

## **PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche**

***Progetti integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale***

**Asse 1 - OS 4.c (3) bis**

DGR n. 618 del 28/04/2025 - DDD n. 126 del 04/07/2025 e DDD n.127  
del 07/07/2025

### **LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello sul PR Marche FSE+ che esegue le verifiche di gestione ai sensi dell' art. 74 paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, intende fornire ai beneficiari dei contributi **indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo e sulle modalità operative per una corretta rendicontazione dell'intervento**, a seconda della forma di sovvenzione prevista, ai fini di un esatto riconoscimento delle spese dichiarate nelle Domande di Rimborso e una corretta esecuzione finanziaria dell'intervento in base a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR FSE+ Marche 21/27, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro approvato con DGR n. 19 del 20/01/2020 ("DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009": sostituzione dell'all. B - Manuale e costi standard e modifica dell'all. A - Manuale a costi reali") e, in particolare, dalla DGR n. 618 del 28/04/2025 e dal DDD n. 126 del 04/07/2025 (Avviso pubblico per la presentazione di interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale ... - € 750.000,00) e dal DDD n.127 del 07/07/2025 (Integrazione dell' Allegato A al DDS n. 126 del 04.07.2025 "Avviso Pubblico per la presentazione di progetti integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale").

## 1. INDICAZIONI SUI PRINCIPALI PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

---

### DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto dall' art. 6.3 dell'Avviso: la durata complessiva di ciascun progetto (fase 1 + fase 2) è pari a **12 mesi decorrenti dalla data di avvio del progetto**.

Eventuali proroghe potranno essere concesse esclusivamente previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento, a seguito di una richiesta motivata da inserire nel sistema SIFORM2. La richiesta di proroga dovrà essere inviata almeno cinque giorni prima della data prevista per la conclusione, e potrà essere concessa per un periodo non superiore a sessanta (60) giorni.

### FORMA DI CONTRIBUTO

**Finanziamento a tasso forfettario** (art.56.1 del RDC): costi diretti per il personale + tasso forfettario del 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale a copertura dei costi ammissibili residui di un'operazione ("staff+40%").

**Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dai beneficiari** (art. 53 c.1 lett. a) e c.2 II paragrafo del Reg. UE 2021/1060 del 24/06/2021): indennità mensile di partecipazione pari ad € 800,00/mese per ogni borsista (al netto dell'IRAP).

### SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili all'intervento le spese direttamente connesse al progetto approvato oggetto del finanziamento relative a:

- **personale interno ed esterno impiegato nella realizzazione delle attività** di cui all'art.7.1 dell'Avviso;
- **indennità di partecipazione** riconosciute alle borsiste secondo quanto previsto all'art. 7.2 dell' Avviso.

### ALTRE CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

### TERMINI

Le spese devono essere *sostenute e pagate* nel periodo che va dalla data di stipula dell'Atto di Adesione alla data di fine progetto (12 mesi dall'avvio), pena inammissibilità della spesa sostenuta (art 8.4 dell' avviso).

### COMPROVABILITÀ'

I pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da documenti contabili, fiscalmente validi, (fatture, cedolini paga, ricevuta, notula,...), riportanti nell'oggetto la descrizione analitica della fornitura/prestazione acquisita e i riferimenti al Programma: "PR Marche FSE Plus 2021/27", al Progetto finanziato: codice SIFORM\_\_\_\_\_ CUP\_\_\_\_\_, e la dicitura "Prestazione conforme all'Avviso Pubblico DDD n. 126 del 04/07/2025 interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale"

### TRACCIABILITÀ DELLA SPESA

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari il beneficiario del contributo deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle spese relative al progetto di impresa finanziato.

Ciascun titolo di spesa originale (cartaceo o di origine digitale), dovrà essere annullato con l'apposizione di una nota, anche a mezzo timbratura, recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento: PR Marche FSE Plus 2021/27
Progetto Codice Siform2 n. _____ ( <i>indicare il Codice Siform riferito al progetto</i> ) – CUP _____
La somma di € _____ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione del progetto: "Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale (DDD n. 126/ del 04/07/2025)"

Nel caso fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali. Ove non fosse possibile è necessario allegare alla documentazione da presentare con il rendiconto la Dichiarazione sostitutiva di Atto notorio allegata al presente documento (Allegato 1).

Ai fini della trasparenza e della tracciabilità dei flussi finanziari, si ricorda di riportare sempre il CUP (Codice Unico Progetto) relativo al progetto nelle comunicazioni, documenti amministrativi, di spesa e di pagamento.

## 2. INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

### 2.1 CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La "Domanda di rimborso trimestrale (DDRT)" riferita ai singoli trimestri (Allegato n. 3), va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2 secondo le indicazioni fornite nelle istruzioni operative "Siform 2 - Gestione interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale - Versione 1" entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre<sup>1</sup>, così come previsto all'art. 14 dell'Avviso.

- |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1° trimestre:</b> attività svolta/spese quietanzate nei mesi di gennaio – febbraio - marzo →<br>Dichiarazione trasmessa <b>entro 15 aprile</b>     |
| <b>2° trimestre:</b> attività svolta/spese quietanzate nei mesi di aprile – maggio - giugno →<br>Dichiarazione trasmessa <b>entro 15 luglio</b>       |
| <b>3° trimestre:</b> attività svolta/spese quietanzate nei mesi di luglio – agosto - settembre →<br>Dichiarazione trasmessa <b>entro 15 ottobre</b>   |
| <b>4° trimestre:</b> attività svolta/spese quietanzate nei mesi di ottobre – novembre - dicembre<br>→ Dichiarazione trasmessa <b>entro 15 gennaio</b> |

La domanda di rimborso trimestrale (DDRT), sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto attuatore, va caricata nella sez. del SIFORM2 "**Rendicontazioni trimestrali e Finale**" e deve essere accompagnata dalla

<sup>1</sup> In caso di mancato rispetto dei termini di invio della Domanda di rimborso finale si rimanda a quanto previsto nel box Sanzioni del Manuale a Costi reali al 2.2.1.

documentazione, successivamente indicata, che dimostri l'attività svolta/ la spesa effettivamente sostenuta nel periodo di riferimento per l'erogazione delle prestazioni.

Con riferimento ai costi del personale esterno e alle indennità di partecipazione (Borse lavoro) **per spese effettivamente sostenute s'intendono le spese interamente pagate e quietanzate**, nonché regolarmente documentate nel periodo di riferimento, che devono risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo SIFORM 2 (vd. Cap. 2.3 del Manuale a costi reali).

## 2.1.1 CALCOLO DEI COSTI DA IMPUTARE AL PROGETTO e DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

### FASE 1: Percorsi di Empowerment, informazione, orientamento e consulenza orientativa

Come indicato all'art. 8 dell'Avviso “l'ATI/l'ATS dovrà rendicontare tutti i **costi diretti ammissibili per il personale, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei Progetti**”.

Di seguito si indicano le modalità di calcolo del costo del personale da rendicontare e l'elenco della documentazione giustificativa da inserire nel sistema informativo SIFORM2.

Si evidenzia che la documentazione richiesta va inserita contestualmente alla *Domanda di rimborso trimestrale* (Allegato 3) nelle distinte sezioni del SIFORM2 indicate.

### A. PERSONALE INTERNO

Si considera *personale interno* quello legato al soggetto attuatore del progetto da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato oppure a tempo determinato riscontrabile con le registrazioni sul Libro unico di cui al D.L. n.112/2008. E' considerato personale interno tutto quanto come definito sopra appartenente all'ATI/ATS, cioè facente capo sia al soggetto capofila che ai partner.

L'art. 8 dell'Avviso prevede che il **costo diretto per il personale interno** da rendicontare va quantificato secondo quanto previsto all'art. 55 c.2 lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060, ossia *dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati* per il personale per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale, individuando così la tariffa oraria (Costo Medio Orario).

A tal fine viene fornito un prospetto di calcolo riportato all' Allegato 2.

Si specifica che la spesa ammissibile per il personale dipendente impiegato nel progetto è calcolata a partire dai “*più recenti costi del lavoro lordi documentati, se annui*” significa che i dati utilizzati devono essere i più recenti disponibili. Con l'espressione «i più recenti» il regolamento mira a garantire che i dati utilizzati siano sufficientemente recenti e dunque indicativi dei costi reali per il personale. Laddove disponibile, si raccomanda di utilizzare come base di calcolo l'arco temporale corrispondente all'anno solare (da gennaio a dicembre) precedente all'avvio dell'impiego della risorsa nel progetto o, in ogni caso, un periodo di 12 mensilità. Ai fini della corretta determinazione dell'importo è previsto, di norma, l'utilizzo dei costi del lavoro lordi relativi all'annualità precedente all'avvio del progetto o all'impiego di ciascuna risorsa di personale nel progetto.

Qualora non fosse possibile coprire un periodo temporale di 12 mesi, “i costi del lavoro annui lordi, possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati ad un periodo di 12 mesi” (art. 55, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060) Tale criterio può essere utilizzato dai beneficiari, ad esempio, nel caso di risorse in servizio da meno di 12 mesi (i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per le mensilità disponibili documentate o, nel caso di risorse di personale neoassunte, dal contratto di lavoro).

La tariffa oraria individuata andrà poi moltiplicata per le ore di servizio dedicate al progetto e documentate attraverso i Time-sheet. Il periodo di prestazione del servizio, le ore totali prestate e il compenso totale

dovranno corrispondere con quanto indicato nell'ordine di servizio/Atto di conferimento incarico predisposto prima dell'avvio dell'attività.

**COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = CMO moltiplicato per le ORE di attività prestate per lo svolgimento delle azioni relative al progetto.**

Come previsto dall'art. 55, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, per ciascuna risorsa di personale dipendente non potrà essere rendicontato un numero di ore superiore al parametro delle 1.720 ore (o relativo proporzionamento in caso di part-time). In ogni caso il numero di ore rendicontate non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro.

#### **Metodo su base annuale forfettizzata a 1720 ore**

Permette di dividere il più recente costo annuale del dipendente<sup>2</sup> e dividerle per un numero convenzionale di 1720 ore (o percentuale inferiore in caso di part-time). Il metodo può essere applicato impiegando al numeratore il **più recente costo lordo annuale disponibile**.

$$\text{formula costo orario metodo "1720":} \quad \frac{\text{costo lordo aziendale annuo}}{1720 * \text{eventuale \% part-time}}$$

*Esempio:*

*Il calcolo prende avvio dal costo lordo annuale azienda, pari a € 33.756,00 al lordo delle varie componenti ammissibili come determinabile da contratto o dalle risultanze contabili più recenti disponibili ed è definito a decorrere dal 1° gennaio dell'anno interessato per le imputazioni fino al 31/12 dello stesso. Si tratta di un lavoratore a tempo pieno e quindi il denominatore è pari a 1720. Nel caso in esempio il costo orario forfettario è di € 19,62. Di fatto quindi l'ente può imputare il dipendente a quel costo orario ex RDC art. 55 c.2 lett. a) presentando il contratto di lavoro, il prospetto di calcolo del costo orario e i cedolini relativi all'annualità presa in considerazione. L'ente non può imputare nell'anno più di 1720 ore.*

<sup>2</sup> Il costo annuo lordo può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalla busta paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione linda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno, ove consentito;
- Quota di TFR annuo maturato

2. Oneri sociali, e previdenziali e fiscali a carico del datore di lavoro:

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.
- Imposta IRAP calcolata con metodo ancorato al costo del lavoro, ove non recuperabile

Ai sensi dell'art.16 del regolamento FSE+ 1057/2021 si segnala che i costi diretti per il personale sono ammissibili "se sono in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi o le statistiche ufficiali" e quindi, a mero titolo di esempio, che non includano forme di emolumenti temporanei *ad personam* per il personale dipendente non specificamente regolamentati dalla contrattazione collettiva nazionale o aziendale o, per il caso del personale esterno, che non risultino in linea con eventuali tariffari pubblicati dalle organizzazioni professionali di riferimento.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Ai fini di una corretta e completa rendicontazione, di seguito, si riporta l'elenco della documentazione che accompagna la Domanda di rimborso trimestrale, da caricare nelle sezioni indicate del sistema informativo SIFORM2.

### Sez. "Risorse umane" SIFORM2

1. **Contratto di lavoro** dal quale si evinca il CCNL di riferimento, la natura giuridica del rapporto di lavoro e la retribuzione lorda annuale/mensile;
2. **Curriculum Vitae;**
3. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico<sup>3</sup>** controfirmato per accettazione;
4. **Prospetto di calcolo del costo orario del lavoro** (Allegato n.2) + **cedolini/buste paga relativi all'annualità presa in considerazione.**

### Sez. "Documenti di Spesa" SIFORM2

5. **Time-sheet (TS)/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto.

## B. PERSONALE ESTERNO

Si considera *personale esterno* quello legato al soggetto attuatore o da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera o da una lettera d'incarico che indichi chiaramente oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario.

Come previsto all'art. 8 dell' Avviso, il compenso orario va definito sulla base fasce professionali e dei massimali di spesa individuati ai sensi della tabella di cui al punto 2.3.3 del Manuale a costi reali (DGR n. 19 del 20/01/2020) "Consulenti ed esperti per progetti non formativi" e di seguito riportata:

---

<sup>3</sup> L' ordine di servizio/Atto di conferimento incarico va predisposto prima dell'avvio dell'attività e deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico,
- il periodo di prestazione del servizio,
- le ore totali da prestate,
- il compenso orario e totale individuato (che dovrà corrispondere a quanto rendicontato).

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
Consulenti ed esperti (per progetti non formativi) e Personale coinvolto nella realizzazione di misure di accompagnamento previste nell'ambito di un progetto formativo e rilevanti ai fini del calcolo del Costo Ora Allievo del progetto	A	1. docenti di ogni grado del sistema universitario o scolastico e dirigenti della P.A. impegnati in attività formative proprie del settore di appartenenza o specializzazione. 2. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o proprie del settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale. 3. dirigenti della PA 4. funzionari della P.A. impegnati in attività proprie del settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale 5. dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza almeno quinquennale 6. esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza inerente al settore progettuale, con esperienza professionale almeno quinquennale	€ 62,50/ora
	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività di consulenza inerenti al settore di appartenenza o specializzazione 2. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse 3. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza o conduzione/gestione progetti nel settore oggetto di interesse	€ 37,50/ora
	C	1. assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore. 2. professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore progettuale.	€ 18,75/ora

\* I Massimali sopraindicati sono da intendersi al lordo dell'IRPEF e di contributi previdenziali obbligatori (a carico del soggetto) ed al netto dell'IVA.

L'attribuzione alla fascia professionale avviene in base all'esperienza che si desume dal CV e calcolata come specificato dal Manuale a costi reali al § 2.3.3:

Per la determinazione del numero di anni di esperienza didattica o professionale maturata, desumibile dal Curriculum vitae, ove siano svolte esperienze anche non continuative, occorre calcolare il periodo di esperienza sommando le frazioni di anno maturate per ciascun anno. In ogni caso può essere considerata un anno di esperienza l'attività di durata superiore ai n. 6 mesi in un anno solare. Quando l'esperienza è, invece, indicata in ore, per l'assegnazione di un'annualità è necessario che siano state effettuate un numero pari ad almeno n. 240 ore di lavoro; nei casi in cui i curricula vitae non indichino le date esatte in numero di giorni e mesi, il calcolo dovrebbe essere formulato in base ad un principio più restrittivo come di seguito indicato: l'esperienza didattica dal 2005 al 2008 va intesa come due anni (dal 31/12/2005 al 01/01/2008).

Il compenso orario individuato andrà poi moltiplicato per le ore di servizio dedicate al progetto e documentate attraverso i Time-sheet. L'oggetto della prestazione, il periodo di prestazione del servizio, le ore totali prestate e il compenso totale dovranno corrispondere con quanto indicato nell' Atto di conferimento incarico predisposto prima dell'avvio dell'attività.

**COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = COSTO ORARIO moltiplicato per le ORE dedicate allo svolgimento delle attività.**

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Ai fini di una corretta e completa rendicontazione, di seguito, si riporta l'elenco della documentazione che accompagna la Domanda di rimborso trimestrale, da caricare nelle sezioni indicate del sistema informativo SIFORM2.

### Sez. "Risorse umane" SIFORM2

1. **Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto<sup>4</sup>**, sottoscritti dalle parti interessate, dal quale si evinca oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario;
2. **Curriculum Vitae**;
3. **Eventuali autorizzazioni** (es. dipendenti pubblici, soggetti che rivestono cariche sociali)

Con particolare riguardo ai soggetti che rivestono cariche sociali, si rimanda al § 2.3.6 del Manuale<sup>5</sup>. In questo caso sarà pertanto necessario allegare la documentazione che dimostri il rispetto delle condizioni riportate in nota, in particolare:

- Copia del verbale di assemblea per la determinazione e l'attribuzione del compenso di amministratore;
- Copia della delibera del Consiglio di amministrazione con la quale viene conferito l'incarico in relazione al progetto, dalla quale si possa evincere il relativo compenso deliberato.
- Nel caso in cui l'amministratore non percepisce una retribuzione per la carica ricoperta, produrre DSAN attestante quanto segue:
  - a. Che *"il compenso pattuito non supera il 75% dell'importo del massimale di costo corrispondente al tipo di prestazione"*
  - b. L'importo del compenso orario definito sulla base delle fasce professionali e dei massimali di spesa individuati ai sensi della tabella di cui al punto 2.3.3 del Manuale a costi reali (DGR n. 802/2012 e s.m.i.)
  - c. Che il compenso è effettivamente e regolarmente liquidato e risulta contabilizzato come componente negativo di reddito e non solo come transazione finanziaria.

Tale documentazione va caricata una sola volta nel sistema, salvo modifiche/aggiornamenti della documentazione inizialmente inserita.

### Sez. "Documenti di Spesa" SIFORM2

#### 4. In caso di:

- *Professionisti in possesso di Partita IVA*: **fattura** con descrizione della prestazione svolta, delle ore/giornate di attività effettuate e del relativo compenso orario/giornaliero, oltre all'indicazione del contributo previdenziale (cassa di previdenza o INPS) se dovuto;

---

<sup>4</sup> Vd, nota n. 3

<sup>5</sup> Nel caso vengano affidati incarichi a persone che, nell'organizzazione del soggetto attuatore, ricoprono una carica sociale e non si trovino in una posizione di dipendenza dallo stesso, l'eventuale incarico conferito potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione
- nel caso di società di persone, sia stato preventivamente deliberato dall' Assemblea ordinaria dei soci;
- sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale (risultanti da CV) e contenuto nei massimali di costo fissati;
- sia previsto nel progetto approvato e dettagliatamente documentato in termini di impegno, durata, servizio da rendere;
- il compenso pattuito non superi il 75% dell'importo del massimale di costo corrispondente al tipo di prestazione e all'esperienza professionale nel caso in cui il soggetto non percepisce una retribuzione per la carica ricoperta;
- sia effettivamente e regolarmente liquidato e contabilizzato come componente negativo di reddito e non solo come transazione finanziaria;
- sia reso visibile e verificabile attraverso relazioni, resoconti, registri, verbali ecc;

In relazione alle imprese individuali, si veda quanto disposto dal § 2.5.1 del Manuale. Si evidenzia che la prestazione professionale individuale effettuata dal titolare dell'impresa, in quanto persona fisica, non si configura come delega. A tal proposito, è da considerare prestazione individuale quella svolta dal titolare di un'impresa individuale se lo stesso non ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

- *Collaboratore occasionale*: nota con descrizione della prestazione eseguita e indicazione della causale di esclusione dell'IVA, dichiarazione circa il raggiungimento o meno dell'importo di € 5.000,00 per compensi occasionali nell'anno solare;
  - *Collaboratori a progetto o coordinati e continuativi*: cedolino paga
5. **Time-sheet (TS)/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto;
6. **Documentazione attestante il pagamento:**
- Bonifico (nello stato "eseguito")/estratto conto bancario dal quale si evinca il pagamento a favore della risorsa individuata;
  - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percepiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
7. **F24 quietanzati** o completi di estratto conto relativi al versamento dell'IRPEF attinente alla ritenuta d'acconto operata sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento INPS (gestione separata) a norma di legge, se dovuta. (In caso di CO.CO.CO/PRO sono riconosciuti i 2/3 del versamento INPS-INAIL a carico dell'ente attuatore).
8. Ciascun F24 deve essere accompagnato da una **Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma del Legale Rappresentante che, in caso di versamenti cumulativi, attesti che nell'importo versato è compreso quello relativo al personale rendicontato.

## C. SEMINARI E INCONTRI ORIENTATIVI – CONSULENZA INDIVIDUALE E/O DI PICCOLO GRUPPO

L'art. 7.1 dell' Avviso descrive modalità, finalità e contenuti delle diverse tipologie di azioni previste per la FASE 1 del progetto.

Lo svolgimento di tali azioni, nel rispetto di quanto previsto anche all'art.7.1.3 dell' Avviso, va dimostrato attraverso la trasmissione della documentazione sotto indicata, che accompagna sempre la Domanda di rimborso trimestrale e integra la documentazione sopra riportata relativa al personale.

### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

#### Sez. "Documenti di Spesa"

1. Calendario corsi;
2. Elenco partecipanti;
3. Registro presenze/Diari attività secondo i modelli predisposti e trasmessi dalla struttura attuativa dell'intervento (Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione)<sup>6</sup>

### FASE 2: Borse Lavoro

Secondo quanto previsto all'art. 8.5 dell' Avviso *"le indennità versate alle partecipanti vanno rendicontate a costi reali e vanno computate al netto dell'IVA"*.

---

<sup>6</sup> Nel caso sia stata autorizzata dalla struttura attuativa la possibilità di svolgere **attività a distanza** dovranno essere prodotti a dimostrazione dell'attività prestata: Registro FAD di gruppo sincrona che attesti l'attività svolta e i nominativi dei partecipanti con allegati o gli screenshots scattati all'inizio e alla fine della lezione dai quali si evinca l'identità degli allievi collegati, date e orari di collegamento o la reportistica automatica prodotta della piattaforma utilizzata che indichi i nominativi dei partecipanti, la data e l'ora di inizio e fine collegamento (Si rimanda alla FAQ 9 reperibile al seguente link: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Programmazione-2021-2027/FSE-21-27/Documenti-amministrativi#Circolari-e-note-dell'AdG>)

Sulla base di quanto indicato agli artt. 7.2 e 8.5 dell'Avviso, di seguito si propone uno schema riassuntivo delle condizioni che vanno rispettate ai fini di una corretta liquidazione delle borse lavoro:

<b>SOGGETTI OSPITANTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprese micro, PMI e grandi imprese attive iscritte alla Camera di Commercio</li> <li>Liberi professionisti, singoli o associati in studi professionali, in possesso di partita IVA e regolarmente iscritti al relativo albo professionale</li> </ul>
<b>REQUISITI SOGGETTI OSPITANTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avere sede legale e/o operativa nella regione Marche</li> <li>Essere in regola con l'applicazione del CCNL sottoscritto dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative ove previsto e non aver subito provvedimenti da parte delle autorità competenti in materia di lavoro negli ultimi 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda;</li> <li>Essere in regola con la normativa in materia di sicurezza del lavoro (non aver subito provvedimenti da parte delle autorità competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro negli ultimi 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda);</li> <li>Nominare e indicare un tutor aziendale, che garantisca l'attuazione del progetto di borsa e il raggiungimento degli obiettivi formativi.</li> </ul>
<b>SOGGETTI OSPITANTI ESCLUSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gli Enti Pubblici e le Società Partecipate a controllo pubblico che relativamente al personale, debbono effettuare procedure selettive pubbliche D. Lgs n. 175/16 tali da non poter garantire la prospettiva di un eventuale inserimento lavorativo al termine della borsa;</li> <li>I datori di lavoro che svolgono esclusivamente attività stagionali;</li> <li>I datori di lavoro che applicano esclusivamente contratti di lavoro domestico e/o a domicilio e/o privi di sede operativa.</li> </ul>
<b>SITUAZIONE BORSISTE</b>	<b>OCCUPAZIONALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disoccupate ai sensi del D.Lgs. 150/2015 s.m.i. (preventivamente all'avvio della borsa devono aver sottoscritto un Patto di Servizio/per il lavoro ai sensi del D.lgs. 150/2015 s.m.i. e D. L. 4/2019 s.m.i. presso i Centri per l'Impiego regionali)</li> </ul>
<b>N.BORSE ATTIVABILI DA CIASCUN SOGGETTO OSPITANTE</b>	Massimo n. 2 borse  (Minimo n. 12 borse lavoro a progetto)
<b>TERMINI DI AVVIO DELLA BORSA</b>	Le borse lavoro dovranno essere avviate <b>entro il terzo mese</b> di avvio del percorso della fase n. 1 "Percorso di Empowerment e Orientamento"
<b>DURATA DELLA BORSA</b>	7 Mesi
<b>ORARIO DELLA BORSA</b>	L'orario settimanale di presenza del borsista presso il Soggetto ospitante non potrà essere inferiore a n. 28 ore, né superiore a n.32 ore settimanali
<b>INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE</b>	<p>€ 800,00 mensili, al netto dell'IRAP  (Complessivi € 5.600,00 = € 800,00 per 7 mensilità al netto dell'IRAP)</p> <p>N.B. Ai fini fiscali, l'indennità di partecipazione è assimilata a reddito da lavoro dipendente (art. 50, DPR n. 917/1986 TUIR). L'importo dovuto al destinatario è al lordo delle eventuali imposte e/o trattenute se dovute (Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche IRPEF).</p>
<b>CONDIZIONI DI EROGAZIONE DELL'INDENNITA' MENSILE</b>	Raggiungimento della soglia del 75% di presenze rispetto alle ore mensili previste calcolate in base all'orario settimanale indicato nel progetto e sull'intero periodo indicato.
<b>TEMPISTICHE DI EROGAZIONE DELLA BORSA</b>	Liquidazione con cadenza bimestrale (bimestre fisso calcolato sull'anno solare)
<b>SOGGETTO CHE EROGA L'INDENNITA'</b>	ATI/ATS

Le indicazioni sulla gestione delle borse sono puntualmente definite nell' apposito regolamento di gestione inviato in fase di comunicazione di ammissione a finanziamento a tutte le ATI/ATS beneficiarie del contributo.

### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Ai fini di una corretta e completa rendicontazione, di seguito, si riporta l'elenco della documentazione che accompagna la Domanda di rimborso trimestrale, da caricare nelle sezioni indicate del sistema informativo SIFORM2:

#### Sez. "Risorse umane"

1. **Patto di Servizio/per il lavoro** ai sensi del D.lgs. 150/2015 s.m.i. e D. L. 4/2019 s.m.i. sottoscritto presso i Centri per l'Impiego regionali;
2. **Comunicazione della data di inizio delle borse**;
3. **Copia delle polizze assicurative** a carico del soggetto ospitante a favore dei soggetti destinatari (INAL e Polizza integrativa RCT);
4. **Convenzioni** sottoscritte con i destinatari;
5. **UNILAV**;
6. **Calendario orario settimanale**.

#### Sez. "Documenti di Spesa"

7. **Relazione sulle attività svolte** nel bimestre;
8. **Registro presenze** firmato dall' azienda ospitante e dalla borsista
9. Eventuali **comunicazioni di assenza, cessazione anticipata, sospensione, variazione orario**.
10. **Documentazione attestante la liquidazione** dell'indennità di borsa (Busta paga, cedolino);
11. **Documentazione attestante il pagamento**:
  - Bonifico (nello stato "eseguito")/estratto conto bancario dal quale si evinca il pagamento a favore della risorsa individuata;
  - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
  - **F24 quietanzati** o completi di estratto conto relativi al versamento delle ritenute fiscali accompagnato da una **Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma del Legale Rappresentante che, in caso di versamenti cumulativi, attesti che nell'importo versato è compreso quello relativo alla liquidazione della borsista.

## **2.2 DOMADA DI RIMBORSO FINALE/RENDICONTAZIONE FINALE**

La **"Domanda di Rimborso finale/Rendicontazione finale"** (Allegato 4) e la documentazione di seguito indicata vanno caricate in SIFORM 2 nella sez. **"Rendicontazioni trimestrali e finale"**, secondo quanto previsto all'art.14 lett. g) dell'Avviso e agli artt. 3 e 9 dell' Atto di Adesione, entro 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto<sup>7</sup>, salvo proroghe autorizzate dal Dipartimento.

---

<sup>7</sup> Ai sensi degli artt. 15.1 e 16 dell' Avviso il mancato rispetto dei termini di invio della Domanda di Rimborso finale/Rendiconto finale, comprese eventuali proroghe concesse, comporta l'avvio del procedimento di decadenza e revoca totale del contributo.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

1. **Domanda di Rimborso finale /Rendicontazione finale** (Allegato 4);
2. **Relazione finale sull'attività svolta**, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore;
3. **Eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti**;
4. **Materiale inerente la pubblicizzazione del progetto** finanziato con risorse del FSE+ (es. targhe, cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione affisse nella sede operativa e sui siti web,...), come previsto all'art. 11 punto I) dell'Avviso.

Con particolare riguardo alla **pubblicizzazione del progetto** si ricorda che, ai sensi dell'art. 50 “*Responsabilità dei beneficiari*” del Reg.(UE) n. 1060/2023, i beneficiari del contributo del FSE+ devono informare il pubblico sul sostegno ottenuto attraverso le seguenti modalità:

- a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui suoi siti di social media ufficiali, del beneficiario una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione del progetto, destinati al pubblico o ai partecipanti. Tale adempimento consiste nell'apporre la “fascia-loghi” obbligatoria del PR Marche FSE+ 2021/27 sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione del progetto, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) nel caso di operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale superi i 100.000 EUR, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione (conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Reg.(UE) n.1060/2023, come riprese dalle Linee Guida per i beneficiari dei fondi FESR e FSE+ 21-27 della Regione Marche trasmesse con il presente documento e comunque reperibili al seguente link: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Per-i-beneficiari/Linee-guida-per-i-beneficiari-21-27> );
- d) nel caso di operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale sia pari o inferiore a 100.000 EUR”, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3) o un display elettronico equivalente, recante informazioni sul progetto che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione.

Si ricorda che nel caso in cui il beneficiario non rispetti i propri obblighi in materia di pubblicità e non metta in atto le relative azioni correttive, la struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'operazione applicherà una penalità pari al 3 % del sostegno economico richiesto.

### **2.3 ITER PROCEDURALE CONTROLLI di I LIVELLO**

La Struttura dei **Controlli di I livello** fa parte dell'Autorità di Gestione del Programma PR FSE+ 2021-2027, e ai sensi dell'art. 74 del Reg.(UE) n.1060/2021, esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche di gestione comprendono *verifiche amministrative* riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le *verifiche in loco* delle operazioni.

Tali verifiche avvengono a campione sulla base della valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante come descritto nella vigente versione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e controllo del PR FSE+ 2021/2027 di cui al DDD n.123/PRCN del 17/10/2025.

Le verifiche amministrative vengono effettuate sulla base della documentazione inserita nel sistema informativo SIFORM2. Nel caso in cui tale documentazione non risulti completa o regolare ai fini della verifica di quanto indicato sopra, i funzionari incaricati del controllo procederanno alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni con nota inviata via PEC.

Nello specifico, laddove si renda necessario acquisire documentazione mancante/integrativa e/o chiarimenti il Responsabile del controllo comunicherà che, entro 15 giorni dalla data di consegna della comunicazione trasmessa a mezzo PEC, come stabilito dalla DGR n. 665 del 15/06/2007, occorrerà procedere al caricamento di quanto richiesto in SIFORM 2 nelle pertinenti sezioni del SIFORM2, comunicando al Referente del controllo, a mezzo e-mail, l'avvenuto caricamento della documentazione richiesta.

Nel caso di esito negativo o parzialmente negativo, il Responsabile del controllo ne dà comunicazione con facoltà di proporre eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 e s.m.i., entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC. Le osservazioni o controdeduzioni ed eventuale documentazione a comprova andrà caricato nella sezione "*Documenti richiesti*" del SIFORM2 o trasmesso a mezzo PEC.

In mancanza di osservazioni si richiede, nei termini indicati, una nota di accettazione dell' esito debitamente sottoscritta dal Responsabile del progetto.

La check list e l'allegato verbale di verifica saranno visibili in SIFORM2 alla voce "*Controlli Amministrativi I Livello*", una volta conclusa la fase dell'eventuale contraddirittorio sulle controdeduzioni o acquisita la suddetta nota di accettazione dell'esito o decorso il termine assegnato (di dieci gg dalla consegna della PEC) senza riscontro alcuno.

Si precisa che, laddove l'esito del controllo risulti positivo (Importo dichiarato = importo ammesso), la Struttura dei Controlli di I livello procederà all'invio tramite PEC della nota di comunicazione degli esiti istruttori sia al beneficiario che alla Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento e contestualmente alla compilazione ed inserimento in SIFORM 2 della Check-list di controllo, senza necessaria accettazione dell'esito da parte del beneficiario.

**Si invita al rispetto delle modalità e della tempistica descritte in calce alle note trasmesse.**

La completezza della documentazione inserita in SIFORM2 e il rispetto dei termini previsti per l'invio della documentazione richiesta, rappresentano due dei criteri che verranno valutati ed incideranno nella quantificazione del rischio e quindi nella probabilità di campionamento dei progetti da controllare. I progetti controllati sui quali siano emerse irregolarità gravi verranno inseriti d'ufficio nel controllo relativo al trimestre successivo.

**Pertanto ai fini di una corretta rendicontazione delle attività/spese legate all'intervento e al buon esito delle verifiche si invita a una attenta lettura di quanto indicato nelle presenti Linee Guida e a un attento e completo inserimento della documentazione richiesta in SIFORM 2.**

Organizzare nel miglior dei modi la documentazione trasmessa rappresenta una forma di autocontrollo nonché ne consente una facile e chiara consultazione e verifica.

Per quanto non espressamente richiamato nelle presenti LG, si rimanda al sito: [https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Bandi-di-finanziamento/id\\_9081/15221](https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Bandi-di-finanziamento/id_9081/15221) e a quanto previsto dal DDD n. 126/ del 04/07/2025, dal Manuale a costi reali di cui alla DGR n. n. 19 del 20/01/2020 e dalla normativa di riferimento.

**Allegati:**

1. *Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al timbro/dicitura su fatture elettroniche*
2. *Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro*
3. *Domanda di rimborso trimestrale*
4. *Domanda di Rimborso finale/Rendicontazione finale*



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RELATIVA AL TIMBRO/DICITURA SU FATTURE ELETTRONICHE

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e s.m.i.  
esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Il/La Sottoscritto/a  
(cognome) (nome)  
in qualità di legale rappresentante dell'impresa

nato/a a ( ) il  
(luogo) (prov.) (data)

residente a ( ) in  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiero e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

### DICHIARA

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, un timbro recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento: PR Marche FSE Plus 2021/2027  
Progetto Codice Siform n. .....(indicare il Codice Siform riferito al progetto)  
La somma di € ..... di cui al presente documento è imputata per la realizzazione del progetto:  
*"Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale (DDD n. 126/ del 04/07/2025) – CUP..."*

- che data l'origine elettronica delle fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura;
- che le fatture di seguito riportate:

Fatture n.	Importo	Data	Emittente

non sono state presentate a valere su altre agevolazioni;

- che le quote parte delle fatture di seguito riportate:

Fatture n.	Importo	Data	Emittente	Importo imputato al progetto

sono state presentate a valere su altre agevolazioni;

- che si impegna a non utilizzare le medesime quote parte delle stesse fatture per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Luogo e data

**Timbro dell'impresa e firma del legale rappresentante  
(per esteso e leggibile)**

La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e trasmessa assieme alla fotocopia del documento di identità, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite inserimento nel s.i.SIFORM2 (art. 38 D.P.R. 445/2000) e s.m.i. INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 7, 18 e 19 DELLA LEGGE 196/2003 ("riservatezza"); i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

## Allegato 2)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



### PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL LAVORO

**COGNOME e NOME del dipendente**

**CODICE FISCALE del dipendente**

**Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato**

**Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)**

**Tipologia di rapporto (full time, part-time, ecc.)**

**% PART TIME**

(N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)

**Ore lavorative settimanali come da CCNL**

**Descrizione dell'incarico**

**A.1 Retribuzione mensile**

 - €

**A.2 Contingenza**

 - €

**A.3 Scatti di anzianità**

 - €

**A.4 Superminimo/III elemento**

 - €

**A.5 Altre indennità (specificare)**

 - €

**A TOTALE RETRIBUZIONE MENSILE (riscontrabile da busta paga)**

 - €

**B Mensilità retribuite (13 o 14 - indicare art.del CCNL di riferimento)**

(n. mesi)

**C TOTALE RETRIBUZIONE LORDA ANNUA (=Ax B)**

 - €

**D.1 Contributi INPS a carico azienda %**

 %

 - €

(indicare coefficiente)

**D.2 Contributi INAIL a carico azienda %**

 %

 - €

(indicare coefficiente)

**D.3 Fondi dipendenti obbligatori previsti da CCNL (indicare art.del CCNL di riferimento)**

 - €

**D.4 Previdenza complementare**

 - €

**D.5 Assistenza Sanitaria Integrativa**

 - €

**D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI**

 - €

**E TFR maturato nell'anno (C/13,5)**

 - €

**F Rivalutazione T.F.R.**

 - €

**G Eventuale Contributo Ente Bilaterale**

 - €

**H Irap (solo se costo indeducibile)**

 %

 - €

(indicare coefficiente)

(C+Dx%)

**I TOTALE COSTO LORDO AZIENDA ANNUO (= C+D+E+F+G+H)**

 - €

**L ORE ANNUE LAVORATE (convenzionale 1.720 ore - art.55.2 lett.a) RDC**

(In caso di part-time le 1.720 ore vanno riproporzionate alla % di impiego - Es.part-time 50% = 1.720 x 50% = 860 ore)

**N COSTO ORARIO (= I/L)**

 - €

Luogo e data

Firma del Legale rappresentante

### Allegato 3)



#### DOMANDA DI RIMBORSO TRIMESTRALE (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) -Via \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_, con riferimento all'Avviso Pubblico di cui al DDD n. 126/ del 04/07/2025 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale - codice progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi*

chiede il rimborso della somma di euro \_\_\_\_\_ (A+B+C) e a tal proposito

#### dichiara

1) che per il periodo di riferimento (*indicare il trimestre*) \_\_\_\_\_ la somma sopra riportata è così articolata:

##### A. COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE

	IMPORTO
1.1 Personale per attività di informazione/orientamento (art.7.1.1 Avviso)	€ .....
1.2 Personale per attività di consulenza orientativa (art. 7.1.2 Avviso)	€ .....
<b>TOT. COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE</b>	<b>€ ..... (A)</b>

##### B. COSTI PER AZIONI DI POLITICHE ATTIVE

	N. BORSE	IMPORTO
<b>2.1 TOT. COSTO BORSE LAVORO</b>	.....	<b>€ ..... (B)</b>

C. COSTI RESIDUI di cui all' art. 56.1 del Reg. (UE) 1060/2021 (*pari al 40% dei costi diretti per il personale indicati sopra: C = (A x 40%): euro \_\_\_\_\_ (C).*

- 2) che i documenti giustificativi scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2, sono conformi all'originale in nostro possesso;
- 3) che tutta la documentazione inserita in SIFORM2 fa riferimento al progetto PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale (DDD n. 126/ del 04/07/2025).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale rappresentante

## Allegato 4)



### DOMANDA DI RIMBORSO FINALE/RENDICONTAZIONE FINALE

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) –Via \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_, con riferimento all'Avviso Pubblico di cui al DDD n. 126/ del 04/07/2025 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale - codice progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiera, di formazione o uso di atti falsi*

chiede il rimborso della somma di euro \_\_\_\_\_ (A+B+C) e a tal proposito

#### dichiara

1) che per il periodo di riferimento (*indicare intero periodo*) \_\_\_\_\_ la somma sopra riportata è così articolata:

#### A. COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE

	IMPORTO
1.1 Personale per attività di informazione/orientamento (art.7.1.1 Avviso)	€ .....
1.2 Personale per attività di consulenza orientativa (art. 7.1.2 Avviso)	€ .....
<b>TOT. COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE</b>	<b>€ ..... (A)</b>

#### B. COSTI PER AZIONI DI POLITICHE ATTIVE

	N. BORSE	IMPORTO
<b>2.1 TOT. COSTO BORSE LAVORO</b>	.....	<b>€ ..... (B)</b>

C. COSTI RESIDUI di cui all' art. 56.1 del Reg. (UE) 1060/2021 (pari al 40% dei costi diretti per il personale indicati sopra:  $C = (A \times 40\%)$ ): euro \_\_\_\_\_ (C).

- 2) che i documenti giustificativi, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2, sono conformi all'originale in nostro possesso;
- 3) che tutta la documentazione inserita in SIFORM2 fa riferimento al progetto PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi integrati mirati al (re) inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale (DDD n. 126/ del 04/07/2025);
- 4) che il progetto avviato in data \_\_\_\_\_ si è concluso in data \_\_\_\_\_;
- 5) che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;
- 6) che le ore effettivamente lavorate dal personale interno delle quali si chiede il riconoscimento sono quelle dichiarate e inserite in SIFORM2 per attività svolta dalla data di sottoscrizione dell' Atto di Adesione alla data di fine progetto;

- 7) che le spese per il personale esterno e per le indennità di partecipazione (Borse lavoro) delle quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite in SIFORM2 sostenute e quietanzate al 100% dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Adesione alla data di fine progetto e che le stesse (fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al § 2.1.38);
- 8) che l'IVA gravante su tutte le fatture relative alle forniture di servizi inerenti l'attività finanziata sia stata o meno, in tutto o in parte, recuperata ovvero se sia o meno, in tutto o in parte, recuperabile (*modificare a seconda del caso*);
- 9) di aver utilizzato il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- 10) di rispettare il divieto di doppio finanziamento;
- 11) *di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto (modificare a seconda del caso)*;
- 12) che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari.

**Si allegano:**

- relazione finale del progetto, redatta dal legale rappresentante, referente del progetto o coordinatore delle attività;
- Materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE+ (*es. cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web, ...*).
- *ove non già trasmessi insieme alle Domande di Rimborso trimestrali*, la seguente documentazione (caricata nelle sezioni "Risorse umane" e "Documenti di spesa" del sistema informativo SIFORM 2):
  - Contratti/Lettere d'incarico/Ordini di servizio/CV/Prospetto del calcolo del costo lordo orario del lavoro/Eventuali autorizzazioni;
  - Timesheet/DSAN del personale coinvolto nel progetto debitamente compilati secondo i modelli predisposti dall'amministrazione e firmati, dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte/Registri presenze/Diari Attività/Calendari;
  - Giustificativi di spesa muniti di timbro di imputazione;
  - Giustificativi di pagamento.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale rappresentante

---

<sup>8</sup> a) Le spese delle buste paga del personale impiegato in attività legate alla rendicontazione possono essere sostenute entro 60 gg successivi al termine per la presentazione del rendiconto. b) Imposte, tasse e contributi previdenziali relativi ai soggetti (persone fisiche) a qualsiasi titolo impiegate nella realizzazione delle attività sono considerate effettivamente sostenute a condizione che siano riportate in un apposito elenco allegato al rendiconto; le quietanze di pagamento dovranno essere prodotte al momento della verifica del rendiconto da parte dell'Amministrazione. c) Dopo la presentazione del rendiconto, il Soggetto attuatore può provvedere ad integrare eventuali documenti di spesa già prodotti in precedenza (nel rispetto dei termini di ammissibilità) ed all'epoca ritenuti regolari, purché l'importo non sia superiore a quello rendicontato e purché l'integrazione si renda necessaria per cause a suo tempo non prevedibili.