



fondo sociale europeo



BANDO ATTUATIVO DELLA MISURA POR FSE 2014/2020 1.8iv.3.2.6 ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SULLA CULTURA DI WELFARE AZIENDALE PER IL TERRITORIO PIEMONTESE

Federico Gerbaudi (Regione Piemonte)



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

POF Piemonte
FSE 2014/2020

WE.CA.RE.



	AZIONE	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

	AZIONE	IMPORTO	
1	ANIMAZIONE e comunicazione istituzionale sulla cultura di welfare aziendale per il territorio piemontese	€ 300.000,00	AVVIO
2	DISSEMINAZIONE e diffusione del welfare aziendale per enti aggregatori	€ 1.200.000,00	VALUTAZIONE
3	PROGETTAZIONE e attivazione di interventi di welfare aziendale	€ 2.500.000,00	STESURA BANDO

Pagina web di riferimento

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



3

Documentazione di riferimento

- Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020
- Bando
- Linee operative



4

Invio documentazione

famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it

Oggetto: "Bando 1 welfare aziendale"



5

Comunicazioni via email

pariopportunita-fse@regione.piemonte.it



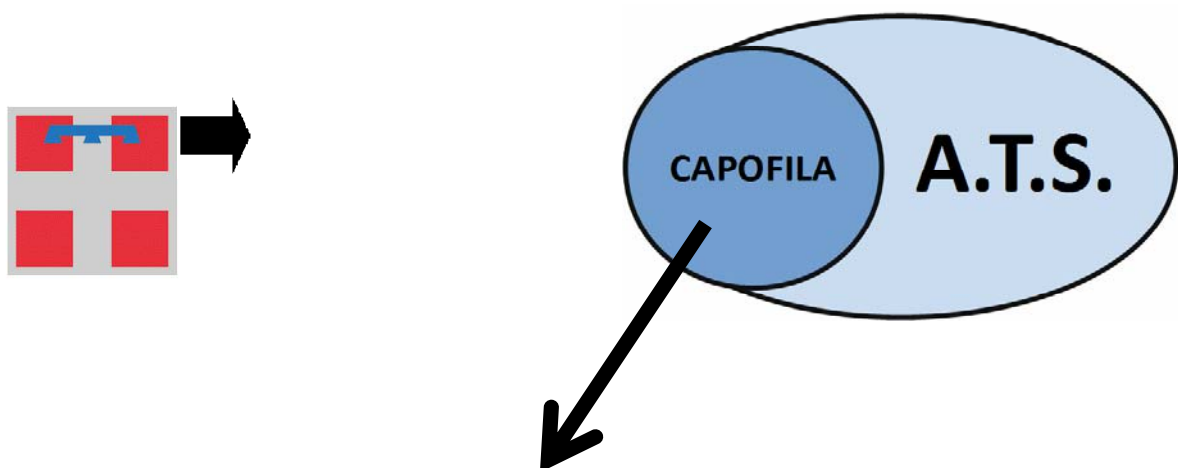
6

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



7

ATS – IL SOGGETTO CAPOFILA



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

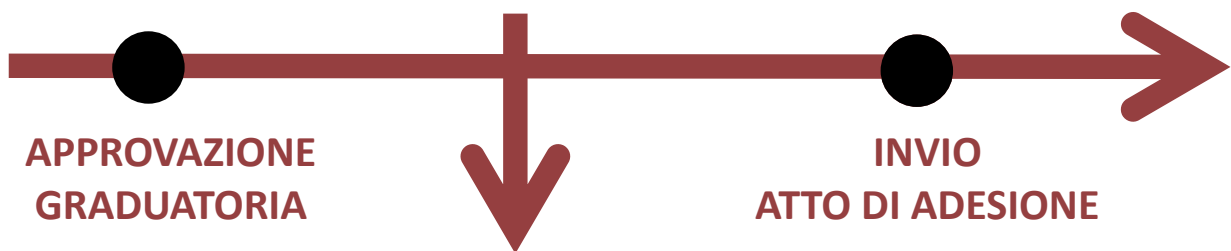
8

Inizio attività e documentazione preliminare



9

D.D. n. 219 dell' 08/03/2019



D.D. n. 219 dell' 08/03/2019:
Identificazione e nomina dei Responsabili
(esterni) del trattamento dei dati e
definizione delle modalità attuative della
relativa nomina, ai sensi dell'art. 28 del
Reg. (UE) 2016/679

NUOVO ATTO DI ADESIONE

10

Adempimenti del Settore in seguito alla pubblicazione della D.D. n. 219 dell' 08/03/2019

D.D.n° 251 del 19/03/2019:

-Nomina UNIONCAMERE e ANCI “Responsabili (esterni) del trattamento” (anche tutti i partner nel caso di progetto presentato in Associazione Temporanea di Scopo – ATS);

-la nomina di “Responsabile (esterno) del trattamento” ha effetto per i soli soggetti che abbiano sottoscritto, **firmando il NUOVO ATTO DI ADESIONE** (impegno di effettuare il trattamento dei dati in conformità con la normativa vigente in materia)

ALLEGATI:

-ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)

-l’informativa della Direzione coesione sociale rivolta ai destinatari degli interventi, (allegato 2)

11

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:

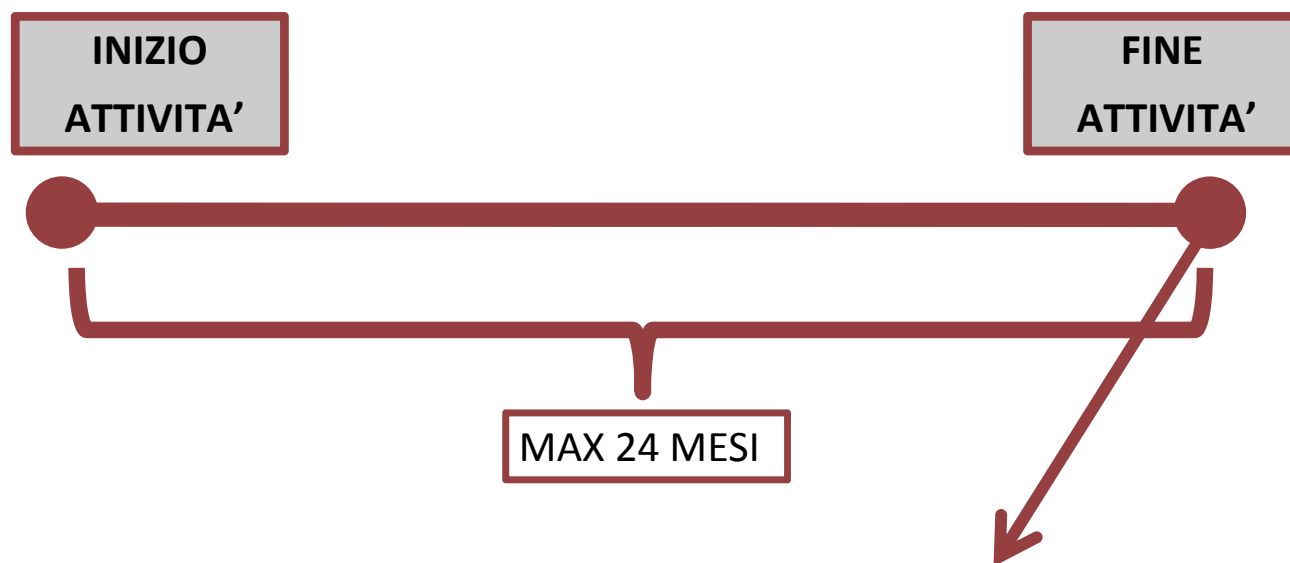
Eventuali note:

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

12

Durata del progetto



Modello:
DICHIARAZIONE_FINE_ATTIVITA

13

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

14

Dichiarazioni semestrali di avanzamento 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



15

Dichiarazioni semestrali di avanzamento attività

Durante le dichiarazioni semestrali di avanzamento attività è possibile richiedere il **Rimborso/Saldo**



1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30

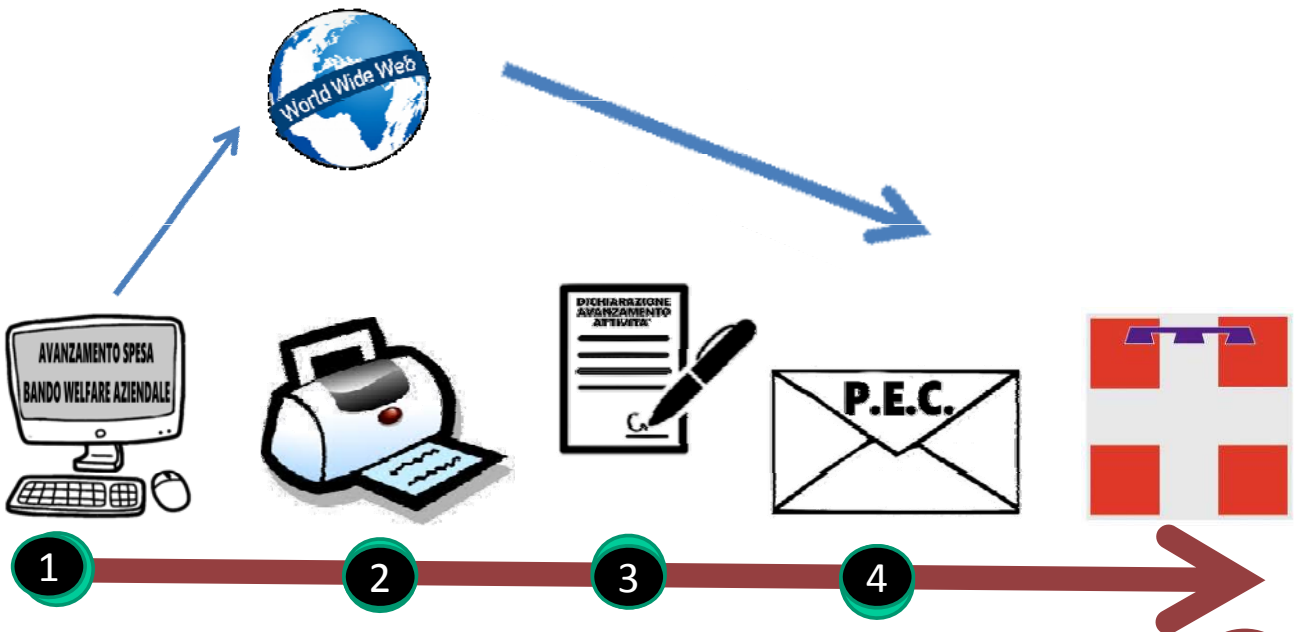


Richiesta di rimborso/saldo

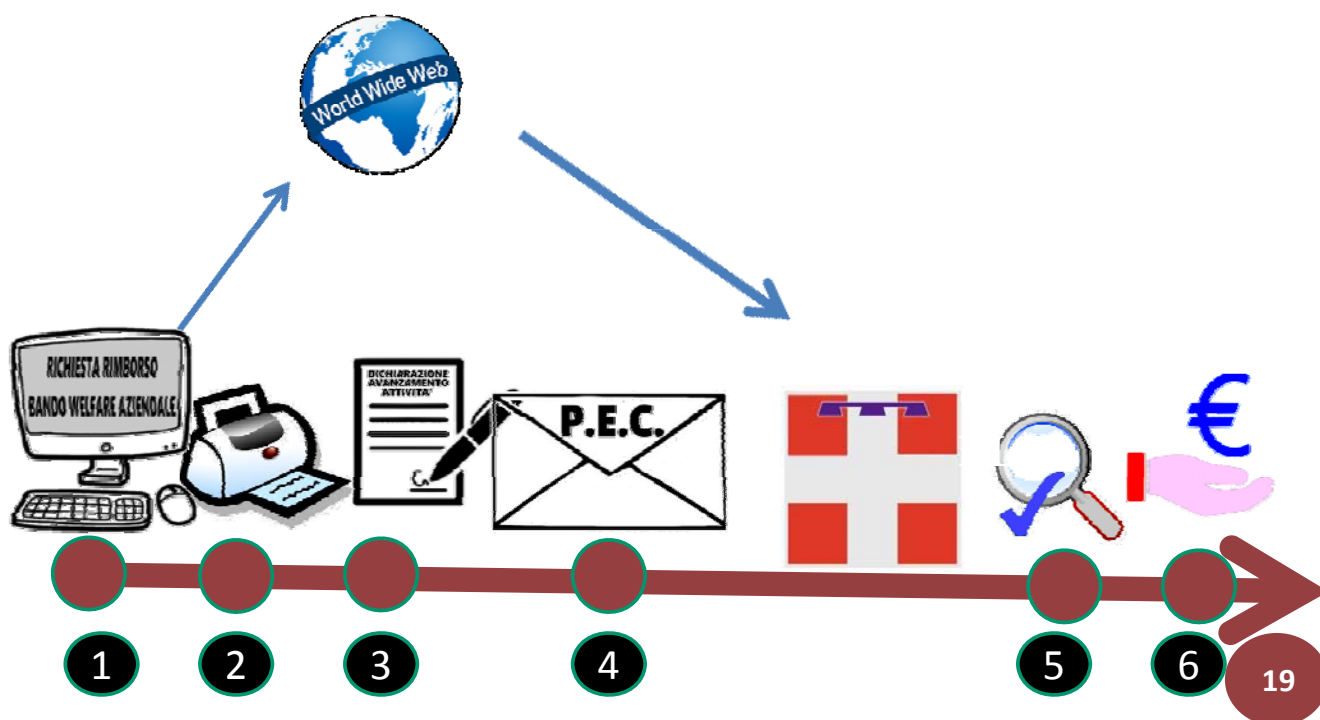
richiesta	requisiti
I RIMBORSO	avanzamento della spesa pari ad almeno il 40% dell'importo finanziato (escluso il cofinanziamento)
II RIMBORSO	avanzamento della spesa pari ad almeno l'80% dell'importo finanziato (escluso il cofinanziamento).
SALDO	Conclusione del Progetto



Dichiarazione avanzamento attività





Richiesta di rimborso/saldo



Tempistiche dichiarazioni Dichiarazioni semestrali di avanzamento spesa

Scadenza	Periodo di riferimento	Rimborso/Saldo
20/11/2019	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2019	Eventuale richiesta I rimborso Se avanzamento spesa \geq 40%
20/05/2020	Spese sostenute da inizio progetto fino al 30 aprile 2020	Eventuale richiesta I rimborso Se avanzamento spesa \geq 40%
20/11/2020	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2020	Eventuale richiesta II rimborso Se avanzamento spesa \geq 80%
20/05/2021	Spese sostenute da inizio progetto fino al 30 aprile 2021	
20/11/2021	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2021	
entro 90 gg. dopo la chiusura progetto	Rendiconto finale. Tutte le spese sostenute	Eventuale richiesta saldo

Calendari attività

QUANDO?		Entro il 20 di ciascun mese
CHE COSA?		Invio calendario mensile attività di animazione
STRUMENTO?		Modello "CALENDARIO_ANIMAZIONE"
PERIODO?		Mese successivo
MODALITA?		Email calendari@regione.piemonte.it



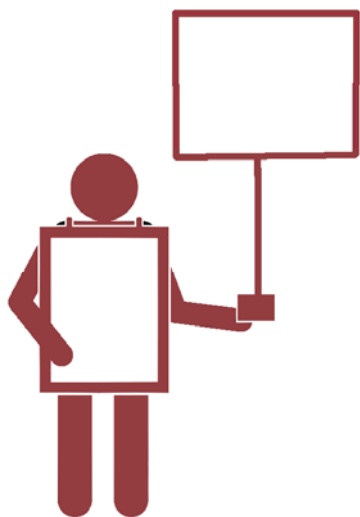
Monitoraggio

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



Informazione e pubblicità delle attività

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



Rendicontazione



Spese ammissibili

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



25

Attività front office e back office



26



Lo Staff di Progetto/Personale



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	3	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	0	20

**FACOLTATIVO
MA
UTILE**

29

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



B1.3 Ideazione e progettazione intervento
 B1.9 Costituzione ATS
 B2.1 Docenza
 B2.6 Utilizzo locali
 B2.7 Utilizzo attrezzature
 B2.8 Utilizzo materiale didattico e di consumo
 B2.11 Consulenti e tecnici
 B2.13 Trasferite, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione
 B2.21 Coordinamento e segreteria tecnica dell'operazione
 B3.2 Elaborazione reports e studi
 B4.1 Direzione
 B4.2 Valutazione finale
 B4.3 Monitoraggio fisico finanziario
 B4.4 Dichiarazioni di spesa e rendicontazione

30

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.

Validità temporale delle spese



Gruppo di coordinamento

- Non sovrapposizione degli interventi sul territorio
- rendere più efficaci gli interventi



Bando Animazione

Bando Disseminazione

