

ALLEGATO A

Avviso Pubblico “Interventi di Family Friendly nelle imprese della regione Marche. DGR n.1620 del 16.11.2023 PR Marche FSE+ 2021 -2027 – Asse 1 Occupazione, OS 4.c (3) – Campo di intervento 143: – Euro 2.000.000,00”

SCHEMA DI SINTESI	
Asse, Obiettivo e campo di intervento	PR Marche FSE+ 2021 -2027 – Asse 1 Occupazione, OS 4.c (3) – Campo di intervento 143
Risorse Finanziarie	€ 2.000.000,00
Beneficiari e requisiti minimi	Piccole e Medie imprese (PMI) in forma singola o costituite in ATI/ATS. Liberi professionisti ordinistici titolari di partita IVA operanti in forma singola o societaria
Termine presentazione domande	31/03/2025
Dgr di riferimento	DGR n.1620 del 16.11.2023

Indice

- Art. 1 Finalità e tipologia di intervento
- Art. 2 Imputazione dell'intervento alle priorità di investimento del PR FSE+ 2021/2027
- Art. 3 Risorse finanziarie e contributo concedibile
- Art. 4 Soggetti aventi diritto a presentare la domanda e destinatari dell'intervento
- Art. 5 Progetti e tipologia di azioni ammissibili
- Art. 6 Termini e modalità di predisposizione e presentazione della domanda
- Art. 7 Procedura di attuazione e cause di inammissibilità della domanda
- Art. 8 Criteri di valutazione delle domande, approvazione delle graduatorie e ammissibilità a contributo
- Art. 9 Durata dei progetti
- Art. 10 Accettazione del contributo
- Art. 11 Adempimenti ed obblighi dei soggetti beneficiari
- Art. 12 Richieste di proroga e cause di revoca
- Art. 13 Modalità di erogazione del contributo
- Art. 14 Regime d'aiuto applicabile
- Art. 15 Controlli e rispetto della politica antifrode
- Art. 16 Revoca del contributo e relative penalità applicabili
- Art. 17 Responsabile unico del procedimento e termini del procedimento
- Art. 18 Clausola di Salvaguardia

Art. 19 Informazione, pubblicità e loghi

Art. 20 Centri per l'impiego

Art. 21 Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

ELENCO ALLEGATI

Allegato A1 Domanda di contributo+ prospetto (Allegato A1.1). Elenco lavoratrici

Allegato A2 Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà ai sensi del DDPR 445/2000 dei legali rappresentati delle singole imprese diversi dal capofila partecipanti al partenariato.

Allegato A3 Scheda Progetto (impresa/libero professionista)

Allegato A3.1. Scheda Progetto (ATI/ATS)

Allegato A4 Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento 2016/679/UE GDPR)

Allegato A5 Piano finanziario

Articolo 1 – Finalità e tipologia di intervento

La finalità dell'intervento è quella di sostenere e favorire l'implementazione di nuove forme di organizzazione del lavoro "family friendly" da parte di aziende private anche in ATI/ATS e liberi professionisti, in risposta alla domanda di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di sviluppare e/o ottimizzare i servizi per il benessere delle lavoratrici e dei loro familiari all'interno del tessuto produttivo marchigiano. Ciò allo scopo di potenziare la produttività, la qualità del lavoro e la diffusione di strumenti utili alla conciliazione vita-lavoro e salvaguardare la permanenza al lavoro delle lavoratrici impegnate anche nella cura di figli e familiari bisognosi di assistenza, generando vantaggi sul piano organizzativo.

L'intervento promosso dal presente Avviso vuole contribuire a rendere le condizioni di lavoro e l'organizzazione del lavoro *più family friendly*, sostenendo le aziende ed i liberi professionisti nell'attivazione di azioni di conciliazione, intese anche come opportunità per le aziende stesse di svolgere un ruolo strategico nel cogliere e corrispondere ai bisogni delle donne lavoratrici.

Obiettivi finali del presente intervento sono quindi:

- sostenere il rientro al lavoro delle lavoratrici favorendo l'armonizzazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura della famiglia;
- sostenere la diffusione di strumenti volti a promuovere un legame virtuoso tra esigenze aziendali e bisogni di conciliazione vita-lavoro;
- favorire lo sviluppo di modelli di competitività basati sulla valorizzazione ed il benessere delle risorse umane in funzione del potenziamento della produttività e della qualità del lavoro;
- stimolare un miglioramento delle condizioni generali del benessere delle donne che lavorano;
- aumentare la partecipazione femminile al mercato del lavoro, attraverso l'attivazione di servizi che favoriscano la flessibilità organizzativa.

L'intervento promosso contribuisce, per le sue stesse finalità intrinseche, al perseguimento dei principi orizzontali FSE+ di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione e parità tra uomini e donne.

Articolo 2 – Imputazione dell'intervento alle priorità di investimento del PR FSE+ 2021/2027

Il presente intervento viene finanziato nell'ambito del PR FSE + 2021/2027 e in conformità con la scheda di intervento del documento attuativo revisionato di cui alla DGR n. 2036 del 28.12.2023:

- Asse 1 Occupazione
- OS 4.c – promuovere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro, un migliore equilibrio tra lavoro e vita provata, compreso l'accesso all'assistenza all'infanzia ed alle persone non autosufficienti
- Scheda OS 4.c (3) Interventi family friendly nelle imprese – campo di intervento 143.

Articolo 3 – Risorse finanziarie e contributo concedibile

Alla realizzazione del presente intervento è destinata la complessiva somma di euro 2.000.000,00, garantita in termini di esigibilità della spesa e in ottemperanza all'art. 10 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 118/2011 per le obbligazioni che ne deriveranno, sui capitoli del PR Marche FSE+ 2021 -2027, Bilancio 2023/2025, come di seguito specificato:

Euro 1.000.000,00 Annualità 2024

Euro 1.000.000,00 Annualità 2025

ADG		ANNUALITA' 2024	ANNUALITA' 2025
2150410245	Spese per la realizzazione del POR FSE+ 2021/2027 - Trasferimenti correnti ad imprese QUOTA UE 50% CNI 2023- RIF.1201050131	500.000,00	500.000,00
2150410246	Spese per la realizzazione del POR FSE+ 2021/2027 - Trasferimenti correnti ad imprese QUOTA STATO 35%. CNI 2023- RIF.1201010510	350.000,00	350.000,00
2150410247	Spese per la realizzazione del POR FSE+ 2021/2027 – Trasferimenti correnti ad imprese - QUOTA REGIONE 15%	150.000,00	150.000,00

Eventuali economie o ulteriori risorse che si rendessero disponibili potranno essere utilizzate per rifinanziare il presente Avviso, seguendo l'ordine di merito delle domande risultate idonee al finanziamento, al fine di ottimizzare l'utilizzo dei fondi disponibili.

Per la realizzazione dell'intervento la Regione Marche si riserva la possibilità di incrementare le risorse finanziarie previste sia con il ricorso a risorse afferenti il PR Marche FSE+ 2021 -2027, sia con il ricorso a risorse afferenti progettualità e fondi diversi.

3.1 - Importo del contributo concedibile

Ciascuna singola impresa/libero professionista può accedere ad un solo finanziamento per un importo massimo di euro 150.000,00. Possono essere ammessi a contributo i progetti che prevedono una spesa minima pari a euro 30.000,00.

Ciascuna ATI/ATS può accedere ad un solo finanziamento per un importo massimo di euro 350.000,00. Possono essere ammessi a contributo i progetti che prevedono una spesa minima pari ad euro 70.000,00.

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto a presentare la domanda e destinatari dell'intervento

Possono presentare domanda:

1) **le Piccole e Medie imprese (PMI) iscritte alla CCIAA con i seguenti requisiti**

- essere attive ed avere la sede legale all'interno dell'UE al momento della presentazione della domanda;
- avere un'unità produttiva sede dell'intervento oggetto di contributo nel territorio della Regione Marche al momento del pagamento;
- avere in forza almeno 3 dipendenti* al momento della presentazione della domanda

*Il numero dei dipendenti è calcolato in ULA con riferimento all'esercizio 2022

Il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA.

Tra le PMI aventi i requisiti di cui sopra sono incluse anche quelle che forniscono servizi di interesse economico generale a cui si applica il regolamento UE n. 2832 del 13.12.2023. L'impresa beneficiaria deve pertanto allegare alla domanda di contributo un atto che la incarica di prestare il servizio di interesse economico generale per il quale l'aiuto è concesso.

Ogni impresa può partecipare sia singolarmente o raggruppate nella forma di Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS) costituende o già costituite che possono prevedere fino ad **un massimo di 3 imprese coinvolte** aventi tutte i requisiti di cui al punto 1) sopra elencati ed aventi tutte un proprio Piano di Welfare aziendale condiviso con le associazioni sindacali.

Ciascuna impresa, sia in forma singola che associata, potrà presentare una sola domanda di contributo. Le domande di contributo presentate da ATI/ATS in cui siano presenti imprese appartenenti anche ad altre ATI/ATS o imprese che hanno presentato domanda singolarmente saranno ritenute tutte inammissibili.

Coinvolgimento delle imprese sociali incluse le cooperative sociali di tipo A e B In caso di ATI/ATS è possibile la partecipazione di un'impresa sociale o di una cooperativa sociale con sede legale e/o operativa nella regione Marche iscritte in uno dei due seguenti registri:

- Registro Unico Nazionale del Terzo Settore RUNTS (D. Lgs. n. 117 del 3/07/2017 e s.m.i.) – art. 46 lett. d)

- Albo regionale delle cooperative sociali di cui alla L.R. n. 34 del 18/12/2001 e s.m.i. e D.G.R. n. 182 del 14/2/2011. Tipo A e Tipo B.

Le suddette imprese devono operare negli ambiti operativi coerenti con le finalità dell'Avviso Pubblico, ossia servizi socio-sanitari ed educativi.

In particolare, relativamente alle cooperative di Tipo B, potranno essere coinvolte nelle ATI/ATS esclusivamente quelle che svolgono anche attività inerenti i servizi socio-sanitari ed educativi (previste nello statuto).

Le suddette imprese/cooperative sociali, in qualità di partner di una sola ATI/ATS, devono svolgere esclusivamente il ruolo di erogatrici di servizi di cui alle attività descritte al successivo art. 5.1, fornendo il proprio personale specializzato.

Le suddette imprese/cooperative sociali devono essere partner in una sola ATI/ATS richiedente.

I partenariati dovranno costituire o dichiarare l'intenzione di costituire, a finanziamento approvato, un'Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o di Scopo (ATS) indicando, sin dal momento della presentazione della domanda di contributo, il soggetto capofila.

La costituzione in ATI o ATS deve avvenire per atto pubblico, oppure mediante scrittura privata autenticata da un notaio che indichi chiaramente ruoli, funzioni, diritti e doveri reciproci e le quote di finanziamento assegnate a ciascun partner.

In caso di associazione temporanea costituita con scrittura privata autenticata deve essere utilizzato lo "Schema di atto costitutivo ATI/ATS con mandato speciale di rappresentanza" di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i. Il mandato di rappresentanza conferito al Capofila può essere inserito nella stessa scrittura privata autenticata di costituzione dell'ATI/ATS; l'atto deve sempre essere registrato c/o l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione risiede il pubblico ufficiale.

2) Liberi professionisti ordinistici titolari di partita IVA operanti in forma singola o societaria (Studi associati di professionisti) iscritti a Ordini o Collegi professionali e alle rispettive Casse di previdenza con i seguenti requisiti:

- Avere atto costitutivo (nel caso di studi associati), registrato all'Agenzia delle Entrate alla data di presentazione della domanda;
- aventi la sede legale all'interno dell'UE al momento della presentazione della domanda e unità operativa sede dell'intervento oggetto di contributo nel territorio della Regione Marche al momento del pagamento;
- avere in forza almeno n.3 dipendenti al momento della presentazione della domanda.

Inoltre i richiedenti di cui al punto 1) e 2) devono:

- Essere in regola con l'applicazione integrale del CCNL e gli accordi interconfederali sottoscritti da associazioni di datori di lavoro ed organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative

I soggetti che presentano la domanda si obbligano a rispettare quanto dichiarato nella domanda di cui all'Allegato A1 impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto ai requisiti posseduti e dichiarati in fase di domanda.

4.1 - Destinatarie degli interventi

Destinatari degli interventi sono le donne lavoratrici aventi i seguenti requisiti al momento dell'avvio del progetto:

- a) assunte dalle imprese richiedenti con i seguenti contratti:

- contratto a tempo indeterminato full time o part time
 - contratto a tempo determinato full time o part time
- b) rientranti in una o più delle seguenti casistiche:
- avere figli di età compresa tra 3 mesi a 6 anni non compiuti
 - avere figli in età scolare (scuola primaria e secondaria di primo grado) di età tra i 6 anni compiuti ed i 14 anni
 - avere familiari, diversamente abili (compresi i figli), anziani non autosufficienti, di cui devono occuparsi (conviventi o non conviventi). A tal fine le destinatarie, sono le donne che beneficiano della legge del 5 febbraio 1992, n. 104, *ovvero che assistono, anche il coniuge o un parente di primo grado convivente con handicap in situazione di gravità ovvero un parente o un affine di secondo grado convivente qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i settanta anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti*. La certificazione della 104/1992 va specificata in fase di presentazione della domanda di contributo (Allegato A1.1).

I suddetti requisiti devono essere mantenuti per tutta la durata del progetto, fatta eccezione per l'età dei figli.

*Si precisa che per figli si intendono anche i figli adottivi o affidati.

Art. 5 - Progetti e tipologia di azioni ammissibili

I progetti dovranno avere la finalità di favorire la valorizzazione e il benessere delle risorse umane inserite in azienda in funzione del potenziamento della produttività e della qualità del lavoro, attraverso azioni volte a promuovere un legame virtuoso tra esigenze aziendali e bisogni di conciliazione vita-lavoro, in grado al contempo di agevolare la rimozione degli ostacoli all'ingresso e alla permanenza nel mercato del lavoro delle donne.

I soggetti proponenti di cui all'art. 4 dovranno presentare una scheda progetto redatta secondo il modello di cui all'"Allegato A3/A3.1" contenente le azioni per la riorganizzazione del lavoro in ottica family friendly, volte al miglioramento della produttività aziendale e alla conciliazione vita-lavoro, incluse in un Piano di welfare aziendale, condiviso con le rappresentanze sindacali aziendali e/o della contrattazione collettiva, tramite sottoscrizione di apposito accordo sindacale di welfare aziendale.

Il Piano di welfare aziendale, da allegare alla scheda progetto in fase di presentazione della domanda di contributo, potrà essere definito e sottoscritto ex-novo, oppure laddove già esistente potrà essere integrato. Il suddetto Piano deve contenere le azioni oggetto di contributo elencate al successivo articolo 5.1.

Nel caso di ATI/ATS il suddetto Piano di welfare aziendale, potrà essere unico e condiviso da tutte le imprese e dalle rappresentanze sindacali o prevedere un singolo Piano per ogni impresa.

Elemento caratterizzante: il progetto può prevedere anche la partecipazione di un Comune o di una Provincia aventi un ruolo funzionale alla realizzazione dei progetti da definire in accordo con la/le impresa/e.

Il ruolo dei Comuni o delle Province rappresenta un valore aggiunto al progetto, finalizzato a supportare le famiglie con azioni e interventi tramite una governance integrata pubblico-privata, in cui il pubblico fornisce servizi aggiuntivi a supporto della conciliazione aziendale. In particolare potranno essere previste forme di collaborazione con le aziende proponenti, attivate tramite apposita convenzione, per la messa a disposizione di spazi pubblici destinati

all'accoglienza di bambini/ragazzi per attività educative (doposcuola, attività estive ecc). Il ruolo del comune o della Provincia consiste pertanto solo nella messa a disposizione degli spazi.

In particolare **la scheda progetto**, redatta secondo il fac-simile di cui all'Allegato A3, dovrà contenere il numero e le informazioni richieste sulle lavoratrici coinvolte, l'analisi dei fabbisogni di conciliazione vita-lavoro delle lavoratrici e il potenziale impatto migliorativo della o delle azioni previste, la descrizione delle azioni che si intendono attivare per rispondere ai fabbisogni emersi, l'eventuale partecipazione di un Comune e/o della Provincia e la descrizione del loro ruolo.

Nel caso di ATI/ATS va redatta un'unica scheda progetto (Allegato A3.1) per tutte le imprese coinvolte comprensiva dell'elenco delle lavoratrici coinvolte per ciascuna impresa.

Il progetto presentato potrà prevedere tutte o alcune azioni di seguito elencate e definite in base all'analisi dei fabbisogni di conciliazione vita-lavoro delle lavoratrici dell'impresa, come meglio specificato al successivo punto 5.1:

1. sostegno alla flessibilità degli orari di lavoro attraverso la sperimentazione di modalità di lavoro quali il telelavoro o lo smart working;
2. sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia
3. sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive, nonché pre e post-scuola per figli in età scolare
4. sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, diversamente abili (compresi i figli), anziani non autosufficienti.

5.1 - Tipologia di azioni e costi ammissibili

5.1.1 - Sostegno della flessibilità degli orari di lavoro

Per la realizzazione della suddetta azione, è previsto l'acquisto di PC portatili (notebook/laptop) da parte delle imprese che intendono introdurre o ampliare l'utilizzo dello smart working o del telelavoro per le lavoratrici di cui al precedente punto 4.1.

I PC, comprensivi degli accessori di cui deve necessariamente essere dotato il computer, devono avere le seguenti caratteristiche tecniche minime:

- ✓ Dimensione Schermo / Display: non inferiore a 15 pollici;
- ✓ Memoria RAM > o = a 16 GB;
- ✓ Disco fisso SSD o M.2 NVMe da almeno 500 GB;
- ✓ Dotazioni/accessori: Webcam, microfono e casse integrate.

Accessori ad integrazione dei PC:

- ✓ Mouse
- ✓ ALIMENTATORE universale aggiuntivo
- ✓ Cavo HDMI-HDMI
- ✓ Memory USB 3.0 - Pen Drive da almeno 32 GB
- ✓ Borsa per laptop da 15.6 pollici.

Costi ammissibili: i costi per l'acquisto dei pc e relativi accessori necessari, sono ammissibili ai sensi della clausola di complementarietà di cui all'art. 25.2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il contributo concedibile sui costi ammissibili è calcolato mediante le opzioni di costo semplificata disciplinate dal reg. UE 2021/1060.

La somma forfettaria per l'acquisto di PC portatili + accessori, nell'ambito dell'intervento PR FSE+ 2021/27 "Family friendly" nelle imprese della Regione Marche, Asse 1 Occupazione, OS

4.c (3), è stata identificata attraverso apposite indagini di mercato e formalizzata dal Dirigente della Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali in qualità di AdG, con decreto n.161 -PRCN del 10.11.2023. Sulla base di quanto sopra, l'AdG, arrotondando prudenzialmente per difetto, ha ritenuto opportuno individuare in € 650,00 (€ 575,00 per il PC portatile + € 75,00 per gli accessori minimi necessari), la somma forfettaria da utilizzare per finanziare l'acquisto di PC portatili

La spesa di che trattasi deve essere dimostrata mediante il documento probante l'acquisto: fattura elettronica nel formato elettronico valido per legge (XML, PDF) o, in alternativa, di copia (stampa) della fattura elettronica". Nella fattura dovrà essere riportata, a cura del fornitore, la tipologia del dispositivo acquistato (tipo di PC: portatile, marca e modello) nonché i riferimenti al programma PR Marche FSE Plus 2021/27 e al Progetto finanziato (codice SIFORM_____). "acquisto conforme all'Avviso Pubblico DDS family friendly_2023.

5.1.2 - Sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia. Detti servizi sono rivolti alle lavoratrici con bambini di età da 3 mesi e 6 anni non compiuti (ad eccezione dei figli che hanno compiuto 6 anni ma non ancora in età scolare)

Caratteristiche delle azioni ammissibili:

- a) i servizi possono essere erogati sia da personale interno sia da personale esterno, ossia da professionisti qualificati che operano sul mercato;
- b) i servizi possono essere erogati sia direttamente all'interno dell'azienda in spazi riservati (ad es. nursery, asili aziendali, micro nidi, baby parking ecc), sia presso strutture specializzate ed abilitate all'erogazione dei servizi per l'infanzia anche mediante la stipula di convenzioni per l'utilizzo degli spazi;
- c) il personale esterno impiegato nei servizi dovrà essere attivato direttamente dall'impresa/libero professionista/capofila richiedente come meglio dettagliato al successivo art. 5.4.

5.1.3 - Sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola. Detti servizi sono rivolti alle madri lavoratrici con bambini di età da 6 anni compiuti (comunque in età scolare) e 14 anni.

Caratteristiche delle azioni ammissibili:

i suddetti servizi (extrascolastici) possono essere erogati sia da personale interno sia da personale esterno, ossia da professionisti qualificati di cooperative/associazioni/impresе e/o da liberi professionisti autonomi qualificati che operano sul mercato

- a) i servizi possono essere erogati sia da personale interno sia da personale esterno, ossia da professionisti qualificati e/o da liberi professionisti autonomi qualificati che operano sul mercato;
- b) i servizi possono essere erogati sia direttamente all'interno dell'azienda in spazi dedicati, sia presso strutture specializzate del territorio, anche mediante la stipula di convenzioni per l'utilizzo degli spazi;
- c) il personale esterno impiegato nei servizi dovrà essere attivato direttamente dall'impresa/libero professionista/capofila richiedente come meglio dettagliato al successivo art. 5.4.

5.1.4 - Sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili, di cui le lavoratrici si prendono cura.

Caratteristiche delle azioni ammissibili:

- a) i servizi possono essere erogati sia da personale interno sia da personale esterno;
- b) il personale esterno impiegato nei servizi dovrà essere attivato direttamente dall'impresa/libero professionista/capofila come meglio dettagliato al successivo art. 5.4;
- c) le donne lavoratrici destinatarie dei suddetti servizi devono beneficiare della legge del 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel caso di ATI/ATS che prevedono il coinvolgimento di imprese sociali/cooperative sociali di cui al precedente art. 4, il personale utilizzato per l'erogazione dei servizi viene considerato come personale interno dell'ATI/ATS.

5.2 - Costi ammissibili di cui ai punti 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4

Spese per il personale, interno ed esterno: il costo ammissibile è quantificato con la formula "Staff + 40%" di cui all'art. 56 del Reg. UE 2021/1060.

L'impresa beneficiaria dovrà pertanto rendicontare tutte le spese sostenute per il personale, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei progetti. Le spese sostenute per il personale vanno quantificate facendo riferimento al costo lordo e la rendicontazione dei costi dovrà essere accompagnata da time-sheet che dimostrino le ore di lavoro prestate.

Il contributo che sarà riconosciuto sarà determinato aggiungendo un tasso forfettario del 40% al costo totale del personale impiegato nella realizzazione del progetto; il suddetto tasso forfettario coprirà tutte le altre spese, dirette o indirette, diverse dalle spese del personale.

I costi ricompresi nel tasso forfettario non vanno rendicontati né giustificati in alcun modo.

Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.

Nel caso di personale interno, in linea con il suddetto regolamento, il costo orario del personale viene quantificato dividendo il costo lordo annuo per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 nel caso di lavoro a tempo parziale (ai sensi dell'art. 55.2 lett. a) e b) del RDC). Si considera "interno" il personale alle dipendenze dei partner che interagiscono nel progetto.

Nel caso di personale esterno, i costi diretti per il personale vanno rendicontati a costi reali (All. "A" della DGR n. 802/2012 e s.m.i).

Le risorse umane esterne verranno rimborsate nel rispetto 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 "Consulenti ed esperti per progetti non formativi" e di seguito riportata:

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.	€ 62.50/ora
		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	

	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività di consulenza inerenti al settore di appartenenza o specializzazione	€ 37.50/ora
		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	
	C	1. assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore.	€ 18.75/ora
	2. professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore progettuale.		
* I Massimali sopraindicati sono da intendersi al lordo dell'IRPEF e di contributi previdenziali obbligatori (a carico del soggetto) ed al netto dell'IVA.			

5.3 - Requisiti delle risorse umane impiegate nell'erogazione dei servizi

Il personale dedicato alle attività del progetto deve aver acquisito competenze specifiche nell'erogazione dei servizi sopra elencati e/o essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea triennale o vecchio ordinamento in area umanistico-sociale e sanitaria (es Scienze dell'educazione e della formazione; Programmazione e gestione dei servizi educativi; Psicologia; Scienze pedagogiche, educatore professionale ecc) o titoli equiparati o equipollenti secondo la vigente normativa.
- diploma di maturità con almeno tre anni di esperienza nei servizi attivati
- qualifica professionale attinente all'attività prevista

5.4 - Specifiche relative alla documentazione comprovante l'utilizzo del personale

Con apposite linee guida alla rendicontazione (e allegata modulistica), da predisporre a cura dell'Autorità di Gestione, verranno fornite indicazioni di dettaglio circa la documentazione da predisporre e presentare a corredo della spesa sostenuta e concernenti l'inserimento nelle pertinenti sezioni del siform2, ai fini della corretta implementazione dei progetti e nell'ottica di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.

A) Personale interno:

1. Contratto di lavoro dal quale si evinca il CCNL di riferimento + ordine di servizio
2. Prospetto del costo medio orario lordo (CMO) che andrà calcolato utilizzando un format ben preciso (Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale pari a 1720, se personale a tempo pieno. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento)
3. TS/ Report presenze che documenta le ore di servizio dedicate al progetto (che andranno poi moltiplicate per il CMO)
4. Buste paga/ Cedolini

B) Personale esterno:

1. Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto, sottoscritti dall'azienda tra l'azienda/libero professionista/ATI o ATS e il personale che svolgerà l'attività, 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);
In caso di:
4. **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;
5. **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;
6. **Collaboratori a progetto o coordinati e continuativi**: cedolino paga
7. Time-sheet/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore prestate relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita;
9. Documentazione attestante il pagamento del compenso (Bonifico, 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).

5.5 - Ammissibilità della spesa e tracciabilità

Le spese devono essere sostenute e pagate nel periodo che va dalla data di approvazione del decreto di ammissione a contributo (graduatoria) alla data di fine progetto (18 mesi dall'avvio del progetto), pena inammissibilità della spesa sostenuta.

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 finanziato

Nei documenti va riportata la descrizione analitica della prestazione acquisita nonché i riferimenti al programma PR Marche FSE Plus 2021/27 e al Progetto finanziato (codice SIFORM _____). "acquisto conforme all'Avviso Pubblico DDS family friendly_2023".

Il Soggetto beneficiario dovrà caricare la documentazione nelle apposite sezioni del siform2 e secondo le indicazioni che verranno fornite, in un successivo momento, unitamente alle linee guida per la rendicontazione.

Articolo 6 - Termini e modalità di predisposizione e presentazione della domanda

L'intervento è attivato tramite Avviso Pubblico pluriennale con procedura valutativa, articolata in finestre temporali, e graduatorie successive alla chiusura della fase di valutazione di ciascuna finestra temporale sulla base dei criteri di cui al successivo art. 8.

Le domande possono essere inviate nelle due finestre sotto indicate ed entro le corrispondenti scadenze:

La prima finestra, con una dotazione finanziaria di € 1.000.0000,00, decorrerà dal 10° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul BURM fino alle ore 18:00 del 30/04/2024 con dotazione finanziaria pari ad € 1.000.000,00.

La seconda finestra, con una dotazione di pari importo della prima (€ 1.000.000,00), decorrerà dal 13 gennaio 2025 fino alle ore 18:00 del 31 marzo 2025.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, utilizzando il sistema informatico (SIFORM2) accessibile all'indirizzo internet: <https://siform2.regione.marche.it>.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, la domanda deve essere corredata della marca da bollo del valore di euro 16,00 (al momento della presentazione della domanda nel SIFORM2, verrà richiesto di inserire il codice indicato sulla marca). La marca da bollo va annullata e conservata agli atti dal beneficiario.

Per accedere al sistema informativo SIFORM 2, l'utente dovrà disporre di apposite credenziali di autenticazione di tipo "forte", ovvero credenziali nominative, rilasciate previo riconoscimento di persona con documento di identità.

Le modalità di autenticazione supportate dal sistema sono:

- SPID Livello 2 - Sistema pubblico di identità digitale;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS, compresa la Carta Raffaello
- Cie Carta di Identità elettronica

Si consiglia, a chi non ne fosse in possesso, di munirsi con anticipo delle credenziali di autenticazione poiché i tempi di rilascio delle stesse non dipendono dalla presente Struttura/Posizione di Funzione regionale.

Ciascun utente si dovrà autenticare al SIFORM2 come persona fisica e successivamente come legale rappresentate dell'impresa/professionisti o dell'impresa capofila dell'ATI/ATS.

Per la redazione della domanda si dovrà selezionare, all'interno del Siform2, la seguente identificazione sintetica: **FAMILYfriendly_2023-RM** (codice avviso).

Ciascuna domanda verrà generata direttamente da SIFORM2 attraverso l'apposita funzione. Occorrerà poi creare un progetto contenente il formulario da compilare, tramite il pulsante "+ Nuovo progetto". La domanda e il progetto collegato (formulario), potranno essere compilati e modificati a più riprese, avendo l'attenzione di salvare, di volta in volta, lo stato di compilazione.

A seguito dell'invio telematico, verranno assegnati alla domanda un identificativo univoco, la data e l'ora di effettuazione dell'operazione.

Nel caso in cui erroneamente il richiedente inoltri due o più domande, verificata la data e l'ora di trasmissione, il responsabile del procedimento istruisce l'ultima domanda pervenuta.

Per informazioni puntuali riguardo l'accesso e l'utilizzo del "Siform 2" si rinvia alle indicazioni e al manuale pubblicato nell'apposita sezione informativa del sito della Regione Marche assieme al presente avviso.

In caso di difficoltà nell'utilizzo della procedura telematica, gli utenti potranno contattare il servizio di assistenza (help desk SIFORM2) raggiungibile all'indirizzo email: siform@regione.marche.it oppure ai seguenti numeri telefonici: 071/8063442 e 071/8063600 (sulla pagina iniziale del Siform 2 sono riportati gli orari di disponibilità del servizio telefonico).

La domanda ed il relativo progetto potranno essere compilati e modificati a più riprese, avendo l'attenzione di salvare lo stato di compilazione (pulsante "SALVA"); fintanto che tale pulsante non verrà premuto, i dati non saranno salvati.

La richiesta di contributo viene compilata dal legale rappresentante dell'impresa/libero professionista, sotto forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. Nell'istanza saranno rese le dichiarazioni necessarie a verificare le condizioni di ammissibilità e a consentire la valutazione della domanda.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 75, comma 1, del richiamato DPR 445/2000 e s.m.i., l'accertamento della non veridicità di quanto dichiarato, in qualsiasi momento, comporta la decadenza dai benefici previsti dal presente Avviso, ferme restando le sanzioni previste dal Codice Penale e da altre norme in materia, secondo quanto disposto dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 e s.m.i..

Il legale rappresentante dovrà trasmettere telematicamente la seguente documentazione:

1. **Allegato A1** Domanda di contributo generata compilando il formulario on line, e prospetto delle lavoratrici coinvolte (A1.1.) riportato a titolo esemplificativo;
2. **Allegato A2** Dichiarazione Sostitutiva ai sensi del DDP 445/2000 dei legali rappresentati delle singole imprese e dell'impresa sociale diversi dal capofila partecipanti al partenariato debitamente sottoscritto e con allegati i relativi documenti di identità (nel caso di ATI/ATS non costituita, utilizzando il fac-simile allegato. Nel caso di ATI o ATS costituita, allegare copia dell'atto di costituzione regolarmente registrato);
3. **Allegato A3** (impresa singola) Scheda Progetto redatto utilizzando il fac – simile allegato. Da compilare ed allegare in formato pdf;
4. **Allegato A3.1** (in caso di ATI/ATS) Scheda Progetto redatto utilizzando il fac-simile allegato. Da compilare ed allegare in formato pdf, firmato dai soggetti partner;
5. **Allegato A4** Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento 2016/679/UE GDPR), debitamente firmato da tutti i soggetti coinvolti nell'ATI/ATS;
6. **Allegato A5 Piano finanziario**, compilare il formulario on line riportato a titolo esemplificativo;
7. **Piano di welfare aziendale e relativo accordo** firmato oltre che dal legale rappresentante dell'impresa anche dalle rappresentanze sindacali aziendali e/o della contrattazione collettiva. *In caso di ATI/ATS il Piano può essere unico firmato dai legali rappresentanti delle imprese e dalle rappresentanze sindacali;*
8. **Atto in forma scritta o elettronica che incarica l'impresa** di prestare il servizio di interesse economico generale per il quale l'aiuto sarà concesso (nel caso di PMI che forniscono servizi di interesse economico generale a cui si applica il regolamento UE n. 2832 del 13.12.2023);
9. **Atto costitutivo dell'ATI/ATS** se già costituita.

La domanda ed i relativi allegati potranno essere compilati e modificati a più riprese, avendo l'attenzione di salvare lo stato di compilazione (pulsante Salva); fintanto che tale pulsante non verrà premuto, i dati non saranno salvati.

6.1 - Specifiche per la compilazione

L' Allegato A1 deve essere compilato direttamente sul formulario on line e si considera sottoscritto "elettronicamente" dal legale rappresentante dell'impresa/ capofila ATI/ATS richiedente a seguito della presentazione della domanda. *Con l'introduzione della firma digitale non è necessario allegare copie di documenti di identità del richiedente.* Le lavoratrici coinvolte devono essere registrate nel formulario del progetto on-line in fase di compilazione dell'Allegato A1

Gli allegati A2, A3, A3.1. e A4 vanno compilati sul proprio pc sulla base del fac-simile allegato all'avviso, stampato, sottoscritto dai soggetti coinvolti (ATI/ATS), scansionato in formato pdf ed allegato nel SIFORM2 (si considera sottoscritto "elettronicamente" dal richiedente a seguito della presentazione della domanda)

L'Allegato A5 va compilato direttamente sul formulario on-line. Usare come guida alla compilazione il prospetto Excel allegato all'avviso

I documenti di identità, il Piano di welfare aziendale (punto 7), l'atto scritto dell'Ente (punto 8) e l'atto costitutivo (punto 9) vanno scansionati ed allegati al SIFORM2 in formato PDF.

Al termine della compilazione del formulario Siform2 del progetto, e dopo aver allegato tutti i documenti richiesti, al fine di provvedere all'invio formale della richiesta di contributo, il richiedente deve premere il pulsante "Invia domanda".

A seguito dell'invio telematico, il sistema registrerà la data ed ora di sistema di effettuazione dell'operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda passerà da "Bozza" a "Inviata" e lo stato del progetto (formulario) da "Bozza" a "Presentato".

La domanda verrà protocollata sul sistema regionale di protocollazione appena possibile rispettando l'ordine di invio.

Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante "Scarica ricevuta di invio", che l'utente potrà utilizzare per scaricare la ricevuta di invio.

Se la domanda rimane nello stato di "Bozza" e il pulsante "Scarica ricevuta di invio" non viene visualizzato significa che la domanda non è stata inviata correttamente".

In caso di errori o incongruenze nei dati compilati, la domanda NON verrà trasmessa e verrà mostrato un messaggio di errore in caratteri di colore rosso. In tal caso è necessario correggere i dati seguendo le indicazioni del messaggio di errore e premere nuovamente il pulsante "Invia domanda".

La domanda inviata non è modificabile; pertanto per correggere ogni eventuale errore sarà necessario presentarne una nuova.

Nel caso di invio di più domande verrà presa in considerazione solo la più recente.

Per consentire la massima partecipazione, nel caso di inadempimenti di carattere formale, la Regione Marche si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti/integrazioni sulla documentazione presentata.

Qualora per lo svolgimento dell'istruttoria fosse necessario acquisire nuovi dati, informazioni o documentazione per la prosecuzione della verifica, al richiedente verrà inviata una richiesta motivata di integrazione. La richiesta d'integrazione potrà riguardare esclusivamente specifiche concernenti il contenuto di documenti presentati, nei casi in cui l'Amministrazione regionale lo ritenga necessario.

Per garantire agli interessati un periodo temporale congruo per produrre l'integrazione eventualmente richiesta, si ritiene opportuno stabilire che la stessa debba pervenire entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della nota di richiesta. Decorso tale termine, il procedimento sarà sostenuto sulla base della documentazione in possesso e in caso di carenza grave, verrà decretata l'inammissibilità della domanda. La richiesta sospende i termini dell'istruttoria sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa e/o della scadenza del termine per la ricezione della stessa.

La domanda che, in fase istruttoria, presenti elementi che costituiscono motivi di non ammissibilità, non sarà in alcun modo regolarizzabile.

Si precisa che la data di pubblicazione del BURM e l'apertura dell'avviso sarà pubblicata nel portale della Regione Marche www.regione.marche.it ai seguenti link: <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale> <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei> e, nell'Home page, alle Sezioni "Opportunità per il territorio" e "Informazione & Trasparenza", alla voce "Bandi di finanziamento".

Articolo 7- Procedura di attuazione e cause di inammissibilità della domanda

In corrispondenza di ciascuna finestra di apertura dell'Avviso, l'iter procedurale si articolerà come di seguito specificato:

1. istruttoria di ammissibilità a valutazione delle domande: è volta ad esaminare la completezza e la regolarità formale delle domande pervenute, nonché le eventuali cause di

inammissibilità delle stesse (cause che impediscono alla domanda di accedere alla successiva fase di valutazione);

2. **valutazione delle domande ammissibili a seguito dell'istruttoria di cui al punto 1**, sulla base dei criteri di selezione individuati (art.9);

3. **formulazione delle graduatorie (per ciascuna finestra)** di ammissibilità a contributo e approvazione dei rispettivi decreti di impegno delle risorse.

7.1 - Istruttoria e cause di inammissibilità

Le domande possono essere presentate nelle scadenze delle finestre di cui al precedente art. 6. L'istruttoria di ammissibilità è svolta dal Settore Servizi per l'Impiego e politiche del lavoro.

Saranno considerate inammissibili le domande:

1 inviate oltre le scadenze previste al precedente art. 6

2 inviate con modalità diverse da quelle indicate all'art. 6

3 inviate da ATI/ATS in cui sia presente un'impresa appartenente ad un'altra ATI/ATS o una impresa che ha presentato domanda singolarmente. Pena inammissibilità di tutte le domande presentate;

4 inviate da ATI/ATS in cui sia presente un'impresa sociale/cooperativa, facente parte anche di un'altra ATI/ATS. Pena inammissibilità di tutte le domande presentate;

5 inviate da ATI/ATS in cui sia presente un'impresa sociale/cooperativa, che non operi nell'ambito dei servizi socio-sanitari, ed educativi. Pena inammissibilità di tutte le domande presentate

6 non debitamente firmate, ove richiesto, e non corredate da tutta la documentazione indicata all'art. 6;

7 presentate da soggetti non aventi i requisiti di cui all'art. 4;

8 non corredate dal Piano di welfare aziendale e relativo accordo firmato dalle rappresentanze sindacali aziendali e/o della contrattazione collettiva.

Saranno inoltre escluse le domande per le quali si riscontri, in fase di istruttoria, la difformità delle dichiarazioni rese dal richiedente, rispetto alle disposizioni previste dal presente Avviso pubblico.

Nel caso di domande ritenute non ammissibili, il Responsabile del procedimento comunicherà ai richiedenti, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Gli esiti delle istruttorie per la concessione del contributo saranno adottati con atto del Dirigente del Settore di norma entro 30 giorni dalla scadenza delle finestre, salvo che la complessità e/o la numerosità delle domande presentate non richiedano tempi più lunghi.

A conclusione della fase istruttoria, con Decreto dirigenziale è disposta l'ammissione a valutazione.

Il suddetto decreto sarà pubblicato nel sito:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale>.

Tale pubblicazione con relativa data è valida ai fini della comunicazione di cui agli articoli 7 e 8, commi 3 e 4, della L.241/90.

Articolo 8 – Criteri di valutazione delle domande, approvazione delle graduatorie e ammissibilità a contributo

8.1 - Criteri di valutazione delle domande

La valutazione delle domande di contributo, risultate ammissibili a seguito della fase istruttoria di cui all'articolo precedente, viene svolta dalla Commissione di valutazione, costituita e nominata successivamente alla pubblicazione del presente Avviso con decreto del Dirigente del Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro.

La valutazione è effettuata in ottemperanza di quanto stabilito dalla DGR n. 2036/2023 e sulla base della "griglia" di seguito riportata:

Criteria approvati dal CDS	Indicatori di dettaglio	Pesi
Qualità (peso 40)	1. Qualità del progetto (QP)	40
Efficacia potenziale (peso 60)	2. Efficacia potenziale dell'intervento proposto rispetto alle finalità programmate (EFF)	20
	3. Stato civile dei destinatari (STA)	10
	3. Tipo di contratto dei destinatari (CON)	10
	4 Persone a carico dei destinatari (PER)	20

Per l'attribuzione del punteggio finale si procede assegnando un punteggio per ciascun indicatore a tutti i progetti ammessi a valutazione, come di seguito specificato.

La normalizzazione dei punteggi è effettuata rapportando i singoli punteggi al valore massimo che gli stessi possono assumere con riferimento a ciascun indicatore (la normalizzazione si ottiene dividendo il punteggio assegnato al singolo progetto sul singolo indicatore per il valore massimo che il punteggio dello stesso indicatore può assumere).

I punteggi normalizzati ottenuti sul singolo indicatore vanno moltiplicati per il peso degli stessi indicatori. Il punteggio finale è la somma dei punteggi normalizzati e ponderati che ciascun progetto ha totalizzato sui singoli indicatori.

Indicatori e relativi punteggi:

1. Qualità del progetto (QP) Max 40 punti

I punteggi saranno assegnati formulando un giudizio in merito all'organizzazione delle attività, ai contenuti e alle modalità di realizzazione. Verranno pertanto valutati elementi del tipo: a) analisi del contesto aziendale con particolare riferimento ai bisogni di conciliazione vita-lavoro; b) contenuti e descrizione delle attività previste; c) coerenza delle attività previste di cui all'art. 5.1. con i fabbisogni rilevati d) presenza di elementi organizzativi innovativi; e) chiarezza nell'elaborazione del progetto; f) numerosità delle dipendenti coinvolte e delle azioni previste g) partecipazione di un Comune o di una Provincia h) numerosità delle attività previste

Il giudizio sarà espresso sulla base della seguente griglia:

- ottimo -> 4 punti =40
- buono -> 3 punti= 30
- discreto -> 2 punti=20
- sufficiente -> 1 punto= 10
- insufficiente -> 0 punti.

2. Efficacia potenziale dell'intervento proposto rispetto alle finalità programmate (EFF) Max 20 punti

I punteggi saranno assegnati tenendo conto dell'impatto potenziale del progetto sugli obiettivi specifici esplicitati nell'avviso, nonché sulle finalità generali perseguite con il PR FSE+ (promuovere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro, un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata, compreso l'accesso all'assistenza all'infanzia ed alle persone non autosufficienti, incrementare l'occupazione, favorire le pari opportunità di genere).

In particolare, in riferimento si terrà conto dell'impatto del progetto su:

- facilitare il rientro al lavoro delle lavoratrici madri favorendo l'armonizzazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura della famiglia;
- sostenere la diffusione di strumenti volti a promuovere un legame virtuoso tra esigenze aziendali e bisogni di conciliazione vita-lavoro;
- favorire lo sviluppo di modelli di competitività basati sulla valorizzazione e il benessere delle risorse umane in funzione del potenziamento della produttività e della qualità del lavoro;
- sviluppare e/o l'ottimizzare i servizi per il benessere delle lavoratrici e per la conciliazione vita-lavoro per un miglioramento delle condizioni delle donne in azienda;
- aumentare la partecipazione femminile al mercato del lavoro, attraverso l'attivazione di servizi che favoriscano la flessibilità organizzativa finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Incrementare la partecipazione delle donne al mercato del lavoro attraverso l'attivazione di servizi che favoriscano la flessibilità organizzativa e l'accesso all'assistenza dei figli e dei familiari non autosufficienti.

I punteggi saranno assegnati nel modo seguente:

- impatto atteso elevato -> 3 punti = 20;
- impatto atteso buono -> 2 punti = 13,33
- impatto sufficiente -> 1 punti = 6,67
- impatto atteso non significativo -> 0 punti.

3. Stato civile (STA) Max 10 punti

Il punteggio sarà assegnato tenendo conto della prevalenza dello "stato" delle lavoratrici oggetto dell'intervento, sulla base della seguente griglia:

- divorziate, vedove, separate o single -> 2 punti, = 10
- coniugati o conviventi -> 1 punto, = 5

Il punteggio sarà assegnato tenendo conto della prevalenza dello "stato" delle lavoratrici oggetto dell'intervento.

In caso di parità tra le due tipologie, si terrà conto di quella con punteggio maggiore

4. Tipo di contratto delle destinatarie (CON) Max 10 punti

Il punteggio verrà assegnato tenendo conto della prevalenza della tipologia di contratto applicato alle lavoratrici oggetto dell'intervento.

- contratti a tempo indeterminato full-time, 3 punti = 10;
- contratti a tempo indeterminato part-time, 2 punti = 6,67;
- contratti a tempo determinato, 1 punto = 3,33.

In caso di parità tra due o tre delle tipologie sopra elencate, si terrà conto di quella con punteggio maggiore.

5. Persone a carico dei destinatari (PER) Max 20 punti

Il punteggio verrà assegnato in base al carico familiare: familiari diversamente abili (compresi i figli), anziani non autosufficienti, conviventi o non conviventi, in base alla seguente griglia:

- 2 o più persone conviventi -> 3 punti= 20
- 1 persona convivente -> 2 punti= 13,33
- 1 persona o più persone non conviventi -> 1 = 6,66

Il punteggio sarà assegnato tenendo conto della prevalenza della categoria di persone a carico rispetto all'universo delle donne.

In caso di parità tra due o tre categorie sopra elencate, si terrà conto di quella con punteggio maggiore.

8.2 - Approvazione della graduatoria

Le graduatorie dei progetti saranno definite assegnando a ciascun progetto un punteggio sui singoli indicatori previsti; normalizzando i punteggi ottenuti sui singoli indicatori; moltiplicando i punteggi normalizzati per il peso dei singoli indicatori e sommando i punteggi normalizzati e ponderati. I progetti potranno essere ammessi a finanziamento solo nel caso il loro punteggio normalizzato e ponderato complessivo sia almeno pari a 60 punti su 100. A parità di punteggio, saranno prioritariamente finanziati i progetti che abbiano ottenuto un punteggio normalizzato e ponderato superiore con riferimento al criterio dell'efficacia.

A conclusione della fase di valutazione, con apposito decreto del dirigente del Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro, si provvede alla pubblicazione delle domande ammissibili e non ammissibili a contributo (graduatorie), sul BUR della Regione Marche e sul sito della Regione Marche.ai seguenti link: www.regione.marche.it ai seguenti link:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale>

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei> e, nell'Home page, alle Sezioni "Opportunità per il territorio" e "Informazione & Trasparenza", alla voce "Bandi di finanziamento

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale>.

Il suddetto decreto viene pubblicato, di norma, entro 60 gg dalla chiusura di ciascuna finestra temporale, salvo il verificarsi di circostanze che possano comportare l'adozione di un provvedimento motivato di aggravio del procedimento.

La pubblicazione sul sito <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale> del decreto di ammissione a finanziamento è valida ai fini della Comunicazione

della graduatoria, dell'ammissione o non ammissione a finanziamento ai destinatari ai sensi della legge n. 241/1990, articoli 7 e 8, commi 3 e 4.

Articolo 9 – Durata dei progetti

La durata dei progetti è fissata in 18 mesi, decorrenti dalla data di avvio del progetto. Le attività dovranno essere avviate entro 90 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di ammissione a contributo. E' possibile prorogare il suddetto termine di avvio nei tempi e nelle modalità dettagliate al successivo art. 13.

Articolo 10 - Accettazione del contributo

Il Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro comunica tramite pec l'esito della valutazione a tutti i soggetti ammissibili a contributo, ed allega la modulistica necessaria da inserire in Siform2.

La nota costituisce a tutti gli effetti comunicazione ai destinatari.

I beneficiari dovranno inserire in SIFORM2 nella sezione "Documenti richiesti", **entro e non oltre 20 giorni dalla comunicazione di ammissione a contributo**, pena la revoca del contributo, la seguente documentazione:

- Lettera di formale accettazione del contributo debitamente firmata dal richiedente contenente il nominativo e i riferimenti del referente del progetto con il ruolo di coordinamento delle attività;
- Nel caso di ATI/ATS che al momento della presentazione della domanda di contributo non era ancora costituita, va allegato la copia dell'atto di costituzione regolarmente registrato.

Il Settore regionale, ove lo ritenga necessario per le esigenze istruttorie, può richiedere integrazioni alla documentazione inserita, necessarie ai fini del completamento dell'istruttoria, **da inserire entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta del Settore.**

Il mancato inserimento in siform2 dell'accettazione e relativa documentazione ed eventuali integrazioni richieste nei termini previsti, comprensivi di eventuale proroga, equivale a rinuncia a contributo da parte del destinatario e comporta la revoca del contributo.

La dichiarazione di revoca per mancato invio della comunicazione di accettazione verrà fatta d'ufficio senza avviare il procedimento di revoca di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Espletata la fase di controllo atta a verificare la conformità della documentazione richiesta, il Dirigente del Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro approva il decreto di impegno delle risorse a favore dei beneficiari, previa verifica degli eventuali aiuti percepiti sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA), che, a tutti gli effetti, a far data dall'avvio del suo funzionamento, sostituisce la verifica dell'apposita dichiarazione de minimis da rendere a cura dell'impresa istante.

La Regione Marche ha l'obbligo di pubblicare l'elenco dei beneficiari e l'importo del contributo concesso.

Tale decreto sarà pubblicato sul sito:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale>.

La pubblicazione con relativa data è valida ai fini della Comunicazione di cui agli articoli 7 e 8, commi 3 e 4, della L.241/90 e ss.mm.ii.

Articolo 11 – Adempimenti ed obblighi dei soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari, oltre all'adempimento di cui al precedente art. 10 (Accettazione del contributo) sono tenuti, pena revoca del contributo di cui all'art. 12.1 a:

- a) **avviare le attività previste nel progetto entro 90 giorni dalla data di comunicazione di ammissione a contributo** (salvo eventuali proroghe autorizzate dal Settore);
- b) **inserire in SIFORM/documenti richiesti, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'avvio di cui al punto a): la comunicazione di avvio completa dell'elenco delle azioni previste nel progetto e le lavoratrici coinvolte** (secondo un fac-simile predisposto dal Settore Regionale);
- c) **trasmettere le domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate**, alle seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12. L'invio deve avvenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo al periodo a cui si riferiscono, tramite procedura di caricamento/trasmissione sul SIFORM2 (nel caso in cui il 15 coincida con un sabato o un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno non festivo utile);
- d) **concludere le attività progettuali entro 18 mesi dalla data di inizio attività**, salvo eventuali proroghe autorizzate dal Settore;
- e) **inserire in Siform2, entro 60 giorni successivi alla conclusione del progetto (18 mesi), il prospetto finale di determinazione della sovvenzione (rendiconto)** con allegata la documentazione prevista, e la richiesta di saldo, salvo eventuali proroghe autorizzate dal Settore.

Oltre a quanto indicato ai precedenti punti, i beneficiari del contributo, nell'attuazione del progetto sono obbligati a:

- f) avere un'unità produttiva sede dell'intervento oggetto di contributo nel territorio della Regione Marche al momento del pagamento;
- g) essere in regola con l'applicazione integrale del CCNL e gli accordi interconfederali sottoscritti da associazioni di datori di lavoro ed organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative;
- h) assicurare la realizzazione delle attività secondo quanto previsto nel progetto approvato
- i) non superare il limite di cumulo previsto dal regolamento de MINIMIS;
- j) rispettare il divieto di doppio finanziamento, rispetto al quale dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in sede di rendicontazione
- k) rispettare le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 1060/2021 in materia di contabilità separata nella gestione delle somme trasferite dalla Regione Marche a titolo di finanziamento, di conservazione e ubicazione della documentazione amministrativa
- l) garantire l'esposizione dei loghi PR Marche FSE+ 2021-2027 nella sede operativa e nel sito web dell'impresa, in conformità alla normativa comunitaria vigente. I loghi ufficiali sono scaricabili dal sito <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Programmazione-2021-2027>.
- m) utilizzare per la gestione e la rendicontazione delle attività ammesse a finanziamento il Sistema informativo della formazione professionale (SIFORM2);

Articolo 12 – Richieste di proroga e cause di revoca

E' possibile richiedere una proroga motivata, per la presentazione della documentazione di cui all'art.11 a), d), e) da inserire in Siform2 nella sezione "documenti richiesti", entro 10 giorni dalle scadenze previste:

- 1) **Avvio delle attività progettuali**: la richiesta può essere autorizzata dal Settore per ulteriori 30 giorni dalla scadenza prevista;
- 2) **Conclusione delle attività**: la richiesta può essere autorizzata dal Settore per ulteriori 30 giorni dalla scadenza prevista;

3) **Inserimento del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (rendiconto):** la richiesta può essere autorizzata dal Settore per ulteriori 30 giorni dalla scadenza prevista.

Il Settore regionale, ove lo ritenga necessario per le esigenze istruttorie, può, richiedere integrazioni alla documentazione inserita, necessarie ai fini del completamento dell'istruttoria.

La documentazione integrativa dovrà essere inserita in siform2 nella sezione "gestione progetti/cruscotto/richiesta anticipo" entro e non oltre il termine di 10 giorni dal ricevimento della notifica di richiesta, pena revoca del contributo (come meglio specificato al punto 17.1). La richiesta sospende i termini dell'istruttoria fino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. Degli esiti istruttori viene data comunicazione all'impresa, sia in caso positivo che negativo, tramite inoltre risposta automatica da Siform2.

12.1 - Cause di revoca parziale o totale

Il mancato rispetto delle scadenze di cui agli adempimenti previsti all'art.11 a) d), e), (avvio, conclusione e prospetto finale) comprensivi di eventuali proroghe, nei termini previsti comporta **l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale** così come riportato nella seguente tabella:

Ritardo non superiore a 30 gg rispetto ai termini previsti	Revoca parziale (riduzione del 5% sull'importo concesso)
Ritardo superiore a 30 gg rispetto ai termini previsti	Revoca totale
Mancata trasmissione nei termini previsti	Revoca Totale

Articolo 13 – Modalità di erogazione del contributo

Il contributo spettante sarà liquidato in tre tranches come di seguito indicato:

1. Una prima tranche pari al 45% del contributo assegnato a seguito della comunicazione dell'avvio delle attività progettuali a condizione che sia stata inserita in Siform2 (sezione/gestione progetti/ richiesta anticipi/acconti) la seguente documentazione:

- Lettera di richiesta anticipo firmata dal capofila/ legale rappresentante dell'ATI/ATS o del legale rappresentante della singola impresa;
- Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, conforme al modello di cui alla DGR 802/2012 e s.m.i., a copertura del 45% del contributo concesso.

2. Una seconda tranche (pagamento intermedio) pari al 45% del contributo assegnato, a fronte di un avanzamento della spesa pari ad almeno l'80% della prima anticipazione, a condizione che sia stata inserita in Siform2 (sezione/gestione progetti/richiesta anticipi/acconti) la seguente documentazione:

- Lettera di richiesta di pagamento intermedio firmata dal capofila/ legale rappresentante dell'ATI/ATS o del legale rappresentante della singola impresa;
- Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, conforme al modello di cui alla DGR 802/2012 e s.m.i., a copertura del contributo concesso. Il mancato inserimento della richiesta di rimborso comprensivo della documentazione comporta la non liquidazione delle spese intermedie sostenute.

3. Saldo finale pari al 10% del contributo concesso, da richiedere entro 60 giorni (salvo proroga autorizzata) dalla conclusione del progetto, a condizione che sia stata inserita in Siform2 (sezione/gestione progetti/ richiesta anticipi/acconti) la seguente documentazione:

- Lettera di richiesta saldo firmata dal capofila/ legale rappresentante dell'ATI/ATS o del legale rappresentante della singola impresa;
- Prospetto finale di determinazione della sovvenzione, attraverso la procedura di caricamento/trasmissione disponibile sul SIFORM 2.

Il Soggetto beneficiario dovrà caricare la documentazione nelle apposite sezioni del siform2 e secondo le indicazioni che verranno fornite, in un successivo momento, unitamente alle linee guida per la rendicontazione.

Relativamente alla richiesta di saldo è possibile richiedere una sola proroga motivata per un ulteriore periodo di 30 giorni da inserire in siform/documenti richiesti entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista.

Nel caso di ATI/ATS, il contributo verrà erogato all'impresa capofila per nome e per conto degli associati.

Il Settore regionale, ove lo ritenga necessario per le esigenze istruttorie, può, attraverso il Siform2 (tramite indirizzo mail indicato nella sezione richiesta acconto) richiedere integrazioni alla documentazione inserita, necessarie ai fini del completamento dell'istruttoria).

La documentazione integrativa dovrà essere inserita in siform2 nella sezione "Domande di finanziamento/Integrazione domande" **entro 10 giorni dal ricevimento della notifica di richiesta**. La richiesta sospende i termini dell'istruttoria fino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. Degli esiti istruttori viene data comunicazione all'impresa, sia in caso positivo che negativo, tramite inoltre risposta automatica da Siform2

Il ritardo o il mancato inserimento nei tempi previsti (comprensivi di eventuale proroga) della **richiesta di saldo** comporta l'applicazione delle seguenti penalità.

Ritardo non superiore a 30 gg rispetto ai termini previsti	Revoca parziale (riduzione del 5% sull'importo concesso)
Ritardo superiore a 30 gg rispetto ai termini previsti	Revoca totale
Mancata trasmissione nei termini previsti	Revoca Totale

Degli esiti istruttori viene data comunicazione all'impresa, tramite risposta automatica da Siform2 con il messaggio Accettata/Rifiutata/Richiesta integrazioni.

L'erogazione del contributo sarà subordinata alla conformità della documentazione inserita a quanto richiesto ai precedenti punti.

Nel caso in cui in sede di approvazione del rendiconto risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il beneficiario provvederà a restituire alla Regione la somma eccedente.

L'erogazione del contributo è comunque soggetta alla preventiva verifica della regolarità del DURC (Documento unico di regolarità contributiva dell'impresa). Nel caso dal DURC emerga irregolarità contributiva non sarà possibile procedere alla liquidazione del contributo prima di aver adempiuto alla relativa regolarizzazione.

Articolo 14 – Regime d'aiuto applicabile

L'agevolazione concedibile viene erogata in regime "DE MINIMIS" ai sensi del Reg. UE 2023/2831 del 13.12.2023.

Gli aiuti «de minimis» concessi a norma del presente regolamento non sono cumulabili sugli stessi costi ammissibili né con altri aiuti resi ai sensi del regolamento de minimis né con altri aiuti di stato concessi ai sensi del Regolamento Reg. (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 e s.m.i..

Per le imprese che forniscono servizi di interesse economico generale si applica il regolamento UE 2023/2832 art. 9 "pertanto l'impresa beneficiaria deve pertanto ricevere in forma scritta o elettronica un atto che la incarica di prestare il servizio di interesse economico generale per il quale l'aiuto è concesso".

Articolo 15 – Controlli e rispetto della politica antifrode

I controlli verranno effettuati in linea con la descrizione del sistema di gestione e controllo del PR Marche FSE + di cui alla DGR 937/2023.

Il Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro, responsabile della gestione, effettuerà controlli nella percentuale del 5% sulle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda. I suddetti controlli, al fine di accelerare i tempi di risposta della PA, potranno essere effettuati anche dopo la liquidazione del contributo.

Nel caso di esito negativo delle verifiche documentali effettuate, per quanto di competenza, dal Settore regionale di gestione, dal team dei controlli di Primo Livello incardinato presso la Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali e dal Settore regionale designato per i controlli di secondo livello, si procederà con la revoca totale o parziale del contributo.

Il beneficiario, ai sensi dell'art. 75, comma 1. del DPR 445/2000 e s.m.i., decade dal diritto al contributo previsto dal presente Avviso qualora, a seguito di controllo, risultino non veritiere le dichiarazioni rese e sottoscritte in fase di presentazione della domanda o le informazioni attestate nei documenti presentati per la concessione dell'agevolazione. In tal caso il contributo verrà revocato e la Regione Marche si riserva di adottare azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, unitamente agli interessi legali maturati, ferme restando le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle altre leggi in materia, secondo quanto disposto dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 e s.m.i.

In relazione alla politica antifrode, in particolare per quanto attiene gli adempimenti relativi ai Fondi Strutturali nel rispetto di quanto previsto dal Trattato sull'Unione Europea e dal Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Amministrazione regionale si impegna, nell'attuazione del presente Avviso, a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, garantendo il contrasto alle frodi ed alla corruzione nella gestione delle risorse stanziare, coinvolgendo, su questo impegno, tutto il personale coinvolto. In linea con il Sistema di Gestione Controllo in vigore e con la politica regionale e nazionale in materia di lotta alle frodi, si intende pertanto dissuadere chiunque dal compiere attività fraudolente, facilitando la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché contribuendo alle eventuali indagini sulle frodi e sui reati connessi, garantendo che gli eventuali casi riscontrati, siano trattati tempestivamente e opportunamente.

Articolo 16 – Revoca del contributo e relative penalità applicabili

Al termine delle suddette verifiche, nel caso in cui emerga la necessità di effettuare revoche parziali o totali del contributo liquidato, la Struttura responsabile dei Controlli di Primo Livello o la Struttura responsabile dei Controlli di Secondo livello provvederà a darne informazione al

responsabile del procedimento del Settore regionale competente che procederà all'attivazione delle eventuali procedure di recupero delle somme, mediante avvio di procedimento di revoca ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii, notificato al beneficiario del contributo il quale, entro il termine di 10 giorni decorrente dalla ricezione della suddetta comunicazione, può presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni (memorie difensive e altra documentazione ritenuta idonea).

La revoca del contributo comporta, per il beneficiario, la restituzione delle somme, eventualmente già percepite, per le quali viene dichiarata la revoca, maggiorate dei relativi interessi maturati, calcolati al tasso ufficiale di riferimento (TUR) vigente alla data del pagamento, aumentato di due punti percentuali, ai sensi dell'art.55 della legge n. 7 del 2011. Qualora il beneficiario non provveda alla restituzione delle somme corrispondenti all'aiuto revocato ed ai relativi interessi, la Regione Marche provvederà al recupero coattivo.

16.1 - Cause di revoca totale o parziale del contributo e relative penalità

Oltre ai casi di revoca elencati ai precedenti articoli, in caso di inadempienza degli obblighi assunti o di esito negativo dei controlli delle verifiche effettuate dal Settore regionale competente per la gestione e dalle Strutture regionali designate per i controlli di primo e secondo livello sulla documentazione, nonché di esito negativo di un controllo in loco, si riportano di seguito le relative penalità in caso di inadempienze

Inadempienza	Penalità
Mancato rispetto dell'obbligo di avere un'unità produttiva (sede operativa) dell'intervento oggetto di contributo nel territorio della Regione Marche al momento del pagamento (art. 11 lettera e)	Revoca totale
Mancata realizzazione delle attività previste nel progetto approvato (art.11 lettera g)	Revoca totale
Superamento del limite di cumulo previsto dal regolamento de-minimis" (art.11 lettera h)	Revoca totale
Non rispetto del doppio finanziamento (Art. 11 lettera i)	Revoca totale
Mancato rispetto dell'obbligo di esporre i loghi PR Marche FSE+ 2021 -2027 nella sede operativa e nel sito web dell'impresa (Art. 11 lettera k)	Revoca parziale pari al 3% dell'importo concesso

Articolo 17 - Responsabile unico del procedimento e termini del procedimento

Il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso pubblico è la Dott.ssa Simona Pasqualini: email: simona.pasqualini@regione.marche.it; telefono: 071 8063246.

Il procedimento amministrativo inerente il presente Avviso pubblico è avviato il giorno successivo al ricevimento della domanda.

L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento a tutti i soggetti che hanno presentato richiesta di finanziamento, sancito dalla legge n. 241/1990 e s. m., è assolto di principio con la presente informativa.

Il procedimento dovrà concludersi con l'approvazione della graduatoria dei progetti ammessi, entro trenta (60) giorni successivi alla scadenza della finestra per la presentazione delle domande mediante provvedimento espresso e motivato.

Qualora l'Amministrazione regionale avesse la necessità di posticipare i tempi istruttori, per comprovate esigenze non imputabili alla propria responsabilità, ne darà comunicazione agli interessati attraverso la pubblicazione sul sito:

<https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi-e-opportunita>

Ogni informazione inerente il presente Avviso pubblico può essere richiesta, ai seguenti recapiti:

Simona Pasqualini
Laura Ruggeri

simona.pasqualini@regione.marche.it
laura.ruggeri@regione.marche.it

071 8063248
071 8063246

Articolo 18 – Clausola di Salvaguardia

La Regione Marche, si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare, l'avviso e i relativi allegati, qualora ne ravveda l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e/o nel caso di cambiamenti della normativa di riferimento senza che per questo i soggetti proponenti i singoli progetti possano vantare diritti nei confronti della Regione Marche. Si precisa altresì che la presentazione delle domande a valere sul presente Avviso Pubblico comporta l'accettazione di tutte le norme contenute nello stesso e allegati.

Articolo 19 – Informazione, pubblicità e loghi

I soggetti finanziati devono attenersi, in materia di informazione e pubblicità, a quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (Rdc) e dalle eventuali disposizioni di dettaglio emanate dalla Commissione con dei Regolamenti di Esecuzione ad hoc e dall'Autorità di Gestione.

Il mancato rispetto delle disposizioni dell'art. 50 Rdc in merito all'informazione e pubblicità comporta una decurtazione del finanziamento concesso pari al 3% dello stesso, come previsto dal precedente art.18.1.

I beneficiari devono produrre, su richiesta della Regione, dello Stato membro o dell'Unione, i materiali utilizzati per garantire la visibilità dell'operazione che devono eventualmente essere concessi all'Unione in licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile.

In accordo con le disposizioni del PR FSE+ 2014-2020 si specifica che le azioni di informazione e pubblicità vengono attuate in accordo con gli indirizzi della Strategia nazionale di comunicazione unitaria e della Strategia di comunicazione 2014-2020 per i Fondi Strutturali della Regione Marche.

Articolo 20 – Centri per l'impiego

I Centri per l'Impiego della regione Marche assicurano alle imprese interessate un'adeguata promozione e consulenza informativa sui contenuti e sulle modalità di accesso al presente intervento.

Articolo 21 - Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

In conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) La informa sulle modalità di trattamento dei dati:

Il Titolare del trattamento dei dati afferenti al presente Avviso è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

I Delegati al trattamento sono il Dirigente della Direzione “Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali” Ing. Andrea Pellei e la Dirigente del Settore Servizi per l’impiego e politiche del Lavoro” D.ssa Roberta Maestri.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona. La casella di posta elettronica, cui potranno essere indirizzate questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: rpd@regione.marche.it

Finalità. I dati personali sono trattati per la partecipazione all’intervento nonché per consentire alla Regione, titolare del trattamento, l’adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. (anche con riferimento a quanto espressamente previsto dall’art. 49.5) e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.i., inclusa la misurazione degli indicatori definiti nel Reg. (UE) n. 2021/1057 e nel PR Marche FSE+ 2021/27 I dati forniti saranno trattati in maniera informatizzata e manuale per procedere ai necessari adempimenti e alle necessarie verifiche, in relazione allo specifico procedimento amministrativo al quale fanno riferimento. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre ai fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Gli stessi dati potranno confluire nei sistemi informativi regionali, nazionali e comunitari di gestione e monitoraggio degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Tutti i dati personali di cui l’Amministrazione venga in possesso in relazione al presente avviso verranno trattati nel rispetto delle previsioni del Regolamento 2016/679/UE.

La base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e 9 del Regolamento 2016/679/UE) è costituita dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 2021/1057 e ss.mm.i.

Comunicazione dei dati. I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Marche, autorizzati al trattamento, nonché dai beneficiari/attuatori individuati quali Responsabili del trattamento. I dati forniti saranno messi a disposizione dell’Autorità di Certificazione e dell’Autorità di Audit per l’adempimento degli obblighi previsti dai Regolamenti europei. Potranno, inoltre, essere resi disponibili ai Servizi della Commissione Europea, alle Amministrazioni Centrali (es.: MEF-IGRUE, Anpal) e alle altre Autorità di controllo (es.: Corte dei Conti, Guardia di finanza) per l’espletamento delle loro funzioni istituzionali. Il trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra UE non è previsto e non viene effettuato.

Periodo di conservazione. I dati saranno conservati, ai sensi dell’art. 5, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), per il tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Diritti. Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere l’accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento; potrà inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati. Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell’articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.