ACCADEMIA DI BELLE ARTI
DI VERONA

REGOLAMENTO RENDICONTAZIONI PROGETTI EUROPEI

COSTO ORARIO - DIPENDENTI

Ai fini della determinazione e rendicontazione del costo orario del personale coinvolto in progetti finanziati nell'ambito di programmi europei, è necessario fare riferimento ad un ammontare di ore produttive annuali per il personale TA e per il personale docente dell'Accademia di Belle Arti di Verona.

Per quanto riguarda il personale docente a tempo pieno, l'Accademia di Belle Arti di Verona ha individuato un monte ore convenzionale pari a 860 ore/anno (esclusi weekend, ferie e festività) comprensivo di:

- un minimo di 324 ore, di cui almeno 250 ore di didattica frontale, secondo quanto indicato dal contratto collettivo nazionale vigente per il settore Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM)
- attività di esami, commissioni, ricerca, monitoraggio tesi, riunioni organi collegiali.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo a tempo pieno, l'Accademia di Belle Arti di Verona ha individuato un monte ore convenzionale pari a 1570 ore/anno (esclusi weekend, ferie e festività).

Sulla base del monte ore convenzionale individuato, si riportano di seguito i prospetti dei costi di personale docente di prima fascia, assistenti e direttore amministrativo, per riferimento ai fini della rendicontazione.

DOCENTI (1ªFASCIA)

Liv. anzianità	Min. contratt.	TOTALE compr. di IVC e CIA	Retribuzione annua	Oneri contributivi annui	Premio Inail	TFR maturato annuo	Totale TFR comprensivo di rivalutazione	Costo totale annuo	Monte ore annuale	Costo orario
PF1	2,193.95	2,369.45	30,802.85	8,926.67	168.62	2,281.69	2,322.62	42,220.76	860.00	49.09
PF2	2,272.70	2,448.75	31,833.75	9,225.42	174.26	2,358.06	2,400.36	43,633.79	860.00	50.74
PF3	2,510.74	2,688.46	34,949.98	10,128.50	191.32	2,588.89	2,635.33	47,905.14	860.00	55.70
PF4	2,747.14	2,963.40	38,524.20	11,164.31	210.89	2,853.64	2,904.83	52,804.24	860.00	61.40
PF5	2,918.90	3,136.36	40,772.68	11,815.92	223.20	3,020.20	3,074.38	55,886.18	860.00	64.98
PF6	3,104.16	3,369.80	43,807.40	12,695.38	239.81	3,244.99	3,303.20	60,045.80	860.00	69.82

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Liv. anzianità	Min. contratt.	TOTALE compr. di IVC e CIA	Retribuzione annua	Oneri contributivi annui	Premio Inail	TFR maturato annuo	Totale TFR comprensivo di rivalutazione	Costo totale annuo	Monte ore annuale	Costo orario
B1	1,457.82	1,542.74	20,055.62	5,812.12	76.97	1,485.60	1,512.25	27,456.96	1,570.00	17.49
B2	1,490.19	1,575.34	20,479.42	5,934.94	78.60	1,516.99	1,544.21	28,037.16	1,570.00	17.86
B3	1,606.24	1,692.20	21,998.60	6,375.19	84.43	1,629.53	1,658.76	30,116.98	1,570.00	19.18
B4	1,716.39	1,803.12	23,440.56	6,793.07	89.96	1,736.34	1,767.48	32,091.08	1,570.00	20.44
B5	1,827.15	1,914.66	24,890.58	7,213.29	95.53	1,843.75	1,876.82	34,076.22	1,570.00	21.70
B6	1,906.18	1,994.24	25,925.12	7,513.10	99.50	1,920.38	1,954.83	35,492.55	1,570.00	22.61
B7	1,966.45	2,054.94	26,714.22	7,741.78	102.53	1,978.83	2,014.33	36,572.86	1,570.00	23.29

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
DI VERONA

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Liv. anzianità	Min. contratt.	TOTALE compr. di IVC e CIA	Retribuzione annua	Oneri contributivi annui	Premio Inail	TFR maturato annuo	Totale TFR comprensivo di *rivalutazione*	Costo totale annuo	Monte ore annuale	Costo orario
P21	2,193.95	2,360.71	30,689.23	8,893.74	117.79	2,273.28	2,314.06	42,014.81	1,570.00	26.76
P22	2,272.70	2,440.01	31,720.13	9,192.49	121.74	2,349.64	2,391.79	43,426.15	1,570.00	27.66
P23	2,510.74	2,679.72	34,836.36	10,095.58	133.70	2,580.47	2,626.76	47,692.40	1,570.00	30.38
P24	2,747.14	2,917.77	37,931.01	10,992.41	145.58	2,809.70	2,860.11	51,929.10	1,570.00	33.08
P25	2,918.90	3,090.73	40,179.49	11,644.02	154.21	2,976.26	3,029.65	55,007.36	1,570.00	35.04
P26	3,104.16	3,277.29	42,604.77	12,346.86	163.52	3,155.91	3,212.52	58,327.67	1,570.00	37.15
P27	3,287.82	3,462.23	45,008.99	13,043.61	172.74	3,334.00	3,393.81	61,619.15	1,570.00	39.25

RENDICONTAZIONE ORE DEDICATE AL PROGETTO - DIPENDENTI

Ai fini della rendicontazione delle ore lavorative dedicate a progetti finanziati nell'ambito di programmi europei, i dipendenti che lavorano a tempo pieno per l'Accademia, ma sono assegnato solo a tempo parziale al progetto, saranno tenuti alla compilazione di un **timesheet**.

Il timesheet dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Codice di riferimento del progetto (numero della convenzione);
- Nome del dipendente;
- Numero di ore al giorno/giorni mensili dedicati al progetto;
- Numero di ore al giorno/giorni mensili dedicati ad ulteriori progetti;
- Numero totale di ore/giorni lavorati;
- Dettaglio delle attività svolte per il progetto;
- Data e firma del dipendente;
- Data e firma del Datore di lavoro.

Le ore lavorate al progetto devono essere registrate in modo tempestivo e regolare, possibilmente ogni giorno. La scheda attività compilata per un determinato mese deve essere firmata dal dipendente e approvata dal responsabile del progetto con cadenza mensile.
In caso di utilizzo del formato elettronico per la registrazione delle ore dedicate alle attività del progetto, è necessario stampare mensilmente un riepilogo che dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro.

SPESE RIMBORSABILI – VITTO, ALLOGGIO, VIAGGIO

Il rimborso dei costi di vitto e alloggio deve essere basato sui costi effettivamente sostenuti dal personale/collaboratori.
I rimborsi possono essere richiesti solo per viaggi connessi ad attività progettuali specifiche e chiaramente identificabili.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
DI VERONA

Costi per vitto e alloggio (vitto, alloggio, trasferte locali e spese varie) sono ammissibili fino all'importo effettivamente speso, e comunque entro i tetti massimi che saranno comunicati dall'Accademia ai partecipanti contestualmente all'accordo o nomina.
È molto importante conservare tutta la documentazione giustificativa (ricevute, scontrini, fatture) ai fini del rimborso e della rendicontazione del progetto.
Per essere considerati ammissibili, questi costi devono essere ragionevoli, conformi ai prezzi locali ed essere esclusivamente collegati al progetto.

Le spese di viaggio per il personale che partecipa al progetto sono considerate ammissibili, a condizione che siano ragionevoli, giustificate e conformi al principio di sana gestione finanziaria.
I costi possono essere richiesti solo per viaggi direttamente connessi ad attività progettuali specifiche e chiaramente identificabili.
I beneficiari sono tenuti a utilizzare il mezzo di viaggio più economico.
Per i viaggi in aereo, saranno rimborsate solo le tariffe economiche. Qualora ciò non fosse possibile, sarà necessario avvertire preventivamente l'Accademia e poi fornire una relazione esplicativa.
Per i viaggi in treno sono ammessi anche i biglietti di prima classe.
Per i viaggi con la propria auto, le spese vengono rimborsate sulla base di un'indennità chilometrica, attualmente fissata a 0,22 euro per chilometro inclusi il pedaggio autostradale e i costi del carburante.
I costi relativi a spostamenti in taxi possono essere accettati in casi giustificati, ad esempio quando è necessario viaggiare la mattina presto o la sera tardi, in mancanza di alternative.
Al fine di giustificare i costi di viaggio, è necessario conservare i biglietti aerei, le fatture dell'agenzia di viaggio e i biglietti dell'autobus o del treno. Quando si utilizza un taxi (accettato solo in casi eccezionali), la ricevuta del taxi deve essere compilata correttamente.
Quando si viaggia con la propria auto, è necessaria una dichiarazione o una nota spese che includa il numero di chilometri, l'itinerario, le date del viaggio e l'attività progettuale per cui il viaggio è stato necessario.
Il costo del viaggio include tutti i costi e tutti i mezzi per viaggiare dal luogo di origine fino al luogo di destinazione (e viceversa) e può includere tasse per il visto, assicurazione di viaggio e costi di annullamento.

Di seguito si riportano esempi di documenti giustificativi che devono essere forniti ai fini del rimborso delle spese sostenute nel limite del tetto massimo indicato nell'accordo o nomina.
Tali documenti, unitamente all'elenco dei partecipanti debitamente firmato con chiara identificazione dell'attività/scopo del viaggio, date, nomi e funzioni di ciascuno dei partecipanti all'azione, saranno fondamentali per la rendicontazione finale del progetto:

- Biglietti (aereo, treno, autobus, ecc.) e fatture/ricevute (hotel, ristoranti, agenzia di viaggi, taxi per casi *eccezionali*);
- Scontrini fiscali di pranzi/cene relativi ad una sola persona (saranno esclusi dal rimborso gli scontrini relativi a bevande alcoliche);
- Per i viaggi in auto: dichiarazione indicante la città di partenza e di arrivo, il metodo di calcolo con indennità indicata e numero di km, date, nomi e attività interessate.

Il Presidente
Marco Giaracuni