



## **Linee operative aggiornate relative al Bando Progettazione e attivazione di interventi di welfare aziendale**

*Approvato con D.D. n° 319 del 02/04/2019*

*di cui all'Atto di indirizzo contenente criteri e modalità per l'attuazione dell'intervento di  
promozione del WELFARE AZIENDALE  
approvato con D.G.R. n. 20-7648 del 05/10/2018*

Misura POR FSE 2014/2020: 1.8iv.3.2.4

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
1.1 ATI (Associazione Temporanea di Impresa) .....	3
1.2 Procedure informatiche relative all'archiviazione e al monitoraggio dei dati fisici, finanziari e procedurali dei progetti.....	3
1.3 Pubblicizzazione.....	3
1.4 Repertorio dei progetti approvati e finanziati .....	4
2. INIZIO ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI .....	4
2.1 Inizio attività .....	4
3. GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI .....	4
3.1 Delega .....	5
4. LE ATTIVITÀ PREVISTE .....	5
4.1 Attivazione di servizi di welfare .....	5
4.2 Piani di welfare .....	5
4.3 Attività di volontariato .....	6
4.4 Riepilogo delle attività realizzate .....	6
4.5 Rendicontazione .....	6
4.5.1 Spese ammissibili.....	6
4.5.3 I.V.A.....	6
4.5.4 Rendicontazione del cofinanziamento .....	6
4.6 Persone destinatarie.....	7
4.7 Lo Staff di progetto e rilevazione attività. ....	7
4.8 Attività di monitoraggio delle attività .....	7
4.9 Servizi di cura per familiari anziani o non autosufficienti/disabili .....	7
4.10 Servizi per l'infanzia .....	7
5. DICHIARAZIONI INTERMEDIE DI AVANZAMENTO ATTIVITA' E SPESA .....	8
6. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	8
6.1 Modalità di richiesta dell'anticipazione .....	8
6.2 Modalità di richiesta del saldo.....	8
7. TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI .....	9
8. VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA .....	9

## PREMESSA

Al fine della corretta realizzazione dei progetti approvati e finanziati, i soggetti attuatori devono attenersi scrupolosamente alle sotto indicate linee operative aggiornate.

Il mancato invio della documentazione indicata nel presente documento si configura come irregolarità nella conduzione delle azioni e può produrre la sospensione dell'autorizzazione a realizzare le attività finanziate e l'avvio del procedimento per la revoca dei contributi.

Relativamente alla gestione delle operazioni, per quanto non espressamente indicato nel presente documento, è necessario fare riferimento a quanto previsto nel documento "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI FINANZIATE DAL POR FSE 2014-2020 DELLA REGIONE PIEMONTE" approvate con D.D. n° 807 del 15 novembre 2016 e aggiornate dalla D.D. 1610 del 21 dicembre 2018.

Tutta la documentazione inviata alla Regione Piemonte nel corso della realizzazione del progetto deve essere spedita al seguente indirizzo di Posta elettronica Certificata:

famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### **1.1 ATI (Associazione Temporanea di Impresa)**

In caso di ATI, la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto, inclusa la parte finanziaria, é affidata al capofila dell'ATI. La Regione Piemonte considera il soggetto capofila come unico referente del progetto.

### **1.2 Procedure informatiche relative all'archiviazione e al monitoraggio dei dati fisici, finanziari e procedurali dei progetti**

Al fine della corretta visione dell'andamento delle attività e per una valutazione dei risultati conseguiti, i dati fisici, finanziari e procedurali relativi all'avanzamento delle attività e della spesa saranno gestiti attraverso sistemi informativi regionali dedicati, le cui modalità operative saranno oggetto di successive specifiche disposizioni.

### **1.3 Pubblicizzazione**

Si ricorda che tutto il materiale destinato a pubblicizzare l'intervento dovrà conformarsi al format comunicativo previsto alla pagina web: <https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml> .

#### **1.4 Repertorio dei progetti approvati e finanziati**

Nel corso del periodo di realizzazione delle attività, i soggetti attuatori dovranno presentare una scheda, di cui verrà fornito il modello, per la pubblicazione del repertorio dei progetti approvati e finanziati finalizzato alla trasferibilità dei modelli.

## **2. INIZIO ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

### **2.1 Inizio attività**

La data entro la quale i progetti devono essere avviati è indicata nella lettera di ammissione al contributo. La data di inizio delle attività di ciascun progetto coincide con il verbale del primo incontro di coordinamento dello staff di progetto, contenente le firme dei presenti.

La durata dei progetti corrisponde al periodo intercorrente tra la data di inizio delle attività e la data di conclusione del progetto. La durata massima di tale periodo è di 12 mesi (es. 01/09/2020 – 31/08/2020).

Prima dell'inizio delle attività i soggetti attuatori dovranno produrre la seguente documentazione:

- Atto di adesione (modello "ADESIONE" disponibile alla pagina web <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/diritti/pari-opportunita/disposizioni-operative-bando-progettazione-welfare-aziendale> );
- Dichiarazione (modello "DICHIARAZIONE\_PROGETTAZIONE" scaricabile alla pagina web <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/diritti/pari-opportunita/disposizioni-operative-bando-progettazione-welfare-aziendale> ) relativa alle attività approvate e finanziate con l'indicazione delle date di inizio e di conclusione delle attività progettuali nonché informazioni relative al progetto;
- in caso di presentazione del progetto in ATI, copia conforme all'originale della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico contenente il conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila/mandatario da parte dei partner/mandanti; tale atto deve essere conforme a quanto previsto nella dichiarazione d'intenti allegata alla domanda e recepire eventuali modifiche stabilite in sede di approvazione del progetto; ogni eventuale variazione rispetto alla dichiarazione d'intenti o ad eventuali modifiche stabilite in sede di approvazione del progetto, deve essere segnalata all'amministrazione regionale, con la relativa motivazione.

## **3. GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

Le risorse umane impegnate nella realizzazione del progetto devono essere quelle indicate nella proposta progettuale. Un'eventuale sostituzione deve avvenire con persona in possesso di pari requisiti, deducibili da curriculum.

Tutte le risorse umane impegnate nella realizzazione del progetto deve essere in possesso di una lettera d'incarico/ordine di servizio antecedente all'inizio del servizio stesso; le loro attività devono essere riportate su un apposito timesheet.

### **3.1 Delega**

Sono delegabili esclusivamente le attività e i costi indicati nel piano dei conti approvato per cui è stata autorizzata la delega. Ogni variazione deve essere autorizzata dalla Regione Piemonte.

In sede di rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà produrre una relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate.

## **4. LE ATTIVITÀ PREVISTE**

Le attività da realizzare dovranno essere quelle previste nella proposta progettuale e approvate. Ogni variazione deve essere autorizzata dalla Regione Piemonte.

Tutte le attività realizzate dovranno essere documentate da materiale che ne attesti l'effettiva realizzazione.

### **4.1 Attivazione di servizi di welfare**

Come previsto dal Bando, sono ammissibili, sia a contributo che in cofinanziamento, esclusivamente le spese relative ai servizi di welfare sottoelencati; eventuali altri servizi indicati nella proposta progettuale e attivati saranno considerati extra progetto:

- Telelavoro – Smart working,
- Servizi educativi per l'infanzia (bambini fino a 6 anni),
- Servizi di cura per anziani o non autosufficienti/disabili ,
- Servizi aziendali, quali maggiordomo/fattorino aziendale, oppure apertura di sportelli pratiche e per la consulenza fiscale/contributiva ,
- Attività di informazione e sensibilizzazione alla condivisione delle responsabilità di cura attraverso l'istituzione di sportelli dedicati o l'organizzazione di seminari/eventi tematici, Altre attività informative "a sportello" o seminariali su normativa a tutela della maternità e paternità, sulla fruizione dei congedi parentali, sugli incentivi statali/regionali disponibili,
- Percorsi di sostegno al rientro lavorativo dopo un periodo di lunga assenza per motivi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,
- Integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità anche attraverso l'istituzione della figura del disability manager,
- Iniziative di formazione/informazione inerenti alla salute delle lavoratrici e dei lavoratori e dei loro familiari anche attraverso l'organizzazione di seminari e workshop;attivazione di sportelli di sostegno psicologico, ad esempio, rivolti a genitori con figli adolescenti o problematici.

### **4.2 Piani di welfare**

Entro 4 mesi dalla data di inizio attività i soggetti attuatori/soggetti capofila dovranno inviare copia del Piano di Welfare come previsto al punto 2.1.3 del Bando; la Regione Piemonte potrà divulgarli nell'ambito della propria attività di disseminazione di buone pratiche sul territorio regionale.

### **4.3 Attività di volontariato**

Le attività di volontariato previste nel Piano dei Conti devono essere effettuate in orario lavorativo.

### **4.4 Riepilogo delle attività realizzate**

I soggetti attuatori dei progetti dovranno trasmettere alla Regione Piemonte una relazione delle attività realizzate attraverso un modello che verrà successivamente comunicato.

### **4.5 Rendicontazione**

#### *4.5.1 Spese ammissibili*

Sono ammissibili esclusivamente i costi riconducibili alle voci di spesa indicate sul Piano dei conti approvato e contenuto nella lettera di ammissione al contributo. Ogni variazione deve essere autorizzata dalla Regione Piemonte.

Il Bando prevede una netta separazione tra i fornitori, in particolare fornitori di servizi e le imprese che adottano il Piano di welfare. Se un'impresa vuole attivare per i propri dipendenti un servizio che coincide con la propria attività può inserirlo nel piano di welfare, ma extra progetto, poiché le relative spese non sono ammissibili neanche in cofinanziamento. Per una questione di opportunità, dovrebbe fare lo stesso se vuole attivare tale servizio per le altre imprese facenti parte dell'ATI.

Ciascun documento contabile, escluso il cedolino, deve riportare nella descrizione della prestazione il titolo del progetto e il numero del Codice Unico di Progetto (CUP).

#### *4.5.2 Validità temporale delle spese*

Il periodo di validità delle spese è compreso tra le date comunicate di avvio e conclusione del progetto, più ulteriori 90 giorni unicamente per la voce di spesa "B4.4 Dichiarazioni di spesa e rendicontazione"; le spese della macrovoce "PREPARAZIONE" sono ammissibili a partire dal 11/04/2019.

#### *4.5.3 I.V.A.*

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.

#### *4.5.4 Rendicontazione del 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 pari alla quota di cofinanziamento non rendicontata.

#### **4.6 Persone destinatarie**

Sono individuate come persone destinatarie coloro che determinano un costo sul progetto. Entro quattro mesi dall'inizio attività i soggetti attuatori dovranno inviare l'anagrafica delle persone destinatarie coinvolte nel progetto tramite il modello "ANAGRAFICA\_DESTINATARI". L'elenco dovrà essere aggiornato ad ogni dichiarazione di avanzamento di spesa di cui al paragrafo 5.

#### **4.7 Lo Staff di progetto e rilevazione attività.**

Eventuali aggiornamenti dello staff di progetto rispetto a quanto dichiarato nella proposta progettuale e nel modello "DICHIAZIONE\_PROGETTAZIONE" di cui al paragrafo "2.1 Inizio attività" dovranno essere comunicati alla Regione Piemonte, allegando il curriculum delle persone in aggiunta o in sostituzione. Un'eventuale sostituzione deve avvenire con persona in possesso di pari requisiti, deducibili da curriculum.

Le attività dello staff di progetto devono essere rilevate nel seguente modo:

Per le attività in back office utilizzare il modello "TIMESHEET\_PROGETTAZIONE", per le attività dirette nei confronti delle persone destinatarie utilizzare il modello "ATTIVITA\_PROGETTAZIONE".

#### **4.8 Attività di monitoraggio delle attività**

Durante la realizzazione del progetto la Regione Piemonte invierà questionari specifici, convocherà incontri tecnici per supportare i soggetti attuatori e per monitorare l'andamento delle attività. Sono previsti anche dei questionari di soddisfazione (Customer Care).

#### **4.9 Servizi di cura per familiari anziani o non autosufficienti/disabili**

Non è possibile esporre voucher o rimborsi di servizi erogati da singole persone, per cui, per l'ammissibilità della spesa, è necessario che tali servizi siano acquisiti direttamente da soggetti fornitori qualificati (es. cooperative sociali iscritte all'Albo).

#### **4.10 Servizi per l'infanzia**

Non è possibile esporre voucher o rimborsi di servizi erogati da singole persone.

In particolare, i servizi educativi per l'infanzia, di cui al D.Lgs n. 65/2017, devono essere acquisiti da soggetti debitamente autorizzati al funzionamento ai sensi della L.R. 1/2004 e s.m.i. .

I servizi di baby sitting devono essere acquisiti esclusivamente da cooperative sociali iscritte all'Albo, qualificate per l'erogazione di tale servizio.

## 5. DICHIARAZIONI INTERMEDIE DI AVANZAMENTO ATTIVITA' E SPESA

I soggetti attuatori/soggetti capofila sono tenuti a trasmettere telematicamente, tramite la procedura informatica citata al punto 1.2, e a presentare, per ogni progetto finanziato, dichiarazioni semestrali di avanzamento attività e spesa, a firma del legale rappresentante, attestanti le attività erogate e le spese (contabilizzate e quietanzate) effettuate, con la seguente periodicità:

- entro il 20 maggio per le attività erogate fino al 30 aprile dell'anno di riferimento;
- entro il 20 novembre per le attività erogate fino al 31 ottobre dell'anno di riferimento.

Confluiscono nella dichiarazione di avanzamento esclusivamente le spese che alla data di fine periodo di rendicontazione (30 aprile/31 ottobre di ogni anno) risultano contabilizzate e quietanzate.

Le dichiarazioni di avanzamento sono cumulative, ovvero ogni dichiarazione comprende tutte le attività erogate/spese effettuate da inizio progetto fino alla data di fine semestre a cui la dichiarazione si riferisce.

La prima dichiarazione semestrale dovrà essere effettuata entro il 20 novembre 2020 e farà riferimento alle attività svolte da inizio attività fino al 31 ottobre 2020.

## 6. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

### 6.1 Modalità di richiesta dell'anticipazione

La richiesta di anticipazione pari al 50% del contributo concesso, può essere effettuata contestualmente all'invio della documentazione di inizio attività o successivamente.

La richiesta deve essere effettuata utilizzando il modello "RICHIESTA\_ANTICIPO" a cui va allegata la garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria deve riportare, ai fini dell'ammissibilità, esclusivamente ed esattamente quanto contenuto nel modello "GARANZIA FIDEIUSSORIA" senza modifiche, aggiunte od omissioni.

Il modello "GARANZIA\_FIDEIUSSORIA" è disponibile all'indirizzo :

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

In caso di fidejussione elettronica, obbligatoriamente firmata digitalmente dal garante e dal contraente, questa deve essere inviata via PEC, unitamente alla richiesta di anticipazione, in caso di fideiussione cartacea, questa deve essere inviata via raccomandata A/R o consegnata a mano, unitamente alla richiesta di anticipazione, all'indirizzo:

Regione Piemonte Direzione Sanità e Welfare - Settore Politiche per le pari opportunità, diritti e inclusione - via Magenta, 12 - 10128 TORINO

### 6.2 Modalità di richiesta del saldo

L'eventuale richiesta del saldo avviene a seguito di:



- presentazione della dichiarazione di fine attività e del rendiconto finale, da effettuarsi entro 90 giorni dalla conclusione delle attività,
- espletamento dei relativi controlli da parte del revisore regionale che al termine della verifica produrrà un verbale.

La richiesta di saldo dovrà avvenire utilizzando il modello “SALDO\_PROGETTAZIONE” scaricabile dalla pagina web: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/diritti/pari-opportunita/disposizioni-operative-bando-progettazione-welfare-aziendale> ).

Insieme alla richiesta di saldo dovrà essere richiesto, allegando il verbale di verifica, anche lo svincolo della fidejussione.

## 7. TERMINE DELLE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI CONNESSI

Le attività dovranno concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio attività.

Le attività successive alla data di conclusione del progetto, escluse le attività di rendicontazione, non saranno ritenute ammissibili al finanziamento. Ogni eventuale richiesta di proroga ai termini su indicati dovrà essere adeguatamente motivata; la Regione Piemonte valuterà l'accogliibilità della richiesta.

Successivamente alla chiusura delle attività i Soggetti attuatori dovranno inviare via PEC, all'indirizzo indicato in premessa, la comunicazione di fine attività utilizzando il modello DICHIARAZIONE\_FINE\_ATTIVITA scaricabile dalla pagina web: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/diritti/pari-opportunita/disposizioni-operative-bando-progettazione-welfare-aziendale> ).

## 8. VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

L'attuazione dei progetti deve avvenire nei tempi stabiliti, nel rispetto delle proposte approvate e di tutte le condizioni previste (attività, deleghe, risorse, ecc.); 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 e della relativa posizione di graduatoria dei progetti.