

PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche

Interventi di Family Friendly nelle imprese della Regione Marche

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 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. 802 del 04/06/2012 e s.m.i. 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

Finanziamento a tasso forfettario (art. 53 c.1 lett. d) e art.56 c.1 del RDC¹):

- Somma forfettaria per l'acquisto di PC portatile e degli accessori previsti secondo quanto previsto all'art.5.1.1 pari a € 650,00 totale (€ 575,00 per il PC portatile + € 75,00 per gli accessori minimi necessari);
- 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)
<p>a) competenze specifiche nell'erogazione dei servizi relativi alle azioni attivate; e/o</p> <p>b) essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

1. **TERMINI:** 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 (art 5.5 dell'Avviso).
2. **COMPROVABILITA':** i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da documenti contabili, fiscalmente validi, (fatture, cedolini paga, ricevuta, notula,...), riportanti nell'oggetto la descrizione analitica della fornitura/prestazione acquisita e i riferimenti al Programma: "PR Marche FSE Plus 2021/27", al Progetto finanziato: *codice SIFORM_____*, e la dicitura "Acquisto/Prestazione conforme all'Avviso Pubblico DDS n. 20 del 25/01/2024 Family Friendly_2023"
3. **TRACCIABILITA' DELLA SPESA:** per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari il beneficiario del contributo deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle spese relative al progetto di impresa finanziato.

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

<p>Programma o legge di riferimento: PR Marche FSE Plus 2021/27</p> <p>Progetto Codice Siform n.(indicare il Codice Siform riferito al progetto)</p> <p>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)"</p>
--

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).

2. INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

2.1 CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La “**Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute**” riferita ai singoli trimestri (Allegato 2), 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*”, inviato 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 nel periodo di riferimento per l’erogazione delle prestazioni.

Con riferimento ai costi del personale 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: spese quietanzate nei mesi di gennaio – febbraio - marzo → Dichiarazione trasmessa **entro 15 aprile**

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

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

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

2.1.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

AZIONE: 5.1.1 - Sostegno della flessibilità degli orari di lavoro

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. “Rendicontazione trimestrale”:

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. The header is green with the text 'SIFORM2' and the logo of the Marche Region. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Gestione Progetto' and contains a grid of menu items. The item 'Rendicontazione Trimestrale' is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. Other menu items include 'Dati generali', 'Partecipanti', 'C. gest. e I liv', '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', 'Rendicontazione Finale', '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/Dichiarazione delle spese sostenute** (Allegato 2);
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".
- Qualora non fosse possibile è necessario allegare alla fattura la Dichiarazione sostitutiva di Atto notorio riportata all'Allegato 1.

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 od esterno.

Di seguito si indica 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/Dichiarazione delle spese sostenute* (Allegato 2) anche se in sezioni differenti del SIFORM2.

DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2 nella Sez. "Rendicontazione trimestrale":

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Gestione Progetto

Dati generali Partecipanti C. gest. e Liv 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

Rendicontazione Trimestrale Rendicontazione Finale 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 Rendicontazione TIS

1. [Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute](#) (Allegato 2);

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 appartenente 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 annui documentati per il personale (costo lordo anno 2023) per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per

la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale, individuando così il costo medio orario lordo (CMO).

A tal fine viene fornito un prospetto di calcolo riportato all' Allegato 3.

Il costo medio orario lordo (CMO) 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 nell'ordine di servizio/Atto di conferimento incarico predisposto prima dell'avvio dell'attività.

COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = CMO x ore di attività prestate per lo svolgimento delle attività.

Il titolo di spesa prodotto a giustificazione del costo sostenuto (cedolino/busta paga) dovrà risultare capiente rispetto alla somma imputata al progetto e rendicontata.

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

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. The header is green with the text 'SIFORM2' and the logo of the Marche Region. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Gestione Progetto' and contains a grid of menu items. A yellow arrow points to the 'Documenti di spesa' item, which is highlighted with a yellow box.

1. **Cedolini/Buste paga** relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio;
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;
3. **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;
4. **F24 quietanzati** o completo di estratto conto relativi sia al pagamento IRPEF-INPS-INAIL;
5. 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.**

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

SIFORM2

Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Home Cambia Profilo Logout

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | C. gest. e I liv | Controlli di altre autorità | **Risorse umane** | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Edizioni

Documentazione Avvio | Documenti Gestore | Gestione impegni | Lista Disimpegni | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Imprese coinvolte | Chiusura azioni iniziali | Approvazione azioni iniziali | Convenzione/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

4. **Contratto di lavoro** dal quale si evinca il CCNL di riferimento e la natura giuridica del rapporto di lavoro;
5. **Curriculum Vitae**;
6. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico** controfirmato per accettazione;
7. **Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro** (Allegato n.3);

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

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":

The screenshot shows the SIFORM2 web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. Below this is a main menu titled 'Gestione Progetto' with various sub-menus. A yellow arrow points to the 'Documenti di spesa' option, which is highlighted with a yellow box. The sub-menus include: Dati generali, Partecipanti, C. gest. e I liv, Controlli di altre autorità, Risorse umane, Risorse tecniche, Monitoraggio chiusura, Sedi formazione, Edizioni, Documenti Richiesti, Documentazione Avvio, Documenti Gestore, Gestione impegni, Lista Disimpegni, Rendicontazione Trimestrale, Rendicontazione Finale, 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, Recupero e Ritiro, Gestione Protocollo, and Rendicontazione TIS.

1. 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**
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;
3. **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;
4. **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).
5. 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.

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

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there is a green header with the text 'SIFORM2' on the left and 'Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche' on the right, accompanied by a small map of Italy. Below the header is a white navigation bar with the links 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Gestione Progetto' and features a grid of menu items. A yellow arrow points to the 'Risorse umane' menu item, which is highlighted with a yellow box. Other menu items include 'Dati generali', 'Partecipanti', 'C. gest. e I liv', 'Controlli di altre autorità', 'Monitoraggio chiusura', 'Sedi formazione', 'Edizioni', 'Documentazione Avvio', 'Documenti Gestore', 'Gestione impegni', 'Lista Disimpegni', 'Rendicontazione Trimestrale', 'Rendicontazione Finale', 'Imprese coinvolte', 'Chiusura azioni iniziali', 'Approvazione azioni iniziali', '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'.

6. **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;
7. **Curriculum Vitae**;
8. **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 DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE/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. "Rendicontazione finale" il **Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione/Rendicontazione finale e la relativa documentazione allegata**.

The screenshot shows the SIFORM2 web interface. At the top, there is a header with the SIFORM2 logo and navigation links: Home, Cambia Profilo, Logout. Below the header is a green bar labeled 'Gestione Progetto'. Underneath, there is a grid of menu items. A yellow arrow points to the 'Rendicontazione Finale' item, which is highlighted with a yellow box. The menu items include: Dati generali, Partecipanti, C. gest. e I liv, Controlli di altre autorità, Risorse umane, Monitoraggio chiusura, Sedi formazioni, Edizioni, Documentazione Avvio, Documenti Gestore, Gestione impegni, Lista Disimpegni, Rendicontazione Trimestrale, Imprese coinvolte, Chiusura azioni iniziali, Approvazione azioni iniziali, Convenzione/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 Protocollazione, Rendicontazione TIS.

2.2.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

La documentazione relativa alla Determinazione finale della sovvenzione/Rendicontazione finale dell'intervento, consiste in:

1. **Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione/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.

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 nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE+ 2021/2027 di cui alla DGR n. 937 del 26/06/2023.

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 sulla base di

quanto indicato sopra, i funzionari incaricati del controllo procederanno alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni con nota inviata via PEC.

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.

Si sottolinea, in particolare, il caso ove il Responsabile del controllo dà l'eventuale preavviso di rigetto con facoltà di proporre le proprie 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* o secondo diversa indicazione, caricando quanto richiesto nel sistema informativo SIFORM 2 e comunicando al referente del controllo, a mezzo e-mail, l'avvenuto caricamento delle integrazioni.

Si precisa che, laddove l'esito del controllo risulterà 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 della gestione 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.

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/Dichiarazione delle spese sostenute*
4. *Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione/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:

<p>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)"</p>
--

- 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.

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO LORDO MEDIO ORARIO DEL LAVORO²

NOMINATIVO LAVORATORE:

CCNL Applicato:

Qualifica:

ANNO: (intero anno – da gennaio a dicembre)

A) COSTO ANNUO LORDO così calcolato:

- Retribuzione Annua Lorda (comprensiva di 13.ma ed eventuale 14.ma mensilità) €
- **(meno)** Straordinari-Trasferte-Diarie/Rimborsi spese/Arretrati €
- + **(più)** Contributi previdenziali (INPS, INADEL, ecc.) a carico azienda/ente €
- + **(più)** Contributi assicurativi INAIL a carico azienda/ente €
- + **(più)** TFR maturato nell'anno €
- + **(più)** ogni altro elemento fisso (specificare) €

TOTALE A) €

B) TOTALE ORE ANNUE LAVORATE così calcolate:

- Ore annue potenzialmente lavorabili (ore settimanali da CCNL * 52)
- **(meno)** ferie
- **(meno)** permessi e festività
- **(meno)** assenze

TOTALE B) nr.

COSTO MEDIO ORARIO A/ B = €

² Ai sensi dell'art. 55 c.2 del RDC al fine di determinare i costi diretti per il personale vanno presi a riferimento i "più recenti costi del lavoro lordi documentati" pertanto quelli relativi all'anno 2023. Ai sensi del c.4 del medesimo articolo: "Qualora non siano disponibili (ad esempio per nuove assunzioni) i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi".

DOMANDA DI RIMBORSO TRIMESTRALE/DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE (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 le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento (*indicare periodo/trimestre*) _____ sono le seguenti:

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

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Acquisto PC portatili + Accessori	€ (A)

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

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B1)

AZIONE: 5.1.3 - Sostegno all’attivazione di servizi proposti nell’ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B2)

AZIONE: 5.1.4 - Sostegno all’attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B3)

2) che, ai sensi dell’art. 56 del Reg. (UE) 1060/2021 l’importo dei costi indiretti relativi alle spese per il personale per i quali si chiede il rimborso è pari a **euro** _____ (C).

*(pari al 40% dei costi diretti personale sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento indicati sopra:
C = (B1+B2+B3) x 40%)*

- 3) che i documenti giustificativi scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2, sono conformi all'originale in nostro possesso;
- 4) 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

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE/RENDICONTAZIONE FINALE DELLA SPESA (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 le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento (*indicare periodo/trimestre*) _____ sono le seguenti:

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

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Acquisto PC portatili + Accessori	€ (A)

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

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B1)

AZIONE: 5.1.3 - Sostegno all’attivazione di servizi proposti nell’ambito di attività estive nonché attività di pre-scuola e dopo scuola

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B2)

AZIONE: 5.1.4 - Sostegno all’attivazione di servizi di cura di familiari, anziani non autosufficienti e di figli diversamente abili

	IMPORTO SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE
Costi diretti Personale	€ (B3)

2) che, ai sensi dell’art. 56 del Reg. (UE) 1060/2021 l’importo dei costi indiretti relativi alle spese per il personale per i quali si chiede il rimborso è pari a euro _____ (C)

(*pari al 40% dei costi diretti personale sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento indicati sopra:*
 $C = (B1+B2+B3) \times 40\%$)

3) che i documenti giustificativi, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM2, sono conformi all'originale in nostro possesso;

- 4) 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);
- 5) che il progetto avviato in data _____ si è concluso in data _____;
- 6) che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;
- 7) che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite in SIFORM2 sostenute 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) sono tutte quelle sostenute e quietanzate al 100%;
- 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 Dichiarazioni di spesa 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 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.