

PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche

Interventi di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche

Asse 1 - OS 4.c

DGR n. 1620 del 06/11/2023 - DDS n. 20 del 25/01/2024

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello sul PR Marche FSE+, intende fornire delle indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo, al fine di consentire una corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi di quanto previsto, in particolare, dalla DGR n. 1620 del 06/11/2023, dal DDS Servizi per l'impiego e politiche del lavoro n. 20 del 25/01/2024, 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 e dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

1. INDICAZIONI PRELIMINARI

DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto dall' art. 9 dell'Avviso di cui al DDS n. 20 del 25/01/2024: **18 mesi decorrenti dalla data di avvio del progetto.**

Secondo quanto previsto all'art. 12 dell'Avviso la conclusione dell'attività può essere prorogata per ulteriori 30 giorni dalla scadenza prevista, se perviene richiesta motivata al Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro *entro 10 giorni dal termine previsto.*

FORMA DI CONTRIBUTO

Somma forfettaria (art. 53 del RDC¹) per l'acquisto di PC portatile e degli accessori previsti secondo quanto indicato all'art.5.1.1 pari a € 650,00 totale (€ 575,00 per il PC portatile + € 75,00 per gli accessori minimi necessari);

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%").

SPESE AMMISSIBILI

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

- a) **l'acquisto di PC portatili** (notebook/laptop) da parte delle imprese, **comprensivi degli accessori** con le seguenti caratteristiche minime (art. 5.1.1 dell'Avviso):

CARATTERISTICHE PC portatile (notebook/laptop)	Accessori
✓ 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.	✓ Mouse ✓ ALIMENTATORE universale aggiuntivo ✓ Cavo HDMI-HDMI ✓ Memory USB 3.0 - Pen Drive da almeno 32 GB ✓ Borsa per laptop da 15.6 pollici.
TOTALE CONTRIBUTO: € 650,00	

Si specifica che l'importo di € 650,00 riconosciuto per l'acquisto dei PC con le caratteristiche indicate completo degli accessori richiesti è fisso a prescindere dalla spesa effettiva sostenuta (maggiore o minore ad € 650,00).

- b) **personale interno ed esterno impiegato nella realizzazione delle attività** di cui agli artt. 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4 dell'Avviso:

¹ Reg. UE 2021/1060 del 24/06/2021

- 5.1.2: sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia
- 5.1.3: sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive, nonché pre e post-scuola per figli in età scolare
- 5.1.4: sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, diversamente abili (compresi i figli), anziani non autosufficienti.

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE (art.5.3 dell'Avviso)

- a) competenze specifiche nell'erogazione dei servizi relativi alle azioni attivate;
e/o
- b) 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

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”** riferita ai singoli trimestri (Allegato 3), va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2 secondo le indicazioni operative indicate nelle istruzioni operative *“Siform 2 - Gestione progetti avviso Family Friendly - Versione 1”* (inviata insieme alle presenti Linee Guida) entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, così come previsto all'art. 11 dell'Avviso.

Questa deve essere accompagnata dalla documentazione che dimostri la spesa sostenuta/l'attività svolta nel periodo di riferimento per l'erogazione delle prestazioni.

Con riferimento ai costi del personale esterno 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).

1° trimestre: attività svolta/spese quietanzate nei mesi di gennaio – febbraio - marzo → Dichiarazione trasmessa **entro 15 aprile**

2° trimestre: attività svolta/spese quietanzate nei mesi di aprile – maggio - giugno → Dichiarazione trasmessa **entro 15 luglio**

3° trimestre: attività svolta/spese quietanzate nei mesi di luglio – agosto - settembre → Dichiarazione trasmessa **entro 15 ottobre**

4° trimestre: attività svolta/spese quietanzate nei mesi di ottobre – novembre - dicembre → Dichiarazione trasmessa **entro 15 gennaio**

2.1.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

2.1.1.1: AZIONE: 5.1.1 - Sostegno della flessibilità degli orari di lavoro

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. “Rendicontazioni trimestrali e Finali”:

The screenshot shows the SIFORM2 interface. The main menu under 'Gestione Progetto' includes: Dati generali, Partecipanti, Controlli amministrativi, Controlli di altre autorità, Risorse umane, Risorse tecniche, Monitoraggio chiusura, Sedi formazione, Edizioni, Documenti Richiesti, Documentazione Avvio, Documenti Gestore, Gestione impegni, Lista Disimpegni, Documenti di spesa, **Rendicontazioni Trimestrali e Finale**, Controlli Amministrativi I Livello, Controlli per Liquidazioni, Soggetti ATI/ATS, Convenzione/Contratti, Variazione Budget, Richiesta Anticipi/Aconti, Gestione Iscrizioni, Richiesta Saldo, Lista Liquidazioni, Domande di pagamento, Spese soggette a massimali, Indicatori di Realizzazione, Conti, Recuperi e Ritiri, Gestione Protocollo, and Rendicontazione TIS.

1. **Domanda di rimborso trimestrale** (Allegato 3);

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. “Documenti di Spesa”:

The screenshot shows the SIFORM2 interface. The main menu under 'Gestione Progetto' includes: Dati generali, Partecipanti, Controlli non amministrativi, Controlli di altre autorità, Risorse umane, Risorse tecniche, Monitoraggio chiusura, Sedi formazione, Edizioni, Documenti Richiesti, Documentazione Avvio, Documenti Gestore, Gestione impegni, Lista Disimpegni, **Documenti di spesa**, Rendicontazioni Trimestrali e Finale, Controlli Amministrativi I Livello, Controlli per Liquidazioni, Soggetti ATI/ATS, Convenzione/Contratti, Variazione Budget, Richiesta Anticipi/Aconti, Gestione Iscrizioni, Richiesta Saldo, Lista Liquidazioni, Domande di pagamento, Spese soggette a massimali, Indicatori di Realizzazione, Conti, Recuperi e Ritiri, Gestione Protocollo, and Rendicontazione TIS.

2. **Fattura elettronica emessa dal fornitore** nel formato elettronico valido per legge (XML, PDF) o, in alternativa, scansione della copia (stampa) della fattura elettronica.

La fattura dovrà riportare le seguenti informazioni:

- la tipologia del dispositivo acquistato (tipo di PC: portatile, marca e modello);
 - nel campo causale i riferimenti al Programma: “PR Marche FSE Plus 2021/27”, al Progetto finanziato: *codice SIFORM_____*, e la dicitura “Acquisto/Prestazione conforme all’Avviso Pubblico DDS n. 20 del 25/01/2024 Family Friendly_2023” e il CUP.
- Qualora non fosse possibile è necessario allegare alla fattura la Dichiarazione sostitutiva di Atto notorio riportata all’Allegato 1.

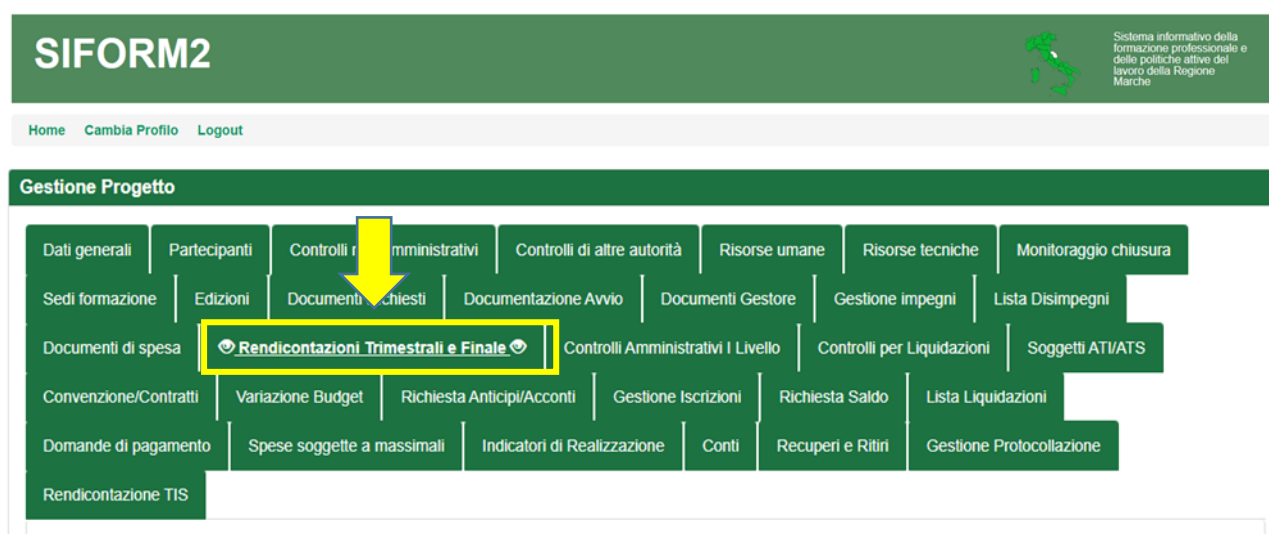
2.1.1.2: AZIONE: 5.1.2 - Sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia; AZIONE: 5.1.3 - Sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola; AZIONE: 5.1.4 - Sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili

Per tali azioni andranno rendicontati i costi diretti del personale e la documentazione da produrre sarà differente a seconda che si tratti di personale interno o esterno.

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

In ogni caso tale documentazione va inserita contestualmente alla *Domanda di rimborso trimestrale* (Allegato 3) anche se in sezioni differenti del SIFORM2.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. "Rendicontazioni trimestrali e Finali":



1. **Domanda di rimborso trimestrale** (Allegato 3);

Inoltre, nel caso di:

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 quello come definito sopra appartenete all'ATI/ATS, cioè facente capo sia al soggetto capofila che ai partner.

Secondo quanto previsto all'art. 55 c.2 punti a) e b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, il **costo diretto per il personale interno** da rendicontare va quantificato *dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati* per il personale:

- se annui*, 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 (art.55 c.2 lett. a) RDC);
- se mensili*, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego) (art.55 c.2 lett. b) RDC).

individuando così la tariffa oraria.

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.

Nel caso di ricorso all’ipotesi di cui alla lettera b) dell’art. 55.2 con *“la media delle ore lavorate mensili”* s’intende le ore annue lavorabili previste dai contratti collettivi di riferimento diviso 12 mensilità.

COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = TARIFFA ORARIA x N.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 relativa riproporzione, in caso di part-time) o alle ore medie mensili individuate. 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 dipendente² 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**.

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

² 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 dalle buste 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 lorda 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)

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.

Metodo su base mensile contrattuale

Consente di partire dal costo del lavoro lordo mensile, come risultante da contratto di lavoro usando come denominatore la media delle ore di lavoro mensili da contratto collettivo di riferimento. La media delle ore di lavoro mensili può essere determinata dividendo per 12 mensilità le ore lavorabili annuali da contratto (al netto di ferie e assimilabili). Il metodo si presta ad essere impiegato anche in caso di dipendente assunto nell'anno di imputazione dato che non richiede un valore storico di costo lordo annuale.

$$\text{formula costo orario mensile: } \frac{\text{costo lordo aziendale mensile}}{\text{ore medie mensili}}$$

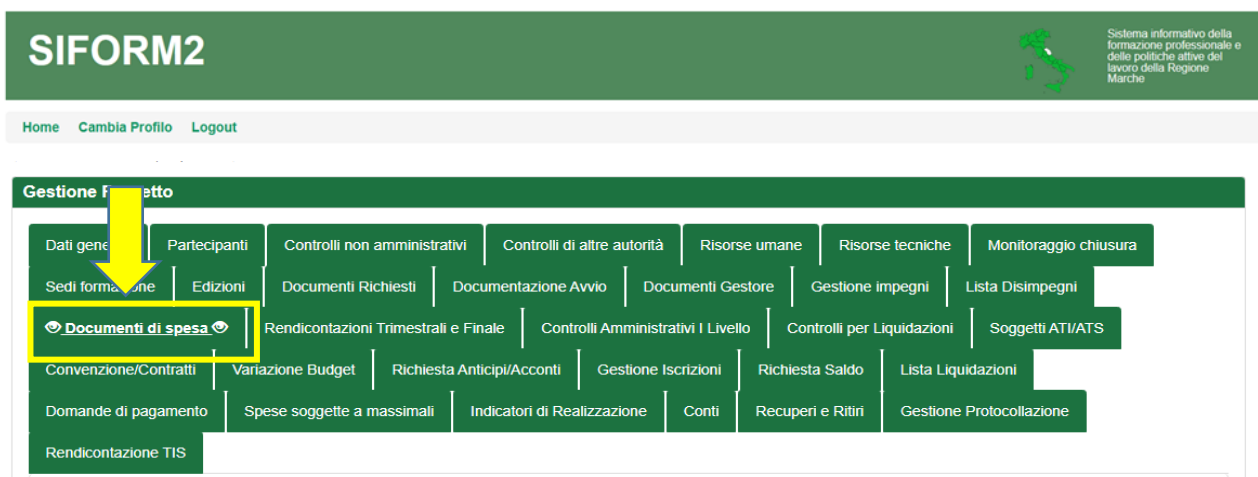
Esempio orario su base mensile:

Il calcolo prende avvio dal costo lordo mensile azienda riscontrabile da busta paga del mese di maggio che è pari a € 2813,00 al lordo di ratei di mensilità aggiuntive e oneri differiti. Per calcolare il denominatore, cioè le ore medie mensili da contratto si procede a dividere le ore annue lavorabili da contratto che sono 1816 (netto ferie) per i 12 mesi arrivando ad un risultato di 151 ore medie mensili. Nel caso in esempio il costo orario forfettario di quel mese è di € 18,63. Di fatto quindi l'ente può imputare il dipendente a quel costo orario ex RDC art. 55 c.2 lett. b) presentando il contratto di lavoro, il prospetto di calcolo del costo orario e la busta paga del mese di avvio dell'imputazione (cedolino/busta paga relativo al mese di rendicontazione). L'ente non può imputare nel mese più di 151 ore.

-
- 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

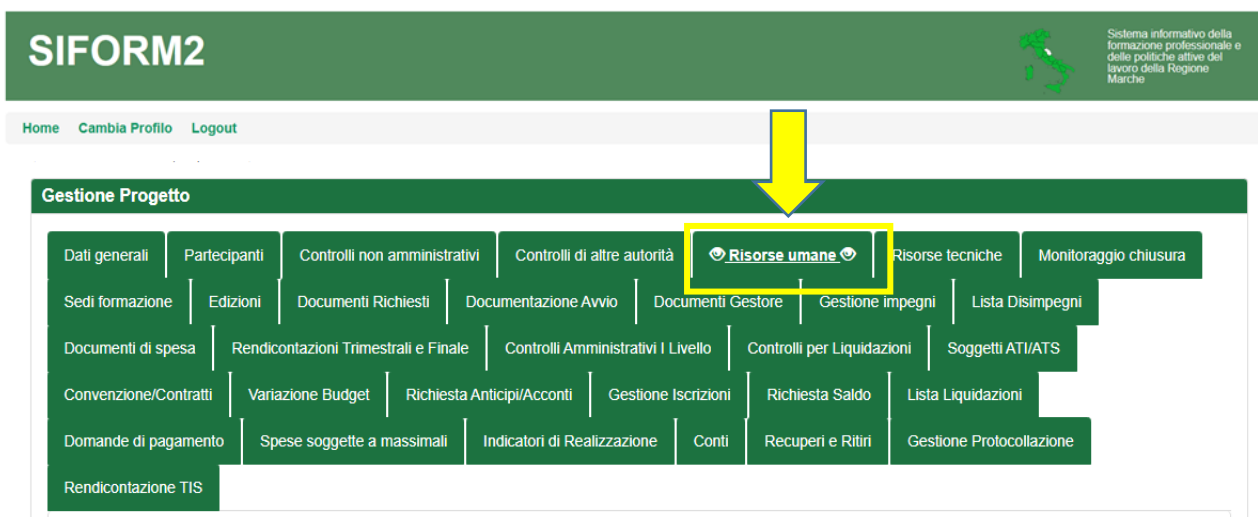
Ai sensi dell'art.16 del regolamento FSE+ 1057/2021 si segnala che i costi diretti per il personale sono ammissibili "se sono in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi 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.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. "Documenti di Spesa":



2. **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;

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. Risorse Umane:



3. **Contratto di lavoro** dal quale si evinca il CCNL di riferimento, la natura giuridica del rapporto di lavoro e la retribuzione lorda annuale/mensile;
4. **Curriculum Vitae**;
5. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico** controfirmato per accettazione;
6. In caso di ricorso al metodo su base annuale forfettizzata a 1720 ore: **Prospetto di calcolo del costo orario del lavoro** (Allegato n.2) + **cedolini/buste paga relativi all'annualità presa in considerazione**;
In caso di ricorso al metodo al metodo su base mensile contrattuale: **Prospetto di calcolo del costo orario del lavoro** (Allegato n.2) + **cedolino/busta paga del mese di avvio dell'imputazione**.

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.

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. 802/2012 e s.m.i.) "Consulenti ed esperti per progetti non formativi" e di seguito riportata:

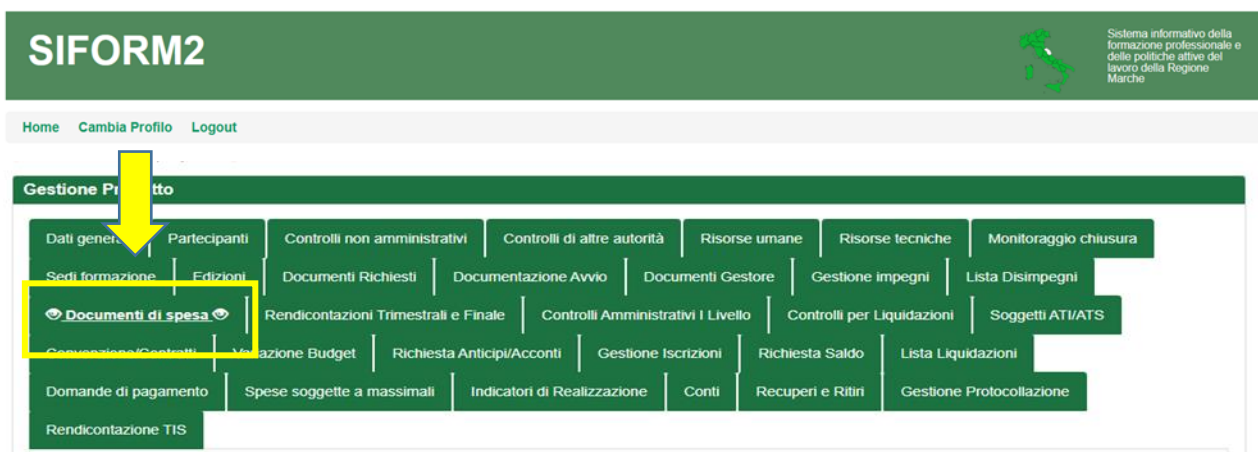
Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
Consulenti ed esperti (per progetti non formativi) e Personale coinvolto nella realizzazione di misure di accompagnamento previste nell'ambito di un progetto formativo e rilevanti ai fini del calcolo del Costo Ora Allievo del progetto	A	1. docenti di 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.

Il compenso orario individuato andrà poi moltiplicato 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 nel contratto/lettera d'incarico predisposto prima dell'avvio dell'attività.

COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = COSTO ORARIO x ORE di attività per lo svolgimento delle attività.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. “Documenti di Spesa”:



2. 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;
- *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**

Il titolo di spesa, 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 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 di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche (DDS n. 20 del 25/01/2024)”

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).

3. **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;
4. **Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni:**
 - 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;
5. **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).

6. 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.

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.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. Risorse Umane:



7. [Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto](#), sottoscritti dalle parti interessate, dal quale si evinca oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario;
8. [Curriculum Vitae](#);
9. [Eventuali autorizzazioni](#) (es. dipendenti pubblici, soggetti che rivestono cariche sociali)

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

2.2 DOMANDA DI RIMBORSO FINALE/RENDICONTAZIONE FINALE

Ai sensi di quanto previsto all'art.11 dell'Avviso e dalla DGR n.802/2012 e s.m.i. entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, salvo proroghe autorizzate a norma dell'art. 12 dell'Avviso, va caricato in SIFORM 2 nella sez. "Rendicontazioni Trimestrali e Finale" la **Domanda di Rimborso Finale/Rendicontazione finale e la relativa documentazione allegata**.

Gestione Progetto

Dati generali	Partecipanti	Controlli Amministrativi	Controlli di altre autorità	Risorse umane	Risorse tecniche	Monitoraggio chiusura
Sedi formazione	Edizioni	Documenti Richiesti	Documentazione Avvio	Documenti Gestore	Gestione impegni	Lista Disimpegni
Documenti di spesa	Rendicontazioni Trimestrali e Finale	Controlli Amministrativi I Livello	Controlli per Liquidazioni	Soggetti ATI/ATS		
Convenzioni/Contratti	Variazione Budget	Richiesta Anticipi/Acconti	Gestione Iscrizioni	Richiesta Saldo	Lista Liquidazioni	
Domande di pagamento	Spese soggette a massimali	Indicatori di Realizzazione	Conti	Recuperi e Ritiri	Gestione Protocollo	
Rendicontazione TIS						

2.2.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

La documentazione relativa alla Domanda di rimborso finale/Rendicontazione finale dell'intervento, consiste in:

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 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;
- d) 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).

All'interno della sezione dedicata ai fondi europei del sito web regionale sono disponibili le "Linee Guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari". Il documento – consultabile e scaricabile al link <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Per-i-beneficiari/Linee-guida-per-i-beneficiari-21-27> è stato redatto in coerenza con le disposizioni comunitarie relative alla trasparenza dell'attuazione dei fondi e alla comunicazione sui programmi, con particolare riferimento al Reg. (UE) n. 2021/1060 (Titolo IV, Capo III, Sezione II, art. 50). L'importanza del rispetto di tali disposizioni è evidenziata anche al par. 2.16.c del "Documento attuativo" del PR FSE+ 2021/27 (DGR n. 2036/2023, all. "A"), dove viene fissata a carico dei beneficiari una sanzione pari al 3% del finanziamento in caso di inadempimento degli obblighi di informazione e pubblicità stabiliti a livello regolamentare;

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.124/PRCN del 31/10/2024.

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 delle integrazioni.

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 contraddittorio 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.

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 veritiere 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 di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche (DDS n. 20 del 25/01/2024) – 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)



PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL LAVORO

COGNOME e NOME del dipendente	<input type="text"/>	
CODICE FISCALE del dipendente	<input type="text"/>	
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato	<input type="text"/>	
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)	<input type="text"/>	
Tipologia di rapporto (full time, part-time, ecc.)	<input type="text"/>	
% PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)	<input type="text"/>	
Ore lavorative settimanali come da CCNL	<input type="text"/>	
Descrizione dell'incarico	<input type="text"/>	
A.1 Retribuzione mensile	<input type="text"/>	- €
A.2 Contingenza	<input type="text"/>	- €
A.3 Scatti di anzianità	<input type="text"/>	- €
A.4 Superminimo/III elemento	<input type="text"/>	- €
A.5 Altre indennità (specificare)	<input type="text"/>	- €
A TOTALE RETRIBUZIONE MENSILE (riscontrabile da busta paga)	<input type="text"/>	- €
B Mensilità retribuite (13 o 14 - indicare art.del CCNL di riferimento)	<input type="text"/>	(n. mesi)
C TOTALE RETRIBUZIONE LORDA ANNUA (=AxB)	<input type="text"/>	- €
D.1 Contributi INPS a carico azienda %	<input type="text"/> % (indicare coefficiente)	<input type="text"/> - €
D.2 Contributi INAIL a carico azienda %	<input type="text"/> % (indicare coefficiente)	<input type="text"/> - €
D.3 Fondi dipendenti obbligatori previsti da CCNL (indicare art.del CCNL di riferimento)	<input type="text"/>	- €
D.4 Previdenza complementare	<input type="text"/>	- €
D.5 Assistenza Sanitaria Integrativa	<input type="text"/>	- €
D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI	<input type="text"/>	- €
E TFR maturato nell'anno (C/13,5)	<input type="text"/>	- €
F Rivalutazione T.F.R.	<input type="text"/>	- €
G Eventuale Contributo Ente Bilaterale	<input type="text"/>	- €
H Irap (solo se costo indeducibile)	<input type="text"/> % (indicare coefficiente)	<input type="text"/> - € (C+Dx%)
I TOTALE COSTO LORDO AZIENDA ANNUO (= C+D+E+F+G+H)	<input type="text"/>	- €
(A seconda dell'opzione scelta)		
L ORE ANNUE LAVORATE (convenzionale 1.720 ore - art.55.2 lett.a) RDC)	<input type="text"/>	
(In caso di part-time le 1.720 ore vanno riproporzionate alla % di impiego - Es.part-time 50% = 1.720 x 50%= 860 ore)		
Oppure:		
M ORE MEDIE MENSILI (art. 55.2 lett. b) RDC)	<input type="text"/>	
N COSTO ORARIO (= I/L oppure I/M)	<input type="text"/>	- €

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 DDS n. 20 del 25/01/2024 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche - codice progetto _____

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

chiede il rimborso della somma di euro _____ (A+B1+B2+B3+C) e a tal proposito

dichiara

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

A. AZIONE: 5.1.1 - Sostegno della flessibilità degli orari di lavoro

	IMPORTO
Acquisto PC portatili + Accessori	€ (A)

B.1. AZIONE: 5.1.2 - Sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B1)

B.2. AZIONE: 5.1.3 - Sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B2)

B.3. AZIONE: 5.1.4 - Sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B3)

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:*
 $C = (B1+B2+B3) \times 40\%$): **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 di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche (DDS n. 20 del 25/01/2024).

Luogo e data _____

Firma del Legale rappresentante



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 DDS n. 20 del 25/01/2024 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4c - Interventi di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche - codice progetto _____

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

chiede il rimborso della somma di euro _____ (A+B1+B2+B3+C) e a tal proposito

dichiara

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

A. AZIONE: 5.1.1 - Sostegno della flessibilità degli orari di lavoro

	IMPORTO
Acquisto PC portatili + Accessori	€ (A)

B.1 AZIONE: 5.1.2 - Sostegno all'attivazione di servizi educativi per l'infanzia

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B1)

B.2 AZIONE: 5.1.3 - Sostegno all'attivazione di servizi proposti nell'ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B2)

B.3 AZIONE: 5.1.4 - Sostegno all'attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili

	IMPORTO
Costi diretti Personale	€ (B3)

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*): $C = (B1+B2+B3) \times 40\%$: 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 di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche (DDS n. 20 del 25/01/2024);
- 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 approvazione del decreto di ammissione a contributo (graduatoria) alla data di fine progetto;
- 7) che le spese per il personale esterno delle quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite in SIFORM2 sostenute e quietanzate al 100% dalla data di approvazione del decreto di ammissione a contributo (graduatoria) alla data di fine progetto e che le stesse (fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al § 2.1.33);
- 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;
 - Giustificativi di spesa muniti di timbro di imputazione

Luogo e data _____

Firma del Legale rappresentante

³ 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.