SEGNATURA: ID: 41274022|18/06/2026|PRCN

PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche

Progetti di "Summer Camp 2026"

Asse 2 - OS 4.e

DGR n. 238 del 09/03/2026 - DDS n. 35/IISP del 18/03/2026

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 per il ciclo di programmazione 2021/2027, 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[1] e, in particolare, dalla DGR n. 238 del 09/03/2026 e dal DDS n. 35/IISP del 18/03/2026 (*Avviso pubblico relativo alla presentazione di Progetti di "Summer Camp 2026"*).

1. INDICAZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITA'

Ai sensi della normativa, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento deve possedere i seguenti requisiti:

PERTINENZA ED IMPUTABILITA'

Le spese devono essere pertinenti e direttamente imputabili all'operazione selezionata dall' AdG o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile.

TERMINI

Le spese devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento individuato dall'Avviso.

EFFETTIVITA' DELLE SPESE/ATTIVITA' SOSTENUTE/SVOLTE

Le spese devono essere effettivamente sostenute conformemente alla forma di sovvenzione stabilita dall' Avviso.

CONTABILIZZAZIONE

Le spese devono essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di Legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione (a tale riguardo si ricorda l'obbligo per i beneficiari di tenere una contabilità separata o di utilizzare codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; - articolo 74 comma 1 a) Reg. (UE) 2021/1060).

TRACCIABILITA' E VERIFICABILITA'

Le spese devono essere tracciabili e verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione che permetta la riconducibilità del costo al progetto e alla sua quantificazione finanziaria.

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.

NON CUMULABILITA'

Le medesime spese non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non essere finanziate da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 63, paragrafo 9, Reg. (UE) n. 2021/1060).

PUBBLICIZZAZIONE

Nell'attuazione dell'operazione devono essere osservate le disposizioni contenute nell'art.50 del Reg. (EU) n.1060/2021 (vd. successivo cap.4).

[1] DGR n.19 del 20/01/2020: *"DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti alla 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"*

2. INDICAZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALL'INTERVENTO

DURATA DELL'INTERVENTO

Secondo quanto previsto all'art.2 dell'Atto di Adesione le attività progettuali **devono concludersi entro la fine del mese di Agosto 2026** (31/08/2026).

A tal riguardo si richiama quanto previsto dalla DGR n. 238/2026 e dalla FAQ pubblicata al seguente link: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Orientamento/Summer-Camp-2026#FAQ che rettifica quanto previsto all'art. 3 e all'art. 11 dell'Avviso di cui al DDS n. 35/IISP del 18/03/2026.

Secondo quanto previsto all'art. 3.1 dell'Avviso **non sono ammesse proroghe**.

Le attività con i destinatari **devono svolgersi obbligatoriamente nel periodo da giugno ad agosto 2026**, compreso l'evento finale, il quale deve includere la consegna degli attestati di partecipazione (art.3 dell'Avviso).

FORMA DELLA SOVVENZIONE

La sovvenzione è determinata mediante l'applicazione di **modalità di costo semplificate**, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060.

In particolare:

- i *costi diretti* del personale sono determinati mediante *il rimborso dei costi effettivamente sostenuti dal beneficiario (costi reali)*, ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. a), del Regolamento (UE) 2021/1060;
- i *costi residui* dell'operazione sono riconosciuti mediante l'applicazione di un *tasso forfettario* pari al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. d), e dell'art. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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.

Pertanto, la documentazione analitica di spesa e pagamento deve essere prodotta esclusivamente con riferimento ai costi diretti del personale che costituiscono la base di calcolo del tasso forfettario del 40%; i costi residui dell'operazione, non inclusi nei costi diretti del personale, coperti dal tasso forfettario non devono essere oggetto di rendicontazione analitica.

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, pena inammissibilità della spesa sostenuta (art. 9 dell'Avviso e 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. 35/IISP del 18/03/2026 Progetti di Summer Camp 2026*"

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: "*Summer Camp* 2026 (*DDS n. 35/IISP del 18/03/2026*)"

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.**

In caso di fatture elettroniche emesse in assenza del CUP occorrerà procedere alla regolarizzazione del titolo di spesa, procedendo secondo quanto previsto dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate prot. n. 563301/2025 del 10/12/2025, pena la non ammissibilità della spesa.

3. INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE

3.1 DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

Secondo quanto previsto all'art.11 dell'Avviso, La "**Domanda di Rimborso finale**" (Allegato 3) e la documentazione di seguito indicata vanno caricate in SIFORM 2 nella sez. "***Rendicontazioni trimestrali e finale***", entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole entro gli altri termini previsti al § 2.2.2 del Manuale[2] e all'art.9 dell'Atto di Adesione, pena la revoca del finanziamento come indicato all'art. 13 dell'Avviso.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

1. **Domanda di Rimborso finale** (Allegato 3);
2. **Relazione finale sull'attività svolta**, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, contenente la descrizione dei risultati conseguiti;
3. **Documentazione giustificativa di spesa e pagamento,** indicata al successivo § 3.2;
4. **Eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti**;
5. **Materiale inerente alla pubblicizzazione del progetto** finanziato con risorse del FSE+: fotografie dei poster/cartellonistica o display elettronico esposti nelle sedi, screenshot della pubblicizzazione sui siti web e/o sui social media ufficiali, materiali con logo…. Si rimanda inoltre a quanto indicato al successivo Cap. 4.

3.2 CALCOLO DEI COSTI DA IMPUTARE AL PROGETTO e DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Come indicato all'art. 9 dell'Avviso "*i beneficiari dovranno rendicontare tutti i* ***costi diretti sostenuti per il personale****, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei Progetti*".

[2] 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 sia stato percepito il secondo anticipo, o l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico, come previsto all'art 9 dell'Atto di Adesione.

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).

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[3].

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/Orientamento/Summer-Camp-2026#Modulistica-e-manuali.

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.

Il costo ammissibile del personale è costituito dalla tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, individuata dividendo il costo annuo lordo[4] per il numero di ore convenzionalmente previste dal CCNL di riferimento, moltiplicata per le ore di effettivo impiego nell'operazione finanziata.

---

[3] Per la progettazione, in particolare, si richiama quanto previsto dalla FAQ pubblicata al seguente link: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Orientamento/Summer-Camp-2026#FAQ che rettifica quanto previsto dall' Avviso pubblico:
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).

[4] Il costo annuo lordo può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Indennità che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga previste nel CCNL;
- Quota di TFR annuo maturato

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

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

N.B.:

- **IRAP**: si chiarisce che con riferimento all' **Imposta Regionale sulle Attività Produttive,**, conformemente con quanto previsto all'art. 16 comma 3 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 66 del 10/03/2025, l'Irap riconducibile all'operazione cofinanziata dai fondi europei **è ammissibile al finanziamento del FSE+** nel limite in cui ***non sia recuperabile dal beneficiario, anche se soggetto pubblico e a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG*.**

Al fine di individuare il costo medio orario viene fornito il prospetto di calcolo riportato all' Allegato n.2.

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 dedicate allo svolgimento delle attività.

I dati da utilizzare per la determinazione del costo orario devono essere i *"più recenti costi del lavoro lordi documentati*" disponibili, cioè riferiti all'annualità precedente all'avvio del progetto.

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).

Personale incaricato al 100%

L'Atto di Adesione all'art. 9 oltre al metodo sopra indicato per individuare il costo del personale interno, prevede, qualora ricorrano i presupposti sottoindicati, l'imputazione al 100% del tempo di lavoro da formalizzare preventivamente nell'atto di incarico.

Infatti se il dipendente interviene nella realizzazione del progetto in conformità ad una lettera di incarico controfirmata dal lavoratore che definisce l'incarico come esclusivamente dedicato alle attività progettuali (quindi con una percentuale pari al 100%) unitamente ad una chiara definizione di decorrenza e termine temporale dell'incarico, ai sensi dell'art. 55 paragrafo 5 RDC e dal comma 7 dell'art.4 del DPR n.66/2025, non

---

Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.
La normativa di riferimento, ovvero il D.lgs. n. 446/97, specifica, per le varie tipologie di imprese ed enti, la metodologia di calcolo per determinare il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.
Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE+, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono, per tutti i soggetti passivi Irap di cui agli articoli da 5 al 9 del D.lgs. n. 446/1997, la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.
Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione, quando sono tenuti ad applicare il cosiddetto "sistema retributivo".
In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.
Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE+ si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D.lgs. n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.
In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

Qualora l'IRAP sia ammissibile, il beneficiario dovrà produrre DSAN in cui attesta che l'IRAP è dovuta, sulla base della normativa applicabile, non è recuperabile dal beneficiario ed è stata definitivamente sostenuta dallo stesso allegando:

1) **un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE+ che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico;**
2) **F24 quietanzato o completo di estratto conto relativo al versamento dell'IRAP.**

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

è necessario produrre i time-sheet orari del lavoro svolto (resta confermata la trasmissione dell'ulteriore documentazione indicata).

In tal caso verrà imputato al progetto l'intero costo lordo mensile (desumibile da Prospetto di calcolo del costo lordo aziendale di cui all'allegato 2) se l'incarico decorre dal primo giorno del mese, diversamente andrà calcolato in proporzione ai giorni lavorati rispetto ai giorni lavorativi previsti nel mese.

Esempio:

Incarico al 100% che decorre dal 10/06/2026 al 31/08/2026.
Orario lavorativo: 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì
Giorni lavorativi previsti nel mese di giugno 2026: 21
Giorno lavorati nel mese di giugno 2026: 15
Conteggio importo da rendicontare:
21 : 15 = costo lordo mensile indicato nell'All.2 : costo lordo da rendicontare per giugno 2026
costo lordo da rendicontare per giugno 2026 = (20 * costo lordo mensile indicato nell'all.2)/30

In ogni caso il titolo di spesa prodotto a giustificazione del costo sostenuto (cedolino/busta paga) dovrà risultare capiente rispetto alla somma imputata al progetto e rendicontata, conformemente al principio secondo cui la spesa ammissibile per il personale deve essere commisurata al costo effettivamente sostenuto dall'azienda.

La verifica di capienza è effettuata con riferimento al costo del lavoro effettivamente sostenuto dal datore di lavoro per la risorsa impiegata, comprensivo delle componenti ammissibili secondo la disciplina applicabile. L'AdG può richiedere di mostrare prospetti di quadratura complessiva delle imputazioni del costo del dipendente, qualora si rendessero necessari approfondimenti.

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 finale, da caricare nelle sezioni indicate del sistema informativo SIFORM2.

Sez. "Risorse umane"

1. **Contratto di lavoro** dal quale si evinca il CCNL di riferimento, la natura giuridica del rapporto di lavoro e la retribuzione lorda annuale/mensile*;*
2. **Ordine di servizio/Atto di conferimento incarico**[5] controfirmato per accettazione;
3. **Curriculum Vitae**;
4. **Prospetto di calcolo del costo lordo medio orario del lavoro** (Allegato n.2);

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

Sez. "Documenti di Spesa"

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

[5] 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/% di lavoro mensile da dedicare alle attività previste a progetto,
- il compenso orario e totale individuato (che dovrà corrispondere a quanto rendicontato).

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. **Registri presenze/Diari attività** per azioni con i destinatari;
8. **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
9. **F24 quietanzati** o completo di estratto conto relativi al pagamento IRPEF-INPS-INAIL;
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, con **allegato dettaglio** per singola risorsa umana individuata dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione (collegamento con codici F24).

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 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 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.	
		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.	

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
		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.	
Tutor e assistenti	Unica		€ 30,00/ora
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

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
		2. professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore progettuale.	

* I Massimali sopra indicati 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.9 dell'Avviso pubblico "*tali fasce retributive devono intendersi applicate ed estese alle risorse umane esterne coinvolte in qualità di consulenti in altre attività previste specificatamente dall' Avviso, trattandosi di apporti specialistici ed integrativi che qualificano i progetti.*

Il personale esterno, che dovrà essere contrattualizzato direttamente dalle strutture formative, dovrà essere un libero professionista che presenti specifiche caratteristiche professionali necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, non rinvenibili tra il personale interno dei soggetti beneficiari."

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

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

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

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

Sez. "Risorse umane"

1. **Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto**[6], 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)

[6] 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).

Con particolare riguardo ai soggetti che rivestono cariche sociali, si rimanda al § 2.3.6 del Manuale [7]. 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.

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

Sez. "Documenti di Spesa"

4. In caso di:

- *Professionisti in possesso di Partita IVA*: **fattura**[8] 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**

[7] 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.

[8] **Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE+:** in linea con quanto previsto dall'art. 64, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dall'art. 16 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa 2021-2027, l'IVA rappresenta una spesa ammissibile in funzione del valore finanziario delle operazioni finanziate dal FSE+.
Per le operazioni il cui **costo totale è inferiore ai 5 milioni di euro (IVA inclusa)**, viene stabilita l'ammissibilità dell'IVA in tutti i casi**,** a prescindere dal fatto che sia recuperabile o meno dal beneficiario.

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. **Registri presenze/Diari attività** per azioni con i destinatari;
7. **Documentazione attestante il pagamento**:
   - Bonifico (nello stato "eseguito") /estratto conto bancario dal quale si evinca il pagamento a favore della risorsa individuata;
   - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
8. **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).
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, con **allegato dettaglio** per singola risorsa umana individuata dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.

DELEGA

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

Si evidenzia che la delega costituisce una modalità eccezionale di esecuzione di specifiche attività specialistiche e non può tradursi nel trasferimento sostanziale della responsabilità attuativa dell'operazione in capo a soggetti terzi.

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/Orientamento/Summer-Camp-2026#Modulistica-e-manuali .

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…) risultino precisati in dettaglio nel progetto approvato, nell'atto di delega (contratto o convenzione) e nei giustificativi di spesa;
- 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 finale, 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.2);

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**:
   - 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.

4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO

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) 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.

Le 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*) forniscono tutte le indicazioni necessarie per la corretta pubblicizzazione del progetto e l'utilizzo del logo unico "Coesione Italia".

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**.

5. ITER PROCEDURALE CONTROLLI di I LIVELLO

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti LG, si rimanda al sito: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Orientamento/Summer-Camp-2026#Presentazione e a quanto previsto dal DDS n. 35/IISP del 18/03/2026 e dalla normativa.

6. 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 finale

Allegato 1)

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: "*Summer Camp* 2026 (*DDS n. 35/IISP del 18/03/2026*)"

- 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)

Trattamento dati personali:
Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) n. 2016/679 “GDPR”, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene presa.

Allegato 2)

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL LAVORO

COGNOME e NOME del dipendente	
CODICE FISCALE del dipendente	
Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato	
Qualifica, inquadramento e livello del lavoratore (come da CCNL applicato)	
Tipologia di rapporto (full time, part-time, ecc.)	
% PART TIME (N.B.: SE FULL TIME INDICARE 100%)	
Ore lavorative settimanali come da CCNL	
Descrizione dell'incarico	

A.1 **Retribuzione mensile**		- €
A.2 **Contingenza**		- €
A.3 **Scatti di anzianità**		- €
A.4 **Superminimo/III elemento**		- €
A.5 **Altre indennità** *(specificare)*		- €
A. TOTALE RETRIBUZIONE MENSILE (riscontrabile da busta paga)		- €
B. Mensilità retribuite *(13 o 14 - indicare art.del CCNL di riferimento)*		*(n. mesi)*
C. TOTALE RETRIBUZIONE LORDA ANNUA (=AxB)		- €
D.1 **Contributi INPS a carico azienda %**	% *(indicare coefficiente)*	- €
D.2 **Contributi INAIL a carico azienda %**	% *(indicare coefficiente)*	- €
D.3 **Fondi dipendenti obbligatori previsti da CCNL** *(indicare art.del CCNL di riferimento)*		- €
D.4 **Previdenza complementare**		- €
D.5 **Assistenza Sanitaria Integrativa**		- €
D. TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI		- €
E. TFR maturato nell'anno (C/13,5)		- €
F. Rivalutazione T.F.R.		- €
G. Eventuale Contributo Ente Bilaterale		- €
H. Irap *(solo se costo indeducibile)*	% *(indicare coefficiente)*	- € *(C+Dx%)*
I. TOTALE COSTO LORDO ANNUO (= C+D+E+F+G+H)		- €
L. ORE ANNUE LAVORATIVE (come da CCNL applicato)		
M. Ferie + permessi + festività + assenze		
N. TOTALE ORE ANNUE LAVORATIVE (= L-M)		- €
(In caso di part-time le ore vanno riproporzionate alla % di impiego)		
COSTO MEDIO ORARIO (= I/N)		

Luogo e data

Firma del Legale rappresentante

Allegato 3)

DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

(art. 46 e 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. 35/IISP del 18/03/2026 a valere sul PR Marche FSE Plus 2021/2027 - OS 4e - "Summer Camp 2026" - 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)* _____sono le seguenti:

Macrovoci di spesa	Importo
B.1.1 Direzione e Coordinamento	
B.1.2 Pubblicità e Comunicazione	
B.1.3 Selezione dei partecipanti/ Amministrazione/Segreteria/Rendicontazione	
B.1.4 Progettazione[9]	
B.1.5 Attività con i destinatari/ Elaborazione materiale didattico	
TOTALE COSTI DIRETTI PERSONALE (A)	

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 x 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 - "Summer Camp 2026 (DDS n. 35/IISP del 18/03/2026).

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;

[9] Per la progettazione, in particolare, si richiama quanto previsto dalla FAQ pubblicata al seguente link: https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Istruzione-Formazione-e-Diritto-allo-Studio/Orientamento/Summer-Camp-2026#FAQ che rettifica quanto previsto dall' Avviso pubblico:
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).

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 § 2.1.3[10]) sono tutte sostenute e quietanzate al 100%;

8) che l'IVA gravante su tutte le fatture relative alle forniture di servizi inerenti all'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 finanziare 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 alla pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE+ *(es. cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web, …)*.
- 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

_____

[10] 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.