



fondo sociale europeo
e fondo europeo sviluppo regionale



BANDO ATTUATIVO DELLA MISURA POR FSE 2014/2020 1.8iv.3.2.6

DISSEMINAZIONE E DIFFUSIONE DEL WELFARE AZIENDALE TRAMITE ENTI AGGREGATORI

Federico Gerbaudi (Regione Piemonte)



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE E FESR



I Bandi regionali sul Welfare aziendale

	AZIONI WE.CA.RE.	IMPORTO	
FSE 1	Sperimentazione di azioni innovative di welfare territoriale	€ 6.400.000,00	
FSE 1	Accompagnamento	€ 1.000.000,00	
FSE 2	Progetti di innovazione sociale per il terzo settore	€ 3.600.000,00	
FESR	Rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili	€ 5.000.000,00	
FSE 3	Promozione del welfare aziendale	€ 4.000.000,00	€ 4.773.374,30

	AZIONI FSE 3	IMPORTO	
1	ANIMAZIONE e comunicazione istituzionale sulla cultura di welfare aziendale per il territorio piemontese	€ 199.928,00	AVVIO
2	DISSEMINAZIONE e diffusione del welfare aziendale per enti aggregatori	€ 2.073.446,30	AVVIO
3	PROGETTAZIONE e attivazione di interventi di welfare aziendale	€ 2.500.000,00	BANDO APERTO

Che cosa ci aspettiamo?

Esperti di welfare aziendale

Realizzazione di attività informative/formativo-tecniche specialistiche rivolte a tutti i soggetti del territorio coinvolto

impulso e supporto per favorire la costruzione di collaborazioni e partenariati tra soggetti diversi dei territori di riferimento

Opportunità dei piani di welfare per le imprese e per il territorio

**Aziende,
No profit,
Istituzioni pubbliche**

- Attivazione di sportelli informativi,
- Seminari informativi/formativi tecnico-specialistici,
- Predisposizione e distribuzione di materiale didattico,
- Creazione di specifico sito tematico o attivazione di un'apposita sezione tematica sul sito istituzione dell'ente aggregatore,
 - Attività di facilitazione all'implementazione di fattive collaborazioni tra il mondo delle imprese, il sistema del no profit e le istituzioni pubbliche finalizzate alla costruzione di partenariati tra soggetti diversi dei territori di riferimento;
- Altre attività coerenti con l'obiettivo del Bando.

3

Pagina web di riferimento

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/disposizioni-operative-bando-disseminazione-welfare-aziendale>



4

Documentazione di riferimento

- Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020
- Bando
- Linee operative
- Piano dei conti approvato (*inviato con lettera di ammissione al finanziamento*)



Invio documentazione

famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it

Oggetto: "Bando 2 welfare aziendale"



Comunicazioni via email

pariopportunita-fse@regione.piemonte.it

Oggetto: "Bando 2 welfare aziendale"



7

Principio di separazione delle funzioni Art. 72, lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013

Settore "Politiche per le pari opportunità, diritti e inclusione"

Settore "Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE"



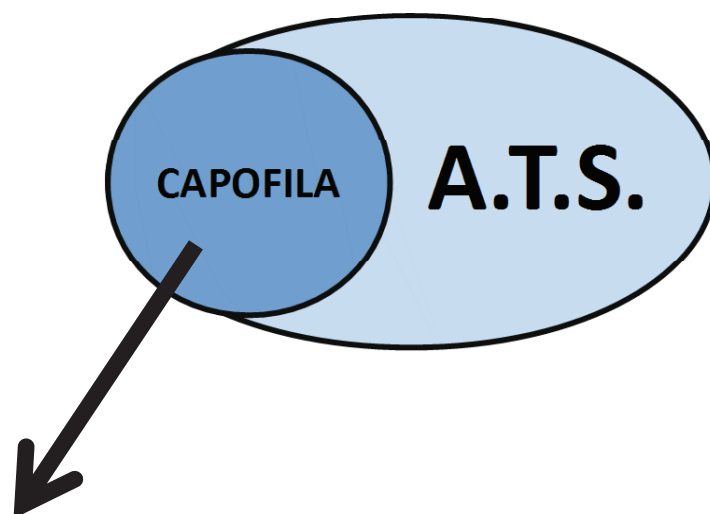
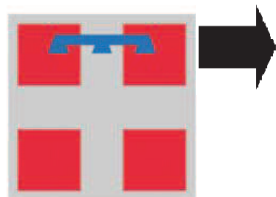
PROGETTI

Riconoscimento delle spese sostenute



8

ATS – IL SOGGETTO CAPOFILA



- Referente unico per l'amministrazione regionale
- Deve effettuare il controllo sulla corretta realizzazione del progetto

Responsabilità dei soggetti beneficiari

I beneficiari sono responsabili della corretta esecuzione delle attività autorizzate e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi.

Sono altresì responsabili, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività, oggetto dell'autorizzazione.

Inizio attività e documentazione preliminare

INIZIO ATTIVITA'



Documentazione inizio attività:

**Verbale
inizio attività**

Entro il 15 luglio 2019

Obbligatoria:

- **ATTO DI ADESIONE (FIRMATO DIGITALMENTE)**
- **MODELLO DICHIARAZIONE**
- **ATTO COSTITUTIVO (in caso di ATS)**

Facoltativa:

- **FIDEJUSSIONE PER RICHIESTA ANTICIPO**



Esempio di verbale inizio attività

TIMBRO DELL'ENTE

VERBALE INIZIO ATTIVITÀ

PROGETTO " _____ "

Il giorno _____ alle ore _____ presso la sede di _____
Indirizzo _____ si è riunito lo Staff di Progetto per
discutere delle questioni relative all'avvio delle attività.

Sono presenti:

Eventuali note:

Non essendovi altro da discutere l'incontro termina alle ore _____. La prossima riunione
dello Staff di Progetto è prevista per il giorno __/__/____ alle ore _____ presso la sede
di _____.

Il verbalizzante incaricato
(Nome e Cognome)
Firma

Programma cronologico attività

Da inviare via PEC **ENTRO** un mese dall'inizio attività



Programma cronologico dettagliato di ogni attività di progetto

Il programma deve contenere le seguenti informazioni minime:

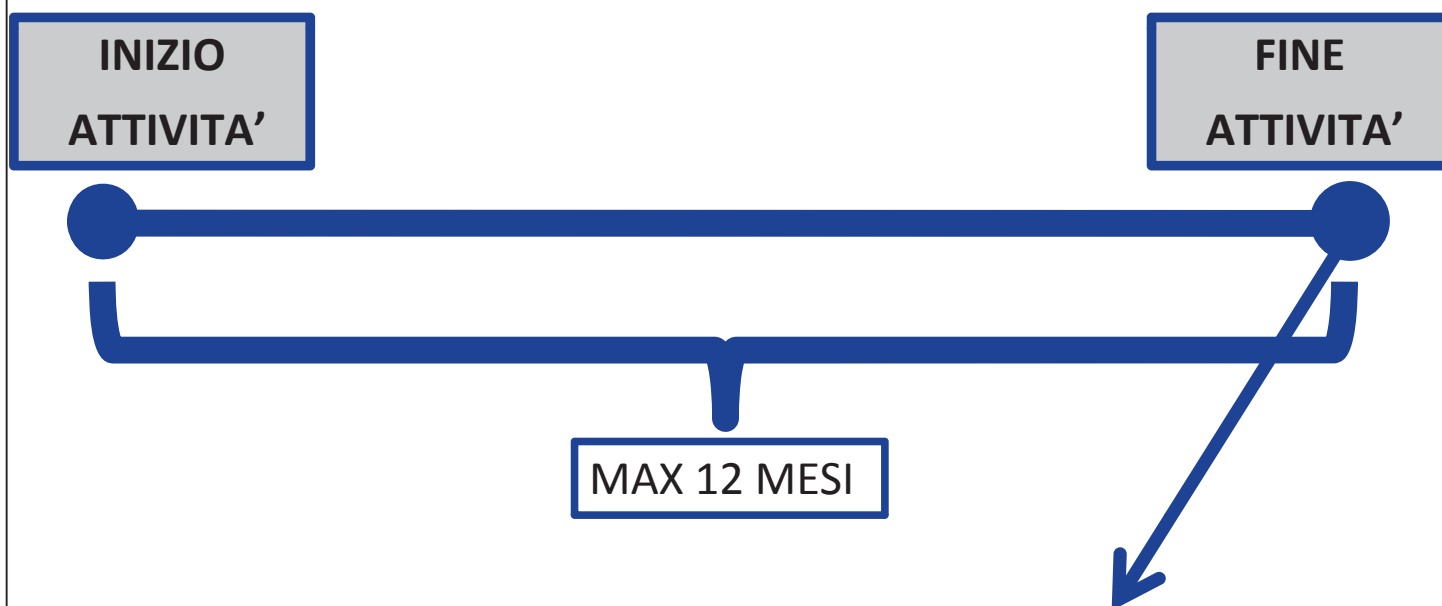
- Attivazione di sportelli informativi: data di attivazione, luoghi ed orari di apertura, tipologia di informazioni fornite,
- Realizzazione di seminari informativi/formativi tecnico-specialistici: date, contenuti e soggetti destinatari degli eventi nonché modalità di pubblicizzazione,
- Predisposizione e distribuzione di materiale didattico: tipologia di materiale e data di predisposizione,
- Creazione di specifico sito tematico o attivazione di un'apposita sezione tematica sul sito istituzione dell'ente aggregatore: contenuti del sito e data di predisposizione,
- Altre attività coerenti con l'obiettivo del Bando: descrizione e data di predisposizione.

Stiamo predisponendo un MODELLO

13

Durata del progetto

Eventuali proroghe
devono essere
 motivate e autorizzate



Modello:
DICHIARAZIONE_FINE_ATTIVITA

14

I principi orizzontali del POR FSE

I progetti dovranno perseguire i tre principi orizzontali del POR FSE 2014/2020:

- SVILUPPO SOSTENIBILE
- PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE
- PARITA' TRA UOMINI E DONNE



15

Variazioni rispetto alla proposta progettuale

- Le eventuali variazioni di denominazione, ragione sociale e/o codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo, Legale rappresentante, ecc., dei soggetti attuatori dei progetti, devono essere tempestivamente comunicate
- **eventuali variazioni**, purché in coerenza con l'impianto complessivo del progetto e che non comportino maggiorazioni dell'importo totale del progetto approvato, **potranno essere effettuate, ma solo previa autorizzazione della Regione**, pena la non ammissibilità della relativa spesa.
- **Non saranno ammesse variazioni in riferimento ad elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale**

16

Le priorità

I progetti che hanno dichiarato:

- Realizzazione dei progetti anche nelle Aree territoriali ricomprese nella Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)

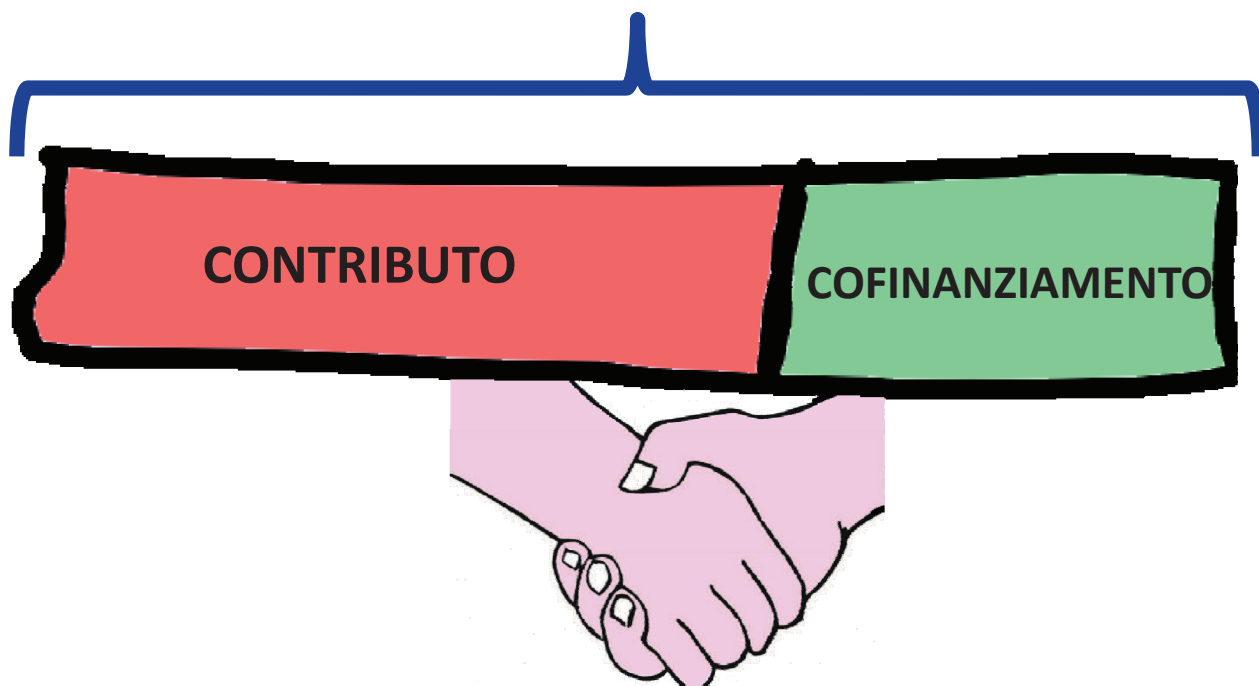
e/o

- Adesione e raccordo con un Ente locale del territorio di riferimento



Devono realizzare effettivamente quanto dichiarato

VALORE DEL PROGETTO



Flusso economico

richiesta	requisiti
ANTICIPO (NON OBBLIGATORIO)	pari al 50% del contributo concesso, previa costituzione di IDONEA GARANZIA FIDEIUSSORIA
SALDO	a conclusione del Progetto dopo la CERTIFICAZIONE DELLA SPESA



La garanzia fidejussoria

- Modello disponibile
 - Deve coprire la parte di contributo e non di cofinanziamento
- Vedere paragrafo 8.3 delle Linee Guida

Dichiarazioni semestrali di avanzamento di attività e di spesa

QUANDO	PERIODO DI RIFERIMENTO
ENTRO 20 MAGGIO	Spese quietanzate fino 30 aprile dell'anno corrente
ENTRO 20 NOVEMBRE	Spese quietanzate fino 31 ottobre dell'anno corrente



- Procedura informatica GA19LA
- Dichiarazioni cumulative degli invii precedenti
- Prima dichiarazione semestrale: **entro 20 novembre 2019**

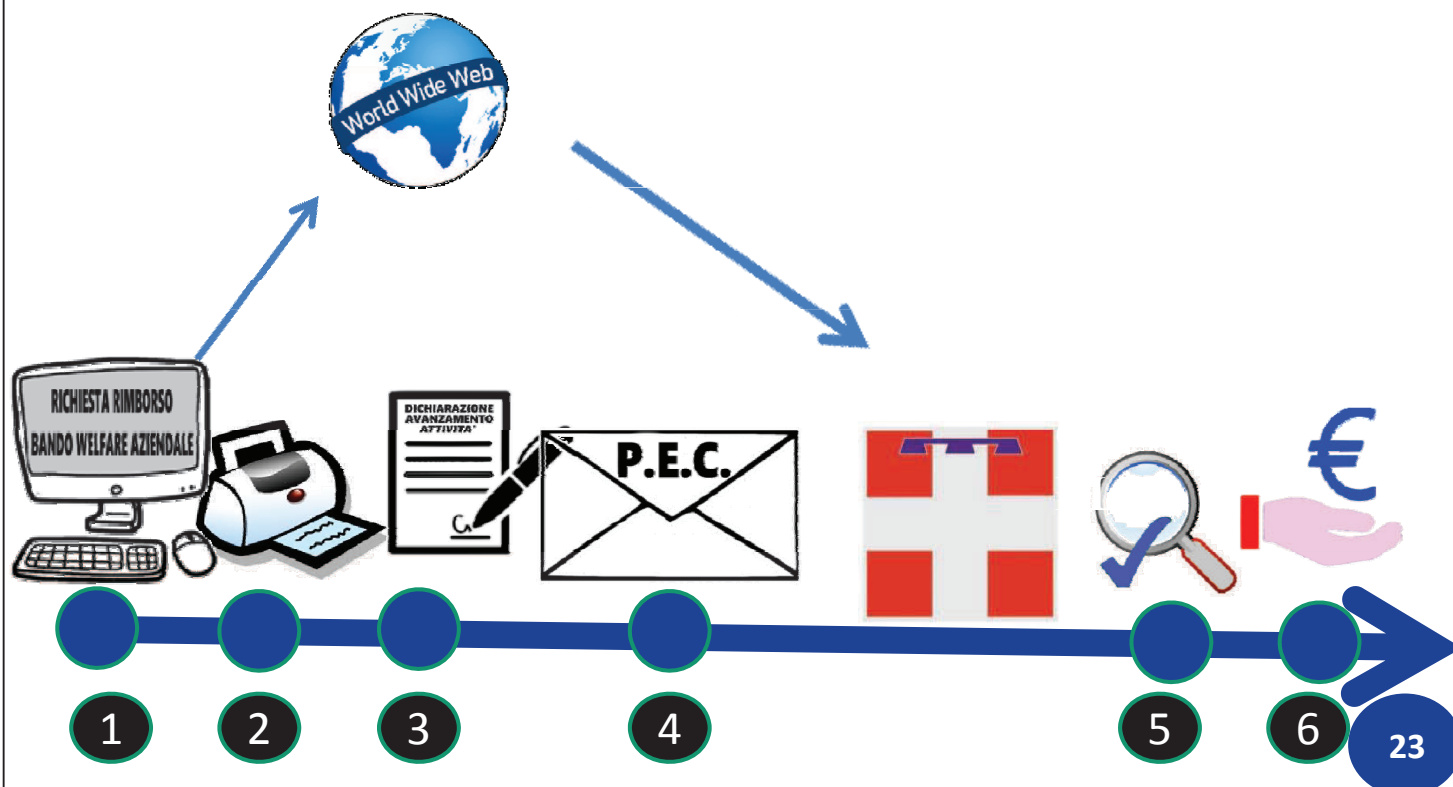


Spese quietanzate da inizio attività al 31 ottobre 2019

Dichiarazioni avanzamento attività e spesa entro il 20 maggio e entro il 20 novembre



Richiesta di saldo (Certificazione della spesa)



Tempistiche Dichiarazioni semestrali di avanzamento spesa

Scadenza	Periodo di riferimento	Richiesta saldo
20/11/2019	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2019	
20/05/2020	Spese sostenute da inizio progetto fino al 30 aprile 2020	
20/11/2020	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2020	
entro 90 gg. dopo la chiusura progetto	Rendiconto finale. Tutte le spese sostenute	X

Calendari attività

QUANDO?	➔	Entro Il 20 di ciascun mese
CHE COSA?	➔	Invio calendario mensile attività di disseminazione
STRUMENTO?	➔	Modello "CALENDARIO_DISSEMINAZIONE"
PERIODO?	➔	Mese successivo
MODALITA?	➔	Email calendari@regione.piemonte.it



25

Monitoraggio

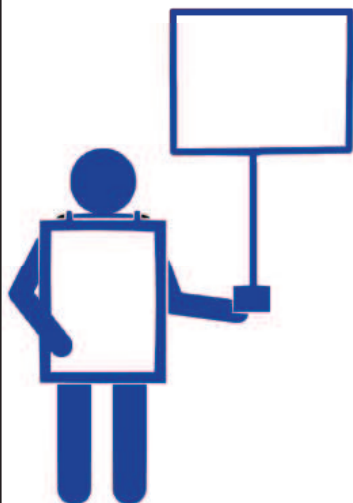
- il monitoraggio delle attività di progetto deve essere documentato da appositi verbali/report/relazioni



26

Tutto il materiale destinato a pubblicizzare gli interventi di disseminazione (anche tramite web), dovrà conformarsi al format comunicativo presente all'indirizzo:

• <https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml>



Download dei loghi

La guida per i beneficiari POR FESR

La guida per i beneficiari POR FSE

Targhe

Linee guida per la comunicazione di WE.CA.RE

PSR - Targhe e cartelli informativi sul sostegno FEASR

Immagine coordinata per la promozione internazionale e l'attrazione di investimenti

Guide e formati scaricabili dei marchi

Rendicontazione



Spese ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente le voci di spesa indicate sul **Piano dei conti approvato** e contenuto nella lettera di ammissione al finanziamento.

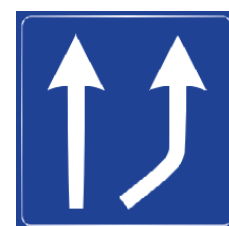
Eventuali variazioni potranno essere effettuate previa autorizzazione della Regione, pena la non ammissibilità della spesa.



Macrovoce di spesa

Sono ammissibili eventuali variazioni, nel limite massimo del 10% per ciascuna macrovoce rispetto al piano dei conti approvato, se adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione regionale.

Le EVENTUALI variazioni devono COMUNQUE rispettare i minimi e massimi previsti dal Bando al paragrafo 7



VOCE	% del valore di progetto
PREPARAZIONE	MAX 10%
REALIZZAZIONE	MIN 70%
DIFFUSIONE	MAX 5%
DIREZIONE	MAX 8%
COSTI INDIRETTI	MAX 7% dei costi di personale

31

Macrovoce di spesa Variazioni



MACROVOCE	VARIAZ	MA RISPETTO DELLE PERCENTUALI MINIME E MASSIME PREVISTE DAL BANDO
PREPARAZIONE	± 10%	MAX 10% DELL'IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO
REALIZZAZIONE	± 10%	MIN 70% DELL'IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO
DIFFUSIONE DEI RISULTATI	± 10%	MAX 5% DELL'IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO
DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	± 10%	MAX 8% DELL'IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO
COSTI INDIRETTI	± 10%	MAX 7% DEI COSTI DI PERSONALE DELL'IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO

32

Attività front office e back office



Front office



B.2.1 Docenza



Back office



B.2.11
Consulenti e tecnici

Lo Staff di Progetto



Ogni componente del gruppo di lavoro (staff) di progetto deve avere il proprio specifico contratto/lettera di incarico/ordine di servizio, antecedentemente all'inizio degli incarichi stessi;



Tutte le attività di progetto devono essere documentate tramite time-sheet (modello TIMESHEET) da compilarsi contestualmente all'effettuazione del servizio;



Eventuali sostituzioni/aggiunte dei componenti dello staff di progetto devono essere autorizzate dalla Regione Piemonte.



Lo Staff di Progetto/Il Timesheet

PROGETTO: _____

ENTE: _____

INCARICATO: (dipendente/collaboratore ...) _____

NOME: _____ **COGNOME:** _____

ANNO: _____ **MESE:** _____

giorno	orario		n° ore	attività	firma
	dalle	alle			

Lo Staff di Progetto Riepilogo mensilità

NOME	ATTIVITA'	apr-19	mag-19	giu-19	lug-19	ago-19	set-19	ott-19	nov-19	dic-19
Giorgio Pellegrini	Docenza	0	9	12	13	0	9	14	18	16
Giorgio Pellegrini	Consulenti e tecnici	10	4	5	7	9	3	3	7	2
Ferruccio Anedda	Monitoraggio fisico finanziario	3	4	5	6	7	8	0	45	3
Sante Brianese	Dichiarazioni di spesa e rendicontazione	0	0	0	0	0	0	0	20	0
Sergio Cosimato	Elaborazione reports e studi	3	4	0	0	0	0	4	5	0
Toni Zaninovic	Coordinamento e segreteria tecnica dell'operazione	10	20	20	20	20	20	20	20	20

**FACOLTATIVO
MA
UTILE**

Tipologia di dati da inserire nella procedura informatica

I giustificativi di spesa vanno caricati nell'apposita procedura informatica

- VOCE DI SPESA (da piano dei conti)
- TIPO DI GIUSTIFICATIVO (cedolino/fattura)
- NUMERO DI DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- RIFERIMENTO/FORNITORE
- IMPORTO DOCUMENTO (€)
- QUOTA PARTE (€)
- DATA PAGAMENTO
- MODALITA' PAGAMENTO



Iva

l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario; l'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata.

Il Cofinanziamento

Le spese relative al cofinanziamento indicato nel piano dei conti approvato devono essere obbligatoriamente rendicontate analogamente alle spese relative al contributo concesso, pena la riduzione del contributo pubblico riconosciuto proporzionalmente alla quota di cofinanziamento non rendicontata.

La delega

- Vedi pag. 15 delle “Linee guida”
- Affidamento a persone giuridiche terze di attività di tipo “intellettuale”
- È prevista solamente in alcune voci di spesa

Validità temporale delle spese



PERIODO DI VALIDITÀ DELLE SPESE



Periodo di validità della voce di spesa di "B4.4 Dichiarazioni di spesa e rendicontazione"

41

Quesiti prima di caricare un giustificativo di spesa

- Riguarda un'attività prevista dal bando?
- Rientra tra le spese del Piano di Conti approvato?
- L'attività relativa al giustificativo è stata preventivamente calendarizzata?
- Il giustificativo è supportato dalla documentazione di supporto? (es. timesheet, etc)
- La spesa è quietanziata?

42

Gruppo di coordinamento

OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E
SENSIBILIZZAZIONE DEL TERRITORIO PIEMONTESE
SULLA CULTURA DEL WELFARE AZIENDALE



Bando Animazione

Bando Disseminazione



43

Gruppo di coordinamento FINALITÀ

WELFARE AZIENDALE

2 progetti istituzionali di animazione del territorio regionale
18 progetti di disseminazione tramite enti aggregatori

- facilitare eventuali collaborazioni territoriali tra gli enti aggregatori diversi e con i soggetti istituzionali,
- creare momenti di condivisione e confronto sull'avanzamento delle attività ,
- affrontare eventuali criticità che dovessero sorgere.



Bando Animazione

Bando Disseminazione

44

Gruppo di coordinamento AVVIO

- convocato periodicamente
- preceduto da schede preparatorie degli incontri
- la parola ai soggetti attuatori

primo incontro operativo a metà settembre dedicato a:
Programmi cronologici dettagliati delle attività di progetto
(su MODELLO regionale)



Bando Animazione

Bando Disseminazione

45

Bando Animazione e comunicazione istituzionale sulla cultura di welfare aziendale per il territorio piemontese

- Collaborazioni istituzionali già attivate tra:
 - UNONCAMERE PIEMONTE
 - ANCI PIEMONTE in ATS con le PROVINCE di ASTI, NOVARA e VERCELLI, i COMUNI di NOVARA, ASTI e IVREA ed UNCEM PIEMONTE



46