



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

Allegato 2

Avviso “#CONCILIAMO”

Guida alla compilazione del modello di domanda e del piano finanziario

Il presente documento costituisce parte integrante dell'Avviso di finanziamento e fornisce indicazioni sulla compilazione del modello di domanda e in materia di costi, per la corretta presentazione, gestione, rendicontazione e verifica dei progetti di welfare aziendale per la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

PARTE I

- 1. Modello di domanda (Mod.n.1)**
 - 1.1. Scheda della domanda**
 - 1.2. Scheda del progetto**

PARTE II

- 1. Criteri generali di ammissibilità dei costi**
- 2. Il piano finanziario (Mod.2)**
 - 2.1. Macrovoce accessorie**
 - 2.2. Macrovoce “Realizzazione”**

PARTE I

1. Modello della domanda

1.1. Scheda della domanda

Sez. 1 - Dati identificativi del Soggetto Proponente o del Capofila del soggetto collettivo di cui all'art. 4 dell'Avviso
--

- a. In questa sezione vanno riportati i dati identificativi del Soggetto proponente o del Capofila del soggetto collettivo e i dati anagrafici dei relativi legali rappresentanti ovvero dei loro delegati.

Sez. 2 - Se il soggetto proponente è un soggetto collettivo di cui all'art. 4 dell'Avviso indicare di seguito i dati identificativi dei singoli componenti escluso il Capofila

- b. Nella sez. 2, da compilarsi solo nel caso in cui il soggetto proponente sia un soggetto collettivo o un ATS, vanno riportati i dati identificativi dei soggetti che compongono il soggetto collettivo e i dati anagrafici dei legali rappresentanti dei componenti, ovvero dei loro delegati, esclusi i dati del soggetto Capofila.
- La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato sia del soggetto singolo (Sez. 1) sia dal legale rappresentante o un suo delegato del Capofila del soggetto collettivo e dai legali rappresentanti o loro delegati degli altri componenti (Sez. 2). In caso di delega da parte del rappresentante legale è necessario allegare la delega a firma del medesimo rappresentante legale.
 - Al modello di domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i documenti di cui all'art. 6, comma 4, dell'Avviso.

1.2. Scheda del progetto

Si riporta di seguito la griglia della scheda per la presentazione del progetto con le relative istruzioni di compilazione.

Parte I. Identificazione della proposta
Titolo della proposta progettuale:
Obiettivi:
<i>Vd. art. 2 dell'Avviso</i>

Parte II. Informazioni sulla proposta progettuale

1. Durata (24 mesi)

Indicare la durata delle azioni progettuali che, ai sensi dell'art. 9, comma 5, è fissata in 24 mesi

Durata Mesi _____

Data inizio ____ / ____ / ____

Data fine ____ / ____ / ____

2. Cronoprogramma delle attività

Indicare le diverse fasi temporali, nel corso dei 24 mesi, in cui si articola la realizzazione delle singole azioni progettuali.

3. Finanziamento

Finanziamento richiesto € _____ *(per gli importi min. e max. del finanziamento vd. art. 7, comma 3, dell'Avviso)*

Cofinanziamento € _____ *(pari ad almeno il 20% del totale dell'importo richiesto – art. 3, comma 2, lett. c), dell'Avviso)*

TOTALE € _____

3.1 In caso di soggetto collettivo o ATS indicare le azioni e la quota di finanziamento relative a ciascun soggetto partecipante

Vd. art. 4, comma 3 e art. 5, comma 4

4. Lista dei soggetti che partecipano al soggetto collettivo o all'ATS

Indicare la denominazione sociale, la sede legale principale o secondaria sul territorio nazionale ed il settore di attività

5. Contesto dell'ambiente di lavoro – Max 20 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Breve presentazione del contesto lavorativo in cui si inserisce la proposta progettuale - es. settore di attività, numero di lavoratrici e lavoratori, età, esigenze specifiche di conciliazione o di altri strumenti di welfare aziendale rilevati. Descrivere brevemente le azioni di welfare già intraprese.

5.1 Dimensione del soggetto proponente

Riportare nelle tabelle che seguono il numero delle lavoratrici e dei lavoratori a tempo indeterminato del soggetto proponente negli ultimi due esercizi chiusi prima della presentazione della domanda. Indicare, altresì, i lavoratori con contratto diverso da quello a tempo indeterminato. In caso di consorzi, gruppi di impresa e ATS riportare i suddetti dati dei singoli componenti del soggetto collettivo.

ALLEGATO N. 2

Lavoratori a tempo indeterminato (n. unità)	Ultimo esercizio sociale (anno) Totale	Esercizio precedente (anno) Totale
Dirigenti		
Quadri		
Impiegati		
Operai		
Totale		

Lavoratori a tempo determinato, anche in part time, soci lavoratori, e socie lavoratrici, lavoratrici e lavoratori in somministrazione e soggetti titolari di un rapporto di collaborazione.	Ultimo esercizio sociale (anno) Totale	Esercizio precedente (anno) Totale
<i>N. di contratti di lavoro a tempo determinato, full time e part time</i>		
N. di contratti di collaborazione		
N. di contratti in somministrazione		
N. di soci lavoratori e socie lavoratrici		

6. Obiettivi nel contesto dell'ambiente di lavoro- *Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15*

Descrizione dell'obiettivo che la proposta progettuale intende perseguire nel contesto dell'ambiente di lavoro sopra descritto

ALLEGATO N. 2

7. Platea dei destinatari della proposta progettuale, ai sensi dell'art. 9, co. 7 dell'Avviso, e numero dei destinatari - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Indicare in modo puntuale la platea dei destinatari della proposta progettuale e il numero dei destinatari, specificando il tipo di rapporto di lavoro

8. Descrizione della proposta progettuale e delle azioni da realizzare, ai sensi dell'art. 9, co. 1 e 2 - Max 25 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Descrivere nel dettaglio le azioni progettuali.

Ai sensi dell'articolo 9, commi 1 e 2, le proposte progettuali devono prevedere la prosecuzione e/o lo sviluppo delle azioni già intraprese e/o l'introduzione di nuove azioni di welfare aziendale nel contesto dell'ambiente di lavoro e nella relativa organizzazione.

Laddove la proposta progettuale preveda la prosecuzione di azioni già poste in essere in essere nel contesto dell'ambiente di lavoro e nella relativa organizzazione, occorre indicare la durata delle suddette azioni (data di inizio e di fine) che dovranno concludersi prima della data di inizio delle attività progettuali ivi descritte (vd. supra box 1).

Le proposte progettuali possono riferirsi alle categorie di azioni indicate a titolo esemplificativo nell'Allegato 3 dell'Avviso.

8.1. Eventuale affidamento a soggetti terzi ai sensi dell'art. 9, co. 8 - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Specificare, in relazione agli interventi progettati, le motivazioni dell'eventuale affidamento a soggetti terzi qualora il proponente non sia in possesso delle competenze necessarie a svolgere tutti gli interventi contenuti nel progetto o non disponga dei beni e servizi oggetto dell'affidamento. Descrivere in modo adeguato l'affidamento evidenziando la rispondenza dell'affidamento ai criteri di cui al presente Allegato 2.

9. Descrizione delle modalità di funzionamento di eventuali reti con enti territoriali, aziende e parti sociali, ai sensi dell'art. 9, co. 3 - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Vd. Art. 9, comma 3, dell'Avviso.

10. Descrizione delle modalità di coinvolgimento dei Comuni nel caso in cui la proposta progettuale riguardi i servizi alla persona di competenza comunale, ai sensi dell'art. 9, co. 4 dell'Avviso - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

Vd. Art. 9, comma 4, dell'Avviso.

11. Descrizione delle caratteristiche del progetto specificando l'eventuale presenza dei requisiti previsti dall'Avviso per l'attribuzione di punteggi aggiuntivi - Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15

*a) **Innovatività dell'azione:** intesa come introduzione di pratiche o servizi ulteriori rispetto a quelli già realizzati in base alla legislazione vigente, al contratto collettivo e alle azioni già poste in essere all'interno del luogo di lavoro - (Max 15 righe)*

*b) **Concretezza dell'azione:** intesa come chiara individuazione e coerenza delle azioni progettate*

ALLEGATO N. 2

<p><i>e dei loro presupposti, con particolare riguardo alle esigenze di conciliazione tra vita professionale e vita familiare, tenendo conto delle peculiarità dei lavoratori destinatari degli interventi - (Max 15 righe)</i></p>
<p>c) Efficacia dell'azione: <i>intesa come idoneità delle azioni a raggiungere gli specifici obiettivi di cui all'articolo 2, valutata dal grado di coinvolgimento dei soggetti interessati e dagli strumenti di monitoraggio predisposti - (Max 15 righe)</i></p>
<p>d) Economicità dell'azione: <i>intesa come corretta articolazione dei costi e congruità degli stessi rispetto al progetto presentato illustrati nel piano finanziario - (Max 15 righe)</i></p>
<p>e) Sostenibilità dell'azione: <i>intesa come capacità del progetto di mantenere i benefici nel tempo, oltre la durata di 24 mesi, anche mediante la costituzione di reti con soggetti pubblici e privati coerenti al progetto e alle politiche di conciliazione attivate a livello territoriale. Ai fini della sostenibilità dell'azione il progetto deve essere in grado di esprimere concrete sinergie con enti locali, imprese, famiglie e operatori sociali - (Max15 righe)</i></p>
<p>Punteggi aggiuntivi</p>
<p>a) Progetti in grado di utilizzare il contratto di assunzione di lavoratori e lavoratrici a tempo determinato in sostituzione delle lavoratrici in maternità o altri lavoratori assenti per esigenze di salute o di cura dei familiari (Max 15 righe)</p>
<p>b) Progetti che prevedono un cofinanziamento superiore al 20% dell'importo totale richiesto (Max 5 righe)</p>
<p>12. Descrizione dettagliata delle macrovoci della spesa riportate nel Piano finanziario allegato alla presente domanda - Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15 – descrivere la coerenza tra le azioni proposte e il Piano finanziario</p>
<p>Macrovoce 1. Progettazione (Max 10 righe) - (5%)</p>
<p>Macrovoce 2. Realizzazione (Max 20 righe) - (almeno l'85%)</p>
<p>Macrovoce 3. Reportistica (Max 10 righe) -(5%)</p>
<p>Macrovoce 4. Costi amministrativi e generali (Max 10 righe) – (5%)</p>
<p>13. Risultati attesi e impatto della proposta progettuale nel contesto lavorativo di riferimento - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15</p>
<p><i>Descrizione dei risultati attesi dalla proposta progettuale in termini di ricadute positive sulle lavoratrici e sui lavoratori e di raggiungimento dell'obiettivo prefissato.</i></p>
<p>14. Modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati - Max 15 righe; Carattere Times New Roman 12; Interlinea – 1,15</p>

ALLEGATO N. 2

Descrivere le modalità di monitoraggio e il feedback delle azioni intraprese contenute nel progetto

La scheda, al pari del modello di domanda, deve essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del soggetto proponente o da un suo delegato. In caso di soggetto collettivo di cui all'art. 4 dell'Avviso dovrà essere sottoscritta con firma digitale da ciascun legale rappresentante dei soggetti coinvolti. In caso di delega da parte del rappresentante legale è necessario allegare la delega alla firma del medesimo rappresentante legale.

PARTE II

1. Criteri generali di ammissibilità delle spese

Ai fini della sua ammissibilità, ciascuna spesa deve essere direttamente ed esclusivamente imputabile al progetto, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente documento.

In particolare, il costo deve risultare:

- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili: a tal fine deve essere specificamente contemplato nel piano finanziario e ammesso nel corso della procedura di valutazione ovvero nella successiva procedura di rimodulazione prevista all'art. 13, comma 8, dell'Avviso di finanziamento;
- contenuto nei limiti autorizzati per ciascuna voce e macrovoce di costo a seguito della procedura di valutazione ovvero della successiva procedura di rimodulazione prevista all'art. 13, comma 8, dell'Avviso di finanziamento;
- referibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento: il costo deve, quindi, essere sostenuto in un momento successivo alla data di avvio del progetto (comunicata ai sensi dell'art. 13, comma 4, dell'Avviso di finanziamento) ed antecedente alla data stabilita per la conclusione delle azioni in esso previste. Fanno eccezione i costi specificamente riferiti all'attività di rendicontazione del progetto (elaborazione della relazione finale e revisione contabile) che saranno riconosciuti anche ove sostenuti e pagati fino a 60 giorni dopo la data di conclusione delle azioni progettuali e comunque non oltre la data di presentazione della rendicontazione;
- effettivo: la spesa deve risultare realmente eseguita e corrispondere alla effettiva fornitura di beni e/o servizi;
- comprovabile attraverso giustificativi di spesa (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente), che devono essere prodotti in originale;
- tracciabile, attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari di cui è possibile ricostruire il percorso, quali assegni non trasferibili, sistemi di pagamento elettronico, bonifici ed altre modalità di pagamento bancario o postale. La tracciabilità dei movimenti di denaro contante, anche per gli importi inferiori alla soglia di euro 3.000,00, deve comunque essere garantita, ad esempio tramite quietanza della relativa fattura e/o tramite registrazione nel libro cassa; è in ogni caso vietato il frazionamento artificioso degli importi;
- legittimo, ossia sostenuto in conformità alle norme vigenti in materia civilistica, fiscale, contabile, ecc. L'illegittimità di alcune operazioni può comportare la non riconoscibilità dell'intero costo (es. il mancato versamento delle ritenute assistenziali o fiscali a favore di un lavoratore pregiudica il riconoscimento dell'intero costo riferito allo stesso lavoratore).

ALLEGATO N. 2

Tutta la documentazione amministrativo-contabile riferita al progetto deve essere trasmessa al Dipartimento in originale unitamente alla rendicontazione e conservata dal proponente in copia, attraverso modalità di archiviazione tali da agevolare l'attività di verifica, per il periodo prescritto dalle vigenti disposizioni civilistiche e fiscali.

In relazione all'ammissibilità delle spese sostenute per le **attività del personale interno (retribuzione e oneri) e del personale esterno (prestazioni professionali e fasce relative ai compensi)** utilizzato dal soggetto proponente e finalizzate alla gestione delle attività progettuali, occorre fare riferimento ai parametri stabiliti dalla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, aumentati del 5%.

Sono inammissibili:

- gli oneri meramente finanziari (es. retribuzione di giornate di congedo o ferie, ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge), gli interessi debitori, gli aggi, ecc.. Sono invece ammissibili i costi sostenuti per la fideiussione relativa all'anticipo previsto per il progetto;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali e di azioni per la tutela di interessi lesi;
- le spese per la costituzione e la gestione di consorzi, associazioni (anche temporanee) o gruppi di imprese;
- le spese per le attività svolte, in qualunque fase del progetto, da soggetti pubblici che agiscono nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- l'IVA.

Per le **categorie di spesa non indicate nel presente Allegato** la valutazione di ammissibilità e congruità rispetto ai massimali previsti e ai prezzi di mercato sarà effettuata dalla Commissione di ammissione e valutazione di cui all'art. 11 del presente Avviso che valuterà, altresì, la coerenza fra le spese dichiarate dal soggetto proponente e le attività da realizzare.

2. Il piano finanziario

Il preventivo delle spese relative ad ogni progetto va redatto in base al documento di piano finanziario di cui al Modello 2.

Il piano finanziario è articolato in 4 Macrovoce:

- Macrovoce 1 "**Progettazione**"
- Macrovoce 2 "**Realizzazione**"
- Macrovoce 3 "**Reportistica**"
- Macrovoce 4 "**Costi amministrativi e generali**"

Ogni Macrovoce deve contenere al suo interno singole voci di spesa, che descrivono dal punto di vista

ALLEGATO N. 2

finanziario le azioni progettuali.

Per ciascuna voce di spesa, occorre fornire:

1. una **breve descrizione** del costo da sostenere;
2. **l'unità di misura** considerata per il calcolo del costo;
3. la **quantità** necessaria in relazione all'unità di misura prescelta;
4. **il costo unitario**;
5. **il costo totale**;
6. la **quota imputabile al finanziamento del Dipartimento, scorporata dall'eventuale cofinanziamento**. La quota imputabile al finanziamento richiesto può corrispondere al 100% del costo totale della singola voce di spesa (qualora il cofinanziamento sia utilizzato per sostenere altri costi) ovvero ad una diversa percentuale, in base a quanto definito e motivato dal proponente nel modello di domanda.

2.1 MACROVOCI ACCESSORIE

Le **Macro voci 1, 3 e 4** contengono voci di spesa accessorie e trasversali a tutto il progetto, funzionali alla realizzazione delle azioni di conciliazione vere e proprie. Pertanto, i costi ad esse relativi devono non solo essere contenuti in una data percentuale sul costo totale del progetto, ma anche proporzionati alla complessità delle azioni progettate.

Per le **Macro voci 1, 3 e 4**, quindi, è stabilito un tetto di spesa, che non può essere superato, calcolato come percentuale, pari al 5% dell'importo totale della spesa.

2.2 MACROVOCE "REALIZZAZIONE"

Per la **Macrovoce 2**, invece, è stabilita **una soglia minima** di spesa, pari all'85% calcolato sull'importo totale della spesa.

In sintesi:

- Macrovoce 1 "**Progettazione**" – tetto di spesa non superiore al 5% dell'importo totale della spesa del progetto;
- Macrovoce 2 "**Realizzazione**" – tetto di spesa non inferiore all'85% dell'importo totale della spesa del progetto;
- Macrovoce 3 "**Reportistica**" – tetto di spesa non superiore al 5% dell'importo totale della spesa del progetto;
- Macrovoce 4 "**Costi amministrativi e generali**" – tetto di spesa non superiore al 5% dell'importo totale della spesa del progetto.