

# **Il progetto di azione positiva**

## **La domanda di rimborso delle spese**

*Informazioni generali*

*A cura della Segreteria Tecnica del Comitato Nazionale di Parità*

# La normativa di riferimento

- *Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità "*
  - *pubblicato nella G.U. del 31 maggio 2006 n.125, supplemento ordinario n. 133*
- *Decreto Interministeriale 15 marzo 2001*
  - *pubblicato nella G.U. del 9 giugno 2001 n.132*
- *Programma Obiettivo 2011*
  - *pubblicato nella G.U. del 2 agosto 2011 n. 178*
- *Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009* del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
  - *pubblicata nella G.U. del 22 maggio 2009 n. 117*

# La domanda di rimborso

---

- **Gli elementi della domanda**
  1. I requisiti del proponente
  2. I requisiti del progetto
  3. I costi del progetto
  4. Il destinatario del pagamento
  5. La documentazione da allegare
- **Le modalità di presentazione della domanda**

# 1. I requisiti del proponente

- **Requisiti** relativi a **tutti** i soggetti proponenti
  - Essere **costituito** da almeno 2 anni
    - *Allegare copia dell'atto costitutivo o produrre dichiarazione sostitutiva allegando copia del documento di identità*
  - **Assenza di condanne** penali del proponente
    - per sé, se persona fisica
    - del rappresentante legale, se persona giuridica
      - *Produrre dichiarazione sostitutiva allegando fotocopia del documento di identità*

# 1. I requisiti del proponente (2)

- Requisiti relativi alle **singole tipologie** di proponenti
  - **Azienda**
    - Assenza di procedure concorsuali negli ultimi 5 anni.
      - Produrre dichiarazione sostitutiva allegando copia del documento di identità
  - **Centro formazione professionale**
    - Accreditamento regionale (d.m. 25 maggio 2001).
    - L'organismo di formazione proponente deve essere in possesso dell'accREDITAMENTO della propria sede operativa **nel territorio di riferimento del progetto.**
      - Produrre dichiarazione sostitutiva allegando copia del documento di identità

# 1. I requisiti del proponente (3)

- **Cooperativa** (qualunque sia la categoria di appartenenza)
  - Iscrizione all'Albo nazionale (d.m. 23 giugno 2004)
    - Produrre dichiarazione sostitutiva allegando copia del documento di identità
  
- **Associazioni** (tutti gli enti senza fine di lucro, anche quelli privi di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale)
  - Qualora l'Associazione sia in possesso di certificati di iscrizione ad Albi/Registri nazionali/regionali, deve produrre dichiarazione sostitutiva allegando copia del documento di identità

# 1. I requisiti del proponente (4)

- **Ente pubblico** (sia proponente, sia *partner* di una rete)
  - Approvazione del “**Piano triennale di azioni positive**” di cui all’art. D.Lgs. 11-4-2006 n. 198. Il Piano Triennale deve essere già stato approvato dall’Ente alla data di presentazione del progetto.
  - L’Ente pubblico non può presentare progetti né aderire in qualità di soggetto partner, qualora non abbia approvato il “Piano triennale di azioni positive” .
    - *Allegare copia del “Piano triennale di azioni positive” approvato*

## 2. I requisiti del progetto

Il progetto deve:

- riferirsi ad un unico punto del **Programma Obiettivo 2011**, indicandolo espressamente dopo il titolo del progetto
- essere redatto secondo il *modello allegato al decreto interministeriale 15 marzo 2001*
- avere una **durata** massima di 24 mesi
- indicare la **tipologia** di finanziamento prescelta (*vedi art.4 comma 3 del decreto 15 marzo 2001*).

## 2. I requisiti del progetto (2)

Il progetto deve inoltre:

- recare in allegato il relativo **accordo sindacale**, qualora le azioni positive siano concordate dai datori di lavoro con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
- documentare le **competenze** specifiche del personale impegnato (formatori e *mentor*) allegando i *curricula* firmati in originale;
- non superare le 20 pagine (escluso il Punto 1 del modello di domanda "*Dati relativi ai soggetti proponenti*");
- essere **firmato** dal/dai **rappresentante/i legale/i** del/degli Ente/i proponente/i.

### 3. I costi del progetto

- Non è stabilito un limite massimo di costo complessivo del progetto; è tuttavia previsto un **tetto massimo** di finanziamento per ciascun progetto approvato di € 120.000,00.
- Rispetto al costo complessivo, può essere richiesto un **rimborso totale** o **parziale** delle spese sostenute.
- Il costo totale del progetto è rappresentato da un **preventivo di spesa** che deve fornire una dettagliata **analisi delle spese** relative alle varie fasi/attività del progetto.
- I **massimali** di costo devono far riferimento alla [circolare n.2 del 2 febbraio 2009](#) del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

## 3. I costi del progetto (2)

### **I costi non rimborsabili**

- Non sono ammessi a rimborso i costi relativi a:
  - Mancata produzione del personale destinatario dell'azione.
  - Acquisto di macchinari e attrezzature.
  - Ristrutturazione di impianti
  - Fideiussione
  - Borse di studio o altri tipi di indennità

### 3. I costi del progetto (3)

- Eventuali **spese di viaggio** e **residenzialità** del personale destinatario dell'azione devono essere adeguatamente motivate e, in caso di approvazione del progetto, documentate.
- In caso di ammissione a finanziamento, il progetto dovrà avere inizio dopo la notifica – da parte del Ministero – dell'avvenuta approvazione: non sono pertanto rimborsabili le **spese** relative all'intervento **sostenute prima della comunicazione ufficiale**.

### 3. I costi del progetto (4)

#### La scheda costi

- Il preventivo deve essere compilato utilizzando il modello di "scheda costi" allegato al decreto interministeriale.
- Se il progetto è articolato in più fasi, deve essere compilata **una "scheda costi" per ciascuna fase** progettuale.
- L'insieme delle "schede costi" costituisce il **preventivo di spesa del progetto**.

### 3. I costi del progetto (5)

#### La scheda costi

- Nella "scheda costi" devono essere analiticamente indicate le voci di costo relative alle seguenti tipologie di spesa:
  - *per la preparazione*
  - *per la realizzazione*
  - *di gestione e funzionamento*
  - *di pubblicazione*
- Laddove necessario, specificare dettagliatamente nelle rispettive colonne della "scheda costi" il costo unitario e quello costo totale.

## 4. Il destinatario del pagamento

- È il soggetto proponente **attuatore** e **gestore** dell'intervento, che mantiene la direzione e il coordinamento dell'intero progetto, anche se questo si svolge in ambito territoriale diverso dalla sede legale o operativa del proponente stesso.
- In quanto tale, il soggetto proponente attuatore e gestore dell'intervento costituisce **l'unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione.**
- In caso di più soggetti proponenti, firmatari del progetto, deve essere individuato e indicato nella domanda un **unico soggetto** destinatario del pagamento, il quale, in caso di accoglimento della domanda, conserverà in originale tutta la documentazione contabile afferente il progetto.

## 4. Il destinatario del pagamento (2)

- Nel caso il soggetto proponente sia costituito da una ATI o da una ATS, deve essere individuato e indicato nella domanda il **capofila** che sarà anche il destinatario del pagamento.
- I soggetti partner **non possono** in nessun caso essere destinatari del pagamento.

## 5. La documentazione da allegare

- Alla domanda di rimborso deve essere allegata la seguente documentazione, tenendo conto che, in caso di più proponenti firmatari del progetto, ciascuno deve produrre la documentazione di rispettiva pertinenza:
  - **autocertificazioni** in originale, corredate da fotocopia del documento di identità, attestanti:
    - *Dichiarazione di assenza di condanne penali*
    - *Iscrizione a Camere di commercio*
    - *Iscrizioni ad albi, registri, ordini professionali*
    - *Possesso di certificazioni di qualità.*
  - **originale degli accordi sindacali** sottoscritti dalle Parti, in caso di azioni concordate ai sensi dell'art.44 comma 3 del [D. Lgs. 198/2006](#).

## 5. La documentazione da allegare (2)

- **CD-ROM** contenente, in formato digitale, il progetto e tutta la documentazione che viene inviata in formato cartaceo.
- **curriculum** sintetico **dell'attività svolta** negli ultimi due anni.
- **originale del protocollo d'intesa** sottoscritto dai rappresentanti legali dei soggetti proponenti, qualora il progetto sia presentato ai sensi del punto 5 del Programma Obiettivo 2011.

# Le modalità di presentazione della domanda

- La domanda, *con **bollo** apposto **solo** sulla **prima pagina***, deve essere:
  - **indirizzata** a:
    - **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
      - *Segreteria Tecnica del Comitato Nazionale di Parità*  
Via Forno n. 8 - 00192 Roma
  - **inoltrata** a mezzo di:
    - raccomandata postale con ricevuta di ritorno, oppure
    - corriere espresso con ricevuta di ritorno;
  - **spedita** tra il **1° ottobre** e il **30 novembre** (*farà fede il timbro postale o di spedizione*)
- **Non saranno accettate istanze consegnate a mano**, sia pure entro i termini di presentazione della domanda.