



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**Avviso pubblico per l'adozione di piani aziendali di Smart Working,
Asse Prioritario I Occupazione - Azione 8.6.1**

D.d.u.o 18 febbraio 2020, n. 1942 e ssmmii

FAQ RENDICONTAZIONE

- A. Giustificativi di spesa: fatture e quietanze di pagamento**
- B. Azione A: ammissibilità delle tempistiche di realizzazione**
- C. Attività Formative**
- D. Timesheet**
- E. Delega alla firma e all'invio della richiesta liquidazione.**
- F. Cambio operatore**
- G. Contratti individuali**
- H. Azione B: ammissibilità della spesa**

I. Giustificativi di spesa: fatture e quietanze di pagamento

In merito ai quesiti circa i giustificativi di spesa, si ricorda di prendere visione delle Circolari pubblicate il 14 luglio 2020 e il 2 ottobre 2020 sul sito www.fse.regione.lombardia.it.

Le fatture devono essere antecedenti alle quietanze di pagamento?

Sì, le fatture devono essere antecedenti alle quietanze di pagamento.

Nel caso in cui l'impresa abbia ricevuto una fattura proforma o abbia effettuato il pagamento all'accettazione del preventivo e dopo il pagamento abbia ricevuto la fattura "definitiva", occorre allegare in un unico file, insieme alla fattura definitiva, la fattura proforma e/o il documento di accettazione del preventivo.

Per l'azione A ogni attività deve avere un costo definito che si evinca dalle fatture. Nel caso in cui sia stata emessa una fattura a titolo di acconto, o senza chiara indicazione, come è possibile indicare a quale attività si riferisca? (vedi Circolare del 2 ottobre 2020)

Nel caso sopra descritto è possibile ovviare presentando:

1. Elenco dei servizi in fattura finale nel campo note o nello spazio per la fornitura del servizio
2. Documento di riconciliazione per le fatture già emesse

J. Azione A: ammissibilità delle tempistiche di realizzazione

Le imprese che hanno partecipato all'Avviso secondo le regole dell'Addendum possono rendicontare le attività dell'Azione A realizzate prima della Comunicazione di Avviso?

Le imprese che hanno aderito in base all'Addendum all'Avviso pubblico, possono rendicontare sul sistema informatico Bandi on line le attività dell'Azione A realizzate anche prima della data di protocollazione della Comunicazione di Avviso:

- con riferimento alle attività di consulenza e formazione, tali attività **devono in ogni caso essere successive alla data del contratto stipulato con l'Operatore accreditato**
- con riferimento alla sola attività di "Avvio e monitoraggio di un progetto pilota", tale attività **può invece essere realizzata a partire dalla data della Comunicazione inviata al Ministero (ClicLavoro).**

Per tutte le attività dell'Azione A i giustificativi di spesa (fatture e quietanze) **devono in ogni caso essere successivi alla data del contratto stipulato con l'Operatore accreditato.**

Si ricorda che tutte le attività devono essere svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso.

K. Attività Formative

Anche le attività formative svolte prima dell'ammissibilità al finanziamento devono essere inserite in GEFO?

Sì, tutte le attività formative devono essere svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso.

Ne consegue che le attività formative per essere ammissibili devono possedere i requisiti previsti in ordine a:

- inserimento prima dell'inizio nella piattaforma Finanziamenti on line (GEFO)
- competenze da agganciare (vedi nota *)
- numero massimo di allievi
- numero minimo di ore
- comunicazione preventiva, in caso di FAD, all'indirizzo mail controlliprimolivello@regione.lombardia.it per garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

* l'Avviso prescrive che le attività di formazione dovranno prevedere **esclusivamente** le competenze previste in tema di smart working, approvate con decreto regionale n. 4668 del 3 aprile 2019:

- a) "Coordinare team di lavoro applicando strumenti e metodologie dello smart working (lavoro agile)"
- b) "Realizzare la propria attività in modalità smart working sulla base degli obiettivi assegnati e del modello organizzativo aziendale".

È possibile coinvolgere nella formazione e nel progetto pilota i titolari e i soci?

L'Avviso prescrive l'obbligo di coinvolgere il management nella formazione.

Nulla vieta di inserire nei percorsi formativi titolari o soci delle imprese, nonché membri del CDA, se questi svolgono funzioni di management. È necessario indicare in modo puntuale nel timesheet il ruolo svolto ed evidenziarlo nella relazione finale.

Tuttavia, non essendo dipendenti, tali figure non concorrono alla determinazione del numero minimo previsto di dipendenti da inserire nel progetto pilota, come da tabella prescrittiva inserita nell'Avviso al *paragrafo B2. Progetti finanziabili*.

Non sono, invece, ammessi collaboratori dell'azienda.

È possibile realizzare un unico percorso di formazione con la presenza contemporanea di manager e smart worker?

Sì, è possibile realizzare un'unica azione formativa in cui siano presenti sia manager che smart worker. In questo caso l'azione formativa deve prevedere entrambe le competenze previste dall'Avviso.

È possibile svolgere sessioni formative sia in modalità FAD sia in aula?

Sì, è possibile, ma è necessario in questo caso compilare entrambi i registri:

- registro didattico e di presenza (allegato 7 del Decreto 12453 del 20 dicembre 2012)
- registro per le lezioni FAD (vedi format pubblicato il 30 luglio)

In GEFO dove si inserisce l'informazione che è un corso in FAD?

Nella piattaforma Finanziamenti on line (GEFO) non vi è uno spazio dedicato per inserire questa informazione. Suggeriamo di inserire "(FAD)" nel titolo e nella descrizione del corso.

L. Timesheet

Come dobbiamo compilare i timesheet?

I timesheet devono riportare tutto il personale dell'azienda beneficiaria del voucher coinvolto nelle attività dell'Azione A.

Per l'attività 1 "Attività preliminare all'adozione del piano di smart working" dovranno essere inseriti tutti quei dipendenti o amministratori che hanno partecipato alle attività di: *analisi organizzativa - individuazione delle tecnologie digitali più idonee - consulenza giuslavoristica - supporto alla stesura del piano di smart working, nonché del regolamento o accordo aziendale e l'avvio e monitoraggio del progetto pilota*.

Per l'attività 2 "Formazione" occorre riportare tutte le persone che hanno partecipato alla formazione, compilando per ciascuna persona una riga con le informazioni previste dal format di timesheet, in coerenza con quanto riportato nel registro.

Per l'attività 3 "Avvio e monitoraggio del progetto pilota" occorre indicare le persone che hanno svolto attività lavorative in smart working. È possibile indicare sinteticamente giorni/settimana o giorni/mese e il periodo di sperimentazione. Non occorre indicare quale attività lavorative si siano svolte durante il progetto pilota. Queste andranno argomentate nella relazione finale.

M. Delega alla firma e all'invio della richiesta liquidazione.

È possibile delegare la presentazione della domanda di finanziamento all'operatore accreditato?

La domanda di liquidazione deve essere presentata e firmata esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria del contributo o da un proprio delegato (es. Consulente del lavoro).

La delega alla presentazione della domanda di finanziamento **non può essere conferita all'operatore accreditato** in quanto quest'ultimo si configura come fornitore del servizio finanziato.

La possibilità di delega formale all'operatore che eroga i servizi non è compatibile con il tipo di procedimento amministrativo di questa misura, anche in considerazione del fatto che ogni eventuale errore compiuto dall'operatore delegato avrebbe ricadute dirette non sull'operatore stesso, bensì sull'impresa beneficiaria, anche in termini di revoche del finanziamento ed eventuali recuperi successivi.

N. Cambio operatore

Qualora un'Azienda beneficiaria abbia individuato un Operatore accreditato per l'erogazione dei servizi previsti dal Bando, è possibile successivamente cambiare, affidandosi ad un diverso Operatore?

L'Avviso prevede che, per la fruizione del voucher, i soggetti beneficiari dell'agevolazione debbano rivolgersi esclusivamente a un solo operatore.

L'impresa può pertanto rivolgersi a un nuovo operatore, ma non saranno riconosciute le attività e i relativi giustificativi di spesa del precedente operatore. In altre parole, il nuovo operatore dovrà svolgere nuovamente tutte le attività obbligatorie previste dal bando.

O. Contratti individuali

È necessario stipulare contratti individuali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working?

L'Avviso pubblico per l'adozione di piani aziendali di smart working è finalizzato a promuovere e sostenere l'introduzione dello smart working come modalità organizzativa stabile a prescindere del periodo di emergenza sanitaria e per questo è richiesta l'approvazione di un regolamento con validità almeno biennale.

In armonia con la legislazione attuale è possibile non stipulare un contratto individuale fino al permanere dell'emergenza epidemiologica, ma rimane obbligatoria la comunicazione al Ministero del Lavoro su Cliclavoro.

Tuttavia, **i contratti individuali sono un output previsto dall'Avviso e sarà dunque necessario produrli in fase di rendicontazione.** Questi possono avere validità anche successiva alla realizzazione delle attività previste dall'avviso in coerenza con il regolamento adottato dall'impresa.

P. Azione B: ammissibilità della spesa

A chi devono essere attribuite le componenti hardware e software acquistate nell'ambito dell'Azione B?

L'Avviso prevede espressamente che **deve essere dimostrabile che l'utenza delle componenti hardware e software sia rappresentata dagli smart worker.**

Gli utilizzatori devono, quindi, essere **i dipendenti** che hanno preso parte al progetto pilota di smart working e svolgono prestazione lavorativa in modalità smart working.

