



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

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

PARTE II

1. Criteri generali di ammissibilità dei costi

2. Il piano finanziario (Mod. n. 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 di cui all'articolo 3, comma 1
--

- a. In questa sezione vanno riportati i dati identificativi del Soggetto proponente e i dati anagrafici del relativo legale rappresentante ovvero del suo delegato.

Sez. 2 - Se il soggetto proponente è un soggetto collettivo di cui all'art. 3, commi 2 e 3 dell'Avviso indicare di seguito i dati identificativi del Capofila e dei singoli componenti

- b. Nella sez. 2, da compilarsi solo nel caso in cui il soggetto proponente sia un soggetto ai sensi dell'art. 3, commi 2 e 3 dell'Avviso, 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, inclusi 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 (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. 5, comma 4, dell'Avviso.

PARTE II

1. Criteri generali di ammissibilità dei costi

Le spese ammissibili sono:

- spese di personale;
- costi relativi a strumentazioni, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto;
- costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti e ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato;
- spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.

Le spese ammissibili devono essere direttamente ed esclusivamente imputabili al progetto, secondo le modalità e i limiti definiti nell'Avviso.

In particolare, le spese devono essere riferibili 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. 12, comma 4, dell'Avviso di finanziamento), e antecedente alla data stabilita per la conclusione delle azioni in esso previste, fatta eccezione per la progettazione e per i costi riferiti all'attività di rendicontazione del progetto. Questi ultimi 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.

Altresì la spesa deve essere:

- effettiva: 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 cui alla normativa vigente, 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;
- legittima: sostenuta in conformità alle norme vigenti in materia civilistica, fiscale, contabile, ecc..

Tutta la documentazione amministrativo-contabile riferita al progetto deve essere trasmessa al Dipartimento in formato digitale unitamente alla rendicontazione e conservata dal proponente in originale, 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, 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 su un file excel suddiviso in quattro fogli di lavoro per ciascuna delle tipologie di impresa previste dall'art. 6 comma 3 dell'Avviso (Microimpresa, piccola impresa, media impresa, grande impresa). In caso di soggetto collettivo ai sensi dell'art. 3, commi 2 e 3, dell'Avviso, il Capofila individua la scheda da compilare in base ai parametri indicati all'art. 6 comma 4 dell'Avviso.

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.

Per ciascuna voce di spesa, occorre indicare:

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.

Nella compilazione del file excel, in caso di necessità, è possibile inserire righe aggiuntive per ulteriori “Voci di spesa”, avendo cura di verificare la corretta funzionalità delle formule di calcolo.

2.1 MACROVOCI ACCESSORIE

Le **Macrovoce 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 **Macrovoce 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.