

<p>COME COMPILARE IL MODELLO DI DOMANDA PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI</p>
--

Di seguito si riportano alcune indicazioni per la corretta compilazione del modello di domanda allegato.

La sezione "Dati relativi al soggetto proponente" richiede l'inserimento dei dati identificativi. E' necessario specificare la denominazione esatta dell'azienda, così come compare sulla visura della Camera di Commercio o sullo statuto dell'ente (documentazione che dovrà essere allegata alla domanda), e inserire i recapiti telefonici, fax e e-mail indicando, in particolare, nome e recapiti del responsabile del progetto.

La sezione "Dati relativi all'accordo contrattuale" richiede l'inserimento di tutte le informazioni necessarie ad identificare la natura dell'accordo presentato e i sottoscrittori dello stesso.

La sezione "Dati relativi al progetto" prevede l'inserimento del titolo e la tipologia di azione prescelta (lettera a, lettera b, lettera c, lettera d). E' possibile scegliere di realizzare anche più tipologie, ma in tal caso è necessario distinguere nel dettaglio i costi, le attività e i destinatari relativi a ciascuna di esse.

È indispensabile quindi specificare:

- la durata del progetto e le fasi di articolazione;
- i destinatari potenziali, intesi come i dipendenti che potrebbero essere interessati a usufruire delle misure di flessibilità adottate dal progetto (per la tipologia C deve essere indicato soltanto il titolare dell'impresa o il lavoratore autonomo che richiede il finanziamento);
- la composizione percentuale per sesso dei destinatari, sia potenziali che effettivi;
- i destinatari direttamente individuati o effettivi, cioè i beneficiari coinvolti nella realizzazione del progetto;
- il costo complessivo dell'intervento, dettagliato in voci di spesa così come indicato nell'apposito "Schema per la definizione del piano dei costi".

Nella sezione "Descrizione del progetto" occorre sviluppare l'idea progettuale indicando le esigenze di conciliazione alle quali il progetto intende rispondere.

Occorre inoltre precisare i seguenti punti:

- per i progetti della tipologia A, è necessario articolare lo svolgimento delle azioni di flessibilità previste (part time, orario flessibile, telelavoro, banca delle ore ecc.), specificandone la valenza di azione positiva e la novità apportata rispetto al contratto collettivo applicato nell'azienda (ad es. l'introduzione di un istituto contrattualmente non previsto, ovvero la destinazione di detto istituto a soddisfare le particolari e concrete esigenze di conciliazione dei beneficiari, anch'esse da specificare in relazione ad ogni singolo destinatario);
- per i progetti della tipologia B, è necessario descrivere le azioni formative previste dal progetto e indicare se al termine del progetto i destinatari coinvolti potranno rientrare nella medesima unità produttiva, con le mansioni precedentemente svolte, e qualora ciò non fosse previsto, specificarne le ragioni.
- per i progetti della tipologia C, occorre indicare se la sostituzione riguarda tutte le funzioni del titolare o soltanto alcune (specificando quali) e precisare secondo quali parametri è stato calcolato il compenso del sostituto, avendo cura di allegare il curriculum del titolare e del sostituto (se già individuato).

- per i progetti della tipologia D, occorre indicare il tipo di intervento e/o il servizio fornito specificando la valenza di azione positiva.

La sezione "Gestione del progetto" richiede di riportare, per tutte le tipologie, le fasi di attuazione del progetto indicandone la rispettiva durata e avendo cura che esse corrispondano effettivamente alle voci di spesa riportate nello "Schema per la definizione del piano dei costi". È necessario, inoltre, segnalare l'eventuale contributo, finanziario e non, messo a disposizione dell'azienda per sostenere il progetto, specificando il tipo di risorse e la provenienza. Infine, devono essere indicati gli eventuali altri progetti presentati e realizzati negli anni precedenti finalizzati a sperimentare forme di flessibilità aziendale per favorire la conciliazione tra vita familiare e lavoro.

La sezione "Risultati attesi" richiede l'indicazione degli esiti previsti dalla realizzazione del progetto.

La sezione "Monitoraggio/Valutazione" va compilata precisando le modalità che il proponente intende seguire per monitorare l'andamento del progetto, al fine di rilevare le eventuali difficoltà o i ritardi di attuazione, e per valutare gli esiti dell'intervento. E' opportuno indicare se si prevede di coinvolgere il sindacato o l'associazione datoriale cofirmatari dell'accordo contrattuale.

La sezione "Preventivo delle spese" indica per voci di costo le seguenti informazioni: del numero, dell'unità di misura, del costo unitario e del costo totale. Il preventivo delle spese deve essere accompagnato da un piano dei costi più dettagliato, secondo lo schema allegato. Nel caso siano state scelte più tipologie, è necessario dettagliare i costi separatamente. Per la tipologia C, il costo del compenso del sostituto (che, si ricorda, non deve essere assunto con contratto di lavoro dipendente) deve essere segnalato tra le spese di realizzazione sempre indicando il numero, l'unità di misura, il costo unitario (orario, giornaliero) e il costo totale.

Nel modello di richiesta occorre indicare la data e apporre il timbro e la firma del rappresentante legale dell'azienda proponente.

E' dovuta la compilazione della "Dichiarazione di autenticità delle informazioni contenute nella richiesta" secondo l'Allegato n. 6 dell'avviso di finanziamento per il 2008..

CHECK LIST DOCUMENTI LETTERE A, B, e D.

n°	documento	✓
1	<u>accordo sindacale</u> - presupposto indispensabile per l'ammissibilità al finanziamento per i progetti di cui alle lettere a), b) e d)	
2	dichiarazione di non avere contemporaneamente richiesto finanziamenti ai sensi dell'articolo 44 del d.lgs. 198/2006 - già articolo 2 della legge 125/91	
3	esplicita indicazione del CCNL applicato nell'azienda e una copia dello stesso su supporto informatico	
4	certificato della Camera di Commercio, ovvero visura camerale (con esclusione dei soggetti pubblici)	
5	copia dell'atto costitutivo o statuto (con esclusione dei soggetti pubblici);	
6	documentazione attestante la regolarità contributiva e assicurativa (con esclusione dei soggetti pubblici)	
7	coordinate bancarie, con indicazione completa dell'IBAN - codice alfanumerico di 27 caratteri;	
8	codice fiscale e partita IVA	
9	in caso di adesione a una sperimentazione promossa dalle autonomie locali, allegare la documentazione attestante che il progetto presentato fa parte della sperimentazione stessa;	
10	dichiarazione di autenticità delle informazioni rese	

CHECK LIST DOCUMENTI LETTERA C.

n°	documento	✓
1	<u>intesa</u>	
2	dichiarazione di non avere contemporaneamente richiesto finanziamenti ai sensi dell'articolo 44 del d.lgs. 198/2006 - già articolo 2 della legge 125/91	
3	certificato della Camera di Commercio, ovvero visura camerale	
4	copia dell'atto costitutivo o statuto	
5	documentazione attestante la <u>regolarità contributiva e assicurativa</u> relativamente ad eventuali lavoratori dipendenti e collaboratori	
6	coordinate bancarie, con indicazione completa dell'IBAN - codice alfanumerico di 27 caratteri	
7	codice fiscale e partita IVA	
8	in caso di adesione a una sperimentazione promossa dalle autonomie locali, allegare la documentazione attestante che il progetto presentato fa parte della sperimentazione stessa	
9	<u>parametri</u> di riferimento per il compenso del sostituto	
10	<u>elementi atti a documentare la propria attività</u> in vista della valutazione di congruità delle modalità e dei costi di sostituzione (es. dichiarazione dei redditi degli ultimi due anni, studio di settore, ecc.)	
11	dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestante lo stato di famiglia, da rendersi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, come da modulo allegato al modello di domanda	
12	dichiarazione di autenticità delle informazioni rese	