LINEE GUIDA OPERATIVE
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE
DI PROGETTI DI WELFARE
PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

PR FSE+ 2021-2027

Attività Pad 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione

tra vita privata e professionale di donne e uomini

Indice generale

Premessa....4
Sezione 1. Gestione del progetto....5
1.1 Avvio e durata del progetto....5
1.2 Comunicazioni di avvio attività....5
1.3 Adempimenti a carico del beneficiario....6
1.4 Modifiche al progetto....7
1.5 Conclusione del progetto....8
Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità....9
Sezione 3. Rendicontazione delle spese....10
3.1 Piano Economico di Dettaglio (PED)....10
3.2 Ammissibilità dei costi....10
3.2.1 Principi generali....10
3.2.2 Massimali di costo per le risorse professionali esterne....11
3.2.3 Affidamento a terzi....12
3.2.4 Imposte e tasse....12
3.2.5 Documentazione di spesa....13
3.3 Rendicontazione dei costi....15
3.3.1 Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6)....15
3.3.2 Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1)....17
3.3.3 Docenti e codocenti interni (Voci di PED B.2.1.1, B.2.1.2 B.2.1.3)....18
3.3.4 Docenti e codocenti esterni (voci di PED B.2.1.4, B.2.1.5, B.2.1.6)....18
3.3.5 Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1)....18
3.3.6 Costi per servizi (voce di PED B.2.10)....19
3.3.7 Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7)....19
Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento....21
4.1 Alimentazione del Sistema Informativo (SI) FSE ed erogazione del finanziamento....21
4.2 Struttura del rendiconto finale....22

4.3 Sistema informativo FSE....23

4.3.1 Accesso e ricerca del progetto....23

4.3.2. Modifica preventivo di spesa....24

4.3.3 Modifica/aggiornamento attività di progetto....25

4.3.4 Inserimento dei giustificativi di spesa....26

4.3.5 Validazione Giustificativi di Spesa e Chiusura Trimestrale....27

4.3.6 Generazione rendiconto finale....28

Sezione 5. Domande frequenti....30

Allegati....33

A) Modello di Report di indagine dei fabbisogni....33

B) Modello di Report sulle attività informative....33

C) Modello di Report di monitoraggio e valutazione....33

D) Modello di prospetto di calcolo costo orario....33

E) Modello di Dichiarazione F24 per il personale dipendente....33

F) Modello di Dichiarazione F24 per I collaboratori esterni....33

G) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP....33

H) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP da evadere....33

I) Modello di time card....33

J) Modello di Foglio firma per attività formative, di accompagnamento o di consulenza....33

K) Tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa....33

Premessa

Il presente documento fornisce indicazioni specifiche per la gestione e la rendicontazione di progetti finanziati con le risorse del PR FSE+ 2021-2027 a valere sull'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro (Attività di PAD 1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione tra vita privata e professionale di donne e uomini).

Le indicazioni di seguito riportate sono tratte dal Manuale dei beneficiari, di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024, ed adattate al contesto di riferimento dell'Avviso specifico. Per quanto non espressamente indicato si dovrà far riferimento a quanto disposto da quest'ultimo.

Il testo è articolato in cinque sezioni:

- Sezione 1. Gestione del progetto
- Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità
- Sezione 3. Rendicontazione delle spese
- Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento
- Sezione 5. Domande frequenti

In allegato al documento sono disponibili i modelli di cui ci si potrà avvalere ai fini della rendicontazione delle spese.

Per approfondimenti in merito alle disposizioni generali previste per gli interventi finanziati con risorse FSE+ 2021-2027 si invita alla consultazione diretta del Manuale dei beneficiari, di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024.

Per maggiori informazioni è possibile contattare il Settore Lavoro della Regione Toscana scrivendo a welfare.conciliazione@regione.toscana.it e a rcplavoro@regione.toscana.it o chiamando al n. 055/4384992.

Sezione 1. Gestione del progetto

1.1 Avvio e durata del progetto

Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione del progetto l'azienda proponente (d'ora in avanti il beneficiario) è chiamata alla stipula della convenzione con la Regione Toscana (d'ora in avanti l'Amministrazione).

Qualora prima della stipula il beneficiario non abbia richiesto l'avvio anticipato del progetto, la data di avvio coincide con la data di sottoscrizione della convenzione e rappresenta il giorno a partire dal quale sono imputabili le spese.

Al momento della stipula della Convenzione al beneficiario è richiesto

- di fornire i dati dei lavoratori destinatari del piano di welfare, che l'Amministrazione andrà ad inserire nel sistema informativo FSE.

- qualora il progetto preveda attività formative per le quali è previsto l'utilizzo di locali e attrezzature specifiche, di darne apposita comunicazione all'Amministrazione, utilizzando il modello allegato all'Avviso "Dichiarazione per i locali non registrati ai sensi della D.G.R. n. 1407/2016 e ss.mm.ii."

Il progetto dovrà concludersi entro la data indicata nel cronoprogramma e comunque entro 18 mesi dall'avvio. Sarà cura del beneficiario comunicare via PEC ,entro 10 giorni lavorativi, la data di conclusione del progetto e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo FSE.

1.2 Comunicazioni di avvio attività

Nel Sistema informativo FSE il progetto sarà articolato in un'attività non formativa, "DEFINIZIONE E ATTUAZIONE PIANO DI WELFARE", e, se prevista, un'attività formativa.

Con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo dall'avvio di ciascuna attività, il beneficiario dovrà darne comunicazione all'Amministrazione regionale. Ciascuna comunicazione di avvio attività dovrà essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato e trasmessa via PEC all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it, indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro.

In allegato alla comunicazione dovrà essere fornita la seguente documentazione:

A) PER L'ATTIVITÀ NON FORMATIVA

- la programmazione aggiornata delle attività di progetto su base mensile (Cronoprogramma aggiornato come da Tabella C.5 del formulario);
- l'elenco nominativo delle eventuali figure professionali impegnate nelle attività del progetto (consulenti, professionisti, ricercatori), corredato dai relativi curricula sottoscritti. Nel caso di sostituzione delle figure indicate nel formulario, inviare la Tabella C.2 dello stesso aggiornata, inserendo tutte le risorse umane coinvolte nell'attività non formativa, nel rispetto degli obblighi di comunicazione/richiesta di autorizzazione previsti al par. A.8 del Manuale dei beneficiari e richiamati al successivo paragrafo 1.4;
- indicazione della sede in cui sono conservati i documenti delle attività di progetto.

B) PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA

- il calendario dettagliato delle attività previste: i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione/attività;
- gli argomenti e le attività previste;
- l'elenco nominativo degli allievi e dei docenti corredato dei relativi curricula sottoscritti. Nel caso di sostituzione delle figure indicate nel progetto è necessario rispettare gli obblighi di comunicazione/richiesta di autorizzazione previsti al par. A.8 del Manuale dei beneficiari e richiamati al successivo paragrafo 1.4;
- La sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività.

In caso di attività formativa il beneficiario è tenuto all'utilizzo del registro elettronico, fondamentale per i controlli amministrativo-contabili e sulla didattica; tuttavia se l'attività formativa è "non formale" (non prevede cioé il rilascio di una qualifica) il beneficiario potrà utilizzare i fogli firma, in alternativa al registro elettronico.

Le date di avvio attività comunicate devono essere inserite tempestivamente nel S.I. FSE al fine di consentire l'effettuazione dei controlli di primo livello. (par A.6. Manuale)

Il mancato avvio delle attività del progetto nei termini previsti dalla convenzione, e comunque non oltre 60 giorni dalla stessa, potrà comportare la revoca del finanziamento.

1.3 Adempimenti a carico del beneficiario

Nel corso dell'attuazione del progetto il beneficiario è tenuto a:

a) in fase di avvio, a scadenze trimestrali e al termine delle attività di progetto, alimentare il sistema informativo FSE (come previsto dal Manuale dei beneficiari, di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024);

b) contestualmente all'alimentazione del sistema informativo FSE, inviare - su base trimestrale – via PEC a regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro) ed in copia agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it i documenti che originano la spesa, di cui al punto a) del par. 3.2.5, ed i seguenti documenti relativi allo svolgimento delle attività, in coerenza con il cronoprogramma:

- per la definizione del Piano di welfare:
  - il Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione (Allegato A al presente documento)
  - il Piano di welfare
  - il Report sulle attività informative relative alle misure di conciliazione vita-lavoro (Allegato B al presente documento)
  - il Report di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare (Allegato C al presente documento)
- per l'attuazione delle misure di conciliazione
  - il Regolamento interno/accordo individuale
  - le eventuali convenzioni attivate

- le attestazioni della fruizione delle misure di flessibilità oraria/organizzativa
- le attestazioni della fruizione dei servizi di conciliazione

- in caso di rete territoriale: il contratto di rete, accordo, o protocollo attivato
- in caso di Piano UNI/PDR 125:2022: il Piano strategico

c) inserire eventuali modifiche del PED di cui al successivo par. 3.1[1]

d) al termine delle attività progettuali, inserire i dati conclusivi sul sistema informativo FSE e generare il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi di spesa quietanzati, come meglio specificato nel par. 4.1 e ss.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo FSE è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento.

1.4 Modifiche al progetto

Eventuali modifiche relative alla durata, al cronoprogramma o ad altri elementi del progetto, dovranno essere motivate e comunicate all'Amministrazione all'indirizzo PEC regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), così come previsto al par. A.8 "Variazioni del progetto" del Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n.62/2024.

Le variazioni di progetto si distinguono in:

- variazioni per le quali **è necessaria la comunicazione** all'Amministrazione (di norma **entro 5 giorni di calendario dalla variazione**), che riguardano:
  - atto costitutivo o statuto del beneficiario;
  - numero e nominativi dei destinatari;
- variazioni per le quali **è obbligatoria una comunicazione preventiva** all'Amministrazione (di norma con un **anticipo di almeno 7 gg di calendario**), che riguardano:
  - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività, a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);
  - per le attività formative, il calendario delle attività o la sede di svolgimento, allegando autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
- variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (**previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche**), che riguardano:
  - la durata, l'articolazione, il cronoprogramma o altri elementi specifici previsti dal progetto approvato;
  - il piano finanziario: variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato della macrovoce B.2. o valorizzazione di una voce non prevista a preventivo;
  - il beneficiario del progetto, a seguito di atti di cessione, trasformazione, fusione o scissione di azienda. In tal caso, dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del beneficiario, ovvero del soggetto risultante a seguito dell'avvenuta cessione, trasformazione, fusione o scissione;
  - la sostituzione delle figure impegnate nelle attività del progetto con altre, aventi diversi

[1] Per approfondimenti si veda quanto previsto dal Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 della D.G.R. n. 62/2024.

requisiti e competenze (la richiesta di autorizzazione deve essere corredata dai curricula sottoscritti del nuovo personale da impiegare);

- la prosecuzione di attività con numero di destinatari ridotto a meno della metà di quelli ammessi.

Pena il mancato riconoscimento delle spese non sono ammissibili richieste di modifica riguardanti:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi previsti;
- la percentuale dei costi forfettari applicabile;
- il finanziamento totale del progetto;
- le modifiche incrementali del totale dei costi diretti.

Per le modifiche che si intendono apportare al Piano Economico di Dettaglio (PED) si rimanda a quanto previsto al par. 3.1.

1.5 Conclusione del progetto

Il beneficiario deve comunicare all'Amministrazione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo FSE.

Entro 60 giorni dalla conclusione, dovrà presentare all'Amministrazione la documentazione prevista per la chiusura del progetto (**rendiconto finale**) per l'erogazione del saldo.

L'Amministrazione può autorizzare, dietro formale richiesta presentata dal beneficiario, la conclusione anticipata dell'attività, a condizione che siano stati raggiunti gli obiettivi previsti dal progetto.

Ai sensi di quanto previsto dal par. A.11 "Verifiche" del Manuale dei beneficiari e dall'art.14.5 dell'Avviso, l'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento controlli e verifiche sull'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento, richiedendo riscontri documentali o effettuando verifiche in loco, con la facoltà di assumere iniziative utili ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure.

Sezione 2. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Il beneficiario di operazioni finanziate dal PR FSE+, ha l'obbligo di garantire la massima visibilità dell'intervento e una corretta informazione, assicurando trasparenza e parità di accesso a tutti i potenziali destinatari. In particolare, il beneficiario è tenuto:

- ad utilizzare l'emblema dell'Unione, ai sensi dell'art.47 del Regolamento UE 2021/1060 (RDC)e in conformità dell'Allegato IX "Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50", nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione. E' disponibile al seguente link kit loghi ufficiale Regione Toscana e sul sito della Regione il kit con i loghi per intervento finanziato con risorse PR Fse+ 2021-2027;
- a riportare su tutti i prodotti e materiali destinati alla divulgazione e informazione i loghi e le informazioni come previste nel Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27" scaricabile dal sito della Regione e al seguente link Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27" . Il manuale contiene esempi applicati alle più diffuse tipologie di materiale informativi, al fine di dare una traccia dell'utilizzo corretto del logo unitario e un aiuto all'impaginazione e alla grafica per ogni attività di informazione, comunicazione e pubblicità;
- ad assicurare riconoscibilità e visibilità per ogni intervento cofinanziato dall'Unione Europea, ai sensi dell'art.50 "Responsabilità dei beneficiari" del Regolamento UE 2021/1060, par. 1, che in sintesi impone al beneficiario di:
    - fornire, sul sito web e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione del progetto finanziato, in proporzione al livello del sostegno, che includa sintesi del progetto, obiettivi e risultati attesi, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Sul sito web devono essere presenti i loghi del Programma, ovvero, Coesione Italia 21-27 Regione Toscana, Ue, Stato e Regione Toscana;
    - apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
    - esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico, ad esempio nell'area di ingresso/reception - almeno un poster o un display elettronico di misura non inferiore a un formato A3 o superiore, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, inserendo i loghi di Coesione Italia 21-27 Regione Toscana, UE, Stato e Regione Toscana. E' disponibile il simulatore ufficiale di poster, targhe e cartelloni messo a disposizione per i beneficiari dalla Commissione europea, Online generator, al seguente link https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_it?lang=it
    - organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione del Programma.

Si sottolinea che, in applicazione di quanto previsto dal RDC (art. 50, par. 3) l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata, se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'art. 47, riguardo l'uso dell'emblema dell'Unione in conformità dell'allegato IX, non adempie a quanto sopra specificato, non pone in essere azioni correttive.

Sezione 3. Rendicontazione delle spese

3.1 Piano Economico di Dettaglio (PED)

Ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso, il Piano Economico di Dettaglio (PED) del progetto è definito dai costi diretti ammissibili maggiorati di un tasso forfettario del 7% (a copertura dei costi indiretti).

I costi diretti indicati nel PED sono stati selezionati dal beneficiario in fase di presentazione del progetto, scegliendo tra le seguenti voci di costo previste dall'Avviso:

- B.2.3.1 Personale amministrativo esterno
- B.2.3.6 Personale amministrativo interno
- B.2.1.1 Docenti junior interni
- B.2.1.2 Docenti senior interni
- B.2.1.3 Codocenti interni
- B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B)
- B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A)
- B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)
- B.2.7.1 Servizi di cura
- B.2.10 Costi per servizi
- B.4.7 Consulenti/ricercatori

Il PED approvato, e presente nel Sistema informativo FSE, costituisce lo schema finanziario di riferimento in fase di gestione e rendicontazione dello stesso.

Variazioni del piano finanziario sono ammissibili purché nei limiti del 20% in incremento del valore della macrovoce B.2, fermo restando il finanziamento totale del progetto, che non può essere aumentato.

Eventuali incrementi superiori a tale limite sono subordinati alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, dietro richiesta adeguatamente motivata e corredata di un nuovo PED. Tale modifica potrà essere richiesta entro il 70% della durata del progetto (calcolata in giorni solari dalla data di avvio del progetto fino alla conclusione).

La valorizzazione di una voce di spesa non prevista a preventivo è subordinata sempre ad autorizzazione; se tale modifica non comporta il superamento del 20% del valore della macrovoce B.2 può essere richiesta durante tutta la vita del progetto.

3.2 Ammissibilità dei costi

3.2.1 Principi generali

Per essere rimborsabili le spese di progetto, devono essere:

a) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la conclusione del progetto;

b) pertinenti e imputabili al progetto, conformemente alla normativa applicabile;

c) tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste nel PED;

d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario, e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili previsti per la natura giuridica e il settore di appartenenza del beneficiario;

e) ricomprese nei limiti del PED approvato e dei parametri fissati, secondo quanto previsto al par. B.5 del Manuale dei beneficiari FSE + 2021-2027 di cui all'Allegato 2 alla D.G.R. n. 62/2024;

f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

Inoltre deve essere garantita la trasparenza nella tenuta della contabilità: il beneficiario è tenuto ad adottare una **contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto**, affinché sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali.

Per ulteriori informazioni rispetto all'ammissibilità/non ammissibilità dei costi si veda quanto riportato al par. B.6 "Criteri generali di ammissibilità dei costi" del Manuale dei beneficiari, di cui all'Allegato 2 alla DGR 62/2024.

Si fa presente che eventuali spese, seppur previste dal progetto, se non connesse ai servizi di conciliazione di cui all'art.4 dell'Avviso, non potranno essere rendicontate (a titolo esemplificativo non sono rendicontabili sul progetto: buoni carburante, buoni pasto, buoni libro, buoni spesa, spese per visite mediche, per prestazioni fisioterapiche, infermieristiche o sanitarie, etc.).

3.2.2 Massimali di costo per le risorse professionali esterne

In relazione alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione del progetto (consulenti, ricercatori, docenti), i costi rendicontabili devono rispettare i massimali previsti in relazione alle funzioni svolte e al livello di esperienza maturato.

Si definisce "junior" (fascia B) la persona che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore, "senior" (fascia A) la persona che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento.

L'esperienza maturata, anche ai fini della corretta individuazione del massimale di costo ammissibile, deve essere facilmente individuabile dal CV, che deve essere prodotto in formato europeo.

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMALI Importo in euro
Docenza	A (Senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati)/ricercatori senior - dirigenti di azienda/imprenditori/esperti di settore senior - professionisti/esperti senior di orientamento/formazione	95,00/ora
	B (Junior)	- ricercatori universitari (1° livello)/ricercatori junior - professionisti/ esperti di settore junior - professionisti/esperti junior di orientamento/formazione	70,00/ora
	C	- persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore - persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore	50,00/ora

		non inferiore ai 2 anni - persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni	
Codocenza	Unica		50,00/ora
Consulenza e ricerca	A (Senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) - dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior - professionisti; esperti senior di orientamento, formazione e didattica	450,00/giorno
	B (Junior)	-ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior -professionisti, esperti di settore junior -professionisti, esperti junior di orientamento, formazione e didattica	300,00/giorno

Gli importi sono da considerarsi al lordo di IRPEF e al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio.

3.2.3 Affidamento a terzi

Nel caso di affidamento a terzi diversi da persone fisiche, il beneficiario dovrà seguire procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione. Pertanto, nel caso in cui questo sia soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art 13 del D.lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato I.1, seguirà le disposizioni ivi previste; se non è soggetto al Codice dei contratti pubblici in funzione del valore del servizio o della fornitura/servizio da acquisire, procede come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 5.000,00 (al netto di IVA): acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 5.000,01 a € 50.000 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione, salvo il caso di ricorso a fornitore abituale inserito nel sistema di qualità.

Sopra la soglia dei 5.000 euro, l'affidamento ad un operatore predeterminato è giustificabile solo per beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi ed andrà dichiarato.

3.2.4 Imposte e tasse

<u>IVA</u>

Come previsto dall'art. 64 del Reg. UE 2021/1060, l'IVA costituisce sempre un costo ammissibile per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 milioni di Euro (IVA inclusa).

Ai fini della sua ammissibilità, dovrà essere documentato l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario, mediante esibizione della prova di pagamento (es. modello F24 quietanzato).

IRAP

L'Irap riconducibile all'intervento è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.[2]

Ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. [3]

I beneficiari di tali deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. n.446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.

Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà dunque tener conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente.

Pertanto il beneficiario in sede di rendicontazione delle spese dovrà produrre apposita dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, contenente:

- un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico;

- dichiarazione di versamento dell'IRAP in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

Altre imposte e oneri

Le altre imposte, tasse e oneri fiscali, previdenziali e assicurativi (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile, se non recuperabili ed effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario in relazione al progetto finanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

3.2.5 Documentazione di spesa

La documentazione di spesa cui il rendiconto fa riferimento consiste in:

a) documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture (es.: lettera di incarico, ordine di servizio, ordine di fornitura).

b) documenti che descrivono le prestazioni o forniture, ne attestano e quantificano il costo (es.: notula/parcella, ricevuta, busta paga/cedolino, fattura).

[2] Per approfondimenti in materia si rimanda al par. B.9 del Manuale per I beneficiari di cui all'Allegato 2 della DGR 62/2024.

[3] In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

Nel caso di originale elettronico questo deve contenere, ove possibile, il riferimento al progetto finanziato.

Le fatture devono riportare chiaramente la descrizione del servizio prestato (tipologia attività, quantità, costo unitario, costo totale ecc.).

c) documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture (es.: ricevuta c.c.p., ricevuta di bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti, dichiarazione di quietanza sottoscritta dal creditore, ricevuta di pagamento effettuato con carta di pagamento elettronico).

Gli strumenti di pagamento utilizzabili devono consentire la tracciabilità dell'operazione di trasferimento. Per i pagamenti online è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza da parte dell'interessato o l'estratto conto.

Sono ammissibili pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa nazionale. Per i pagamenti in contanti è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza del creditore.

Ai fini del rimborso delle spese, i documenti attestanti l'avvenuta spesa e il relativo pagamento, di cui ai precedenti punti b) e c), dovranno essere caricati direttamente sul sistema informativo, in occasione delle rilevazioni trimestrali; mentre i documenti di cui al punto a), che per quelle stesse spese attestano l'origine della prestazione, dovranno essere inviati, insieme alla documentazione attestante lo svolgimento delle attività, di cui al par. 1.3 punto b, all'indirizzo PEC regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), e via mail agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it, contestualmente all'implementazione del sistema informativo.

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

- essere conservata in originale dal beneficiario (per la fattura elettronica, come previsto dalla legge vi è l'obbligo di conservazione elettronica, art. 39 del DPR n. 633/1972)[4];
- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale;
- raccolta in fascicoli distinti per voci di costo;
- a disposizione dell'Amministrazione nella sede indicata dal beneficiario;
- conservati e messi a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2035, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del Codice civile.

[4] Si rimanda al sistema di conservazione elettronica regolamentato dal Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D.Lgs. n. 82/2005 aggiornato da ultimo con L. 13/2023) che prevede la possibilità di avvalersi del servizio a norma fornito da operatori privati certificati o del servizio messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio.

3.3 Rendicontazione dei costi

In questa sezione sono riportati i documenti giustificativi di spesa e le informazioni utili ai fini della rendicontazione delle singole voci di spesa previste dal progetto:

- Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6)
- Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1)
- Docenti (junior interni, senior interni, junior esterni fascia A e fascia B, codocenti interni, codocenti esterni/docenti esterni fascia C) (Voci di PED da B.2.1.1 a B.2.1.6)
- Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1)
- Costi per servizi (voce di PED B.2.10)
- Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7)

3.3.1 Personale amministrativo interno (voce di PED B.2.3.6)

Definizione

Personale legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente oppure nella disponibilità del beneficiario (distacco) ai sensi dell'art 30 del D.lgs 276/2003 e s.m.i

Documenti da presentare

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario, attività), perfezionato in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni firmato da datore e da dipendente per accettazione
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal beneficiario (il modello è disponibile all'Allegato D al presente documento)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Dichiarazione F24 per il personale dipendente (modello disponibile all'Allegato E al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- Dichiarazione pagamento IRAP (modello disponibile all'Allegati G o H al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal beneficiario (distaccatario) all'ente distaccante
- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate da dipendente e datore di lavoro (modello disponibile all'Allegato I al presente documento)

In caso di **misura di conciliazione di flessibilità oraria** (es. permessi retribuiti aggiuntivi) l'azienda li imputerà come spesa di personale, allegando la busta paga con relativa quietanza da cui si evincano le ore di permessi retribuiti/congedi aggiuntivi etc., il prospetto di calcolo del costo orario e una dichiarazione del datore di lavoro (controfirmata dal dipendente) in cui si attestano le ore aggiuntive di

permesso retribuito, congedi aggiuntivi, etc. usufruiti nel mese di riferimento, oltre all'accordo aziendale che prevede tali misure aggiuntive.

Si ricorda che l'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro all'art.4 stabilisce che i membri del CdA che non svolgono attività lavorativa nell'impresa e i titolari di impresa non rientrano tra i destinatari del progetto, pertanto le spese per misure di flessibilità a questi destinate non possono essere rendicontate.

Distinzione delle funzioni operative da quelle connesse allo svolgimento di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti (e non devono essere rendicontati).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale. In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

a) sia preventivamente autorizzato dall'Amministrazione regionale, se previsto nel progetto approvato e sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa. In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'Amministrazione regionale;

b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo per il personale esterno fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Documentazione prevista per i titolari di cariche sociali impegnati nel progetto

- Incarico assegnato
- Documento comprovante l'uscita di cassa corrispondente al pagamento del compenso relativo alla funzione operativa svolta
- nel caso di lavoratore subordinato: documentazione prevista per il personale interno (con separazione delle voci relative al compenso come amministratore e il compenso per l'attività specifica nel progetto)

3.3.2 Personale amministrativo esterno (voce di PED B.2.3.1)

Definizione

Risorse professionali che hanno con il beneficiario un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 276/2003 e s.m.i. Rientrano in questa voce le attività relative agli adempimenti di gestione amministrativo-contabile e di segreteria connessi alla gestione dell'intervento.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato nel rispetto dei massimali previsti da normativa, perfezionata in forma scritta prima dell'inizio delle prestazioni, secondo i criteri previsti da normativa).
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute (da consegnare con il rendiconto finale)
- Dichiarazione F24 per i collaboratori esterni (modello disponibile all'Allegato F al presente documento, da consegnare con il rendiconto finale)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate dal professionista e dal datore (modello disponibile all'Allegato I al presente documento)
- Prodotti realizzati se previsti da incarico

Rispetto al costo giornaliero delle risorse professionali impegnate nella realizzazione del progetto, si tengano in considerazione i massimali previsti, in relazione alle funzioni svolte e al livello di esperienza maturato, indicati in tabella al paragrafo 3.2.2.

3.3.3 Docenti e codocenti interni (Voci di PED B.2.1.1, B.2.1.2 B.2.1.3)

Definizione

La funzione di docenza riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità diverse (*mentoring, coaching*) e con il coinvolgimento – anche in contemporanea – di professionalità diverse (es. codocenza).

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale amministrativo interno (voce B.2.3.6)
- Foglio firma (modello disponibile all'Allegato J al presente documento) , o in caso di attività formativa "formale", REC

3.3.4 Docenti e codocenti esterni (voci di PED B.2.1.4, B.2.1.5, B.2.1.6)

I costi dei docenti esterni devono rispettare i massimali di costo orario previsti in tabella di cui al par. 3.2.2. (ovvero € 95,00/ora per la fascia A – senior, € 70,00/ora per la fascia B – junior; € 50,00/ora per la fascia C, € 50,00/ora per i codocenti).

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (voce di PED B.2.3.1)
- Foglio firma (modello disponibile all'Allegato J al presente documento) , o in caso di attività formativa "formale", REC

3.3.5 Servizi di cura (voce di PED B.2.7.1)

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi per servizi conciliazione vita-lavoro previsti dal Piano di welfare e coerenti con le misure di cui all'art.4 punto 2. dell'Avviso.

Si ricorda che l'Avviso pubblico per il finanziamento dei piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro all'art.4 stabilisce che i membri del CdA che non svolgono attività lavorativa nell'impresa e i titolari di impresa non rientrano tra i destinatari del progetto, pertanto le spese per i servizi di cura a questi destinati non possono essere rendicontate.

Documenti da presentare

IN CASO DI ACQUISTO DEL SERVIZIO CON PAGAMENTO DIRETTO DA PARTE DELL'AZIENDA:

- Contratto/Convenzione di fornitura del servizio di conciliazione
- Fattura o ricevuta

- Documento attestante l'avvenuto pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (par. 2.2 Affidamento a terzi)
- Documento/i attestante/i la fruizione del servizio di conciliazione

IN CASO DI ACQUISTO DEL SERVIZIO DA PARTE DEL DIPENDENTE E RIMBORSO IN BUSTA PAGA:

- Richiesta del dipendente all'azienda di rimborso delle spese per servizio di conciliazione fruito corredata da:
  - Fattura/ricevuta/scontrino
  - Documento attestante l'avvenuto pagamento da parte del lavoratore (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Busta paga del lavoratore attestante il rimborso da parte dell'azienda del costo del servizio di conciliazione utilizzato dal lavoratore
- Bonifico busta paga

3.3.6 Costi per servizi (voce di PED B.2.10)

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi connessi all'acquisizione di servizi forniti da società esterne specializzate.

Documenti da presentare

- Contratto/Convenzione di fornitura del servizio
- Fattura o ricevuta (con il riferimento, ove possibile, al progetto finanziato)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi (par. 2.2 Affidamento a terzi)

3.3.7 Consulenti/ricercatori (voce di PED B.4.7)

Definizione

La voce riguarda i soli costi di personale relativi a ricercatori e docenti universitari di ruolo o professionisti con particolari competenze e comprovata esperienza per specifiche tematiche.

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (voce B.2.3.1)

- Relazione descrittiva dell'attività svolta firmata
- Time card firmate dal consulente/ricercatore e dall'azienda (modello di cui all'Allegato I al presente documento)

I massimali di costo che si possono applicare sono quantificati in € 450,00/giorno (fascia A – senior) e € 300,00/giorno (fascia B – junior). Sono riconoscibili se si dimostrano almeno 3 ore effettive di attività nella giornata.

Sezione 4. Procedure per l'erogazione del finanziamento

4.1 Alimentazione del Sistema Informativo (SI) FSE ed erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene, come indicato al par. A.17 "Modalità di erogazione del finanziamento" del Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 della DGR 62/2024, a seguito della presentazione della domanda di rimborso (dichiarazione trimestrale della spesa) validata dall'Amministrazione, fino alla concorrenza del 90% del finanziamento pubblico.

Per spesa certificata si intendono i "costi diretti", effettivamente sostenuti e comprovati attraverso i documenti giustificativi di spesa e di quietanza inseriti e validati nel Sistema Informativo Regionale, maggiorati della quota forfettaria di costi indiretti.

In particolare, ai fini del rimborso, il beneficiario deve procedere a:

- alimentare il sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario e fisico del progetto (cfr. par. A.10 del Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato 2 alla D.G.R. n. 62/2024);
- entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12), caricare e validare i file pdf relativi ai giustificativi di spesa quietanzati entro tali date e generare la comunicazione trimestrale di spesa; contestualmente inviare via PEC a regionetoscana@postacert.toscana.it (indicando nell'oggetto il riferimento al Settore Lavoro), e via mail agli indirizzi welfare.conciliazione@regione.toscana.it e rcplavoro@regione.toscana.it, i documenti che originano la spesa e quelli relativi allo svolgimento delle attività per le quali richiede il rimborso, così come indicato al precedente par. 1.3.[5]

Una volta generata la comunicazione trimestrale di spesa, l'Amministrazione procede alla verifica dei giustificativi inseriti e validati dal beneficiario. Durante le operazioni di verifica l'Amministrazione provvede a validare i giustificativi correttamente inseriti e corredati della necessaria documentazione a supporto e rettifica gli importi dei giustificativi non corretti.

Terminata questa fase, l'Amministrazione procede con la validazione della spesa riconosciuta, direttamente sul Sistema Informativo FSE, e procede alla liquidazione degli importi validati.

Il **saldo** sarà liquidato a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività progettuali da parte del beneficiario;
- presentazione del rendiconto da parte del beneficiario;
- inserimento sul sistema informativo FSE, da parte del beneficiario, dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto;
- controllo del rendiconto da parte dell'Amministrazione;
- controllo della documentazione di cui all'art. 14.3 dell'Avviso attestante le attività svolte.

[5] Il soggetto beneficiario è tenuto a rispettare la tempistica di inserimento e validazione trimestrale delle spese. Il ritardo reiterato potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

4.2 Struttura del rendiconto finale

Il beneficiario deve presentare all'Amministrazione entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente:

- **scheda finanziaria** (contenente tutte le spese relative al progetto), utilizzando il format presente sul sistema informativo FSE, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;
- **relazione finale dettagliata**, firmata dal legale rappresentante, e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto (nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate);
- copia della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'ultimo trimestre di attività, come specificata al par. 1.3;
- dichiarazione con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti;
- eventuale altra documentazione attestante le attività svolte non consegnata in precedenza;
- dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, che indichi il sistema calcolo della base imponibile Irap applicato e attesti il versamento dell'Irap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento;
- dichiarazioni F24, ed eventuale altra documentazione non inviata in precedenza
- una tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa relativamente ai costi imputati al progetto (modello disponibile all'Allegato K al presente documento).

Qualora l'Amministrazione riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato, procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.

In fase di controllo della documentazione l'Amministrazione può richiedere per iscritto al beneficiario chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il beneficiario ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni, per far pervenire quanto richiesto.

Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione comunica al beneficiario le risultanze definitive della verifica del rendiconto ed il beneficiario accetta formalmente tali risultanze richiedendo contestualmente l'erogazione del saldo.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013, non si applica la ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73 ai contributi pubblici erogati ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito del PR.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

4.3 Sistema informativo FSE

All'interno del SI, il beneficiario può:

- gestire il preventivo di spesa, fermo restando I vincoli previsti;
- aggiornare le attività con le informazioni di attuazione;
- rendicontare il progetto.

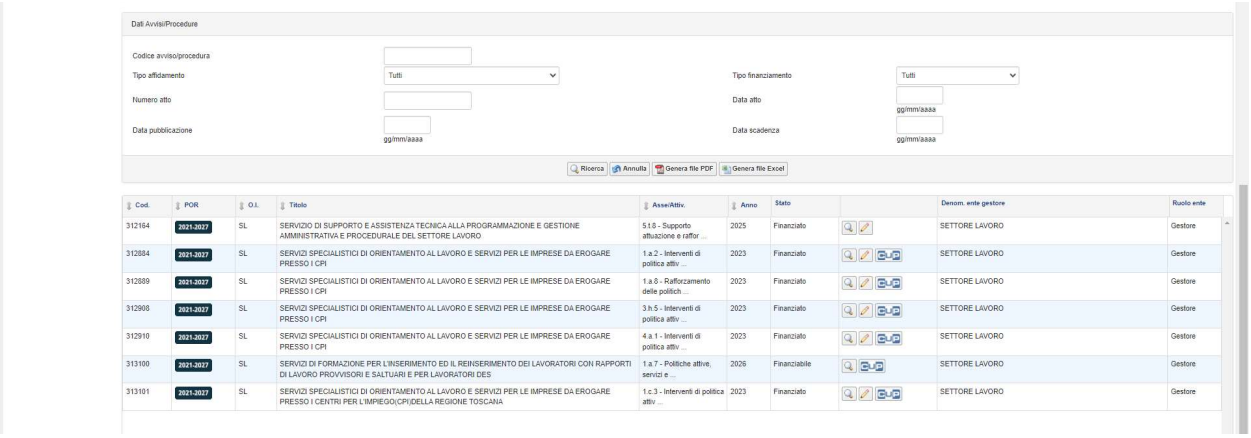
Le informazioni possono essere esportate in formato pdf oppure in formato excel

4.3.1 Accesso e ricerca del progetto

Si accede al Sistema Informativo (di seguito SI) FSE (https://web.rete.toscana.it/fse3) mediante l'utilizzo di carta elettronica dotata di certificato digitale, quale la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

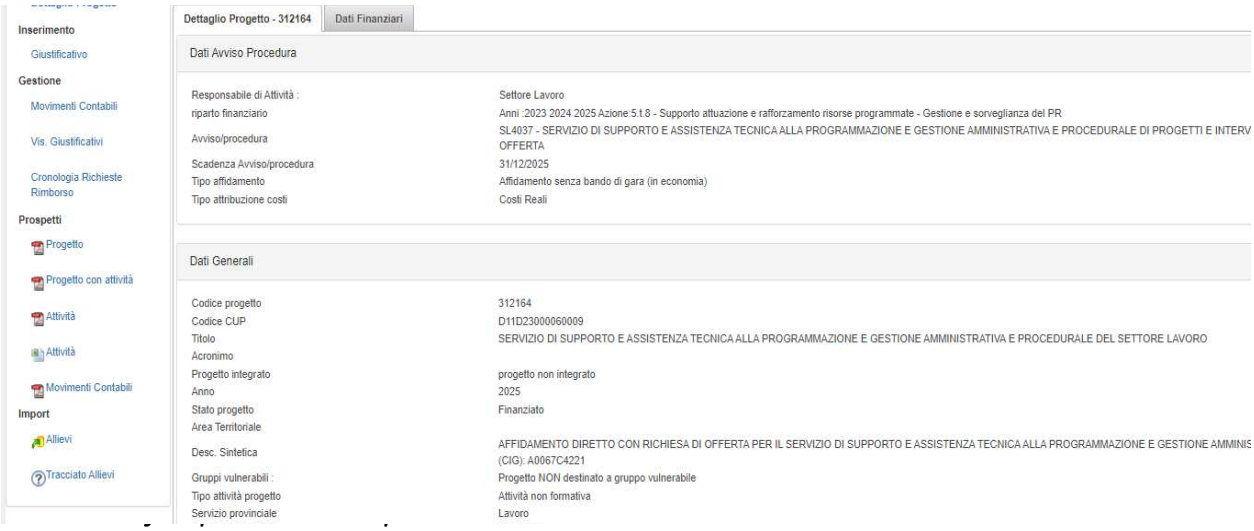
L'accesso è legato al Codice Fiscale (risultante dalla carta elettronica utilizzata o dallo SPID) che viene visualizzato in alto a sinistra, a seguire il "Profilo" indica il beneficiario per conto del quale si sta operando. Il profilo di utenza del beneficiario è quello di Ente gestore. Per accedere al progetto si seleziona la prima linguetta "Progetti".

Nella pagina che appare, in corrispondenza del campo "Codice" si inserisce il codice comunicato dall'Amministrazione nella lettera di accompagnamento alla Convenzione e si clicca sul tasto RICERCA (se non si inserisce alcun dato sarà possibile visualizzare tutti i progetti presentati dal beneficiario). Sarà così visualizzato il progetto con le informazioni base, come illustrato di seguito.



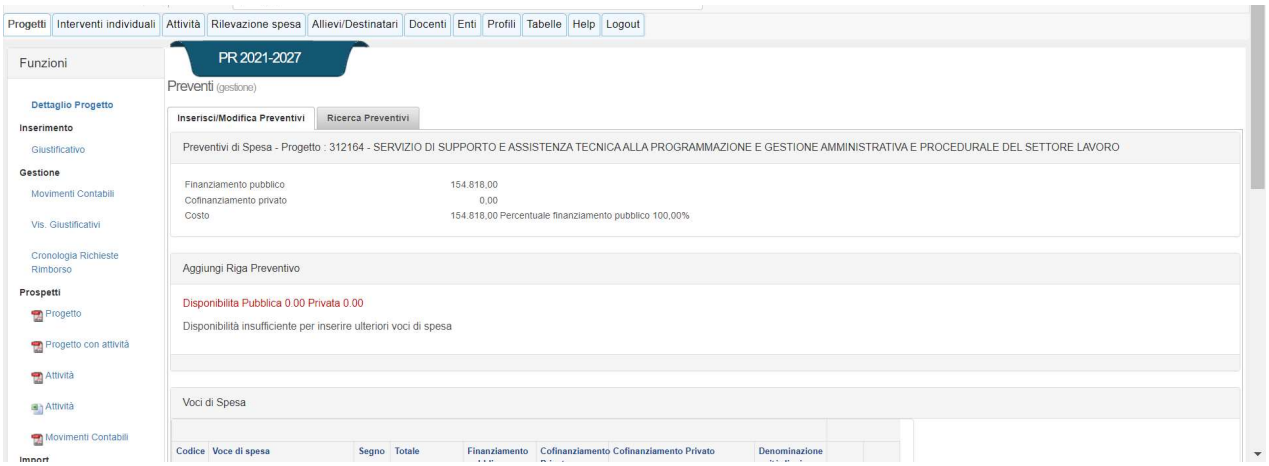
Per accedere alla pagina di dettaglio del progetto occorre cliccare sull'icona simbolo di visualizzazione. Per modificare cliccare su simbolo di modifica . Tramite questo pulsante è possibile inserire o modificare la data inizio , la data fine prevista e, a conclusione, la data fine del progetto.

Accedendo con la lente alla pagina di dettaglio del progetto, sulla sinistra è presente un riquadro, che permette di poter accedere a tutte le funzioni disponibili per il beneficiario.

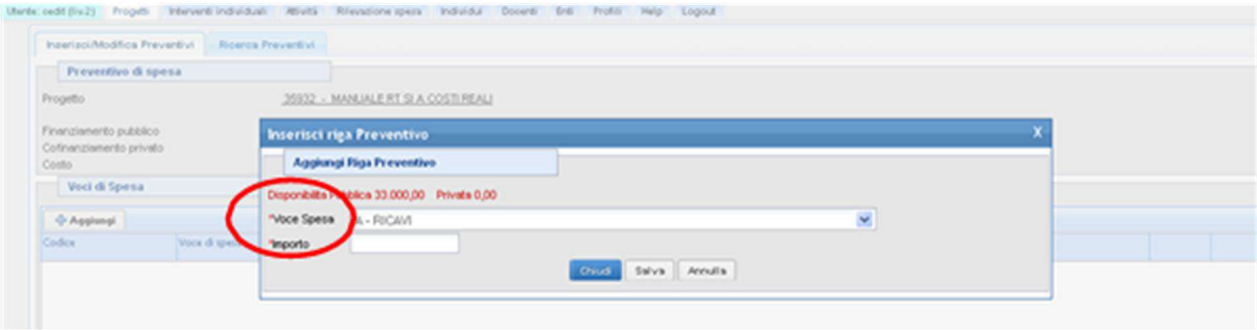


In alto accanto alla linguetta Dettaglio progetto, si trova la linguetta "Dati finanziari"; da questa linguetta è possibile accedere al Preventivo.

Nel caso sia necessario un nuovo preventivo o modificare quello già presente occorre cliccare sulla matita e accedere alla scheda "Inserisci/Modifica Preventivi".



Cliccando su "Aggiungi" si apre una nuova finestra attraverso la quale inserire il preventivo di ciascuna voce di spesa che deve essere salvata.

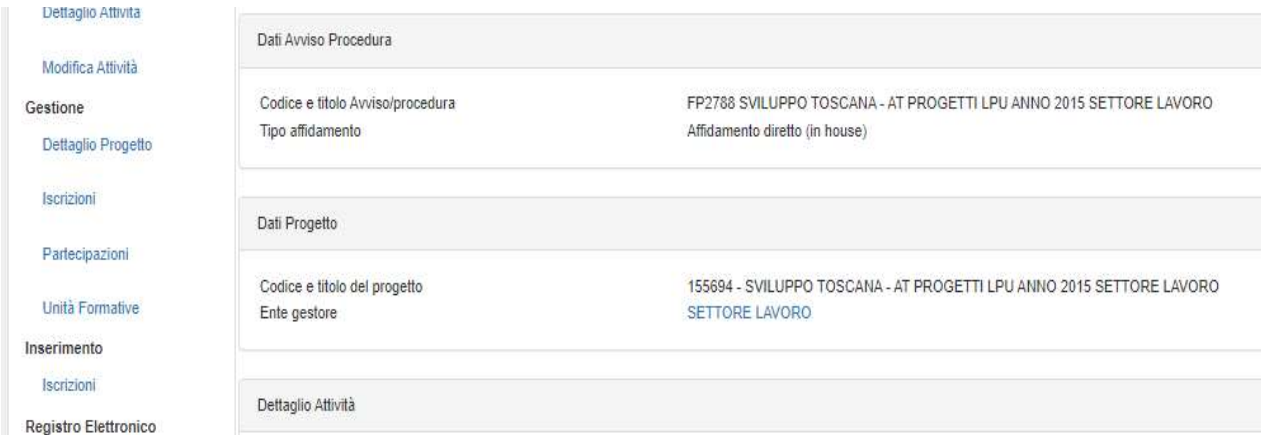


Concluso l'inserimento di tutte le voci di spesa, si chiude la finestra di inserimento e si salva.

4.3.3 Modifica/aggiornamento attività di progetto

Si accede alle Attività dalla pagina principale del progetto (in fondo alla pagina sono dettagliate le attività del progetto e cliccando sulla lente si accede a ciascuna), o altrimenti cliccando sulla linguetta in alto denominata "Attività".

Dalla colonna a sinistra è possibile gestire l'attività.

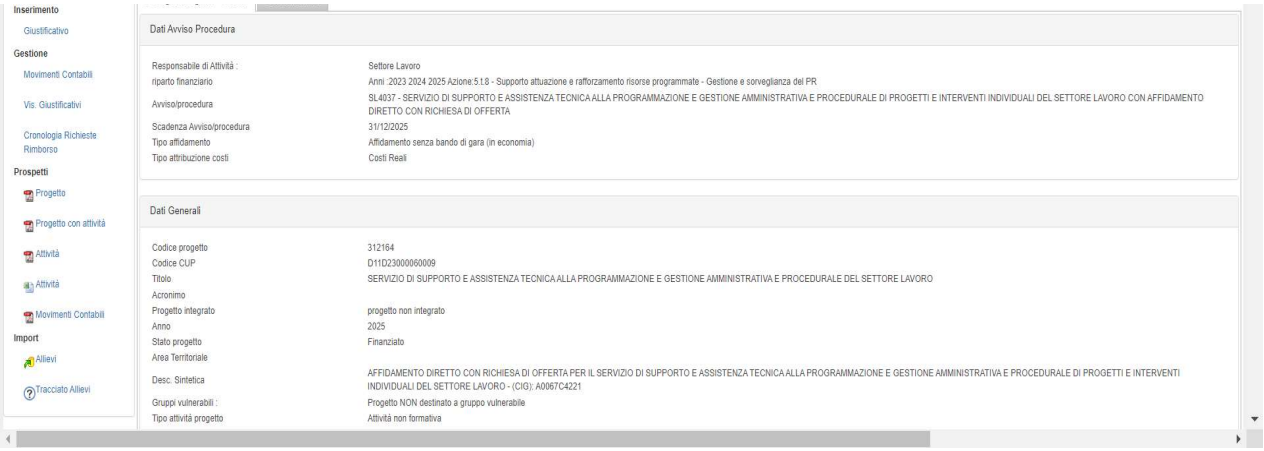


In particolare, da "Modifica attività", nel riquadro a sinistra, è possibile:

- inserire/modificare la data di inizio e fine attività
- variare/modificare il nome dell'attività
- (se previste attività formative dal progetto) inserire le unità formative ed il numero delle ore di formazione svolte

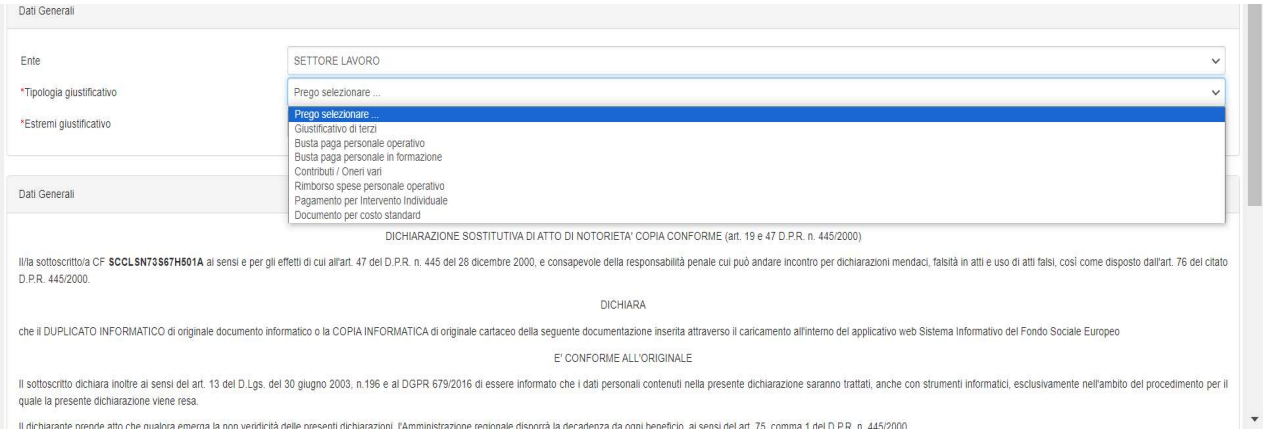
4.3.4 Inserimento dei giustificativi di spesa

Una volta entrati nel progetto, il riquadro a sinistra dà accesso all'inserimento dei giustificativi di spesa, alla loro visualizzazione e gestione, alla visualizzazione dei movimenti contabili e delle richieste di rimborso effettuate. Inoltre è possibile scaricare i prospetti pdf o excel del progetto e delle attività.



Il giustificativo di spesa è inseribile dalla pagina principale del progetto, cliccando nel menù a sinistra su "Giustificativo" sotto INSERIMENTO oppure dalla linguetta in alto "Rilevazione spesa".

Nel campo "Tipologia giustificativo" selezionare il tipo di documento da inserire e riportare nel campo che segue gli estremi del giustificativo.



NOTA:

- Giustificativo di terzi = fatture
- Busta paga personale operativo= buste paga

- Busta paga personale in formazione = buste paga per copertura cofinanziamento privato (Non selezionare. Tipologia non relativa all'Avviso)
- Contributi / Oneri vari = F24
- Rimborso spese personale operativo = rimborsi spese dei dipendenti diversi dalle buste paga
- Pagamento per intervento individuale = nel caso di spese per interventi individuali (Non selezionare. Tipologia non relativa all'Avviso)

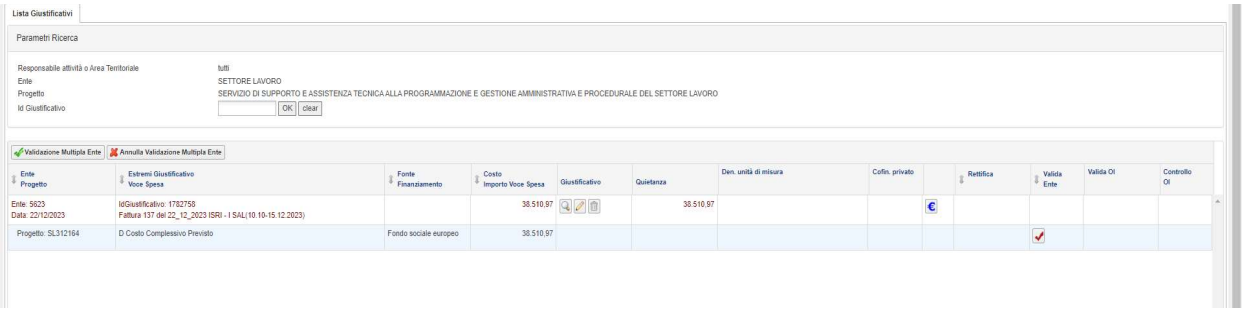
Per ciascun giustificativo inserito è possibile procedere poi alla registrazione dei dati della quietanza. Cliccando sul simbolo dell'euro € si aprirà una nuova scheda in cui registrare i dettagli della quietanza; tramite il tasto SFOGLIA, caricare l'immagine precedentemente scannerizzata in formato pdf.

Finché il giustificativo non viene validato, è possibile modificare (tramite la pennetta) o cancellare (tramite il cestino) i dettagli del giustificativo o sostituirne l'allegato.

4.3.5 Validazione Giustificativi di Spesa e Chiusura Trimestrale

Ricercare il progetto dalla pagina principale attraverso uno dei campi di ricerca (cod, titolo, etc.) e aprire utilizzando la lente d'ingrandimento. Dal menu a sinistra si seleziona la voce "Vis. Giustificativi" e il Sistema permette di visualizzare a video TUTTI i giustificativi inseriti su quel progetto (anche eventuali giustificativi già validati).

Dalla visualizzazione dei giustificativi è possibile procedere alla validazione del singolo giustificativo.

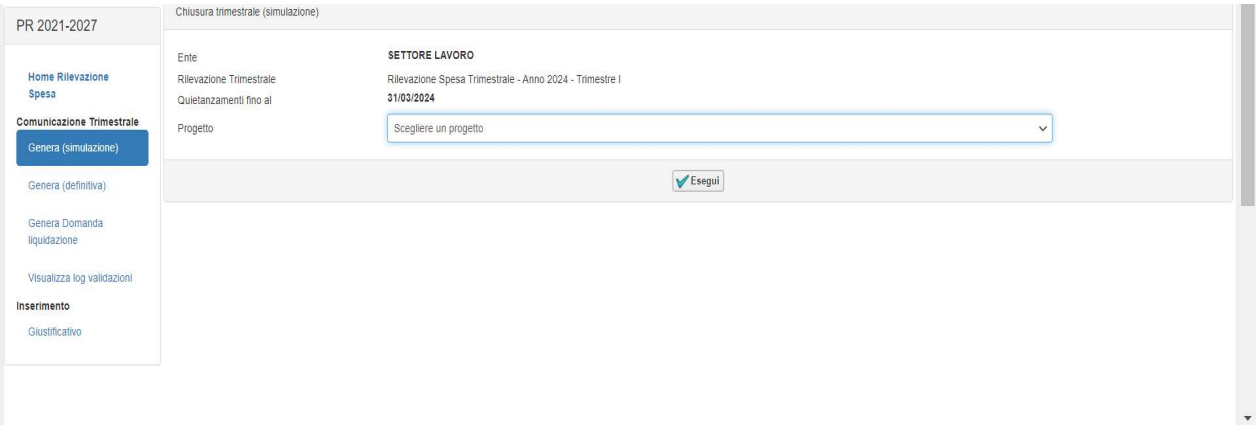


Prima della validazione è necessario verificare che i dati riportati siano corretti o, se si vuole validare un importo differente da quello già dichiarato, è possibile modificare il campo "Importo validato" e salvare. Aspettare il messaggio di successo di validazione e chiudere la finestra di dialogo.

Tornando alla **lista dei giustificativi** è possibile annullare la validazione o visualizzarne lo storico validazioni.

Al termine di ogni trimestre, il beneficiario deve procedere alla chiusura trimestrale che si effettua dalla pagina "Rilevazione Spesa" (linguetta in alto).

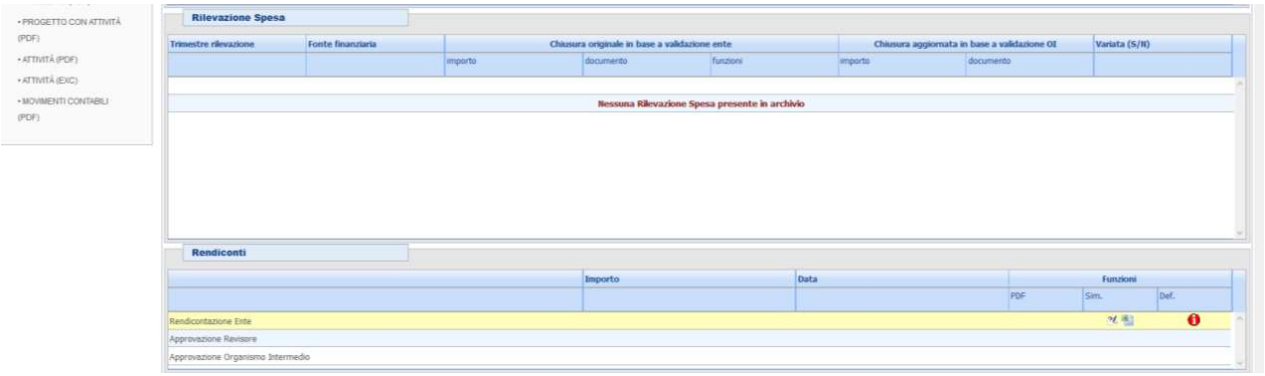
Si può effettuare subito la comunicazione trimestrale tramite "Genera (definitiva)" oppure fare una verifica preventiva della correttezza della dichiarazione attraverso la simulazione "Genera (simulazione)".



Selezionare il progetto dal menu a tendina e cliccare su ESEGUI. A seguito del messaggio sull'esito della chiusura, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso "Vai al dettaglio progetto") nella quale sarà possibile visualizzare il documento in formato pdf nella sezione "Rilevazione Spesa nella scheda dei "dati finanziari".

4.3.6 Generazione rendiconto finale

Per generare il Rendiconto sarà necessario visualizzare la scheda di Dettaglio del progetto (nella schermata iniziale prima voce nella colonna in alto a sinistra) e verificare che sia completo della data di fine, in caso contrario non si potrà generare il rendiconto come indicato dall'icona rossa nella colonna relativa alle "Funzioni" nella sotto sezione "Rendicontazione" come da figura sottostante



Cliccando sopra il simbolo della matita nella colonna SIM (simulazione) è possibile visualizzare il PDF del rendiconto mentre dall'icona del file excel si può visualizzare la simulazione in formato editabile (.xls/.xlsx/.txt) in modo da poter effettuare qualsia si tipo di calcolo.

Per creare il rendiconto definitivo dell'Ente si clicca sulla matita sotto DEF e si aprirà un campo note obbligatorio, quindi cliccare su "Genera Rendiconto".

Attenzione: Una volta generato, il Rendiconto Ente definitivo non può essere eliminato: solo l'Amministrazione può agire in tal senso. Il beneficiario è abilitato esclusivamente alla stampa del rendiconto generato in formato pdf o excel.

Sezione 5. Domande frequenti

PIANO DI WELFARE

È possibile finanziare un progetto per un Regolamento welfare già esistente che viene modificato per inserire un upgrade e favorire ulteriormente la conciliazione vita – lavoro?

L'avviso in oggetto finanzia l'adozione di misure volte a migliorare la conciliazione vita-lavoro; in tal senso interventi che apportano benefici aggiuntivi in termini di conciliazione vita-lavoro sono coerenti con le finalità del bando. Ai sensi dell'art. 4 si richiede che il Piano di welfare modificato venga formalizzato con l'adozione di un nuovo regolamento.

Nelle misure attuative del Piano si parla di misure in materia di conciliazione quali flessibilità oraria e/o organizzativa, servizi di welfare di conciliazione della tipologia cost saving o time saving, e si fanno alcuni esempi che rimandano alla sfera familiare. Il Piano di welfare deve riguardare solo queste due tipologie di interventi?

Il Piano di welfare aziendale può contenere anche altre misure oltre a quelle dedicate alla conciliazione vita lavoro, ma solo queste ultime possono essere rendicontate sul progetto.

Quali sono le tempistiche entro le quali l'azienda dovrà sottoscrivere eventuali accordi o misure/servizi di welfare? Se l'azienda procede al rinnovo/nuovo contratto con la piattaforma di erogazione di servizi di welfare (già attiva negli anni precedenti) in data successiva all'approvazione del progetto o all'approvazione del presente Avviso, la presente spesa è ammessa?

In coerenza con quanto previsto al par. B.6 del Manuale dei beneficiari di cui alla DGR n.62/2024, perché le spese di progetto siano ammissibili, devono essere sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di chiusura del progetto; inoltre, dovendo essere imputabili al progetto approvato dovranno riguardare necessariamente nuovi contratti di fornitura/servizi.

Ai fini della rendicontazione delle spese, la/e fattura/e relativa/e alla prestazione svolta dovrà/anno riportare la descrizione del servizio reso ed indicare il periodo in cui è stato svolto.

I servizi di conciliazione in forma indiretta ovvero tramite un "credito welfare" fruibile sotto forma di beni o servizi a scelta del lavoratore in quale categoria si collocano?

Le misure di conciliazione, che siano in forma diretta (attraverso l'erogazione di servizi in convenzione) o in forma indiretta (rimborso spese o credito welfare) che riguardano necessariamente servizi per la cura/assistenza a familiari non autosufficienti o per l'educazione dei figli, così come dettagliati all'art.4 punto 2, rientrano nella nella voce B.2.7.1. Servizi di cura.

AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Se un datore di lavoro attiva un servizio di stireria/lavanderia, o servizi per l'educazione dei figli, in che modo tali servizi sono finanziabili da bando? Occorre rendicontare il costo sostenuto dal datore di lavoro per gli addetti a tali servizi? Se un'azienda decide di attivare il telelavoro o flessibilità oraria, in che modo questo viene finanziato dal bando?

Nell'ambito dell'Avviso sono rendicontabili i costi sostenuti dal datore di lavoro per l'attuazione delle misure di conciliazione vita-lavoro. In caso di adozione di misure di flessibilità oraria/organizzativa, ad esempio, possono essere rendicontati i costi legati al personale interno, a consulenti o società di consulenza che gestiscono la flessibilità del personale, oppure i permessi retribuiti aggiuntivi; in caso di servizi di conciliazione è previsto il rimborso di spese relative a contratti/convenzioni con provider, a contratti/convenzioni con fornitori di servizi di cura, rimborsi spese in busta paga per servizi cura. Per ulteriori indicazioni si veda la tabella riportata all'art.14.3 dell'Avviso.

Tra le misure ammissibili rientrano anche la previdenza integrativa e/o i contributi versati in casse assistenza sanitaria integrativa?
No, misure di assistenza sanitaria integrativa o di previdenza complementare non sono oggetto di finanziamento nell'ambito di questo avviso.

E' possibile rendicontare il progetto in un'unica soluzione?
Effettuare la rendicontazione trimestralmente man mano che le spese vengono sostenute consente di verificare tempestivamente i dati inseriti e laddove possibile di rettificare eventuali errori materiali effettuati nell'inserimento delle spese, riducendo rischi di un mancato riconoscimento delle stesse. Tuttavia, il beneficiario può decidere di rendicontare la spesa anche in un'unica soluzione.

Nel piano economico è possibile inserire il costo di voucher aziendali che si intende erogare ai dipendenti?
I costi dei voucher possono essere rendicontati solo se riferiti ai servizi di conciliazione di cui all'art.4 punto 2 dell'Avviso.

Quali tipologie di costi possono essere ricompresi nella voce B.2.7.1. servizi di cura? vi rientrano ad esempio buoni benzina? quali tipologie di costi possono essere inquadrati nella voce di spesa B.2.10 costi per servizi?
Ai sensi di quanto previsto dal Manuale dei beneficiari di cui all'Allegato A alla DGR 62/2024, nella voce "B.2.7.1 Servizi di cura" rientrano i costi per servizi di assistenza alla persona che consentono al lavoratore di organizzare i tempi della propria vita. I buoni benzina non rientrano tra i servizi di conciliazione previsti dall'Avviso.

*Nella voce "flessibilità oraria e/o organizzativa" si pone come esempio la banca ore e permessi aggiuntivi, quindi è possibile mettere a rimborso il costo dei lavoratori/ lavoratrici che usufruiranno di queste opportunità? ad esempio se si considerano 2 gg di ferie in più per un costo orario medio del lavoratore di 20€ e ne usufruiscono 10 lavoratori, io posso mettere a rimborso: 16 ore (2gg lavorativi)*20€ (costo ora lavoratore) *10 (n. lavoratori che hanno usufruito) =3200€*
Le spese di flessibilità che possono essere rendicontate sono relative alle misure aggiuntive rispetto a quelle previste dal CCNL applicato. Pertanto l'esempio delle ferie è pertinente.
Nel caso dell'introduzione della banca ore, invece, che non comporta costi aggiuntivi per l'azienda, un esempio di costo rendicontabile potrebbe essere quello relativo alle ore del personale amministrativo (o consulente) dedicato alla gestione delle risorse umane o delle buste paga dei dipendenti coinvolti in tali misure.

Nei costi per servizi cost-saving rientrano i buoni pasto?
No. Le tipologie di servizi cost-saving ammissibili a finanziamento sono, a titolo esemplificativo, le

seguenti:
- per l'assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti: badanti, assistenza domiciliare, centri diurni e affini
- per l'educazione e istruzione dei figli: baby-sitting, servizi integrativi scolastici, ludoteche e centri estivi/invernali e affini

Nella voce di PED "B.2.10 costi per servizi" può rientrare il costo dei servizi che vengono erogati ai dipendenti mediante piattaforma welfare e il costo della piattaforma stessa?
Nella voce di spesa B.2.10 possono rientrare i costi della piattaforma per l'erogazione dei servizi di conciliazione oltreché i costi connessi all'acquisizione di altri servizi forniti da società esterne specializzate.

I servizi salva-tempo descritti come pratiche amministrative, operazioni bancarie, spesa in pronta consegna in azienda, servizio lavanderia/stireria, servizi di pulizia, in quale delle voci di PED devono essere inseriti? Come si può dimostrare, in fase di rendicontazione, che il dipendente ha usufruito di questi servizi? E' sufficiente come attestazione, sia lato azienda che lato dipendente, un accordo sottoscritto da entrambe le parti che definisce i beni e i servizi messi a disposizione?
Rispetto ai servizi salva-tempo, un accordo/convenzione/contratto è necessario al fine di attestare la messa a disposizione degli stessi; quanto al loro utilizzo, qualora non sia prevista una qualche forma di "registrazione" dell'uso degli stessi sarà necessario allegare una dichiarazione rilasciata dai lavoratori relativa al periodo di riferimento per il quale si richiede il finanziamento.

Nella specifica del contributo, cosa si intende per costi diretti e indiretti?
I costi diretti imputabili al progetto sono individuabili nelle tipologie riportate all'art.7 dell'Avviso e ai fini della rendicontazione devono essere supportati da documenti contabili e amministrativi. I costi indiretti sono imputati forfettariamente, per un importo pari al 7% dei costi diretti sostenuti, e non devono essere dimostrati.

Allegati

A) Modello di Report di indagine dei fabbisogni
B) Modello di Report sulle attività informative
C) Modello di Report di monitoraggio e valutazione
D) Modello di prospetto di calcolo costo orario
E) Modello di Dichiarazione F24 per il personale dipendente
F) Modello di Dichiarazione F24 per I collaboratori esterni
G) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP
H) Modello di Dichiarazione relativa al pagamento dell'IRAP da evadere
I) Modello di time card
J) Modello di Foglio firma per attività formative, di accompagnamento o di consulenza
K) Tabella di riepilogo dei giustificativi di spesa

Allegato A) Report sull'indagine dei bisogni in materia di welfare di conciliazione

Progetto:

Denominazione .....

Importo .....

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale .....

ULA .....

CCNL di riferimento applicato .....

Legale rappresentante .....

Referente per il progetto .....

Ruolo del referente in azienda .....

Tel .....

mail .....

PEC .....

Tipologia lavoratori	numero	Di cui donne
Personale impiegato nell'azienda		
con contratto di lavoro a tempo indeterminato		
con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato		
con contratto di somministrazione		
con contratto di apprendistato		
co.co.co.		
tirocinanti		
soci di cooperativa		
altro (specificare)		
Personale coinvolto nell'indagine sui fabbisogni (compilare solo se diverso dal totale del personale)		
Lavoratrici/ lavoratori con contratto di lavoro subordinato		
con contratto di somministrazione		
con contratto di apprendistato		
co.co.co.		
tirocinanti		
soci di cooperativa		
altro (specificare)		

Modalità di rilevazione dei fabbisogni

Specificare:
a) strumenti di rilevazione (interviste, questionari, focus group, etc.)
b) caratteristiche chiave esaminate (ad es. anagrafiche – età, genere, composizione nucleo familiare, etc. –, logistiche - distanza dalla sede di lavoro, orari, etc. -, carichi di cura – n. figli, anziani a carico, familiari non autosufficienti -)

Bisogni di conciliazione rilevati

Descrivere i bisogni emersi, in termini di conciliazione vita-lavoro ed

Eventuali misure di welfare già esistenti

Riepilogare sinteticamente le misure già in essere per ambito di competenza

Conciliazione vita-lavoro	

Salute e assistenza	
Cultura e tempo libero	
Mobilità	
Buoni acquisto	
Mutui e prestiti	
Altro	*(specificare)*

Misure di conciliazione vita-lavoro proposte con il progetto

Indicare, alla luce dei bisogni emersi, le misure da adottare (o in fase di adozione)

Luogo e data …….

Firma digitale del legale rappresentante

…….

Allegato B) Report sulle attività informative relative alle misure di conciliazione vita-lavoro

Progetto:

Denominazione .....

Importo .....

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale .....

ULA .....

CCNL di riferimento applicato .....

Legale rappresentante .....

Referente per il progetto .....

Ruolo del referente in azienda .....

Tel .....

mail .....

PEC .....

Strumenti con i quali è stata svolta l'attività informativa in merito alle misure di conciliazione promosse dal progetto:

☐ affissione materiale informativo
☐ distribuzione materiale informativo
☐ organizzazione di sessioni informative
☐ newsletter aziendale
☐ comunicazioni via mail
☐ informazioni sul portale aziendale /canali social dell'azienda
☐ coinvolgimento RSU
☐ altro (specificare) _____

Descrivere i contenuti dell'attività informativa (relativa ai servizi previsti dal piano e a come possono essere fruiti; alle politiche aziendali orientate alla conciliazione e all'inclusione, etc.), indicare i destinatari della comunicazione e specificare se trattasi di comunicazione occasionale o continuativa (ad es. se previsto anche un processo di ascolto e accompagnamento dei lavoratori)

Luogo e data …….....……..

Firma digitale del legale rappresentante

……

Allegato C) Report conclusivo di monitoraggio e valutazione sull'utilizzo delle misure di welfare

Progetto:

Denominazione .....

Importo .....

Beneficiario di progetto:

Ragione Sociale .....

ULA .....

CCNL di riferimento applicato .....

Legale rappresentante .....

Referente per il progetto .....

Ruolo del referente in azienda .....

Tel .....

mail .....

PEC .....

A) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No

☐ ☐ l'adozione di misure di flessibilità oraria e/o organizzativa. Se sì, indicare

Qual'è stato il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:

.....

Quale/i misura/e di flessibilità si sono state attivate:

.....

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati alla/e misura/e (se più di una, indicare la numerosità per singola misura):

.....

Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato la/e misura/e di flessibilità (se più di una, indicare la numerosità per singola misura):

.....

B) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No
☐ ☐ servizi di conciliazione per la cura o l'assistenza a familiari anziani o non autosufficienti o per l'educazione/istruzione dei figli. Se sì, indicare

Qual'era il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:
……..

Quale/i servizio/i di conciliazione per la cura o l'assistenza a familiari anziani o non autosufficienti o per l'educazione/istruzione dei figli è/sono stato/i attivato/i:
……

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati al servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):
……..

Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato il servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):
……..

C) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No
☐ ☐ servizi di conciliazione a supporto dell'organizzazione familiare. Se sì, indicare

Qual'era il fabbisogno di conciliazione da soddisfare:
……..

Quale/i servizio/i di conciliazione a supporto dell'organizzazione familiare è/sono stato/i attivato/i:
……

Quanti soggetti era previsto che potessero essere interessati al servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):
……..

Quanti soggetti hanno concretamente utilizzato il servizio/i di conciliazione (se più di un servizio, indicare la numerosità per singola misura):
……..

D) Il Piano di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro ha previsto:

Sì No
☐ ☐ la costituzione di una rete di welfare territoriale o inter-aziendale a sostegno della conciliazione. Se sì indicare i risultati raggiunti:

Indicare i risultati ottenuti a seguito dell'attuazione delle misure di conciliazione in termini ad es. di produttività, benessere organizzativo, miglioramento della conciliazione vita-lavoro, etc.

Specificare se l'introduzione delle misure di conciliazione ha comportato conseguenze inattese ed eventualmente quali

Luogo e data ……..

Firma digitale del legale rappresentante

……

COESIONE ITALIA 21-27 TOSCANA | Cofinanziato dall'Unione europea | Regione Toscana

Allegato D) PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE INTERNO

(da compilare con i dati relativi ai costi del lavoro annui più recenti e documentabili)

Beneficiario			
Dipendente			
i	CCNL applicato		
ii.a	Tipologia contrattuale	*(tempo indeterminato, determinato, apprendistato)*	
ii.b	Tipologia rapporto	*(full-time, part-time)*	
iii	Livello		
A.1	Retribuzione base		
A.2	Contingenza		
A.3	Scatti di anzianità		
A.4	Elemento di maggiorazione	*Per le voci non presenti riportare 0,00*	
A.5	Elemento aggiuntivo		
A.6	Superminimo		
A.7	Indennità di mensa		
A.8	…….. *(specificare altre indennità ed altri elementi della retribuzione)*[1]		
A.9	…….. " " "		
A	**Totale retribuzione mensile (riscontrabile da busta paga)**		**0,00**
B	**Mensilità retribuite (13 o 14)**		
		(indicare Art. e CCNL di riferimento)	
C=AxB	**RETRIBUZIONE ANNUA**		**0,00**
D.1	INPS carico Azienda		
D.2	INAIL carico Azienda		
D.3	Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L		
D.4	Ev. fondi di previdenza complem. e assistenza sanitaria integr.tiva		
D.5	…….. *(specificare altri costi sostenuti per il personale)* [2]		
D.6	…….. " " "		
D.7	…….. " " "		
D	**TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI**		**0,00**
E	**Trattamento di fine rapporto (TFR)**		
F	**IRAP** [3]	(C+D) x …..%	
G	**TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO**	= C+D+E+F	**0,00**
H	**N.ro ore lavorate standard** [4]		
	COSTO ORARIO	**= G : H**	**0,00**

1) Inserire le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come, ad esempio: indennità per rischio, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, straordinari, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) percepiti nell'anno

2) Ad es. i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento

3) Solo nei casi in cui l'IRAP sul costo del lavoro sia un costo indeducibile

4) Indicare come divisore (punto H):
- 1.720, nel caso di lavoro a tempo pieno
- la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale

NOTA: Nel caso previsto dal punto b) dell'art. 55.2 del Reg 1060/2021 il CMO si può calcolare "dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego)."

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato E)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il sottoscritto/a _____nato/a a _____(___)

il _____residente a _____(___) CAP_____

indirizzo _____n._____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente_____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

DICHIARA

che gli oneri previdenziali,fiscali, assistenziali ed assicurativi , contributivi ed assicurativi, imputati al

progetto: _____

CUP_____relativi alle competenze liquidate al personale dipendente_

(nominativi dei dipendenti)_____

_____

_____ sono ricompresi nelle quietanze degli F24 allegati.

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____
(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

_____

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato F)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il sottoscritto/a _____nato/a a _____(___)

il _____residente a _____(___) CAP_____

indirizzo _____n._____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente_____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

DICHIARA

che le ritenute fiscali, contributive ed assicurative, imputate al progetto: _____

_____

CUP_____ relative alle competenze liquidate ai collaboratori esterni, sono

ricomprese nelle quietanze degli F24 allegati come da relativa specifica: VEDI ALLEGATO

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____
(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

_____

NOME COGNOME COLLABORATORE	DOCUMENTO (N. e DATA FATTURA / NOTULA/RICEVUTA)	IMPORTO …….. a carico Ditta

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato G)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
RELATIVA ALL'AVVENUTO PAGAMENTO IRAP

Il sottoscritto/a _____nato/a a _____(___)

il _____residente a _____(___) CAP_____

indirizzo _____n._____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente_____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci

dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445) in relazione al progetto:_____

CUP_____

DICHIARA

Con riferimento all'Imposta Regionale sulle Attività produttive (IRAP) relativa alla documentazione della spesa presentata ai fini della liquidazione della prestazione di cui sopra che il Sistema applicato quale modalità di calcolo della base imponibile IRAP è il seguente:

- ❑ Sistema contributivo
- ❑ Sistema retributivo
- ❑ È sostenuta dall'Ente in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento nella quota del _____ per l'anno _____
- ❑ Non è sostenuta e pertanto NON rendicontata dall'Ente

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____
(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

_____

STAMPARE SU CARTA INTESTATA

Allegato H)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
RELATIVA AL PAGAMENTO IRAP DA EVADERE

Il sottoscritto/a _____nato/a a _____(___)

il _____residente a _____(___) CAP_____

indirizzo _____n._____

in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente_____

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci

dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445) in relazione al

progetto:_____

CUP_____

DICHIARA

di provvedere, nei termini di legge, al pagamento della quota IRAP ove previsto (D.lgs. 446/97).

Dichiaro di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____
(luogo e data)

Firma digitale del Legale rappresentante

_____

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO
DI PIANI DI WELFARE AZIENDALE PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Allegato I)

TIME CARD

COGNOME/NOME

QUALIFICA/FUNZIONE

ENTE BENEFICIARIO DI PROGETTO

DENOMINAZIONE ATTIVITA'/PROGETTO

Data	dalle ore	alle ore	tot. Ore	Descrizione attività svolta
		Totale ore		

Firma DIPENDENTE/PROFESSIONISTA: .....

Data .....

Firma DATORE DI LAVORO: .....

Allegato J)

PR FSE+ 2021-2027 REGIONE TOSCANA
Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro

FOGLIO FIRMA

Codice progetto (ID FSE): …….. N. matricola attività: …….

Ente: ……..

Data: ……

Orario		N° Ore	Argomento	Nominativo Docente	Nominativo Partecipanti	Ruolo del partecipante in azienda	Firma partecipante	Firma docente
dalle	alle							
		0						

Firma del responsabile di progetto: ……

Allegato K)

RIEPILOGO GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Progetto:

CUP: **Ente gestore:**

CODICE VOCE DI SPESA	VOCE DI SPESA	TOTALE VOCE PREVENTIVO	ID giustificativo	Soggetto emittente	Tipologia ed estremi giustificativo	DATA DOCUMENTO	TOTALE giustificativo	TIPO QUIETANZA	DATA QUIETANZA	IMPORTO quietanza	TOTALE RENDICONTATO-TIMBRO DI IMPUTAZIONE	INSERIMENTO S.I. TRIMESTRE
es.B.2.1.1	es. Docenti junior interni			BIANCHI	FATTURA /busta paga n.			BONIFICO				

TOTALE preventivo costi diretti	€ -
E Altri costi diretti e indiretti	€ -
TOTALE	€ -

totale rendicontato	€ -
E Altri costi diretti e indiretti	€ -
TOTALE rendicontato	-

TIMBRO E FIRMA
Legale Rappresentante