

## PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche

### *Progetti per la didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche*

#### *Asse 2 - OS 4.e*

DGR n. 690 del 06/05/2024 - DDS n. 106/IISP del 26/06/2024

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



Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei Controlli di I livello sul PR Marche FSE+ che effettua le verifiche di gestione ai sensi dell' art. 74 paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, intende fornire ai beneficiari dei contributi indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo e sulle modalità operative per una corretta rendicontazione dell'intervento, a seconda della forma di sovvenzione prevista, ai fini di un esatto riconoscimento delle spese dichiarate nelle Domande di Rimborso e una corretta esecuzione finanziaria dell'intervento in base a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR FSE+ Marche 21/27, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro approvato con DGR n. 19 del 20/01/2020 (DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009": sostituzione dell'all. B - Manuale e costi standard e modifica dell'all. A - Manuale a costi reali") e, in particolare, dalla DGR n. 690 del 06/05/2024 e dal DDS n. 106/IISP del 26/06/2024 (Avviso pubblico relativo alla presentazione di "Progetti per la didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche" € 8.400.000,00).

## 1. INDICAZIONI PRELIMINARI

---

### DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto dall' art. 3 dell'Avviso di cui al DDS n. 106/IISP del 26/06/2024: **24 mesi decorrenti dalla data di stipula dell'Atto di Adesione.**

Eventuali proroghe opportunamente motivate potranno essere autorizzate dal Dirigente del Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport.

### FORMA DI CONTRIBUTO

**Finanziamento a tasso forfettario** (art.56.1 del Reg. (UE) 2021/1060): 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 al personale interno ed esterno impiegato nella realizzazione delle attività** di cui all' 3 dell'Avviso, riferibili e sostenute dai partner di progetto.

### CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

#### TERMINI

Le spese devono essere *sostenute e pagate* nel periodo che va dalla data di stipula dell'Atto di Adesione alla data di presentazione della Domanda di Rimborso finale/Rendicontazione finale, pena inammissibilità della spesa sostenuta (art 2.1.3 del Manuale).

#### 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\_\_\_\_\_ CUP\_\_\_\_\_*, e la dicitura "Prestazione conforme all'Avviso Pubblico DDS n. 106 del 26/06/2024 Progetti per la didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche"

#### 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:

Programma o legge di riferimento: PR Marche FSE Plus 2021/27
Progetto Codice Siform2 n. _____ (indicare il Codice Siform riferito al progetto) – CUP _____
La somma di € _____ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione del progetto: <i>“Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche (DDS n. 106/IISP del 26/06/2024)”</i>

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

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

## 2. INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

### 2.1 CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La **“Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute”** riferita ai singoli trimestri (Allegato n. 4) va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2 secondo le indicazioni operative indicate nelle istruzioni operative *“Siform 2 - Gestione progetti Didattica Innovativa - Versione 1”*, entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.

---

**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**

---

La domanda di rimborso trimestrale (DDRT) va caricata nella sez. del SIFORM2 **“Rendicontazioni trimestrali e Finale”** e deve essere accompagnata dalla documentazione, successivamente indicata, che dimostri la spesa effettivamente sostenuta nel periodo di riferimento per l'erogazione delle prestazioni.

Si specifica che, 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 effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo SIFORM 2 (vd. Cap. 2.3 del Manuale a costi reali).

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

Come indicato all'art. 10 dell'Avviso *“i beneficiari dovranno rendicontare tutti i costi diretti sostenuti per il personale, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei Progetti”*.

Per quanto riguarda le risorse umane si rimanda a quanto previsto ai Capp. 1.7 e 2.3 del Manuale a costi reali di cui alla DGR n. 19 del 20/01/2020.

Il ruolo svolto dalle risorse professionali nell'ambito di un progetto è strettamente connesso alla funzione che ciascuna risorsa ricopre nel progetto stesso. Si invita a porre attenzione a quanto indicato al Cap. 1.7 del Manuale riguardo alle funzioni incompatibili e alle principali tipologie di funzioni.

In merito alle spese per i progettisti (Macrovoce di spesa B 1.5 "Progettazione"), si ricorda quanto indicato al § 2.3.3 del Manuale relativamente agli importi massimi riconoscibili stabiliti al § 12.3 della DGR n. 1029/2011:

Per la progettazione è riconosciuto un costo, al netto dell'IVA pari, al massimo:

- Al 7% del costo del progetto e comunque non superiore ai 3.000 euro, nel caso di progetti di importo non superiore ai 50.000 euro (compreso il cofinanziamento privato);
- A 3.000 euro o al 5% del costo del progetto, nel caso di progetti di importo superiore ai 50.000 euro (compreso il cofinanziamento privato).

Tale disposizione risulta richiamata anche tra le "Note esplicative del conto economico" di cui all'allegato A.2 della DGR n. 802/2012 nonché confermata dalla FAQ n. 7 pubblicata al seguente link: [https://www.regione.marche.it/portals/0/Europa\\_Estero/Fondi%20europei/FSE/FAQ%20n%207-2022%20ID.pdf](https://www.regione.marche.it/portals/0/Europa_Estero/Fondi%20europei/FSE/FAQ%20n%207-2022%20ID.pdf).

All'allegato 1 vengono individuati per ogni voce di costo previste nel Piano Finanziario i compensi da applicare per il personale interno ed esterno, così come comunicato dalla RUP con mail del 12/05/2025.

## A. PERSONALE INTERNO

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

### Personale interno alle Istituzioni scolastiche pubbliche

Si evidenzia che l'art. 10 dell'Avviso pubblico specifica che "non è ammissibile il costo del personale interno impiegato in orario di lavoro".

#### Personale dipendente delle Scuole

Secondo quanto previsto al § 2.3.6 del Manuale "Casi particolari di attribuzioni di incarichi", il costo ammissibile è costituito dal compenso per la prestazione liquidata al personale per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCNL della Scuola per le prestazioni svolte al di fuori del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi.

L'importo orario lordo dipendente è quello previsto dal CCNL 2019/2021 per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Per il *personale tecnico amministrativo* impiegato nelle azioni progettuali andrà pertanto tenuto conto dei compensi previsti dalla seguente tabella contenuta nel CCNL 2019/2021:

**TABELLA E 1.7: Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 01/01/2024 al PERSONALE ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:**

AREA	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne o festive
Operatori/Collaboratori	€ 13,75	€ 19,95	€ 18,70
Assistenti	€ 15,95	€ 18,15	€ 20,90
Funzionari	€ 20,35	€ 22,54	€ 26,95

Con particolare riguardo ai *docenti* l'Avviso pubblico rimanda ai compensi massimi indicati all' Esempio 2 del Capitolo 6 "Determinazione dei compensi" del Quaderno n. 3 del M.I., specificando che:

- ai **docenti componenti l'Equipe di coordinamento** può essere riconosciuto il compenso orario massimo previsto per la funzione "Coordinamento scientifico" della tabella sotto riportata (art.3.1);
- ai **docenti** può essere riconosciuto un compenso orario massimo in ragione delle diverse tipologie di attività espletate ed indicate nella tabella sotto riportata (art.10).

**Esempio 2 del Capitolo 6 "Determinazione dei compensi" del Quaderno n. 3 del M.I.:**

La tabella sottostante riepiloga, con particolare riferimento alle "attività di direzione e di docenza relative alle iniziative di formazione", il compenso massimo da corrispondere ai sensi del D.l. 326/95, in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto da ciascuna iniziativa. Si precisa che tali compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione

Tipologia di attività	Importo orario Lordo dipendente
Docenza in corsi di formazione	41,32 €
Docenza in corsi di formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze per docenti universitari e dirigenti	51,65 €
Attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola	41,32 €
Attività di coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi	da 41,32 € a 51,65 €
Assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni	25,82 €
Attività svolta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione degli interventi formativi	Da rapportare al profilo di appartenenza*

\*Ai sensi dell'art. 5 del D.l. 326/95, il compenso orario è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive. Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6, 7 e 8 del CCNL 2006/2009.

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

**COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = importo orario previsto lordo Stato moltiplicato per le ore di attività prestate per lo svolgimento delle attività.**

La somma del compenso netto e degli oneri a carico del lavoratore viene definita "lordo dipendente"; la somma del compenso "lordo dipendente" e degli oneri a carico dell'Amministrazione, viene definita "lordo Stato". Si precisa che gli importi presenti nelle tabelle sopra sono al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.

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

#### *Personale dipendente delle Università*

Gli incarichi conferiti a personale tecnico amministrativo o a personale docente vanno svolti nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi Regolamenti di Ateneo.

Nel caso di *personale tecnico amministrativo* l'incarico dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro e il relativo costo ammissibile è costituito dalla tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività

progettuali, individuata dividendo il costo annuo lordo per il numero di ore annue lavorabili previste nel CCNL di riferimento<sup>1</sup> moltiplicata per le ore di effettivo impiego nell'operazione finanziata.

Nel caso di *personale docente* il relativo costo ammissibile è costituito dalla tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, individuata dividendo il costo annuo lordo per il monte ore annuo previsto dalla L.n. 240/2010 pari a 1.500 ore annue, moltiplicata per le ore di effettivo impiego nell'operazione finanziata.

Al fine di individuare il costo medio orario viene fornito il prospetto di calcolo riportato all' Allegato n.3.

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

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

Non è possibile imputare al progetto nell'anno più ore di quelle utilizzate per il calcolo della tariffa oraria (quelle previste dal CCNL oppure 1.500).

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

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

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

Al seguente link è disponibile la modulistica predisposta dal Settore Istruzione, Innovazione Sociale e Sport <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Didattica-innovativa/Didattica-innovativa-2024-2026#23093> Anno-2024 .

#### Sez. "Risorse Umane":

1. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico<sup>2</sup>** controfirmato per accettazione;
2. **Curriculum Vitae**;
3. **Eventuali autorizzazioni** (es. dipendenti pubblici);
4. **Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro** (Allegato n.3) per il personale dipendente delle Università;
5. **Regolamento di Ateneo che disciplina gli incarichi al personale.**

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

#### Sez. "Documenti di Spesa"

6. **Cedolini/Buste paga** relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio;

---

<sup>1</sup> CCNL comparto università del 16/10/2008

<sup>2</sup> L'ordine di servizio/Atto di conferimento incarico va predisposto prima dell'avvio dell'attività e deve indicare:

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

7. **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;
8. **Diari attività<sup>3</sup>** per azioni con i destinatari;
9. **Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni:**
  - Atto di liquidazione;
  - Mandato di pagamento
  - Quietanza
10. **F24 quietanzati** o completo di estratto conto relativi sia al pagamento IRPEF-INPS-INAIL;
11. 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.

### Personale interno alle strutture formative

Il costo ammissibile del personale è costituito dalla tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, individuata dividendo il costo annuo lordo per il numero di ore convenzionalmente previste dal CCNL di riferimento, moltiplicata per le ore di effettivo impiego nell'operazione finanziata.

Al fine di individuare il costo medio orario viene fornito il prospetto di calcolo riportato all' Allegato n.3.

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

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

Non è possibile imputare al progetto nell'anno più ore di quelle utilizzate per il calcolo della tariffa oraria (cioè quelle previste dai CCNL di riferimento).

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

### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

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

Al seguente link è disponibile la modulistica predisposta dal Settore Istruzione, Innovazione sociale e Sport <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Didattica-innovativa/Didattica-innovativa-2024-2026#23093> Anno-2024.

---

<sup>3</sup> Nel caso di attività svolta a distanza dovranno essere prodotti a dimostrazione dell'attività prestata DSAN del Docente che attesti l'attività svolta e i nominativi dei partecipanti con allegati screenshots dei collegamenti dai quali si evincano i nominativi dei partecipanti o reportistica prodotta dalla piattaforma utilizzata, dalla quale si evincano i nominativi dei partecipanti, la data e l'ora di inizio e fine collegamento.

## Sez. "Risorse umane"

1. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico<sup>4</sup>** controfirmato per accettazione;
2. **Curriculum Vitae**;
3. **Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro** (Allegato n.3);

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

## Sez. "Documenti di Spesa"

4. **Cedolini/Buste paga** relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio;
5. **Time-sheet (TS)/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto;
6. **Diari attività<sup>5</sup>** per azioni con i destinatari;
7. **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
8. **F24 quietanzati** o completo di estratto conto relativi sia al pagamento IRPEF-INPS-INAIL;
9. 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.

## B. PERSONALE ESTERNO

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

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 di seguito riportata:

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
Docenti 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.	€ 100,00/ora
		2. funzionari della P.A. impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale.	
		3. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione.	

<sup>4</sup> Vd. nota n.1.

<sup>5</sup> Vd. nota n.2.

		4. dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento.	
		5. esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.	
	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione.	€ 80,00/ora
		2. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.	
		3. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.	
	C	1. assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore.	€ 50,00/ora
2. professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.			
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.	
Consulenti ed esperti per attività direzione, coordinamento, gestione amministrativa e rendicontazione e altre figure operative del progetto	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.

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

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

Secondo quanto previsto all'art.10 dell' Avviso pubblico per le risorse umane esterne incaricate per le attività di orientamento (informativo e formativo) con i destinatari e di consulenza (intesa come attività rivolta ai destinatari), vanno applicati i massimali previsti al § 2.3.3 del Manuale per la Funzione *“Docenti 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”*, in base all'esperienza professionale maturata e rilevabile dal CV trasmesso.

Pertanto a consulenti ed esperti non impiegati in attività con i destinatari vanno applicati i massimali previsti al § 2.3.3 del Manuale per la Funzione *“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”*, in base all'esperienza professionale maturata e rilevabile dal CV trasmesso.

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

**COSTO DEL PERSONALE DA RENDICONTARE = costo orario moltiplicato per le ore di attività per lo svolgimento delle attività.**

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

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

### Sez. "Risorse umane"

1. **Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto**<sup>6</sup>, sottoscritti dalle parti interessate, dal quale si evinca oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario;
2. **Curriculum Vitae**;
3. **Eventuali autorizzazioni** (es. dipendenti pubblici, soggetti che rivestono cariche sociali)

Con particolare riguardo ai soggetti che rivestono cariche sociali, si rimanda al § 2.3.6 del Manuale<sup>7</sup>. In questo caso sarà pertanto necessario allegare la documentazione che dimostri il rispetto delle condizioni riportate in nota, in particolare:

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

4. **Documentazione relativa alla procedura di selezione adottata**, qualora l'istituzione scolastica conferisca incarichi a personale esterno.

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

### Sez. "Documenti di Spesa"

5. In caso di:

---

<sup>6</sup> Vd, nota n. 1

<sup>7</sup> Nel caso vengano affidati incarichi a persone che, nell'organizzazione del soggetto attuatore, ricoprono una carica sociale e non si trovino in una posizione di dipendenza dallo stesso, l'eventuale incarico conferito potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

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

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

- *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**
6. **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;
  7. **Diari attività<sup>8</sup>** per azioni con i destinatari;
  8. **Documentazione attestante il pagamento**:
    - Atto di liquidazione – Mandati di pagamento – quietanza;
    - 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;
  9. **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).
  10. 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.

## DELEGA

L' Avviso non esclude la possibilità di delegare le azioni finanziate qualora i beneficiari non dispongono in maniera diretta delle competenze necessarie, ricorrendo ad esperti in grado di fornire un supporto integrativo e specialistico inseriti nell'organizzazione del "delegato".

L'Allegato 1 indica le attività che possono essere oggetto di delega.

Si ricorda che, qualora non prevista nel Progetto presentato ed approvato, la delega deve essere autorizzata dall'Amministrazione a seguito della presentazione del "Modello n. 5 – Delega", disponibile al seguente link: [https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Didattica-innovativa/Didattica-innovativa-2024-2026#23094\\_Anno-2025](https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Didattica-innovativa/Didattica-innovativa-2024-2026#23094_Anno-2025)

Per quanto riguarda le condizioni di ammissibilità della delega si rimanda a quanto previsto al § 2.5.2 del Manuale a costi reali.

In particolare si richiama l'attenzione sulle seguenti:

- L' importo dell'attività delegata non può superare il 20% del contributo pubblico approvato per il Progetto (come risultante da Atto di Adesione);
- I termini e le condizioni della collaborazione (natura della prestazione, durata, corrispettivo,...) devono risultare precisati in dettaglio nel progetto approvato, nell'atto di delega (contratto o convenzione) e nei giustificativi di spesa;

---

<sup>8</sup> Vd. nota n. 2

- Il titolare d'impresa non può comunque conferire incarico a sé stesso.
- Gli incarichi alle Ditte individuali si configurano come delega. La prestazione professionale individuale effettuata dal titolare d'impresa, in quanto persona fisica, non si configura, invece, come delega. A tal proposito, è da considerare prestazione individuale quella svolta dal titolare di un'impresa individuale se lo stesso non ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

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

### Sez. "Risorse umane"

1. **Contratto tra soggetto attuatore e delegato**, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della prestazione (Natura, personale incaricato, durata e corrispettivo della prestazione);
2. **Curriculum Vitae** della persona che ha svolto l'attività;
3. **Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro** (Allegato n.3);

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

### Sez. "Documenti di Spesa"

4. **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 delegata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto;
5. **Registri presenze/Diari attività**, per azioni con i destinatari;
6. **Fattura per l'attività prevista in contratto** che contenga la descrizione dell'attività delegata e il riferimento al personale incaricato per lo svolgimento dell'attività, delle ore impiegate e del compenso orario applicato;
7. **Documentazione attestante il pagamento:**
  - Atto di liquidazione – Mandati di pagamento – quietanza;
  - Bonifico (nello stato "eseguito")/estratto conto bancario dal quale si evinca il pagamento a favore della risorsa individuata;
  - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
  - **F24 quietanzati** o completi di estratto conto relativi al versamento dell'IVA accompagnato da una **Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000** a firma del Legale Rappresentante che, in caso di versamenti cumulativi, attesti che nell'importo versato è compreso quello relativo alla fattura.

## 2.2 DOMANDA DI RIMBORSO FINALE/RENDICONTAZIONE FINALE

La "Domanda di Rimborso finale/Rendicontazione finale" (Allegato 5) e la documentazione di seguito indicata vanno caricate in SIFORM 2 nella sez. "**Rendicontazioni trimestrali e finale**", secondo quanto

---

<sup>9</sup> Vd. nota n. 2

previsto all'art.11 dell'Avviso, entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole entro gli altri termini previsti al § 2.2.2 del Manuale<sup>10</sup> e all'art.9 dell' Atto di Adesione, pena la revoca del finanziamento secondo quanto indicato all'art. 12 dell'Avviso.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

1. **Domanda di Rimborso finale /Rendicontazione finale** (Allegato 5);
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 l) dell'Avviso.

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

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

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

## 2.3 ITER PROCEDURALE CONTROLLI di I LIVELLO

La Struttura dei **Controlli di I livello** fa parte dell'Autorità di Gestione del Programma PR FSE+ 2021-2027, e ai sensi dell'art. 74 del Reg.(UE) n.1060/2021, esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i

---

<sup>10</sup> Il rendiconto deve essere presentato, con le spese quietanzate al 100%, entro e non oltre 60 giorni successivi:

- al termine dell'attività progettuale

oppure se più favorevole

- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo
- alla data in cui sia stato percepito l'anticipo del 90%

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 della documentazione richiesta.

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

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

La check list e l'allegato verbale di verifica saranno visibili in SIFORM2 alla voce "*Controlli Amministrativi I Livello*", una volta conclusa la fase dell'eventuale 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.

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti LG, si rimanda al sito: <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Didattica-innovativa/Didattica-innovativa-2024-2026> e a quanto previsto dal DDS n. 106/IISP del 26/06/2024 e dalla normativa.

**Allegati:**

1. *Riepilogo compensi personale interno ed esterno per voce di costo*
2. *Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al timbro/dicitura su fatture elettroniche*
3. *Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro*
4. *Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute*
5. *Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione/Rendicontazione finale*

**Allegato 1)**

**RIEPILOGO COMPENSI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO PER VOCE DI COSTO**

---

VOCI DI COSTO (SIFORM)	PERSONALE INTERNO SCUOLA IN ATS		STRUTTURA FORMATIVA IN ATS	PERSONALE INTERNO UNIVERSITA'	PERSONALE ESTERNO	
	DOCENTE	ATA	PERSONALE INTERNO DIPENDENTE		CONSULENZA ESTERNA	STRUTTURA DELEGATA
<b>DIREZIONE</b> Risorse umane dedicate al management del Progetto (ad es. equipe di coordinamento, direttore del progetto, rappresentanze dei partners ecc...)	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi da €41,32 a €51,65	Tabella E1.7 CCNL Scuola In base all'area di appartenenza	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi (attività senza destinatari): FASCIA A, B, C	NO
<b>COORDINAMENTO</b> Risorse umane dedicate al coordinamento	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi da €41,32 a €51,65	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenti ed esperti per attività di direzione, coordinamento, gestione amm, rendicontazione e altre figure operative: FASCIA B, C	NO
<b>AMMINISTRAZIONE/SEGRETARIA/RENDICONTAZIONE</b> Risorse umane dedicate ad Amministrazione, Segreteria e Rendicontazione	NO	Tabella E1.7 CCNL Scuola In base all'area di appartenenza	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenti ed esperti per attività di direzione, coordinamento, gestione amm, rendicontazione e altre figure operative: FASCIA B, C	NO
<b>PROGETTAZIONE</b> Risorse umane per la progettazione, anche esecutiva	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi da €41,32 a €51,65	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi (attività senza destinatari): FASCIA A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>RICERCA E ANALISI</b> Risorse umane per FASE 1	Quad. 3 es. 2 MI Assistenza tutoriale, <b>coordinamento lavori di gruppo,</b> esercitazioni € 25,82	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>FORMAZIONE FORMATORI</b> Risorse umane per FASE 2	Quad. 3 es. 2 MI Assistenza tutoriale, <b>coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni</b> €25,82  <b>Docenza in corsi di formazione</b> €41,32	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti) : FASCIA A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>SPERIMENTAZIONE</b> Risorse umane per FASE 4	Quad. 3 es. 2 MI Assistenza tutoriale, <b>coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni</b> €25,82  <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi €41,32 a €51,65	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi: FASCIA A, B, C	NO
<b>ACCOMPAGNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE</b> Risorse umane per FASE 5 E FASE 3-informazione e sensibilizzazione delle famiglie	Quad. 3 es. 2 MI <b>Assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni</b> €25,82  <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi € 41,32 a € 51,65	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO</b> Risorse umane impegnate nella produzione del materiale didattico	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi da €41,32 a €51,65	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi (attività senza destinatari): FASCIA A, B, C	NO
<b>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b> Risorse umane per FASE 6	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, <b>monitoraggio e valutazione degli interventi stessi</b> € 41,32 a € 51,65	Tabella E1.7 CCNL Scuola In base all'area di appartenenza	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi (attività senza destinatari): FASCIA A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>COMUNICAZIONE</b> Risorse umane dedicate alla progettazione e realizzazione di attività di comunicazione e di promozione delle iniziative della FASE 7	Quad. 3 es. 2 MI <b>Attività di coordinamento scientifico, progettazione,</b> produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi € 41,32 a € 51,65	Tabella E1.7 CCNL Scuola In base all'area di appartenenza	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti): Fascia A, B, C - Consulenti ed esperti per progetti non formativi (attività senza destinatari): FASCIA A, B, C	Per i dipendenti: costo orario
<b>ATTIVITA' CON I DESTINATARI</b> Risorse professionali dedicate allo svolgimento di attività di orientamento informativo e formativo per gli studenti	Quad. 3 es. 2 MI Assistenza tutoriale, <b>coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni</b> €25,82  <b>Docenza in corsi di formazione</b> €41,32	NO	Costo medio orario	Costo medio orario	Manuale costi reali DGR 802/2012 e.s.m.i. Par. 2.3.3 - Consulenza specialistica ed esperti (funzione docenti) : FASCIA A, B, C	Per i dipendenti: costo orario

Allegato 2)

## 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 Siform2 n. _____ (indicare il Codice Siform riferito al progetto) – CUP _____ La somma di € _____ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione del progetto: "Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche (DDS n. 106/IISP del 26/06/2024)"
--

- 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 3)**

## PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO LORDO MEDIO ORARIO DEL LAVORO



<b>Cognome e Nome del dipendente</b>	
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato	
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)	
Ore lavorative settimanali come da CCNL (se previste)	
Descrizione dell'incarico	
PERCENTUALE PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)	
ANNO (intero anno a cui i dati indicati fanno riferimento)	

### A) COSTO ANNUO LORDO:

Retribuzione Annuo Lorda (comprensiva di 13.ma/14.ma)	€
- (meno) Straordinari-Trasferte-Diari/Rimborsi spese/Arretrati	€
+ (più) Contributi previdenziali (INPS; INADEL, ecc) a carico dell'azienda/ente	€
+ (più) Contributi assicurativi INAIL a carico azienda/ente	€
+ (più) TFR maturato nell'anno	€
+ (più) ogni altro elemento fisso (specificare)	€
<b>TOTALE A) COSTO ANNUO LORDO</b>	<b>€</b>

### B) ORE ANNUE LAVORATIVE (scegliere opzione):

1. Nel caso di ore definite nel CCNL

Ore annue potenzialmente lavorabili (ore settimanali da CCNL*52 settimane lavorative nell'anno)	
- (meno) ferie, permessi e festività, assenze	
<b>TOTALE B.1) ORE ANNUE LAVORATIVE</b>	

*(In caso di part-time le ore vanno riproporzionate alla % di impiego)*

2. Nel caso di ore convenzionali

<b>TOTALE B.2) ORE ANNUE LAVORATIVE (1.500)</b>	
---	--

*(In caso di part-time le ore vanno riproporzionate alla % di impiego)*

<b>COSTO MEDIO ORARIO (= TOTALE A/TOTALE B.1 o B.2)</b>	<b>€</b>
---	----------

Luogo e data

Firma del Legale rappresentante

**Allegato 4)**

## 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. 106/IISP del 26/06/2024 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4e - "Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche" - codice progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_

*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+B) e a tal proposito

### dichiara

- 1) che le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento (*indicare periodo/trimestre*) \_\_\_\_\_ sono le seguenti:

Macrovoce di spesa	Importo
B.1.1 Direzione (Equipe di coordinamento/Gruppi tecnici di lavoro)	
B.1.2 Coordinamento	
B.1.3 Amministrazione	
B.1.4 Segreteria	
B.1.5 Progettazione <sup>11</sup>	
B.1.6 Ricerca e analisi	
B.1.7 Formazione dei formatori	
B.1.8 Sperimentazione	
B.1.9 Accompagnamento e implementazione	
B.1.10 Elaborazione materiale didattico	
B.1.11 Monitoraggio e valutazione	
B.1.12 Comunicazione	
B.1.13 Attività con i destinatari	
<b>TOTALE COSTI DIRETTI PERSONALE (A)</b>	

- 2) che, ai sensi dell'art. 56.1 del Reg. (UE) 1060/2021 l'importo dei costi residui relativi alle spese per il personale per i quali si chiede il rimborso è pari a **euro** \_\_\_\_\_ (B).

*(pari al 40% dei costi diretti personale sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento indicati sopra:  $B = A \times 40\%$ )*

- 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 4e - Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche (DDS n. 106/IISP del 26/06/2024).

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

Firma del Legale rappresentante \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> La voce di costo "Progettazione" non può superare il 7% del costo totale progetto



## DOMANDA DI RIMBORSO FINALE/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. 106/IISP del 26/06/2024 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4e - “Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche” - codice progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_

*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+B) e a tal proposito

### dichiara

1) che le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento (*indicare periodo/trimestre*) \_\_\_\_\_ sono le seguenti:

Macrovoce di spesa	Importo
B.1.1 Direzione (Equipe di coordinamento/Gruppi tecnici di lavoro)	
B.1.2 Coordinamento	
B.1.3 Amministrazione	
B.1.4 Segreteria	
B.1.5 Progettazione <sup>12</sup>	
B.1.6 Ricerca e analisi	
B.1.7 Formazione dei formatori	
B.1.8 Sperimentazione	
B.1.9 Accompagnamento e implementazione	
B.1.10 Elaborazione materiale didattico	
B.1.11 Monitoraggio e valutazione	
B.1.12 Comunicazione	
B.1.13 Attività con i destinatari	
<b>TOTALE COSTI DIRETTI PERSONALE (A)</b>	

2) che, ai sensi dell’art. 56.1 del Reg. (UE) 1060/2021 l’importo dei costi residui relativi alle spese per il personale per i quali si chiede il rimborso è pari a euro \_\_\_\_\_ (B)

*(pari al 40% dei costi diretti personale sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento indicati sopra:  $B = A \times 40\%$ )*

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 4e - “Didattica innovativa nelle istituzioni scolastiche (DDS n. 106/IISP del 26/06/2024).

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;

<sup>12</sup> La voce di costo “Progettazione” non può superare il 7% del costo totale progetto

- 7) che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite in SIFORM2 sostenute dalla data di stipula dell'Atto di Adesione e che le stesse (fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al § 2.1.313) sono tutte sostenute e quietanzate al 100%;
- 8) che l'IVA gravante su tutte le fatture relative alle forniture di servizi inerenti l'attività finanziata è *stata o non è stata, 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 del lavoro/Eventuali autorizzazioni;
  - Timesheet/Diari attività/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
  - Giustificativi di pagamento

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

Firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_

---

<sup>13</sup> a) Le spese delle buste paga del personale impiegato in attività legate alla rendicontazione possono essere sostenute entro 60 gg successivi al termine per la presentazione del rendiconto. b) Imposte, tasse e contributi previdenziali relativi ai soggetti (persone fisiche) a qualsiasi titolo impiegate nella realizzazione delle attività sono considerate effettivamente sostenute a condizione che siano riportate in un apposito elenco allegato al rendiconto; le quietanze di pagamento dovranno essere prodotte al momento della verifica del rendiconto da parte dell'Amministrazione. c) Dopo la presentazione del rendiconto, il Soggetto attuatore può provvedere ad integrare eventuali documenti di spesa già prodotti in precedenza (nel rispetto dei termini di ammissibilità) ed all'epoca ritenuti regolari, purché l'importo non sia superiore a quello rendicontato e purché l'integrazione si renda necessaria per cause a suo tempo non prevedibili.