



**POR FSE 2014/2020**

**ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI DAGLI  
AMBITI TERRITORIALI SOCIALI (ATS)**

*DDS n.203/SPO del 12/09/2019*

**LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

*(Versione 1.1 – Giugno 2020)*

Il presente documento, elaborato dalla Struttura dei controlli di 1° livello FSE, intende fornire delle indicazioni sui principali aspetti oggetto di controllo, al fine di consentire una corretta rendicontazione dei progetti finanziati ai sensi di quanto previsto, in particolare, dall' Avviso pubblico di cui al DDS n. 203/SPO del 12/09/2019, dalla DRG n. 646/2019, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro, approvato con DGR n. 802 del 04/06/2012 e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

**INDICAZIONI PRELIMINARI**

**DURATA**

Secondo quanto previsto dall' art. 3 dell' Avviso pubblico:

FUNZIONE	DURATA
1. Accesso/Sportelli sociali	Dal primo giorno del mese successivo alla conclusione del progetto finanziato ai sensi della DGR n. 1223/2016 e s.m.i. al 30/06/2022.
2. Presa in carico	
3. Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo	<i>N.B. La data di conclusione del precedente progetto, presentato a valere sulla DGR n. 1223/2016 e s.m.i, è indicata nella Domanda di Ammissione a finanziamento (Allegato A) e nell' Atto di approvazione del progetto da parte del Comitato dei Sindaci (Allegato B).</i>
4. Assistenza educativa" e "Sostegno alle funzioni genitoriali	
5. Servizio socio-educativo estivo	Dal 01/06/2019 al 30/06/2022

**AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Secondo quanto previsto all'art. 5 dell' Avviso pubblico: dalla data di adozione della DGR n. 646 del 27/05/2019 e, comunque, non prima delle date di decorrenza previste all'art 3 dell' Avviso pubblico, fino al 30/06/2022.

**REPORT PRESENZE**

Il Report presenze costituisce lo strumento fondamentale per tutti i tipi di controllo in quanto fornisce dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni. Pertanto va compilato correttamente in ogni sua parte, dal frontespizio alla firma del Responsabile di Progetto. **La mancata compilazione di un elemento che lo costituisce rende il Report irregolare e pertanto non accettabile.** La firma del Responsabile del Progetto, certifica la veridicità del contenuto, come visto di controllo. Perciò non si ritiene ammissibile produrre più



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

versioni di uno stesso Report presenze anche a fronte di richieste di chiarimenti e spiegazioni su eventuali irregolarità rilevate.

Si raccomanda agli operatori e all'Ambito di prestare massima attenzione e cura alla compilazione e tenuta dei Report, i quali, riepilogando, devono:

- corrispondere al modello allegato all' Avviso pubblico (Allegato G);
- essere compilati quotidianamente;
- riportare tutte le informazioni richieste in maniera leggibile e comprensibile;

Il campo "*Descrizione attività*" va sempre compilato e la descrizione dell'attività svolta in ogni singola giornata deve essere pertinente alle relative funzioni finanziate, così come previste e descritte nell' Avviso pubblico, di cui al DDS n. 203 del 12/09/2019. Non si accettano descrizioni generiche come ad esempio "Altro" o virgolettate. Nel caso si svolgano corsi di formazione durante l'orario lavorativo va dimostrata la pertinenza con l'attività finanziata.

Ogni cancellatura e/o correzione devono consentire la lettura di quanto scritto in precedenza. In particolare, le cancellature effettuate con bianchetto daranno luogo al mancato riconoscimento delle corrispondenti ore di impiego.

- essere sottoscritti dall'operatore e dal Responsabile del Progetto.

La mancata sottoscrizione del report presenza da parte dell'operatore e/o del Responsabile del Progetto comporta perentoriamente il non riconoscimento di tutte le ore presenti nello stesso.

- essere tenuti distintamente per ogni singola funzione espletata da ogni operatore.

Per quanto riguarda la loro **custodia** si ritiene che per la funzione "Accesso/Sportelli Sociale" che si svolge in una sede fissa e predeterminata, il report debba essere conservato ove si svolge l'attività che coinciderà con la sede dove verrà effettuata la visita ispettiva. Nel caso delle altre funzioni che si svolgono potenzialmente ed in prevalenza fuori sede, si ritiene che l'operatore possa portare con sé il report presenze, al fine di annotare contestualmente allo svolgimento della funzione l'attività espletata, fermo restando che l'addetto al controllo in loco dovrà essere messo in condizione dal Responsabile del Progetto di raggiungere l'operatore e visionare la documentazione richiesta.

### CALENDARIO Funzione "Accesso /Sportelli sociali"

Il calendario relativo alla Funzione "Accesso /Sportelli sociali" va:

- Compilato in ogni sua parte, secondo il modello di cui all' Allegato F3 all' Avviso pubblico;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" dall' ATS entro 30 gg. dalla sottoscrizione dell' Atto di Adesione (Allegati F3-F4), anche qualora non presenti modifiche rispetto all'ultimo calendario comunicato relativo al progetto finanziato ai sensi della DGR n. 1223/2016 e s.m.i.;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" dall' ATS ogni volta che subisce una variazione nominando il file "*Variazione Calendario in vigore dal...*".

Le **variazioni** connesse al Calendario possono riguardare:

- L'orario dello sportello;
- L'operatore che svolge l'attività.

Nel caso di variazioni occasionali, intese, in base a quanto declinato nella nota prot.n. 0672537 del 07/07/2017|SPO elaborata per i precedenti progetti finanziati a valere sulla DGR n. 1223/2016 e s.m.i., come le chiusure o modifiche che non determinano una nuova e stabile riorganizzazione della funzione della sede dello sportello (es. festa del patrono, eventi



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

eccezionali, assenza occasionale operatori dello sportello, ecc.), la relativa comunicazione va sempre caricata in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" nominando il file "*Variazione occasionale calendario del...*" secondo il modello di cui all'allegato 2 e annotata la variazione nel Report presenze.

Poiché la Commissione di valutazione regionale (CVR) verifica semestralmente le variazioni intercorse nei singoli progetti al fine di rivalutarne la permanenza in graduatoria, qualora emergesse qualche irregolarità questa comporterà la non ammissione delle rispettive ore realizzate anche nel caso in cui fossero già state approvate in fase di Dichiarazione delle ore trimestrali e certificate alla Commissione europea, oltre a quanto previsto dall' Avviso pubblico agli artt. 13 e 16.

### GRUPPO DI PROGETTO

Il Gruppo di progetto (GdP), va:

- Compilato in ogni sua parte, secondo il modello di cui all' Allegato F2 all' Avviso pubblico;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" dall' ATS entro 30 gg. dalla sottoscrizione dell' Atto di Adesione, anche qualora non presenti modifiche rispetto all'ultimo GdP comunicato relativo al progetto finanziato ai sensi della DGR n. 1223/2016 e s.m.i.;
- Caricato in SIFORM 2 nella sezione "Documenti richiesti" dall' ATS ogni volta che subisce una variazione nominando il file "*Variazione GdP in vigore dal...*", accompagnato dalla Dichiarazione competenze Risorse umane relativa al possesso dei requisiti degli operatori (All. F1) e dalla composizione del nuovo GdP (All. F2).

Poiché la Commissione di valutazione regionale (CVR) effettua semestralmente un controllo a campione (5% degli operatori) sui requisiti dichiarati degli operatori in relazione alle funzioni in cui sono inseriti, qualora emergesse qualche irregolarità questa comporterà la non ammissione delle rispettive ore realizzate anche nel caso in cui fossero già state approvate in fase di Dichiarazione delle ore trimestrali e certificate alla Commissione europea, oltre a quanto previsto dall' Avviso pubblico agli artt. 13 e 16.

### **RIEPILOGO PRINCIPALI VARIAZIONI:**

TIPOLOGIA VARIAZIONE	AZIONE ATS	AZIONE GESTIONE
Variazione stabile dell' orario dello sportello	Caricare nella sezione "Documenti richiesti" in SIFORM 2 la comunicazione di variazione nominata " <i>Variazione Calendario in vigore dal...</i> " (All.F3)	Controllo semestrale delle variazioni intercorse nei singoli progetti e caricamento degli esiti nella sezione "C. gest. e I liv." in SIFORM 2.
Variazione operatore che svolge l'attività	Caricare nella sezione "Documenti richiesti" in SIFORM 2 la comunicazione di variazione nominata " <i>Variazione GdP in vigore dal...</i> " con allegata Dichiarazione competenze RU (All. F1) e composizione del nuovo GdP (all.F2)	Controllo semestrale a campione dei requisiti dichiarati degli operatori (5% degli operatori) e caricamento degli esiti nella sezione "C. gest. e I liv." in SIFORM 2.
Variazione rete degli sportelli	Caricare nella sezione "Documenti richiesti" in SIFORM 2 la comunicazione di variazione	Controllo semestrale delle variazioni intercorse nei singoli progetti e caricamento degli esiti



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

	nominata “ <i>Variazione Rete sportelli in vigore dal...</i> ” (All.F4) accompagnata da relativa Delibera del Comitato dei Sindaci.	nella sezione “C. gest. e I liv.” in SIFORM 2.
Variazione assegnazione ore tra funzioni	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione nominata “ <i>Variazione ore tra funzioni in vigore dal...</i> ” accompagnata da relativa Delibera del Comitato dei Sindaci.	Controllo semestrale delle variazioni intercorse nei singoli progetti e caricamento degli esiti nella sezione “C. gest. e I liv.” in SIFORM 2.
Variazione occasionale sportello (orario, operatori)	Caricare nella sezione “Documenti richiesti” in SIFORM 2 la comunicazione di variazione nominata “ <i>Variazione occasionale calendario del...</i> ” (All.2) e annotarla nel Report presenze .	

### INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE:

#### CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La “*Dichiarazione delle ore di attività effettuate dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell’ambito del progetto di implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali*” riferita ai singoli trimestri, va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2, secondo le indicazioni operative indicate nel “Manuale SIFORM 2 Gestione progetti ATS 2019” entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, così come previsto all’art. 11 dell’ Avviso pubblico e all’art. 4 dell’ Atto di Adesione:

1° trimestre = gennaio – febbraio - marzo → inviato entro 15 aprile  
2° trimestre = aprile – maggio -giugno → inviato entro 15 luglio  
3° trimestre = luglio – agosto - settembre → inviato entro 15 ottobre  
4° trimestre = ottobre – novembre - dicembre → inviata entro 15 gennaio

#### DOCUMENTI DA CARICARE IN SIFORM 2:

1. Dichiarazione trimestrale delle ore di attività effettuate dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell’ambito del progetto di implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali”, secondo il modello allegato (All.1), con indicazione delle ore complessive realizzate e delle stesse suddivise per funzioni;
2. Report presenze compilati e firmati per ogni operatore impiegato nel trimestre di riferimento, suddiviso per funzione;
3. File excell riepilogativo delle ore effettuate suddiviso per operatore e per funzione. Pertanto il conteggio nel file Excel va effettuato per ciascuna risorsa umana associata alla relativa funzione, prevedendo un sottotale mese per mese (all’interno del trimestre di riferimento).



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

### **RENDICONTAZIONE FINALE**

Ai sensi di quanto previsto all'art.15 dell' Avviso pubblico e dalla DGR n.802/2012 entro 60 giorni dalla conclusione del progetto gli ATS devono caricare in SIFORM 2 la documentazione relativa alla Determinazione finale della sovvenzione dell'intervento, consistente in:

1. Nota di trasmissione della Determinazione finale della sovvenzione (Allegato D4 all' Avviso pubblico);
2. Determinazione finale della sovvenzione (Allegato D5 all' Avviso pubblico);
3. Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, così come presentata nell'ultimo incontro del Gruppo di Valutazione Locale (Allegato E1 all' Avviso pubblico);
4. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal Legale Rappresentante dell'Ente attuatore ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante:
  - che i fatti e i dati esposti nei timesheet sono autentici ed esatti;
  - di avere o non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;
  - che i timesheet sono già stati caricati su Siform 2;
5. eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti;
6. materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE (es. targhe affisse presso gli sportelli, cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web degli ATS,...), come previsto all'art. 11 dell' Avviso pubblico punto 22), ai fini della verifica di quanto indicato all'art. 16 dell' Avviso pubblico.

Le ore totali dichiarate per l'intero progetto e per singola funzione devono corrispondere alla somma delle ore riconosciute regolari in esito al controllo di 1° livello nelle Dichiarazioni trimestrali. Nel caso in cui, al momento di presentazione della Determinazione finale, alcuni trimestri non siano stati ancora oggetto di controllo, alle ore riconosciute regolari andranno sommate quelle dichiarate dall' ATS per i trimestri non ancora controllati.

Si rammenta che il massimo di ore riconoscibili è quello previsto da Atto di Adesione, suddiviso per funzioni, per l'intera durata del progetto, a partire dall'inizio del termine di ammissibilità della spesa fino al 30/06/2022.

### **ITER PROCEDURALE CONTROLLI**

La struttura dei controlli di 1° livello effettua le proprie attività di verifica sulla base della documentazione inserita nel sistema informativo SIFORM 2, ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Marche 2014/2020 di cui alla DGR n. 1297 del 28/10/2019. Nel caso in cui tale documentazione non risulti completa o regolare sulla base di quanto indicato sopra, si procederà alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni con nota inviata via PEC.

Pertanto, si invita al rispetto della tempistica descritta in calce alle note trasmesse, ove, il Responsabile del controllo, dà l'eventuale preavviso di rigetto con facoltà di proporre le proprie eventuali **osservazioni**, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 e sue modifiche ed integrazioni, **entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC** o secondo diversa indicazione, caricando quanto richiesto nel sistema informativo SIFORM 2 " Documenti richiesti" e comunicando al referente del controllo, a mezzo e-mail, l'avvenuto caricamento delle integrazioni.



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

Si precisa che, laddove l'esito del controllo risulterà positivo (ore dichiarate = ore ammesse), la struttura del controllo di 1° livello procederà all'invio tramite PEC della nota di comunicazione degli esiti istruttori sia all'ATS che alla Struttura responsabile della gestione dell'intervento e contestualmente alla compilazione ed inserimento in SIFORM 2 della Check-list di controllo, senza necessaria accettazione dell'esito da parte dell'ATS.

### PROBLEMATICHE EMERSE nei progetti finanziati ai sensi della DGR n. 1223/2016 e s.m.i. ed INDICAZIONI OPERATIVE CONTROLLI 1° LIVELLO:

---

- **Contestuale apposizione di firme a supporto di differenti funzioni:** si decurtano le ore associate ad una delle due attività.
- **Attività calendarizzata in capo ad una medesima risorsa umana su differenti SPORTELLI dislocati** (si cita a titolo di esempio: Tizio dalle 10 alle 14 fa sportello ad Ancona e dalle 14 alle 18 sportello a Macerata): si decurta il tempo di percorrenza tra un luogo di esecuzione della prestazione e l'altro (ad es. 1 ora). Conseguentemente a fronte delle 8 rendicontate se ne ammetteranno 7. Al fine di agevolare il lavoro degli addetti al controllo, si invitano gli Ambiti a detrarre il tempo di percorrenza dall'orario di sportello prima del caricamento del time sheet nel sistema informativo.
- **Indicazione tempo di viaggio:** in una logica di riconoscimento delle sole ore di servizio effettivamente prestate dall'operatore per tutte le funzioni finanziate, si invitano gli Ambiti a non documentare nei report presenze i tempi di viaggio/spostamento dalla sede di svolgimento di una funzione ad un'altra (pena il mancato riconoscimento dei tempi di percorrenza), con particolare riguardo a tutte quelle fattispecie in cui un medesimo operatore si trovi a svolgere, nell'arco della stessa giornata, più funzioni, una successiva all'altra.
- **Frazioni di ora:** posto che il bando all'art. 11 punto 15) indica che si devono attuare **ore di 60 minuti**, si raccomanda di documentare per ogni giornata ore intere, o in frazione di 15, 30 o 45 minuti poiché, mutuando quanto previsto da DGR 802/2012 in merito al rimborso delle ore, nel punto in cui *“un'ora di presenza di un allievo può essere rimborsata solo in caso di effettiva presenza pari almeno a 45'”*, non si riconosceranno eventuali sbocchi di ore inferiori ai 45 minuti sul totale conteggiato per ogni risorsa assegnata ad ogni singola funzione e per ogni singolo trimestre rendicontato. Inoltre, considerato che il campo relativo alle ore rendicontate della funzione di rendicontazione del sistema informativo SIFORM 2 prevede solo numeri decimali e che la moltiplicazione delle ore per il costo standard viene effettuata su base decimale, occorre convertire i minuti in “decimali di ora”, quindi 45 minuti = 0,75 ore, 30 minuti = 0,50 ore, 15 minuti = 0,25 ore.
- **Errori nel conteggio delle ore:**
  - In presenza di discrepanze tra le ore dichiarate con i report presenza e le ore effettivamente risultanti dagli stessi sulla base dell'articolazione oraria inserita (fermo restando il rispetto della calendarizzazione delle attività, laddove prevista) andremo a confermare, qualora inferiori a quelle effettive, le ore richieste e rendicontate dal beneficiario tramite i report;
  - In presenza di discrepanza tra le ore dichiarate con i report presenza (intercorrenti tra “orario di inizio attività” e “orario di fine attività”) e il totale ore della medesima riga del report presenza verrà certificato il minor valore tra le ore intercorrenti tra “orario di inizio attività” e “orario di fine attività” e le ore indicate nel “totale ore”.



## REGIONE MARCHE

GIUNTA REGIONALE  
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO  
P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

- **Funzione "Accesso/Sportelli Sociale":** si specifica che le ore riconosciute saranno quelle corrispondenti alle fasce orarie indicate nella colonna "Orario di apertura" del Calendario settimanale, anche laddove l'attività si protragga oltre l'orario indicato. Eventuali discordanze, non oggetto di apposita comunicazione di variazione, non saranno riconosciute. Si rileva infatti che molte delle incongruenze riscontrate possono essere ricondotte al fatto che gli operatori hanno indicato nei report presenze l'intera giornata lavorativa invece del solo orario di apertura dello sportello (come da calendario settimanale trasmesso).
- **Pausa pranzo:** si raccomanda, per tutti i gli operatori del gruppo di progetto, il rispetto di alcuni principi fissati da:
  1. D.LGS. 66/2003, il quale prevede all'art. 8, commi 1 e 2, che - qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore - il lavoratore deve beneficiare di un intervallo di pausa, le cui modalità e la durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, fermo restando che - in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito - al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
  2. dal CCNL DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI DEL 14.9.2000:
    - all'art. 38, comma 6, che la prestazione individuale di lavoro - a qualunque titolo resa - non può, in ogni caso, superare - DI NORMA - un arco massimo giornaliero di 10 ore;
    - all'art. 45, comma 2, che possono usufruire della mensa o del buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, **con pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.**

Conseguentemente, ciascun Ambito avrà cura di imputare un numero di ore, ancorché svolte continuativamente durante l'intera giornata, decurtato della pausa pranzo goduta dalla risorsa umana impiegata nella realizzazione del progetto.

### **Allegati:**

1. *Dichiarazione delle ore di attività effettuate dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell'ambito del progetto di implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali.*
2. *Comunicazione variazione occasionale calendario.*
3. *Manuale SIFORM 2 Gestione progetti ATS 2019.*