

# **DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE PER LA FAMIGLIA**

**Avviso #Conciliamo**

**DOMANDE FREQUENTI - FAQ**

## Sommario

ATTIVITÀ E COSTI AMMISSIBILI.....	3
MASSIMALI DI COSTO .....	6
DOCUMENTAZIONE E GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTO .....	7
TEMPI, MODALITÀ DI RICHIESTA E DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLE TRANCHES DI FINANZIAMENTO.....	13
CONTO CORRENTE, TRACCIABILITÀ FLUSSI, TRANSAZIONI, GIROCONTI E PAGAMENTI.	14
COSTI INDIRETTI.....	16
MODIFICHE AL PROGETTO .....	16
MODIFICHE AL FINANZIAMENTO E AL COFINANZIAMENTO SU MACROVOCI E VOCI DI SPESA.....	18
AFFIDAMENTO A TERZI.....	20
MODIFICA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO, DELL' ATS O DEL GRUPPO SOCIETARIO .....	21
POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI .....	22
DURATA, TERMINI E PROROGA DEL PROGETTO .....	22

## **ATTIVITÀ E COSTI AMMISSIBILI**

### **QUESITO 1**

***È considerato ammissibile il rimborso - concesso da parte dell'azienda Beneficiaria durante il periodo di attivazione del Progetto - di una spesa effettuata da un suo dipendente precedentemente al momento di avvio del Progetto, purché sempre nel medesimo anno fiscale?***

### **RISPOSTA 1**

Il costo deve 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.

### **QUESITO 2**

***Per quanto riguarda le attività di Progettazione (Macrovoce 1), da che data sono imputabili i costi sostenuti? Dalla data di pubblicazione del Bando (2019)?***

### **RISPOSTA 2**

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.

### **QUESITO 3**

***Se l'acconto della spesa di progettazione è stato, giustamente, sostenuto prima della firma della Convenzione, è necessario girocontare tale importo su conto dedicato aperto ai fini della sua ammissibilità?***

### **RISPOSTA 3**

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. L'acconto della spesa di progettazione va girocontato sul conto dedicato all'Avviso, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

### **QUESITO 4**

***Nel piano economico, tra i costi previsti, abbiamo considerato dei costi per il noleggio di n°4 autovetture (azione car sharing aziendale). Se, al posto di stipulare dei contratti di noleggio, l'azienda stipulasse dei canoni di leasing, gli stessi potrebbero comunque essere finanziati?***

### **RISPOSTA 4**

Possono essere ammesse al finanziamento spese per contratti di leasing al posto di spese per contratti di noleggio solo qualora il leasing si dimostri più conveniente del noleggio (cfr. Circolare n. 2 del 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

#### **QUESITO 5**

***L'allegato 2 del bando dichiara che l'IVA non rientra nelle categorie di spesa finanziabili. Si suppone che la ratio sottostante la regola derivi dal fatto che l'IVA è normalmente detraibile per l'impresa e correttamente il beneficio non può essere cumulato. L'IVA è detraibile per le spese relative alla creazione della piattaforma welfare, alla comunicazione, alla gestione amministrativa, eccetera. Purtroppo, come più volte ribadito dall'Agenzia delle Entrate in diversi pronunciamenti (si veda, ad esempio, interpello 338 del 10/09/2020), non è consentita la detrazione dell'IVA sugli acquisti dei servizi richiesti dai dipendenti mediante la piattaforma welfare, tramite il credito a essi assegnato. L'IVA è quindi indetraibile su abbonamenti alle palestre, corsi di formazione, corsi di lingua e di informatica, servizi alla famiglia, eccetera. Poiché il credito welfare – come da progetto presentato – è interamente coperto dal contributo ministeriale, si verifica il paradosso per cui a fronte di 122 euro di credito speso dal lavoratore e parimenti di costo aziendale (imponibile 100 e 22 IVA non detraibile), solo 100 verrebbero finanziati, snaturando di fatto la finalità stessa del Bando e limitando significativamente il panel di servizi che potrebbero essere messi a disposizione dei lavoratori. Il gestore del portale welfare agisce in qualità di mandatario senza rappresentanza e procede alla rendicontazione e alla fatturazione degli acquisti welfare (con IVA non detraibile) mediante un protocollo separato rispetto a tutti gli altri servizi caratteristici (con IVA detraibile) e pertanto la casistica è immediatamente riscontrabile. Si chiede pertanto di consentire limitatamente agli acquisti welfare il finanziamento del 100% della spesa, comprendendo anche l'IVA non detraibile, puro costo per l'impresa, a beneficio di tutti gli attori coinvolti e degli stessi dipendenti.***

#### **RISPOSTA 5**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA. Qualora l'IVA sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario, i costi del bene o servizio a cui si riferisce devono essere rendicontati al netto dell'IVA. In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile, l'imposta è incorporata nel costo complessivo del bene o servizio al quale fa riferimento, e rendicontata secondo le medesime quote previste per il bene o servizio interessato. Se una spesa di un bene o servizio, infatti, è ammessa a finanziamento solo in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile per l'operazione secondo la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato. Tale imposta, sostenuta realmente a titolo definitivo e non recuperabile, è ammissibile dietro presentazione di una Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio ex D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal Beneficiario, contenente le motivazioni e i riferimenti normativi ai sensi del D.P.R. 633/1972 circa la sua indetraibilità, supportata da idonea documentazione contabile (es. fattura).

#### **QUESITO 6**

***Cosa succede se le spese sostenute sono inferiori a quelle preventivate in sede di domanda progettuale?***

#### **RISPOSTA 6**

Nel caso di spese inferiori a quelle preventivate, il saldo verrà corrisposto fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute, solo se le attività realizzate consentiranno di ritenere comunque realizzato l'obiettivo del progetto.

#### **QUESITO 7**

***Il progetto prevede l'erogazione di una serie di servizi e voucher ai dipendenti. È possibile estendere questi servizi/voucher anche a tutti i collaboratori aziendali?***

#### **RISPOSTA 7**

È possibile estendere i servizi ai soggetti titolari di un rapporto di collaborazione, purché la natura e le

modalità di esecuzione del rapporto siano compatibili con la tipologia e con la durata dell'azione proposta con la domanda di finanziamento.

**QUESITO 8**

***Il voucher previsto dal progetto per i lavoratori può essere vincolato a una spesa di beni e servizi individuati dall'azienda?***

RISPOSTA 8

Sì, può essere vincolato.

**QUESITO 9**

***In caso di acquisto di materiali/attrezzature è necessario sempre un preventivo, anche qualora la spesa sia inferiore a € 516,00?***

RISPOSTA 9

È auspicabile. In alternativa, si può produrre una dichiarazione con la quale si espliciti che si tratta del fornitore economicamente più conveniente a parità di condizioni.

**QUESITO 10**

***Le sostituzioni maternità pagate da progetto devono necessariamente essere maternità avviate dopo la firma della convenzione oppure è possibile riconoscere le maternità che alla firma della Convenzione sono già in corso?***

RISPOSTA 10

È possibile prevedere il finanziamento di sostituzioni maternità avviate dalla data della firma della Convenzione.

**QUESITO 11**

***Abbiamo previsto seminari di formazione e momenti di sensibilizzazione sulla salute: è possibile rendicontare come spese di consumo quelle relative a coffee break/gadget etc.?***

RISPOSTA 11

Tali spese potranno essere riconosciute soltanto se inserite nel Piano finanziario presentato e ammesso.

**QUESITO 12**

***Tra i devices ammessi a finanziamento, sono compresi tutti gli strumenti necessari a digitalizzare maggiormente la struttura per favorire lo smartworking? Il progetto, oltre agli strumenti tecnologici quali PC e tablet, riconosce anche l'acquisto di altri dispositivi quali ad esempio cellulari, stampanti, ecc, e i relativi programmi per digitalizzare i processi? È possibile utilizzare il budget dedicato all'acquisto di tale strumentazione in modo flessibile e in linea con i reali bisogni e non limitatamente al numero di devices inserito e relativo costo unitario, mantenendo fermo il costo complessivo?***

RISPOSTA 12

Nell'allegato 2 del nuovo Avviso sono elencate le spese ammissibili. Tra queste possono ricadere quelle legate ai costi relativi allo sviluppo di piattaforme di welfare aziendale (come, ad esempio, la piattaforma di erogazione dello smart working) e costi relativi all'acquisto di dispositivi per favorire un progetto capace di risolvere problemi e priorità comuni e ad impattare positivamente sulla qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici. In tal caso, le soluzioni tecnologiche innovative devono essere espressamente indicate nel progetto e correlate agli obiettivi dell'Avviso. Riguardo al budget per l'acquisto di tale strumentazione si rimanda a quanto espresso nelle risposte relative alle modifiche al

piano finanziario.

**QUESITO 13**

***Gli interventi di welfare prodotti (es. buoni pasto) prima della presentazione del progetto possono essere finanziati come azioni nuove o di sviluppo delle azioni già intraprese?***

**RISPOSTA 13**

I progetti contenenti gli interventi già realizzati prima della presentazione della domanda di finanziamento sono esclusi. Possono essere finanziate, tuttavia, le azioni che sviluppino quantitativamente e/o qualitativamente gli interventi già intrapresi.

**MASSIMALI DI COSTO**

**QUESITO 14**

***Qual è il massimale di costo per il personale docente esterno?***

**RISPOSTA 14**

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%. Ad esempio, per il personale docente esterno di fascia A il compenso è fissato a €100/h al netto di IVA e della quota contributiva previdenziale obbligatoria a carico del committente, aumentato del 5%. In caso di attività formative affidate a soggetto terzo delegato è necessario rispettare tale massimale.

**QUESITO 15**

***È previsto un parametro di riferimento economico per attività erogate tramite “voucher individuali” quali, ad esempio, bilanci di competenze, voucher studio, voucher asili nido, voucher assistenza genitori, voucher formazione a catalogo?***

**RISPOSTA 15**

Non è previsto un parametro di riferimento economico per attività erogate tramite “voucher individuali” (quali, ad esempio, bilanci di competenze, voucher studio, voucher asili nido, voucher assistenza genitori, voucher formazione a catalogo). Tuttavia, si ricorda che il beneficiario è responsabile dell'osservanza delle normative fiscali e civilistiche oltre che del rispetto del piano finanziario ammesso nonché della ratio soggiacente all'Avviso.

**QUESITO 16**

***È previsto un massimale di costo per le attività di consulenza e coordinamento oggetto di Contratti di Collaborazione a progetto o di Contratti a Collaborazione Coordinata e Continuativa?***

**RISPOSTA 16**

Per quanto riguarda le attività di coordinamento e di consulenza oggetto di Contratti di Collaborazione a progetto o di Contratti a Collaborazione Coordinata e Continuativa, è previsto un massimale di costo per personale di fascia A pari a € 3.000/mese, al lordo di IRPEF, al netto della quota contributiva previdenziale obbligatoriamente a carico del committente (Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009).

È ragionevole assimilare le “attività di coordinamento e di consulenza oggetto di Contratti di Collaborazione a progetto o di Contratti a Collaborazione Coordinata e Continuativa” alle attività assunte dalle cc.dd. “Figure di coordinamento” e, pertanto, applicarne i limiti di spesa giornalieri. In particolare, si ritiene che le “attività di coordinamento e di consulenza oggetto di Contratti di Collaborazione a progetto o di Contratti a Collaborazione Coordinata e Continuativa” debbano rispettare contestualmente:

- il limite massimo mensile previsto espressamente dalla Circolare n. 2/2009, pari a €3.000/mese, al lordo di IRPEF, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente;

- il limite massimo giornaliero mutuabile dalla fattispecie "Figure di coordinamento" pari a €150,00/giornata, al lordo di IRPEF, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

#### **QUESITO 17**

***Come stabilito dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali il massimale di costo per personale docente esterno di fascia A è fissato a €100/h al netto di IVA e della quota contributiva previdenziale obbligatoria a carico del committente. In caso di attività formative affidate a soggetto terzo delegato è necessario rispettare tale massimale?***

Risposta 17

È necessario rispettare il medesimo massimale.

## **DOCUMENTAZIONE E GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTO**

#### **QUESITO 18**

***Quale documentazione si rende necessario produrre al fine di dimostrare il costo del personale interno?***

RISPOSTA 18

Per la rendicontazione dei costi del personale dipendente impiegato nel progetto è necessario fornire:

- Documentazione relativa al costo orario lordo per ogni dipendente, sottoscritta dal legale rappresentante dei diversi partner;
- ordine di servizio firmato dal conferente incarico, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto;
- time-sheet mensili dai quali risultino le ore effettuate nell'ambito del progetto, firmato dal dipendente;
- cedolini paga relativi al periodo rendicontato con apposizione timbro con il nome del progetto, il CUP e l'importo imputato allo stesso, pagati da ogni partner con proprio c/c.
- copia bonifico del pagamento effettuato.

#### **QUESITO 19**

***Con riferimento all'Atto di Convenzione, art.4.1 lettera b, in relazione alla richiesta di allegare documenti di rendicontazione attestanti lo stato di realizzazione del progetto e la spesa sostenuta, relativa al periodo considerato, possiamo ritenere inclusa la parte relativa alle azioni progettuali cofinanziate dal soggetto proponente?***

RISPOSTA 19

Devono essere rendicontate anche le spese relative alle azioni cofinanziate presentate nel progetto ammesso, non solo, dunque, le spese a carico del Dipartimento, secondo quanto indicato nel piano finanziario.

#### **QUESITO 20**

***L'iniziativa di progetto prevede l'operatività di un Welfare Manager (W.M.) che andrà a svolgere varie attività indicate nella scheda progettuale (supporto, orientamento dei lavoratori, sensibilizzazione/informazione per promuovere la cultura della conciliazione, raccordo e promozione delle opportunità della rete territoriale etc.). Nella lettera di incarico al W.M. è corretto distinguere***

***l'impegno del professionista tra le attività proprie del W.M. e le attività specifiche dello psicologo a sportello, indicando i relativi compensi?***

RISPOSTA 20

Deve essere possibile distinguere ciascuna tipologia di attività svolta dal Welfare Manager e i relativi compensi.

**QUESITO 21**

***Il progetto prevede varie tipologie di spese a beneficio diretto dei Beneficiari, quali, ad esempio: contributi/rimborsi spese per frequenza scolastica, contributo/rimborsi spese di istruzione, assegni annuali per figli dei dipendenti affetti da gravi patologie, agevolazioni quali ticket restaurant, convenzioni per acquisto beni di consumo, ecc. Ai fini di una corretta imputazione e rendicontazione delle spese sostenute, è possibile avere una guida alla rendicontazione?***

RISPOSTA 21

Sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, accompagnata da copia della ricevuta di pagamento del servizio utilizzato, un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e, nel caso si tratti di spese che riguardano i figli, i dati del figlio e del genitore. Non vi sono delle linee guida per la rendicontazione, pertanto occorre far riferimento a quelle richiamate dall'Avviso e dalle disposizioni di cui all'Atto di Convenzione stipulato tra le Parti. Si richiama, altresì, all'attenzione del Beneficiario, la normativa civilistica, fiscale, previdenziale, assistenziale e del lavoro nonché quella in materia di rendicontazione e finanza pubblica.

**QUESITO 22**

***Con riferimento ai destinatari che usufruiscono dei servizi previsti dal progetto, è necessario allegare al rendiconto una dichiarazione dell'azienda con l'elenco nominativo dei lavoratori?***

RISPOSTA 22

Sì, è necessario allegare al rendiconto un elenco nominativo dei dipendenti destinatari delle azioni.

**QUESITO 23**

***Con riferimento all'Atto di Convenzione, art.2.1 lettera o, in relazione alla richiesta di inserimento del CUP "in tutte le comunicazioni, nonché negli atti e nei documenti di spesa relativi al progetto", chiediamo conferma su come comportarsi nel caso di rimborsi di spesa concessi al dipendente (es. Rimborso spesa asilo nido). In particolare, in questi casi, la documentazione proviene da fonti esterne e pertanto non è possibile aggiungere tale dato, né per via informatica, né in altro modo.***

RISPOSTA 23

Il soggetto che eroga il servizio deve rilasciare un'attestazione contenente il CUP di riferimento, il periodo del servizio svolto e i dati del dipendente della società, oltre ai dati del figlio/degente. Tali dati possono essere apposti con specifico timbro.

**QUESITO 24**

***In caso di una fattura emessa da un fornitore che riporti una descrizione parziale, è possibile allegare una nota integrativa su carta intestata del fornitore che riporti le informazioni corrette e dettagliate in riferimento alla detta fattura?***

RISPOSTA 24

Qualora vi fosse un documento contabile che riportasse solo una descrizione parziale, questa dovrà essere integrata con una dichiarazione recante e attestante le informazioni corrette e dettagliate riferite alla fornitura, al progetto, al Cup.



**QUESITO 25**

***Attività di formazione a distanza – attività formative in modalità FAD. Qual è la documentazione da produrre in sede di rendiconto?***

**RISPOSTA 25**

In caso di attività formative erogate a distanza attraverso una piattaforma è necessario produrre documentazione dalla quale sia desumibile l'iscrizione dei discenti e l'incarico assunto dai docenti, accompagnata da una Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà, ex D.P.R. n. 445/2000, dalla quale si evinca il time-sheet di presenze giornaliere per ciascun partecipante e insegnante.

**QUESITO 26**

***Come vanno giustificate le spese relative alle fatture dei fornitori per i servizi di welfare (es. Baby-sitting)? La fruizione del servizio da parte del lavoratore va inserito in busta paga?***

**RISPOSTA 26**

Sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, accompagnata da copia della ricevuta di pagamento dei servizi, nonché un'attestazione di chi eroga il servizio di baby-sitting che indichi il periodo del servizio svolto e i dati del bambino e del genitore.

**QUESITO 27**

***Tra le attività previste dal piano approvato vi è la spesa per l'acquisto di IT support: ai fini rendicontativi vanno presentati la fattura e il bonifico o serve anche prova della consegna ai singoli dipendenti?***

**RISPOSTA 27**

Ai fini rendicontativi sono validi i giustificativi di spesa quali la fattura e la quietanza di pagamento, accompagnati da copia della ricevuta di consegna da parte dei dipendenti.

**QUESITO 28**

***Qual è la modalità di rendicontazione per le attività relative alla frequenza di strutture riabilitative e di asili nidi? La struttura scelta dal dipendente dovrà emettere fattura o ricevuta fiscale intestata al dipendente o alla società? Dovrà, il dipendente, pagare l'asilo nido e successivamente richiedere il rimborso? O, invece, dovrà essere direttamente la nostra società a saldare l'asilo nido/struttura riabilitativa scelti dal dipendente?***

**RISPOSTA 28**

Il dipendente può chiedere al Beneficiario il rimborso del servizio pagato; tale importo deve essere indicato nella sua busta paga. Sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, accompagnata da copia della ricevuta di pagamento del servizio utilizzato, e un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati del figlio/degente e del dipendente della società.

**QUESITO 29**

***Le spese possono essere sostenute dal dipendente stesso e successivamente rimborsate da parte del proponente?***

**RISPOSTA 29**

Si conferma la possibilità di rimborsare le spese sostenute al dipendente per l'acquisto di servizi, purché sufficientemente supportate dalla documentazione necessaria, ovvero: fattura intestata al dipendente, prova del pagamento effettuato dal dipendente e, infine, prova dell'avvenuto rimborso erogato dal Beneficiario a favore del dipendente. Sarà altresì necessaria un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il servizio e il periodo di erogazione, nonché i dati del dipendente.

**QUESITO 30**

***In merito all'erogazione di benefit e misure di sostegno ai dipendenti, gli eventuali acquisti di beni e servizi devono essere effettuati dalla cooperativa o possono essere rimborsati al dipendente in busta paga, previo invio di regolare fattura/ricevuta? In questo secondo caso, quale documentazione a supporto è necessario produrre per la rendicontazione? Oppure è possibile utilizzare una specifica piattaforma per la gestione del Welfare Aziendale gestita da terzi?***

**RISPOSTA 30**

Il dipendente può chiedere al Beneficiario il rimborso del servizio pagato; tale importo deve essere indicato nella sua busta paga. Sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, accompagnata da copia della ricevuta di pagamento del servizio utilizzato, un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati del dipendente della società ed eventualmente i dati del figlio/degente.

**QUESITO 31**

***Il progetto presentato e ammesso al finanziamento prevede di destinare quota parte del contributo del Ministero a favore di rimborsi per spese sostenute da parte dei lavoratori (ad esempio: spese di istruzione per i figli, assistenza per familiari anziani, abbonamenti trasporto pubblico, ecc.). Con riferimento ai giustificativi richiesti, per poter rendicontare correttamente la voce "rimborsi", si richiede se è possibile presentare copia del Libro Unico del Lavoro (LUL), debitamente firmata dal legale rappresentante del Beneficiario o da un suo delegato, in quanto l'allegazione di tutti i giustificativi di spesa di dettaglio comporterebbe un lavoro di rendicontazione di notevole portata, atteso che tali documenti potrebbero essere nell'ordine delle centinaia e centinaia.***

**RISPOSTA 31**

Il dipendente può chiedere al Beneficiario il rimborso del servizio pagato e tale importo deve essere indicato nella sua busta paga. Sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, accompagnata da copia della ricevuta di pagamento del servizio utilizzato, un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati del dipendente della società ed eventualmente i dati del figlio/degente. Si può presentare copia del Libro Unico del Lavoro, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario o di un suo delegato, solo a corredo della documentazione contabile e dei giustificativi di spesa, come previsto dall'Avviso.

**QUESITO 32**

***In merito alle assunzioni a termine, cosa occorre produrre ai fini rendicontativi? È possibile, causa tempo trascorso, rimodulare il numero delle assunzioni previste avendone già effettuate nel tempo antecedente l'approvazione?***

**RISPOSTA 32**

In relazione alla documentazione da produrre ai fini rendicontativi, in merito alle assunzioni a tempo determinato, sono validi i giustificativi di spesa quali la busta paga del dipendente, i contratti stipulati e le quietanze di pagamento.

Per quanto concerne la rimodulazione del numero delle assunzioni, questa rientra nella casistica delle modificazioni del progetto ammesso a finanziamento, e quindi al piano finanziario. Le modifiche sono ammesse, purché non alterino le impostazioni e le finalità del progetto, e – in ogni caso – senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento, e devono essere preventivamente approvate da quest'ultimo a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC allegando sempre il Piano finanziario. Entro 30 giorni dalla richiesta il Dipartimento può autorizzare le modificazioni che, comunque, non possono riguardare la durata del progetto. In mancanza di esplicita autorizzazione le modifiche richieste devono ritenersi non approvate. Qualora le modificazioni richieste incidano anche sul piano

finanziario, quest'ultimo deve essere ripresentato avvalendosi del Modello 2 di piano finanziario. Le modificazioni richieste devono essere evidenziate e motivate anche nella relazione e rendicontazione finale. In nessun caso sono ammissibili modifiche che determinino un aumento dell'importo complessivo già ammesso a finanziamento.

**QUESITO 33**

***È corretto procedere a rendicontare la spesa dei voucher mediante il rimborso dei costi per beni/servizi sostenuti direttamente dai lavoratori?***

**RISPOSTA 33**

Sono validi, quali giustificativi di spesa, la busta paga del dipendente accompagnata da copia della ricevuta di pagamento dei servizi utilizzati nonché un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati dell'eventuale parente che ne ha usufruito, oltre al riferimento all'Avviso Conciliamo con il CUP. È necessario, dunque, distinguere la voce del rimborso relativo al progetto Conciliamo.

**QUESITO 34**

***Nel caso di rendicontazione del personale interno, è corretto calcolare la quota parte imputata al progetto mediante il costo orario lordo e procedere al pagamento della stessa quota di busta paga imputata al progetto al dipendente per un importo pari al lordo della spesa? In alternativa è possibile procedere a rendicontare solo il costo orario netto per la spesa del singolo dipendente? In questo caso si dovrebbe aggiornare il file delle spese adeguandolo al costo orario netto e numero di ore dedicate, rimanendo inalterati gli importi di spesa; è necessario in questo caso chiedere una modifica del piano economico? È corretto procedere al pagamento della busta paga tramite conto dedicato solo per la quota parte imputata al progetto?***

**RISPOSTA 34**

In relazione alla modalità di rendicontazione delle spese sostenute per le attività del personale interno (retribuzione e oneri), si ritiene corretto calcolare la quota parte imputata al progetto mediante il costo orario lordo e procedere al pagamento della stessa quota di busta paga imputata al progetto al dipendente per un importo pari al lordo della spesa. Non è possibile procedere a rendicontare solo il costo orario netto per la spesa del singolo dipendente. Il pagamento della busta paga deve avvenire tramite conto dedicato per l'importo totale della spesa, con la descrizione specifica che indichi la quota parte imputata al progetto.

**QUESITO 35**

***Il voucher deve essere speso dai lavoratori tramite pagamenti tracciabili oppure anche in contanti nei limiti della normativa vigente?***

**RISPOSTA 35**

Le spese sostenute dovranno essere documentate mediante la presentazione delle fatture quietanzate, attraverso bonifico bancario o altro strumento comunque idoneo ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari (ricevuta bancaria-Ri.ba.), ai sensi dell'articolo 6 della legge del 13 agosto 2010, n. 136. Le spese sostenute in contanti, regolarmente accompagnate da comprovante documentazione, non potranno superare l'importo massimo stabilito dalla normativa vigente. Non saranno, inoltre, ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

**QUESITO 36**

***Per rendicontare la spesa relativa al voucher, è corretto presentare documentazione attestante il rimborso (es. busta paga e/o bonifico) congiuntamente al giustificativo stesso della spesa sostenuta (es. acquisto libri scolastici, seduta di ginnastica riabilitativa etc...)? Per il rimborso del voucher:***

***a. è necessario distinguere la voce relativa dagli altri eventuali rimborsi ordinari?***

***b. è necessario porre specifiche indicazioni per rimborsare il voucher previsto dal progetto (ad es. con indicazione del CUP)?***

RISPOSTA 36

Sono validi, quali giustificativi di spesa, la busta paga del dipendente accompagnata da copia della ricevuta di pagamento dei servizi utilizzati nonché un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati dell'eventuale parente che ne ha usufruito, oltre al riferimento al progetto Conciliamo riportante il CUP. È necessario dunque distinguere la voce del rimborso relativo al progetto Conciliamo.

**QUESITO 37**

***L'azienda ha previsto il riconoscimento di forme aggiuntive di assistenza sanitaria. Ai fini rendicontativi è sufficiente il contratto sottoscritto con società ad hoc del progetto in cui siano esplicitati importi e attività che verranno rimborsate ai dipendenti attraverso la creazione di una piattaforma welfare dedicata?***

RISPOSTA 37

Oltre alla stipula del contratto, sottoscritto con società ad hoc per il progetto, il soggetto che eroga il servizio deve rilasciare un'attestazione contenente il CUP di riferimento, il periodo del servizio svolto e i dati del dipendente della società; inoltre, il rimborso del servizio pagato alla società deve essere indicato nella busta paga del dipendente.

**QUESITO 38**

***Nel caso di un servizio ai lavoratori erogato in presenza e/o on line (es. supporto psicologico), per la rendicontazione è sufficiente tracciare il servizio tramite una dichiarazione del professionista che la eroga con l'indicazione delle specifiche della prestazione svolta? Questa modalità di rendicontazione garantirebbe una maggiore efficacia delle azioni, oltre che rispettare le norme vigenti legate alla privacy(es. dati sensibili).***

RISPOSTA 38

Nel caso di attività riconducibili all'alveo della sfera sanitaria sono necessarie:

- 1) una dichiarazione del professionista che specifichi l'attività erogata, la durata, e almeno le iniziali del soggetto beneficiario;
- 2) una dichiarazione dell'azienda che specifichi che i soggetti indicati dal professionista rientrano nel personale dipendente dell'azienda e che il servizio rientra nel progetto finanziato.

Nel caso di attività diverse dalla precedente si rende necessaria una dichiarazione del beneficiario che specifichi l'attività ricevuta, la durata e la riconducibilità della stessa al progetto finanziato dal Dipartimento.

**QUESITO 39**

***In caso di rendicontazione delle attività di un dipendente di uno dei membri dell'ATS (ad esempio per coordinamento), è possibile portare, oltre al cedolino, un'autocertificazione aziendale che attesti il pagamento dello stipendio e della parte contributiva? Questo perché i membri dell'ATS sono aziende da migliaia di dipendenti e i flussi di pagamento dei cedolini e degli F24 sono disponibili solo in modo aggregato.***

RISPOSTA 39

È possibile trasmettere, assieme al modello di rendicontazione, oltre al cedolino, una autocertificazione che attesti l'avvenuto pagamento dello stipendio, con evidenza della quota imputata al progetto e della parte contributiva. Sarebbe bene evidenziare la quota F24 relativa al singolo dipendente, e alla busta paga.

**QUESITO 40**

***Per la polizza fidejussoria: ai fini dell'ammissibilità della spesa, è necessario girocontare l'importo su conto dedicato all'Avviso o vale bonifico con Cup?***

RISPOSTA 40

Poiché i flussi finanziari devono essere tracciabili e risultare direttamente ed esclusivamente imputabili al progetto, la spesa sostenuta per la polizza fidejussoria, oltre a essere comprovata attraverso contratti e giustificativi di spesa prodotti in originale, deve essere girocontata sul conto corrente dedicato all'Avviso Conciliamo.

**QUESITO 41**

***Il progetto prevede azioni di welfare anche per i lavoratori somministrati: quale documento va inserito in rendicontazione visto che è l'azienda a percepire il contributo, ma l'agenzia di somministrazione a pagare il somministrato?***

RISPOSTA 41

In riferimento alla suddetta domanda è possibile considerare a tutti gli effetti l'agenzia di somministrazione come intermediaria delle azioni di welfare per i lavoratori somministrati. In tal senso, è possibile prevedere il trasferimento dall'azienda all'agenzia di somministrazione della quota di budget relativa ai bonus e/o servizi destinati al lavoratore somministrato. In fase di rendicontazione è necessario fornire:

Copia del bonifico dall'azienda all'agenzia relativo ai costi welfare previsti da progetto;

busta paga del lavoratore accompagnata da copia delle ricevute dei bonus/servizi usufruiti con un'attestazione di chi eroga il servizio che indichi il periodo del servizio svolto e i dati del figlio/degente e del dipendente della società.

**QUESITO 42**

***Caso: rimborso fino ad € 50,00 per le spese sostenute dai lavoratori per acquisto libri di scuola dei figli. Procedura di rendicontazione: fattura intestata al lavoratore da parte del negozio di libri, con indicato il CUP di progetto Rimborso del lavoratore in busta paga fino al raggiungimento della cifra prevista dal finanziamento.***

RISPOSTA 42

La procedura è corretta, ma è opportuno inserire la dicitura "pagato dal Sig....." se in contanti, oppure allegare alla fattura e alla copia della ricevuta di pagamento.

## **TEMPI, MODALITÀ DI RICHIESTA E DOCUMENTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLE TRANCHES DI FINANZIAMENTO**

**QUESITO 43**

***Con riferimento all'Atto di Convenzione, art.4.1 lettera b, la richiesta di presentare documentazione attestante "impegni economici ulteriori assunti per non meno del 40% dei costi del progetto ammesso al finanziamento" comporta, quindi, la necessità di illustrare come sarà speso l'ulteriore 40% di finanziamento concesso? Rispetto a tale richiesta, è sufficiente ripresentare quanto già condiviso in fase di partecipazione al Bando, al netto di eventuali modifiche preventivamente condivise e approvate dal Dipartimento, o sono richieste ulteriori informazioni (in tal caso, si chiede gentilmente di specificarne meglio i dettagli)?***

RISPOSTA 43

Si conferma la necessità di illustrare le modalità di spesa dell'ulteriore 40% dietro presentazione della relativa documentazione giustificativa degli impegni di spesa. Si fa riferimento, in particolare, ai titoli giuridici che provino l'assunzione dell'impegno: ad esempio contratti stipulati.

**QUESITO 44**

***Con riferimento all'Atto di Convenzione, art.4.1 lettera b, l'ottenimento dell'intero 40% del finanziamento è da considerarsi vincolato alla spesa dell'intero 30% concesso con la prima tranche anticipata? Qualora dovesse esserci un consumo parziale della prima tranche di finanziamento concessa, sarà poi possibile recuperare la restante percentuale in fase di rendicontazione finale del Progetto?***

**RISPOSTA 44**

La Convenzione stipulata prevede puntuali modalità di erogazione del finanziamento: la prima tranche, pari al 30% del finanziamento concesso, sarà erogata – previa formale richiesta del legale rappresentante della Società da inoltrarsi via PEC – entro i 60 giorni successivi alla comunicazione di inizio attività, come da art.4 comma 1 lett. a; la seconda tranche, fino ad un ulteriore 40% del finanziamento concesso, dopo 10 mesi calcolati dalla data di avvio delle attività, previa formale richiesta di erogazione sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della Società da inoltrare via PEC, come da art. 4 comma 1 lett. b. Con riferimento a quest'ultimo punto, si precisa che l'ulteriore 40% potrà essere erogato solo dietro presentazione della documentazione di spesa relativa al 30% erogato con la prima tranche (secondo l'elenco dei documenti di cui art. 4 comma 1 lett. b) e dietro presentazione della documentazione giustificativa degli impegni di spesa per un valore non inferiore al 40% della stessa.

**QUESITO 45**

***Il piano esecutivo da presentare può essere un documento contenente il budget rivisto con le modifiche, con una relazione a spiegazione delle modifiche stesse?***

**RISPOSTA 45**

Il piano esecutivo delle attività deve attenersi al dato reale delle attività che andranno a svolgersi; pertanto, in caso di modifiche rispetto al piano finanziario originario queste vanno altresì menzionate. Una relazione rappresentativa delle modifiche è senz'altro necessaria, così come il piano finanziario modificato.

**QUESITO 46**

***Qualora non venga richiesta l'erogazione della prima tranche pari al 30%, è possibile richiedere una successiva erogazione pari al 70%, che comprenda 1° e 2° tranche?***

**RISPOSTA 46**

L'erogazione del 70% in un'unica soluzione non è ammessa, atteso che l'articolo 12, comma 10, lettere a) e b), comma 11 e 12 dell'Avviso prevede puntuali modalità di erogazione del finanziamento.

## **CONTO CORRENTE, TRACCIABILITÀ FLUSSI, TRANSAZIONI, GIROCONTI E PAGAMENTI**

**QUESITO 47**

***È sufficiente indicare un c/c dedicato, utilizzato non in via esclusiva per il progetto?***

**RISPOSTA 47**

Il beneficiario dovrà essere in possesso di un conto corrente dedicato da comunicare tramite il modulo 3. Come indicato nell'art. 2 della convenzione, il Beneficiario deve “comunicare via Pec, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati al finanziamento, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, nonché

comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sui suddetti conti". Per conto corrente dedicato non si intende un conto dedicato in via esclusiva al progetto, ma un conto strettamente riconducibile e dedicato al progetto finanziato. La comunicazione del conto corrente dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite il modello predisposto chiamato "Modulo 3 Comunicazione conto corrente", pubblicato e reperibile sul sito istituzionale del Dipartimento per le politiche della famiglia. Il Modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario o da un suo delegato o dal legale rappresentante della società capofila mandataria. Si precisa che sul modulo dovranno essere indicati tutti gli estremi del conto e altresì tutti i soggetti delegati e autorizzati a operare sullo stesso. Si invita a non utilizzare altri modelli e/o carta intestata. Viene data la facoltà di indicare più conti corrente e/o di indicare un conto corrente già in uso, purché strettamente riconducibile e dedicato al progetto finanziato.

#### **QUESITO 48**

***Il pagamento delle spese del progetto deve passare dal conto corrente dedicato all'Avviso anche se trattasi di quota di cofinanziamento a carico dell'azienda?***

#### **RISPOSTA 48**

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, le spese relative al progetto devono essere effettuate attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari dai quali sia possibile ricostruire il percorso, quali assegni non trasferibili, sistemi di pagamento elettronico, bonifici e 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. Pertanto, è necessario che venga utilizzato il conto corrente dedicato al progetto anche per le spese rientranti in quelle relative alla quota di cofinanziamento.

#### **QUESITO 49**

***Alcune delle spese dei dipendenti, ossia le spese per le attività di welfare relative al bando Conciliamo, non potranno transitare dal conto corrente #Conciliamo dedicato, in quanto si tratterà di quota della retribuzione corrisposta mensilmente (pagata dal conto corrente adibito al pagamento degli stipendi). Come possiamo gestire tali spese affinché transitino dal conto #Conciliamo?***

#### **RISPOSTA 49**

Le ore dei dipendenti impegnati nelle attività relative al Bando #Conciliamo saranno registrate in timesheet mensili, con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero dedicate all'Avviso e, dopo aver quantificato il relativo costo lordo, la spesa sarà rimborsata dal conto corrente #Conciliamo con giroconto sul conto corrente dedicato agli stipendi. La dicitura sarà "Giroconto bando #Conciliamo CUP J83D21003250008, attività... eseguita dal dipendente...". È opportuno fornire una certificazione rilasciata dal consulente del lavoro dalla quale risulti evidente il calcolo del costo lordo annuo (ore e costo lordo) del singolo dipendente relativo al Bando Conciliamo.

#### **QUESITO 50**

***In attesa dell'erogazione del finanziamento, si possono utilizzare risorse proprie per l'acquisto di benefit aziendali previsti dal progetto? Possiamo utilizzare il conto corrente dove sono depositate le risorse economiche per pagare i fornitori dei benefit, e successivamente, una volta ricevuta l'erogazione, effettuare un giroconto dal conto Conciliamo?***

#### **RISPOSTA 50**

È possibile effettuare un giroconto dal conto corrente dedicato all'Avviso Conciliamo al conto corrente interno che ha sostenuto le spese indicate nella Vs richiesta, purché la movimentazione sia supportata da

adeguata documentazione che evidenzi in modo inequivocabile tutti gli elementi dell'operazione. Ad esempio, la dicitura potrà essere "Giroconto bando #Conciliamo CUP J83D21003250008, attività... eseguita dal dipendente...".

#### **QUESITO 51**

***Nell'ambito dell'ATS come possiamo regolare i pagamenti tra i vari membri? È necessario un giustificativo a supporto del giro economico tra proponente e altro membro dell'ATS o si può procedere con un semplice bonifico?***

#### **RISPOSTA 51**

È necessario un giustificativo di spesa intestato al soggetto che l'ha sostenuta, oltre alla ricevuta di attestazione del bonifico.

### **COSTI INDIRETTI**

#### **QUESITO 52**

***Sono imputabili al progetto costi indiretti su base forfettaria, come previsto dalla Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009 di a pag. 12? In caso affermativo, In quale misura percentuale dei costi diretti?***

#### **RISPOSTA 52**

I costi indiretti inerenti al progetto sono imputabili nella Macrovoce 4 del piano finanziario ammesso, che ha un plafond massimo pari al 5% dell'importo totale della spesa del progetto. Si ricorda che eventuali modifiche del progetto che incidano anche sul piano finanziario possono essere effettuate, previa autorizzazione da parte del Dipartimento, su richiesta motivata da trasmettere via Pec all'indirizzo [conciliamo@pec.governo.it](mailto:conciliamo@pec.governo.it) allegando il Modello n. 2 per presentare il piano finanziario variato.

### **MODIFICHE AL PROGETTO**

#### **QUESITO 53**

***Sono ammesse modifiche al progetto?***

#### **RISPOSTA 53**

Sono possibili eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento. Le modifiche devono essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via Pec, ai sensi dell'art. 12 comma 7 dell'Avviso, il quale prevede che, qualora le modificazioni richieste eccedano la misura del 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa contenute nel Piano finanziario (Macrovoce 1, Macrovoce 2, Macrovoce 3 e Macrovoce 4) devono essere preventivamente autorizzate da quest'ultimo a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, nonché evidenziate e motivate nella rendicontazione e nella relazione finale.

#### **QUESITO 54**

***È possibile modificare un'azione che si ritiene non più coerente con i bisogni attuali, spostando il budget in un'azione della stessa macroarea? Ad esempio: spostare tutto il budget previsto per il coworking in smart working o anche, in parti frazionate, in altre azioni della stessa macroarea?***

#### **RISPOSTA 54**



Sono possibili eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento. In ogni caso le modificazioni sono possibili se preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, ai sensi dell'art. 2, commi 1, lett. i della Convenzione stipulata con il Dipartimento. Non sono previsti limiti di scostamento all'interno della singola macrovoce di spesa. Qualora le modificazioni richieste eccedano la misura del 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa contenute nel Piano finanziario devono essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento, a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC nonché evidenziate e motivate nella rendicontazione della relazione finale. Si suggerisce di cumulare eventuali modificazioni al progetto e/o al piano finanziario in un'unica richiesta da inviare via PEC al Dipartimento, allegando il Modello n.2 modificato in caso di variazioni al piano finanziario.

**QUESITO 55**

***È possibile, in caso di aumento del numero dei dipendenti, ridurre il contributo dei flexible benefit, al fine di assegnarlo ad un maggior numero di beneficiari? È possibile, in caso di riduzione del numero di dipendenti di un membro dell'ATS, stornare le relative somme in favore del membro dell'ATS che ha avuto un aumento di dipendenti?***

**RISPOSTA 55**

Sono possibili eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento. In ogni caso le modificazioni sono possibili se preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, ai sensi dell'art. 12, commi 7 e 8, dell'Avviso. Se le variazioni comportano una modifica del piano finanziario, è opportuno allegare il Modello n.2, adeguatamente modificato, alla PEC di richiesta di autorizzazione.

**QUESITO 56**

***È possibile rimodulare le azioni per nuove diverse esigenze sopravvenute? Nel caso in cui sia possibile rimodulare le azioni, ci sono tempistiche da rispettare? Quali sono i tempi di approvazione delle rimodulazioni e del relativo budget modificato?***

**RISPOSTA 56**

Come previsto dall'art.12 co.7 dell'Avviso e dall'art.2 co. i della Convenzione sottoscritta con il Dipartimento, eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento, e quindi al piano finanziario, che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento, devono essere preventivamente approvate da quest'ultimo a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC. Entro 30 giorni dalla richiesta il Dipartimento può autorizzare le modificazioni che comunque non possono riguardare la durata del progetto. In mancanza di esplicita autorizzazione le modifiche richieste devono ritenersi non approvate. Qualora le modificazioni richieste incidano anche sul piano finanziario, quest'ultimo deve essere ripresentato avvalendosi del modello 2 di piano finanziario.

Le modificazioni richieste devono essere evidenziate e motivate anche nella relazione e rendicontazione finale. In nessun caso sono ammissibili modifiche che determinino un aumento dell'importo complessivo già ammesso a finanziamento.

**QUESITO 57**

***Il progetto prevede l'attivazione di quattro assunzioni a tempo determinato (di mesi n. 6 ciascuna) per lavoratrici in maternità, lavoratori assenti per intervenute esigenze di salute e/o di cura dei familiari***

*etc. Nel caso in cui l'azienda volesse/dovesse eliminare questa azione (che costituisce elemento di premialità nel bando), trasferendo l'importo previsto ad altre azioni più efficaci legate all'attuale contesto aziendale, questa variazione può influire nel punteggio del progetto e quindi comportare una possibile decurtazione del finanziamento o avere altre conseguenze? In caso affermativo, quali conseguenze?*

RISPOSTA 57

Qualora le richieste di modifiche al progetto ammesso siano in linea con gli obiettivi e le disposizioni dell'Avviso, una volta approvate, non ci sono conseguenze né sul punteggio né sull'importo di finanziamento.

## **MODIFICHE AL FINANZIAMENTO E AL COFINANZIAMENTO SU MACROVOCI E VOCI DI SPESA.**

### **QUESITO 58**

*Sono possibili eventuali modificazioni su macrovoci e voci di spesa?*

RISPOSTA 58

Mantenendo inalterato il finanziamento e il cofinanziamento, è possibile lo scostamento all'interno della singola macrovoce di spesa. L'articolo 12, comma 7 dell'Avviso prevede infatti che qualora le modificazioni richieste eccedano la misura del 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa contenute nel Piano finanziario devono essere autorizzate dal Dipartimento, evidenziate e motivate nella rendicontazione della relazione finale. In ogni caso le modificazioni sono possibili se preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, ai sensi dell'art. 12, commi 7 e 8, dell'Avviso.

### **QUESITO 59**

*Nel caso di spese di personale interno, è possibile che l'azienda, in fase esecutiva, rimoduli gli importi delle spese del singolo dipendente all'interno della stessa macrovoce, restando, peraltro, inalterato l'importo totale delle spese di personale interno; in questo caso è possibile modificare senza preventiva richiesta di modifica?*

RISPOSTA 59

Qualora, in fase esecutiva, si verificasse la necessità di rimodulare gli importi delle spese relative ai singoli dipendenti, pur restando inalterato l'importo totale delle spese relative al personale interno, come stabilito all'Art. 12, comma 7 dell'Avviso, "eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento, devono essere preventivamente autorizzate da quest'ultimo a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC. Entro 30 giorni dalla richiesta il Dipartimento può autorizzare le modificazioni che comunque non possono riguardare la durata del progetto di cui al comma 6. In mancanza di esplicita autorizzazione le modifiche richieste devono ritenersi non approvate. Qualora le modificazioni richieste incidano anche sul Piano finanziario, fermo restando l'importo del finanziamento riconosciuto dal Dipartimento, queste non possono comunque eccedere la misura del 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa in esso contenute e devono essere evidenziate e motivate nella relazione e rendicontazione finale. Nel caso in cui tali modificazioni superino il suddetto limite del 20% è necessaria l'approvazione da parte del Dipartimento, pena la mancata erogazione del saldo".

### **QUESITO 60**

*Con riferimento alle quote di cofinanziamento per ogni società di un raggruppamento di imprese si chiede se sia possibile che, in fase di consuntivo, le stesse siano riparametrate rispetto al valore presentato in fase di partecipazione, garantendo comunque il valore complessivo dovuto di*

***cofinanziamento. Ovvero è possibile che una società del gruppo cofinanzi di più rispetto al valore presentato ed una cofinanzi meno mantenendo comunque il cofinanziamento complessivo invariato?***

RISPOSTA 60

Sono possibili eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento. In ogni caso le modificazioni sono possibili se preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, ai sensi dell'art. 2, commi 1, lett. i della Convenzione stipulata con il Dipartimento.

**QUESITO 61**

***Senza variare l'importo del progetto, è possibile utilizzare il budget calibrandolo di volta in volta sul singolo caso, attivando le sostituzioni di maternità con monte ore non medio ma reale e di conseguenza rimodulando anche il cronoprogramma finanziario?***

RISPOSTA 61

Sono possibili eventuali modificazioni del progetto ammesso a finanziamento che non ne alterino le impostazioni e le finalità e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento. In ogni caso le modificazioni sono possibili se preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire via PEC, ai sensi dell'art. 12, commi 7 e 8, dell'Avviso. Se le variazioni comportano una modifica del piano finanziario, è opportuno allegare il Modello n.2, adeguatamente modificato, alla PEC di richiesta di autorizzazione. Nel caso di specie occorre presentare la richiesta di autorizzazione delle modifiche via PEC, successivamente alla firma della Convenzione o contestualmente alla richiesta della prima / seconda tranche con allegato il Modello n.2, adeguatamente modificato. Si ricorda che, qualora le modificazioni richieste eccedano la misura del 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa contenute nel Piano finanziario, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento, evidenziate e motivate nella rendicontazione della relazione finale.

**QUESITO 62**

***Qualora il numero di maternità di un membro dell'ATS non raggiungesse quello indicato nel progetto è possibile spostare le risorse a budget su un altro membro del partenariato? È possibile utilizzare il budget previsto per le sostituzioni maternità, indipendentemente dal ruolo e dai costi di chi andrà in maternità.***

RISPOSTA 62

Si rimanda a quanto già espresso in risposta alle FAQ relative alle modifiche al progetto e al piano finanziario. Si rimanda inoltre a quanto indicato dall'art.8 comma 6 dell'Avviso e a quanto previsto dal punto 1 dell'Appendice al DM 18 aprile 2005 "si considerano dipendenti dell'impresa anche i proprietari gestori (imprenditori individuali) ed i soci che svolgono attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti; con riferimento a questi ultimi gli stessi devono percepire un compenso per l'attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società".

**QUESITO 63**

***Le rimodulazioni alle voci di spesa all'interno di una stessa macro-voce di progetto (ad esempio aumentando la spesa per una azione e riducendo/eliminando quella per altra azione) richiedono comunque un'approvazione preventiva da parte del Dipartimento? Nel caso di spostamenti di spese tra macro-voci diverse è necessaria l'autorizzazione preventiva del Dipartimento?***

RISPOSTA 63

Qualsiasi modifica rispetto al progetto ammesso al bando deve essere preventivamente approvata dal Dipartimento.

## **AFFIDAMENTO A TERZI**

### **QUESITO 64**

***È possibile affidare l'esecuzione del progetto o parte delle attività del progetto a terzi?***

#### **RISPOSTA 64**

Nella convenzione, all'art. 2 lettera M, nonché nell'Avviso, all'art. 8 comma 7 è **previsto il divieto di cedere a terzi, in tutto o in parte, il finanziamento concesso e l'esecuzione delle attività previste dal progetto.**

Lo stesso articolo indica che la realizzazione delle attività progettuali è svolta in via esclusiva dal soggetto proponente, sia in forma singola che associata, e che l'affidamento a soggetti terzi è ammesso solo laddove il soggetto proponente non sia in possesso delle competenze necessarie a svolgere alcuni interventi progettati o non disponga dei beni e servizi oggetto dell'affidamento, e purché i soggetti terzi soddisfino:

**1) i requisiti generali di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 5, lett. b), d) f), g) e h);**

**2) l'affidamento sia adeguatamente descritto e motivato nel modello di domanda, nonché rispondente ai criteri di cui alla "Guida alla compilazione" (cfr. Allegato n. 2).**

**In accordo con gli articoli menzionati, ogni attività affidata a terzi, avrebbe dovuto essere indicata dettagliatamente già nella domanda di ammissione; pertanto, non è contemplata la possibilità di affidare a terzi le attività, se non precedentemente richiesto in sede di partecipazione.**

### **QUESITO 65**

***Nel progetto presentato in sede di domanda, la società X aveva in delega solo alcune attività. Si vorrebbero ora affidare alla stessa società X altre attività che erano nel progetto affidate a soggetti diversi, è possibile? C'è un limite al totale della delega da affidare ad un unico soggetto?***

#### **RISPOSTA 65**

In sede di Avviso, l'affidamento a soggetti terzi è ammesso solo laddove il soggetto proponente non sia in possesso delle competenze necessarie a svolgere alcuni interventi progettati o non disponga dei beni e servizi oggetto dell'affidamento, e purché i soggetti terzi soddisfino i requisiti generali di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 5, lett. b), d) f), g) e h) dell'Avviso e l'affidamento sia adeguatamente descritto e motivato, nonché rispondente ai criteri di cui alla "Guida alla compilazione". In accordo con gli articoli menzionati, ogni attività affidata a terzi, **avrebbe dovuto essere indicata** dettagliatamente in domanda di ammissione; pertanto, non è contemplata la possibilità di affidare a terzi le attività, se non precedentemente richiesto in sede di partecipazione. Qualora si volesse procedere alla sostituzione o alla modifica dell'affidamento, il Beneficiario dovrà inviare apposita richiesta adeguatamente motivata, che sarà soggetta ad autorizzazione da parte del Dipartimento

### **QUESITO 66**

***Il budget dedicato allo sviluppo di una app/sito internet, come previsto nel nostro progetto, può essere suddiviso in più affidamenti a società diverse? b. È necessario richiedere preventivi di spesa in caso di delega di attività – se sì, quanti? c. In caso di delega di attività, entro quale limite di spesa è possibile l'affidamento diretto? d. Dopo la presentazione della domanda a #Conciliamo l'azienda ha acquisito un dipendente con formazione informatica specifica per lo sviluppo di applicativi multimediali. Tale dipendente sarebbe in grado di sviluppare gran parte dell'App inserita nel progetto. In questo caso la spesa inizialmente prevista per l'attività può essere rimodulata in parte come spesa di personale e in***

***parte come affidamento a società esterna? È necessario richiedere la preventiva autorizzazione? e. In corso di realizzazione del progetto potremmo avere necessità di stipulare convenzioni con studi medici/società sportive etc. Tali convenzioni possono essere inserite come personale esterno o devono essere considerate come delega di attività?***

RISPOSTA 66

La realizzazione delle attività progettuali è svolta in via esclusiva dal soggetto proponente, sia in forma singola che associata. L'affidamento a soggetti terzi è ammesso solo laddove il soggetto proponente non sia in possesso delle competenze necessarie a svolgere alcuni interventi progettati o non disponga dei beni e servizi oggetto dell'affidamento, e purché i soggetti terzi soddisfino i requisiti generali di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 5, lett. b), d) f), g) e h) e l'affidamento sia adeguatamente descritto e motivato nel modello di domanda, nonché rispondente ai criteri di cui alla "Guida alla compilazione" (cfr. Allegato n. 2).

## **MODIFICA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO, DELL' ATS O DEL GRUPPO SOCIETARIO**

**QUESITO 67**

***Mantenendo inalterato il finanziamento e il cofinanziamento complessivo, è possibile aggiungere un altro partner in sostituzione di un partner che fuoriesce dal partenariato?***

RISPOSTA 67

In linea di principio, non è consentita la modificazione delle ATI/ATS che hanno partecipato all'Avviso, in quanto la variazione determinerebbe, almeno in parte, la modifica dello stesso soggetto che vi partecipa. Tuttavia, può essere effettuata una modifica che comporti la riduzione della composizione partenariale, previa estromissione, rinuncia o recesso della parte interessata, purché la capofila e/o le altre consociate abbiano i requisiti previsti dal bando e subentrino nei relativi adempimenti, obblighi e responsabilità del partner venuto meno. In ogni caso, ogni variazione dovrà essere preventivamente comunicata al Dipartimento, ed è soggetta all'approvazione di quest'ultimo.

**QUESITO 68**

***È possibile modificare l'attività di delega cambiando l'ente di riferimento, in quanto non più disponibile a svolgere l'incarico?***

RISPOSTA 68

Se ci si riferisce alla composizione del partenariato, in linea di principio, non è consentita la modificazione delle ATI/ATS che hanno partecipato all'avviso, in quanto la variazione determinerebbe, almeno in parte, la modifica dello stesso soggetto che vi partecipa. Non è mai consentita la modifica della capofila. Può essere effettuata, tuttavia, una modifica che comporti la riduzione della composizione partenariale, previa estromissione, rinuncia o recesso della parte interessata, purché la capofila e/o le altre consociate abbiano i requisiti previsti dal bando e subentrino nei relativi adempimenti, obblighi e responsabilità del partner venuto meno. In ogni caso, ogni variazione dovrà essere comunicata al Dipartimento

**QUESITO 69**

***Rispetto a quanto dichiarato nel progetto, indicando il numero dei dati occupazionali nell'ultimo esercizio contabile chiuso e approvato precedentemente alla data di sottoscrizione della domanda, nel***

***caso in cui il numero dei dipendenti effettivi delle imprese coinvolte abbia subito una modifica rispetto a quanto comunicato, è necessario inviare una comunicazione con il numero dei dipendenti aggiornato?***

RISPOSTA 69

Non si ritiene necessario.

## **POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI**

### **QUESITO 70**

***In merito alla “polizza di assicurazione stipulata dal soggetto beneficiario per la responsabilità civile verso terzi, che esoneri il Dipartimento da qualsiasi responsabilità per fatti o omissioni” si segnala che l’azienda ha già attiva una polizza RCT/O che potrebbe essere opportunamente integrata?***

RISPOSTA 70

Sì, si può procedere all’integrazione della polizza RCT già in uso, opportunamente integrata tramite apposita appendice che preveda la clausola di esenzione “che esoneri il Dipartimento da qualsiasi responsabilità per fatti o omissioni”.

## **DURATA, TERMINI E PROROGA DEL PROGETTO**

### **QUESITO 71**

***Nel caso di azioni che si svolgono nell’anno solare (abbonamenti mezzi di trasporto o integrazioni mutua), è possibile che il costo sostenuto a parità di mesi copra anche alcuni mesi oltre il periodo del progetto? Es. il progetto ha avuto avvio 01/05/22 e terminerà 30/04/24 l’integrazione o l’abbonamento può coprire i mesi fino a settembre o dicembre 2024?***

RISPOSTA 71

La durata delle azioni progettuali è fissata in 24 mesi ai sensi dell’art. 2, commi 1, lett. j della Convenzione stipulata con il Dipartimento. L’eventuale proroga del suddetto termine finale previsto per la conclusione delle attività progettuali potrà essere concessa, ai sensi dell’articolo 12, comma 6, dell’Avviso, per una sola volta, su richiesta del Beneficiario, da inoltrare via Pec, senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento e sino ad un massimo di sei mesi, in presenza di cause non imputabili al soggetto Beneficiario. La suddetta richiesta di proroga, debitamente motivata, deve pervenire al Dipartimento, a pena di inammissibilità, entro il sessantesimo giorno il termine previsto per la conclusione del progetto.

### **QUESITO 72**

***Al momento della redazione del progetto è stato presentato un cronoprogramma di spesa prevista con determinati step. Le somme indicate nel cronoprogramma devono essere rispettate pedissequamente oppure le cifre sono indicative e non vincolanti da un punto di vista temporale?***

RISPOSTA 72

È opportuno il rispetto del cronoprogramma in modo più aderente possibile. Eventuali modifiche dello stesso sono ammissibili, purché non alterino le impostazioni e le finalità del progetto, in funzione di una realizzazione più ottimale del progetto stesso. Resta fermo il vincolo al piano finanziario presentato ed approvato.

### **QUESITO 73**

***Se i tempi di approvazione delle rimodulazioni proposte dovessero comportare ritardi sul cronoprogramma, sarebbe possibile richiedere una proroga temporale per completare il progetto in linea con le rimodulazioni previste?***

RISPOSTA 73

La conclusione del progetto deve avvenire in 24 mesi decorrenti dalla data di avvio delle attività. La richiesta di eventuali proroghe deve pervenire mediante PEC all'indirizzo [conciliamo@pec.governo.it](mailto:conciliamo@pec.governo.it), entro il sessantesimo giorno antecedente il termine previsto per la conclusione del progetto, indicando nell'oggetto il codice identificativo "AC2019". L'eventuale richiesta di proroga deve essere dettagliatamente motivata, può essere concessa per una sola volta e per cause non imputabili al soggetto beneficiario, sino ad un massimo di sei mesi e comunque senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento. Il Dipartimento, che si riserva ogni valutazione al riguardo, deve rispondere nel termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta