

**MODALITÀ ATTUATIVE
DEL BANDO
PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DI INTERVENTI
DI WELFARE AZIENDALE**

Federico Gerbaudi (Regione Piemonte)



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





Informazioni generali



3

Pagina web di riferimento



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



4

Invio documentazione

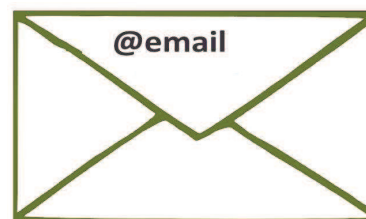


famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it

OGGETTO DELLA P.E.C.: "Bando 3 welfare aziendale"

5

Comunicazione via email



pariopportunita-fse@regione.piemonte.it

6

Documentazione di riferimento

- **BANDO**

- Linee operative
- Faq

Precisano delle indicazioni del Bando



- Piano dei conti approvato (inviato con lettera di ammissione al finanziamento)

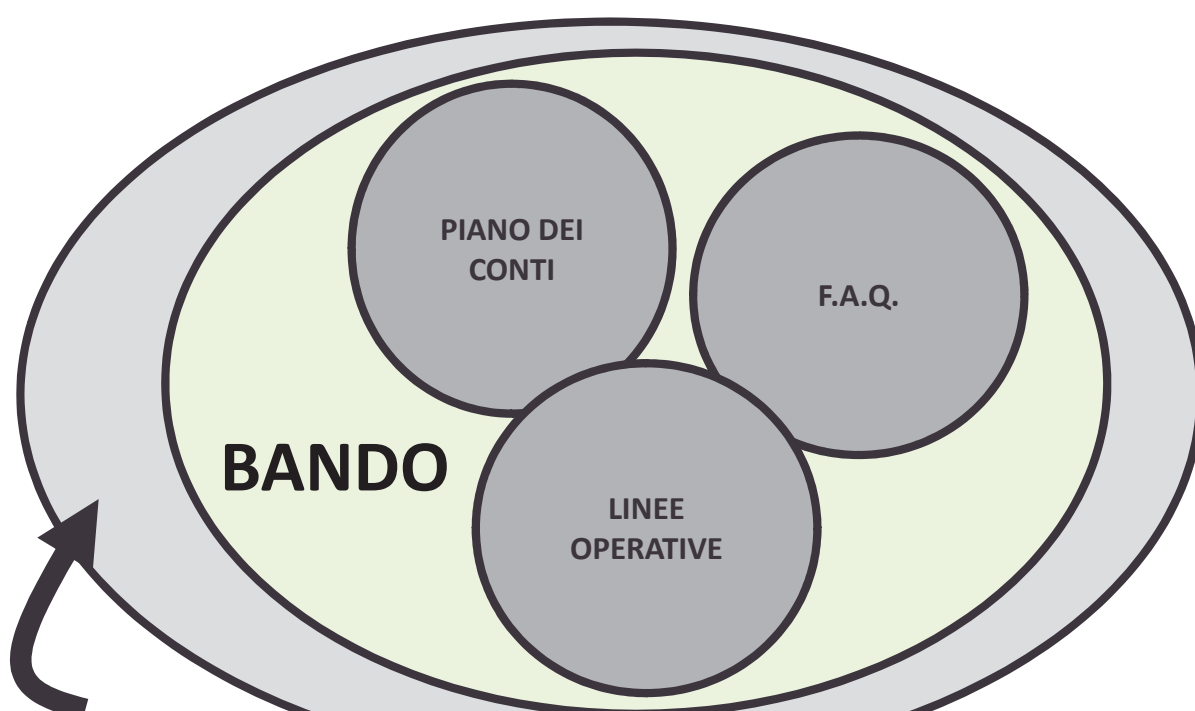
Voci di spesa ammissibili e quanto

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

Attività e spese ammissibili nel rispetto di quanto indicato nel Bando

7

Documentazione di riferimento



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

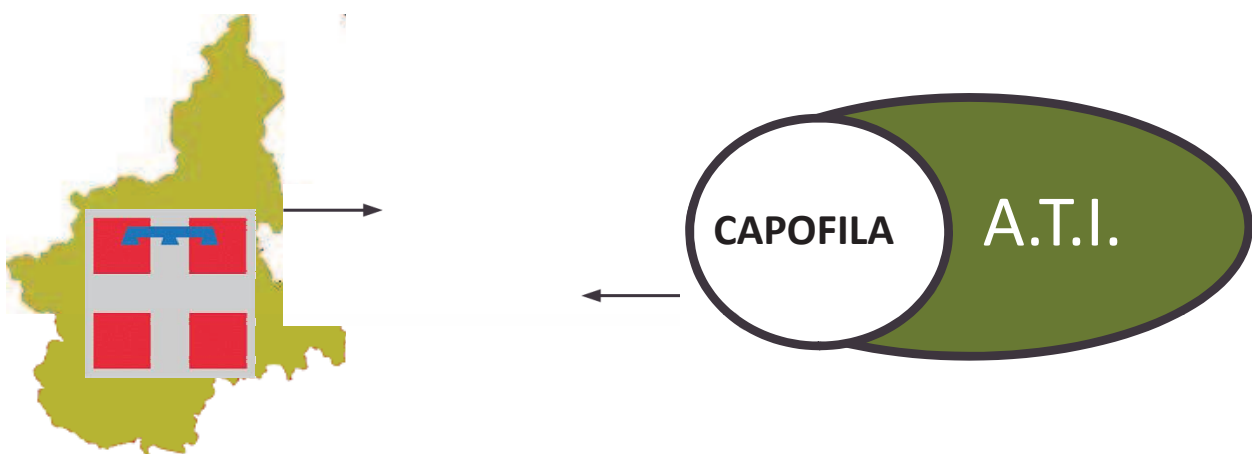
8

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



9

A.T.I. Il Soggetto capofila



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

10

Differenza tra Staff di progetto e persone destinatarie

Staff di progetto

Persone interne o esterne che realizzano una o più attività nell'ambito del progetto

Persona destinataria

Persone che usufruiscono dei servizi di welfare

11

Responsabilità dei beneficiari

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

12

I principi orizzontali del POR FSE 2014-2020

- 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



Informazione e pubblicità delle attività

- Tutto il materiale destinato a pubblicizzare gli interventi (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

Linee guida di identità visiva ad uso dei Beneficiari
testata FESR+FSE



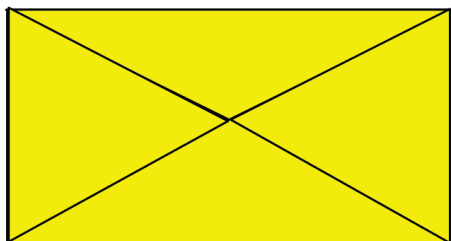
[download jpg](#) - [download pdf](#)

footer FESR+FSE





Inizio attività



15

Termine ultimo data inizio attività



30 settembre 2020



**Verbale di inizio attività
dello staff di progetto**



16

Esempio di verbale di 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:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;

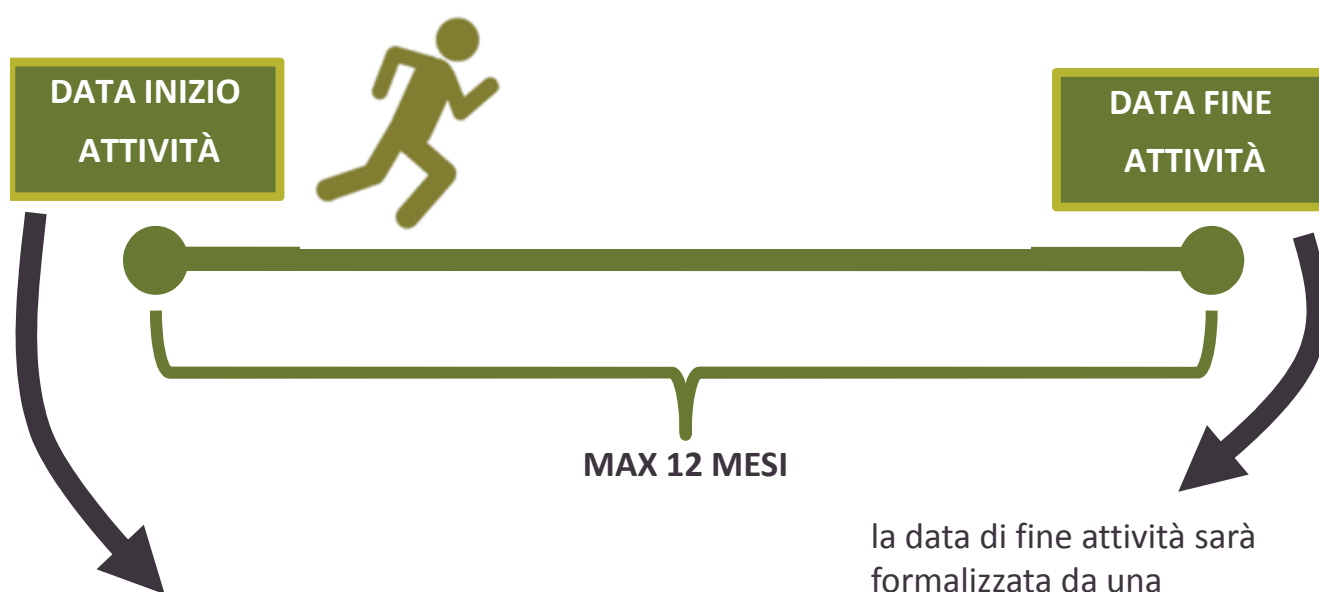
Eventuali note:

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

17

Durata del progetto



In caso di **avvio anticipato** la data di inizio è quella dell'avvio anticipato

la data di fine attività sarà formalizzata da una dichiarazione di fine attività

18

Documentazione inizio attività

Quale?

- ATTO DI ADESIONE
- MODELLO DICHIARAZIONE
- ATTO COSTITUTIVO (in caso di A.T.I.)

Quando inviarla?

Prima della data di inizio attività

Come inviarla?

Via P.E.C.



Documentazione inizio attività – ATTO DI ADESIONE


- MODELLO SPECIFICO
- Compilato dal Legale rappresentante del soggetto capofila
- Firmato digitalmente da tutti i legali rappresentanti dell'A.T.I.

Documentazione inizio attività – DICHIARAZIONE

- MODELLO SPECIFICO
- In caso di A.T.I. Firmato dal Legale rappresentante del Soggetto capofila

Che cosa si dichiara?

- Eventuali variazioni rispetto alla proposta progettuale
- Data inizio e fine attività
- Referente EFFETTIVO del progetto.



La faccio richiamare dalla persona che si occupa del progetto

Documentazione inizio attività – ATTO COSTITUTIVO

- Redatto da un Notaio (*scrittura privata autenticata o atto pubblico – vedi pag. 14 Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020*)
- Registrato all' Agenzia delle Entrate

Contenuti:

Come la Dichiarazione di intenti

- Chi è il soggetto Capofila
- Ruolo di ciascun partner dell' A.T.I. nel progetto
- Quota di ciascun partner (non superiore a quanto approvato)



Avanzamento della spesa e delle attività

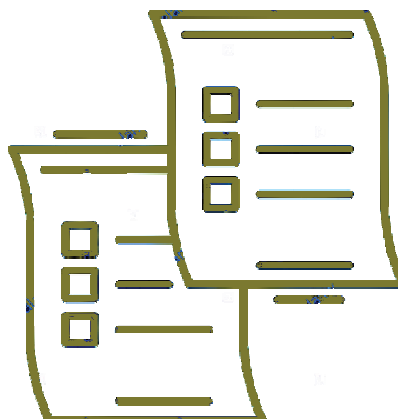
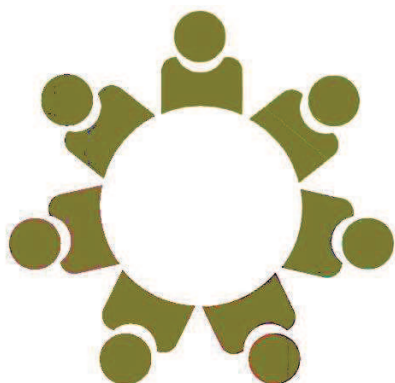


23

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).



24

Lo staff di progetto

- Devono essere coloro che sono stati indicati nella proposta progettuale
- 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 o modello "attività_progettazione"** da compilarsi contestualmente all'effettuazione del servizio;
- **Eventuali sostituzioni/aggiunte** dei componenti dello staff di progetto devono essere comunicate e autorizzate dalla Regione Piemonte.



25

Le lettere di incarico

CONTENUTO MINIMO:

- Identificativo del progetto (Titolo, etc)
- Data inizio progetto
- Data fine progetto
- Voci di spesa
- Dettaglio attività
- Tempo stimato incarico (giorni e ore)
- Firma del componente dello staff
- Firma del datore di lavoro



26

Timesheet – 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	5	7	2
Ferruccio Anedda	Monitoraggio fisico finanziario	3	4	5	6	7	8	6	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**

29

I piani di welfare

- Entro 4 mesi dalla data di inizio attività (7 se avvio anticipato) inviare **COPIA DEL PIANO DI WELFARE**



30

Il Bando non finanzia tutte le attività che avete indicato nelle proposte progettuali!

I servizi di welfare rendicontabili – LE MACROAREE

1.
CONCILIAZIONE
DEI TEMPI DI
VITA E DI
LAVORO

2. POLITICHE
PER LE PARI
OPPORTUNITA'

3. SOSTEGNO ALLA
CULTURA DI
BENESSERE GLOBALE
DELLA/DEL
LAVORATRICE/LAVOR
ATORE

I servizi di welfare rendicontabili – LE MACROAREE

Macroarea 1

1. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

ESCLUSIVAMENTE

- 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 per la consulenza fiscale/contributiva ,

33

I servizi di welfare rendicontabili – LE MACROAREE

Macroarea 2

2. POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITA'

ESCLUSIVAMENTE

- 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 seminari 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,

34

I servizi di welfare rendicontabili – LE MACROAREE

Macroarea 1

3. SOSTEGNO ALLA
CULTURA DI BENESSERE
GLOBALE DELLA/DEL
LAVORATRICE/LAVORATORE

ESCLUSIVAMENTE

• 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.

35

I servizi di welfare rendicontabili

- Servizi educativi per l'infanzia
- Servizi di cura per anziani o non autosufficienti/disabili

servizi acquisiti **direttamente** da soggetti fornitori **qualificati e autorizzati**

NO VOUCHER O SIMILI (Vedi anche FAQ 37)

NO SERVIZI PER BAMBINI OLTRE 6 ANNI (FAQ 39)

Telelavoro – Smart working, (Vedi FAQ 40 e 47)

No spese di software (FAQ 44)

No spese di connessione (FAQ 45)

36

Progetti che hanno ottenuto punteggio ulteriore grazie alle priorità regionali specifiche

- a) Impresa singola o imprese in ATI localizzate in aree territoriali ricomprese nella **Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI)** di cui alla D.G.R. n. 21-1251 del 30/03/2015;
- b) Coinvolgimento delle **Organizzazioni sindacali** finalizzato alla condivisione del Piano di welfare aziendale da realizzare;
- c) Coinvolgimento nella rete territoriale istituzione di **Enti pubblici locali e/o Istituzioni di parità**;
- d) Domanda presentata in ATI, con **una grande impresa con funzioni di capofila** e proposta progettuale rispondente ai requisiti di cui al punto 4.

**DEVONO REALIZZARE EFFETTIVAMENTE IL PROGETTO
CON LE PRIORITA' DICHIARATE IN DOMANDA**

37

Spese ammissibili

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

PENA LA NON AMMISSIBILITA' DELLA SPESA



38

Fatture e fornitori

- Non è ammissibile la fatturazione tra partner
- La fattura **deve contenere i riferimenti del progetto e il codice CUP** (comunicato nella lettera di ammissione al finanziamento)



Periodi di validità delle spese

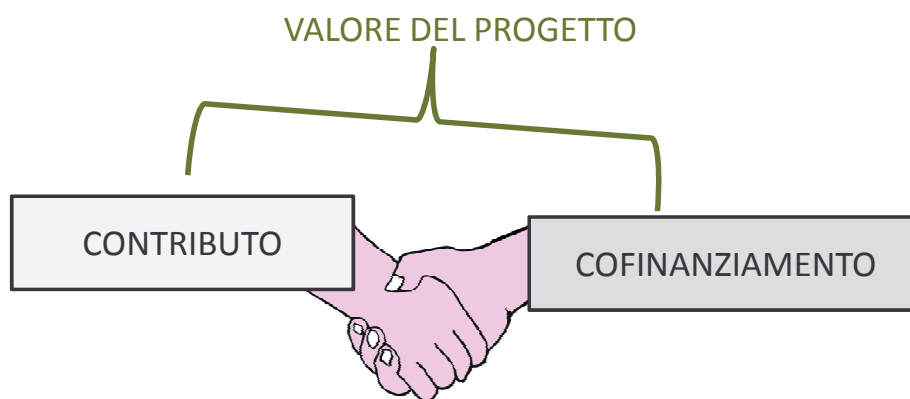


IVA

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.

41

Cofinanziamento



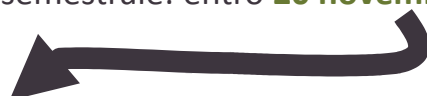
Le spese relative al cofinanziamento indicato nel piano dei conti approvato devono essere obbligatoriamente rendicontate analogamente alle spese relative al contributo concesso, pena la riduzione del contributo pubblico riconosciuto proporzionalmente alla quota di cofinanziamento non rendicontata.

42

Dichiarazioni semestrali di avanzamento attività e spesa

Quando	Periodo di riferimento
Entro il 20 maggio	Spese quietanzate fino al 30 aprile dell'anno corrente
Entro il 20 novembre	Spese quietanzate fino al 31 ottobre dell'anno corrente

- Procedura informatica GA18BLAV
- Dichiarazioni cumulative degli invii precedenti
- Prima dichiarazione semestrale: entro **20 novembre 2020**



Spese quietanzate da inizio attività al 31 ottobre 2020

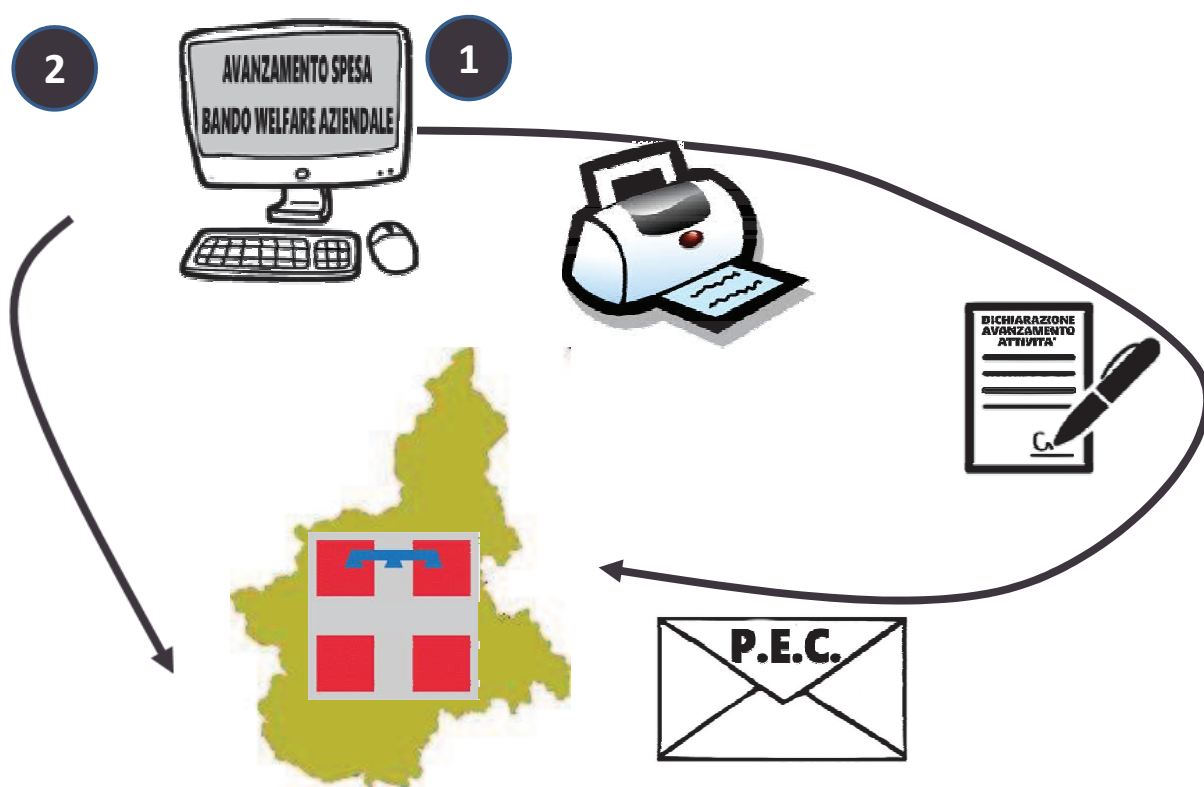
43

Tempistiche Dichiarazioni semestrali di avanzamento spesa

Scadenza	Periodo di riferimento	Richiesta saldo
20/11/2020	Spese sostenute da inizio progetto fino al 31 ottobre 2020	
20/05/2021	Spese sostenute da inizio progetto fino al 30 aprile 2021	
entro 90 gg. dopo la chiusura progetto	Rendiconto finale. Tutte le spese sostenute	X

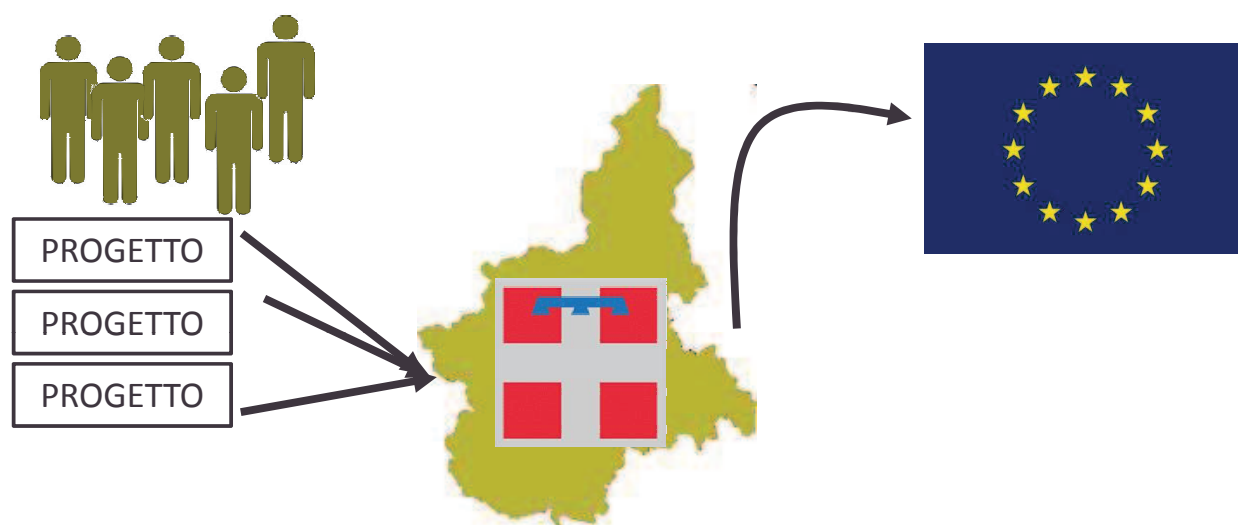
44

Applicativo GA18BLAV



45

Anagrafiche persone destinatarie del progetto



Modello "ANAGRAFICA_DESTINATARI":

- Entro 4 mesi dall'inizio attività
- Insieme alle dichiarazioni di spesa semestrali

46



Erogazione del contributo



47

Criteri di erogazione del contributo

Che cosa	Quando
ANTICIPO (50%)	può essere effettuata contestualmente all'invio della documentazione di inizio attività o successivamente
SALDO (50%)	Successivamente al controllo finale.

48

Erogazione dell'anticipo

Documentazione richiesta:

- Richiesta anticipo (vedi modello)
- Garanzia fidejussoria (vedi modello) **senza modifiche, aggiunte od omissioni!!!!!!**



Tipologia garanzia fideiussoria

- 1) **DIGITALE** Trasmissione via PEC
- 2) **CARTACEA** Trasmissione a mano o Raccomandata A/R



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