

# Bandi on line

-

Manuale per la compilazione del modulo di  
Rendicontazione del bando

**“Avviso pubblico per l’adozione di piani aziendali  
di Smart working”**

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
<b>2. Accesso a Bandi Online</b>	<b>4</b>
<b>3. Accesso alla domanda</b>	<b>6</b>
<b>4. Rendicontazione</b>	<b>9</b>
4.1 Rendicontazione FO - Destinatari	9
4.2 Rendicontazione FO - Impresa	13
4.3 Azione A – Supporto all’adozione del Piano di smart working	17
4.4 Azione B - Supporto all’attuazione del Piano di smart working	28
4.5 Documenti	33

## Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	4
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino	5
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo	6
Figura 5 La mia area: dati utente	7
Figura 6 I miei profili	7
Figura 7 Home page Bandi	8
Figura 8 Procedi con la rendicontazione	8
Figura 9 Rendicontazione FO - Destinatari	9
Figura 10 Destinatari del progetto	11
Figura 11 Rendicontazione FO - Impresa	14
Figura 12 Delegato con poteri di rappresentanza	15
Figura 13 Altre sedi coinvolte	15
Figura 14 Altre sedi	16
Figura 15 Azione A – Supporto all’adozione del Piano di smart working	17
Figura 16 Destinatari Attività 1	18
Figura 17 Giustificativi	18
Figura 18 Quietanze	19
Figura 19 Giustificativo compilato	20
Figura 19 Riepilogo costi – Attività 1	20
Figura 19 Attività 2	21
Figura 20 Azione formativa	21
Figura 21 Compila destinatari	22
Figura 22 Giustificativi	23
Figura 23 Quietanze	23
Figura 19 Riepilogo costi – Attività 2	24
Figura 19 Attività 3	24
Figura 24 Seleziona destinatari	25
Figura 25 Giustificativi	25
Figura 26 Quietanze	26
Figura 19 Riepilogo costi – Attività 3	26
Figura 19 Totale costo Azione A	27
Figura 27 AZIONE B - Supporto all’attuazione del Piano di smart working	29
Figura 28 Destinatari Azione B	30
Figura 29 Giustificativi	30
Figura 30 Quietanze	31
Figura 31 Modulo 3: Documenti	33

# 1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi Online**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "Avviso pubblico per l'adozione di piani aziendali di Smart working":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Rendicontazione**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi Online". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it)

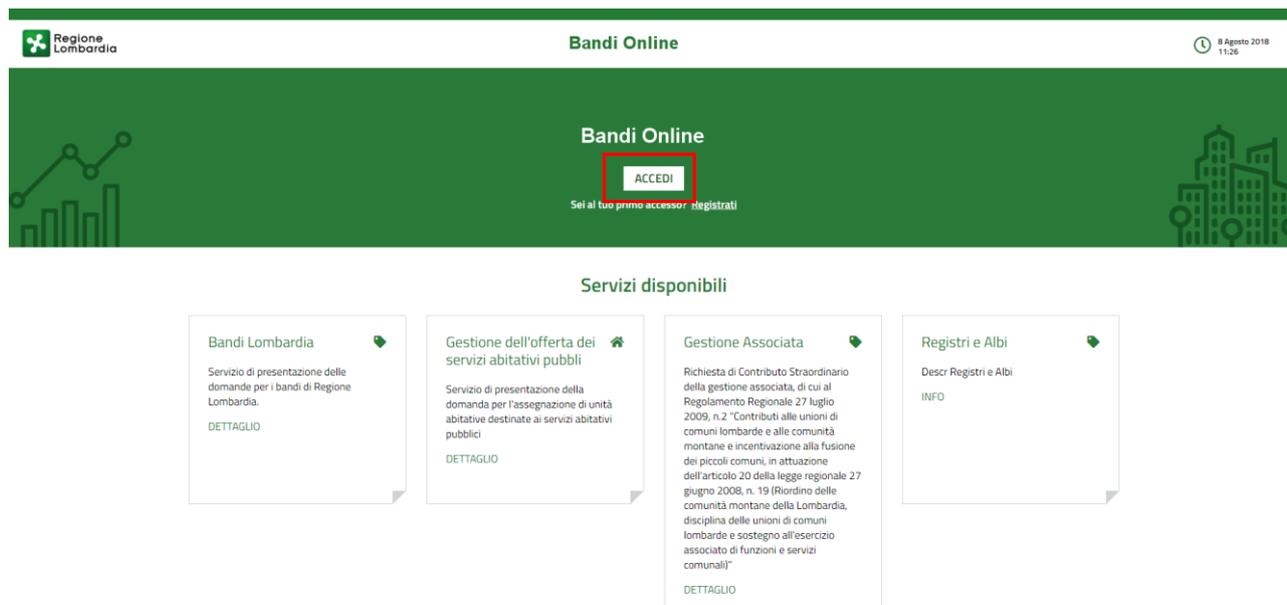


Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

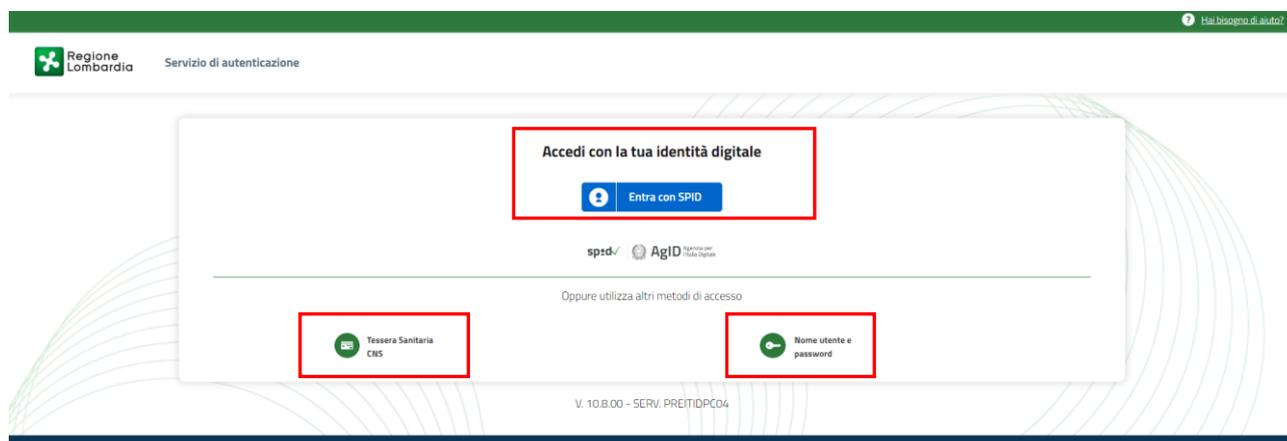


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

## ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

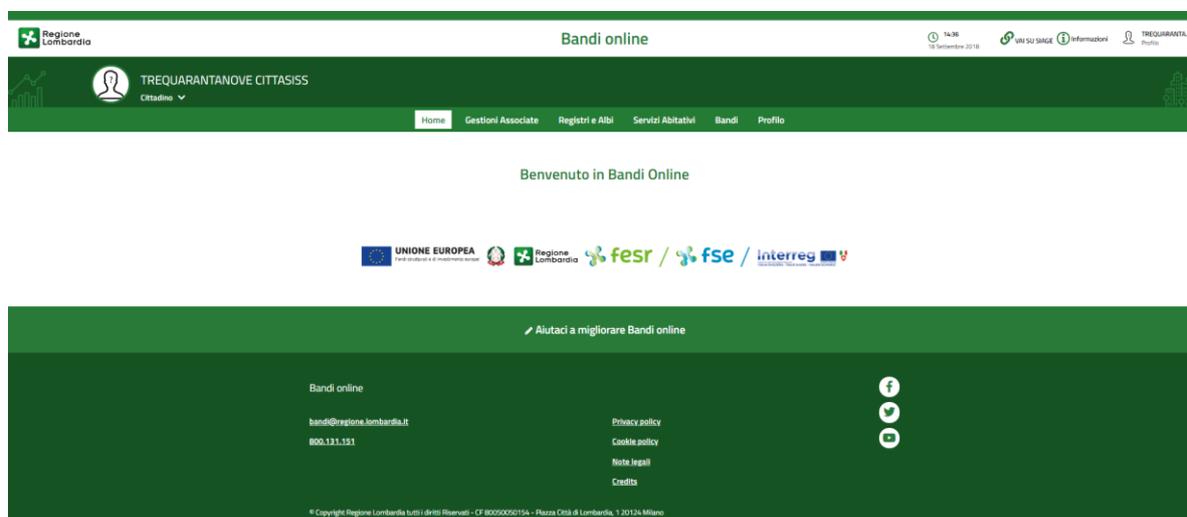
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

## ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.



**Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino**

### 3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di rendicontazione al bando è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi online*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

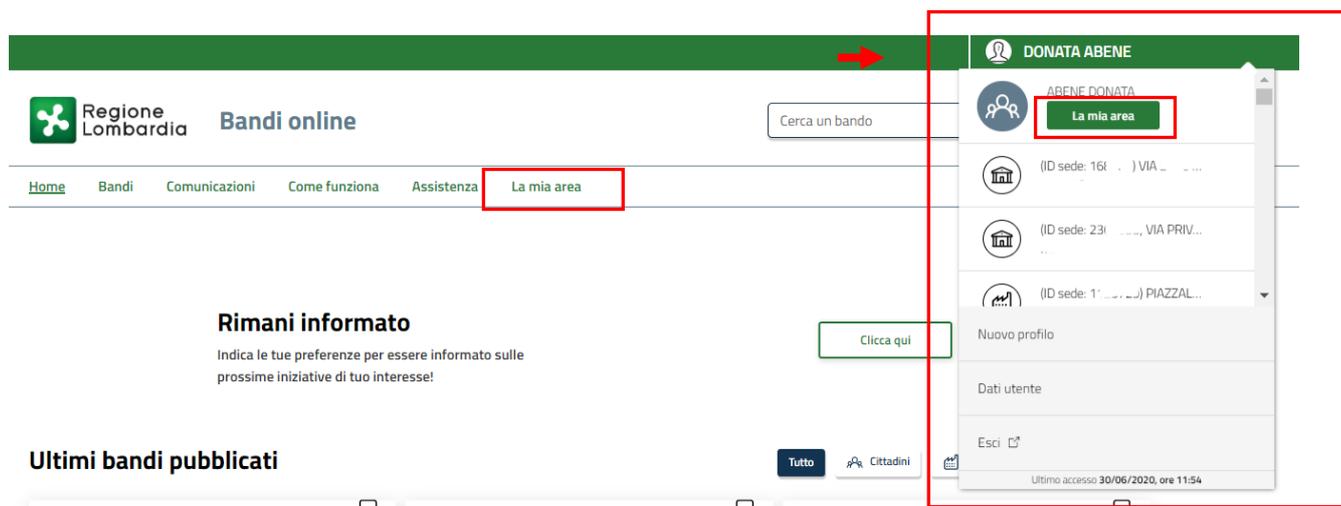
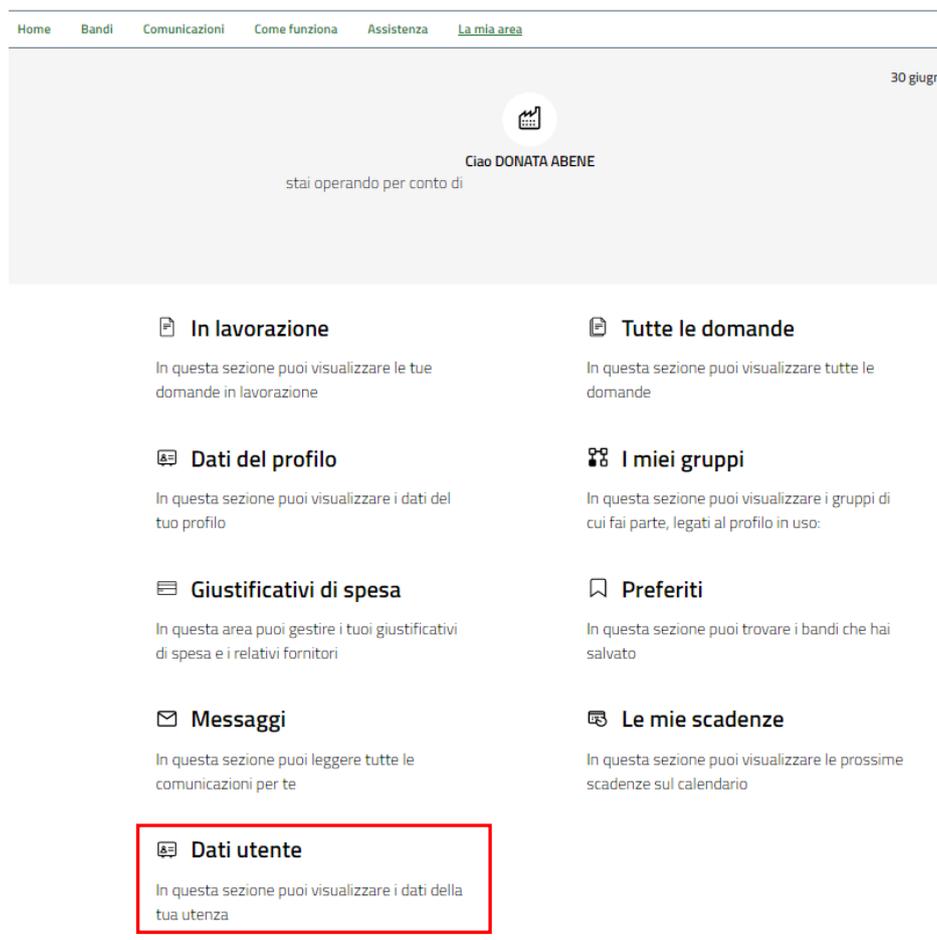


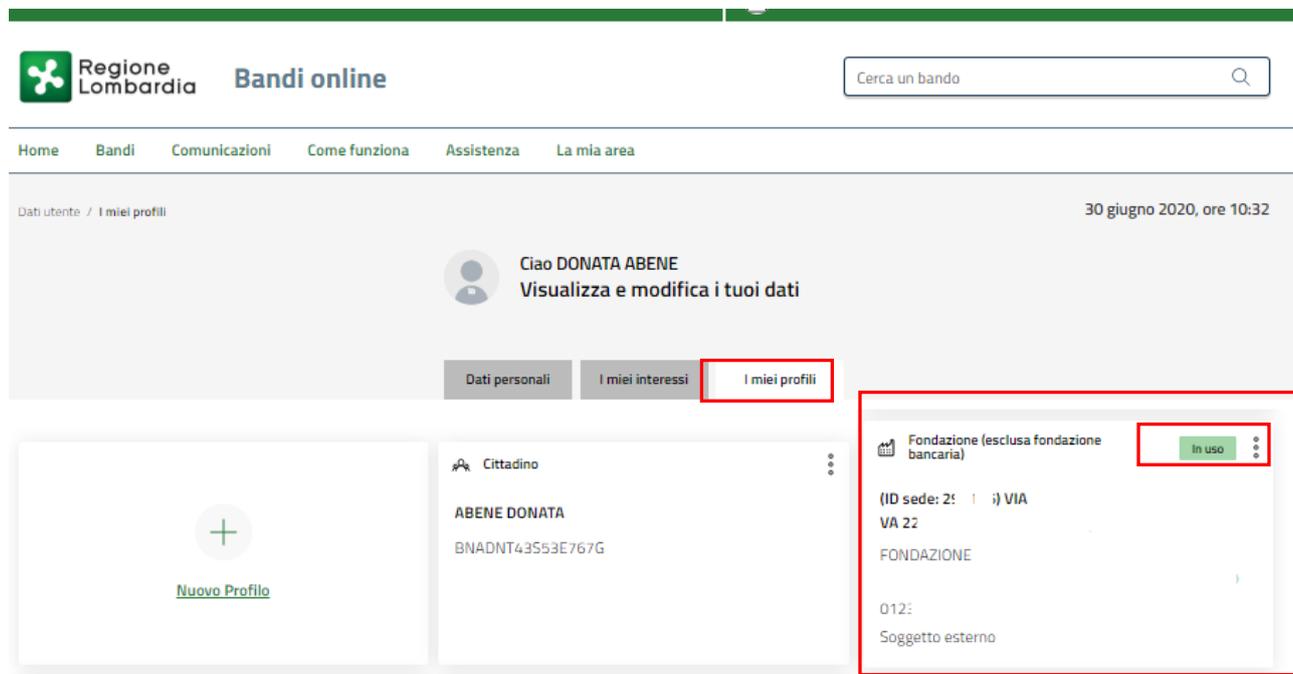
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** o **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.



**Figura 5 La mia area: dati utente**

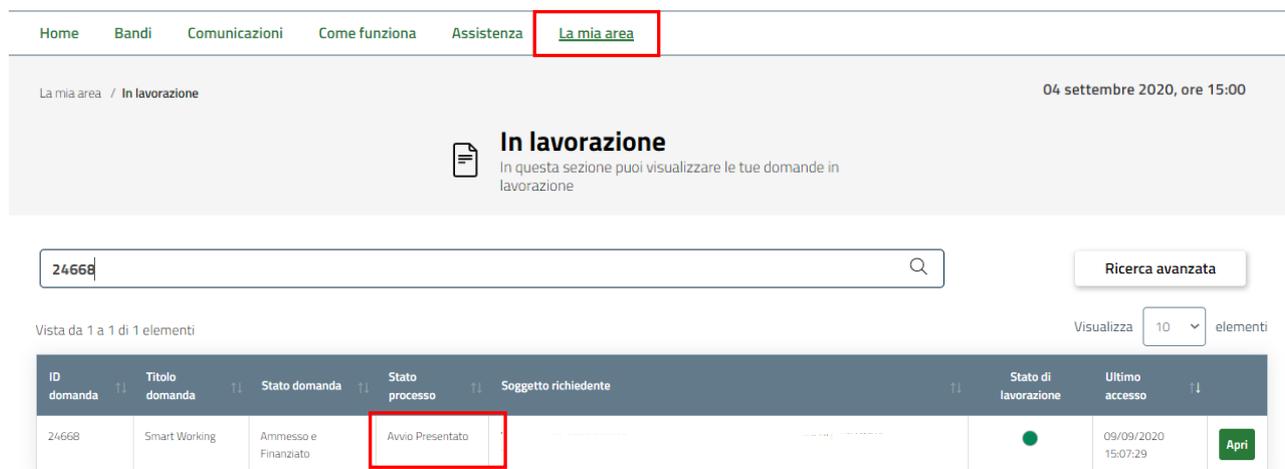
Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.



**Figura 6 I miei profili**

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza **La mia area**

La mia area / In lavorazione 04 settembre 2020, ore 15:00

### In lavorazione

In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

24668 Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
24668	Smart Working	Ammissibile e Finanziato	Avvio Presentato		<span style="color: green;">●</span>	09/09/2020 15:07:29 <span style="float: right;"></span>

**Figura 7 Home page Bandi**

Il sistema visualizza lo *Stato processo* in cui si trova la pratica: **Avvio Presentato**.

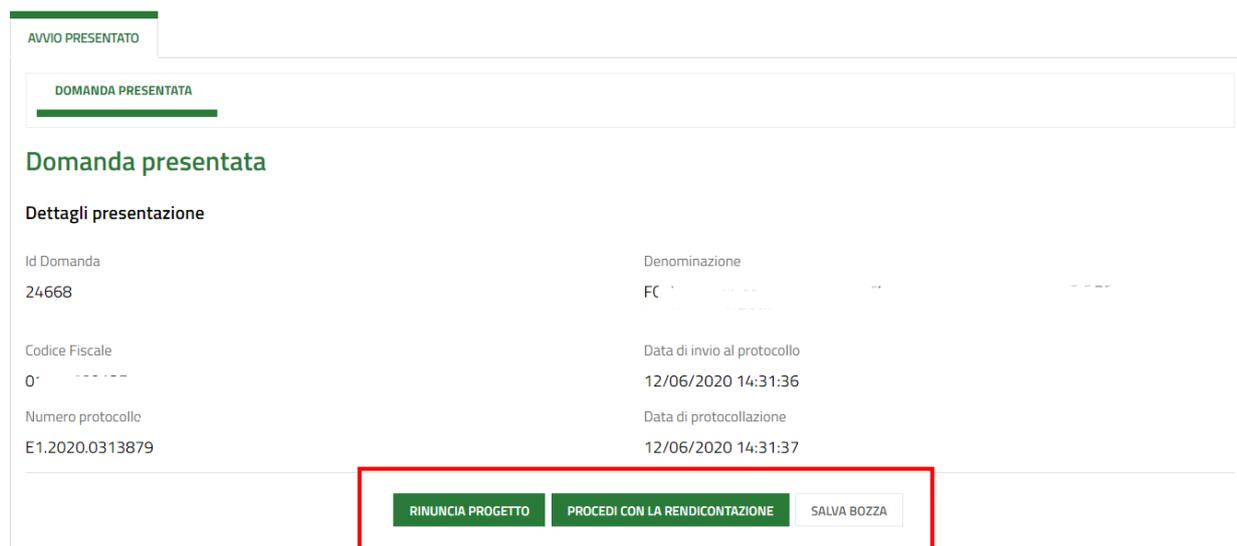
In questa sezione sarà possibile procedere con la fase di rendicontazione o rinunciare al progetto.

Cliccando sul bottone **RINUNCIA PROGETTO**, il sistema genera Modulo di Rinuncia da compilare.

In questo seguire le indicazioni presenti nel “Manuale per Avvio e Rinuncia della domanda ammessa a finanziamento – Smart working”, pubblicato sul portale del Fondo Sociale di Regione Lombardia nella sezione “Allegati”:

<https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Bandi/DettaglioBando/agevolazioni/avviso-smart-working>

Per proseguire, invece, con la rendicontazione del voucher sarà necessario cliccare sul bottone **PROCEDI CON LA RENDICONTAZIONE** per accedere ai moduli da compilare.



AVVIO PRESENTATO

DOMANDA PRESENTATA

### Domanda presentata

Dettagli presentazione

Id Domanda	Denominazione
24668	FC
Codice Fiscale	Data di invio al protocollo
0	12/06/2020 14:31:36
Numero protocollo	Data di protocollazione
E1.2020.0313879	12/06/2020 14:31:37

RINUNCIA PROGETTO
PROCEDI CON LA RENDICONTAZIONE
SALVA BOZZA

**Figura 8 Procedi con la rendicontazione**

## 4. Rendicontazione

### 4.1 Rendicontazione FO - Destinatari

← Indietro Titolo Progetto - ID Domanda: 24534

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	
Auto Imprenditorialità	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione Intermedia FO	FOI	<a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a> <a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a> ⓘ

**Compila** ^ VISUALIZZA

RENDICONTAZIONE FO - DESTINATARI

RENDICONTAZIONE FO - DESTINATARI

**Rendicontazione FO - Destinatari**

**Dati Generali**

ID Domanda	Codice Fiscale Richiedente
24668	012
Denominazione Richiedente	Partita IVA
FON	0123
CUP	COR
E85G1	17

**Destinatari**

Numero Totale Partecipanti Attenzione: è obbligatorio al fine della rendicontazione, inserire tutti i dipendenti che hanno partecipato alle attività di consulenza, di formazione e al progetto pilota, così come esplicitato nel timesheet. Si avvisa che non sarà possibile correggere il dato dopo aver selezionato il tasto Avanti.

Destinatari \* **+**

[AVANTI](#) [SALVA BOZZA](#)

**Figura 9 Rendicontazione FO - Destinatari**

Prendere visione dei **Dati Generali** e procedere con l'inserimento dei destinatari.

In questa sezione **occorre inserire tutti i partecipanti alle attività previste dalla Azione A)** ed eventuali destinatari della strumentazione tecnologica rendicontata nell'Azione B). I dati qui richiesti sono quelli che ogni singolo partecipante ha sottoscritto, compilando l'allegato 9 dell'Avviso "Domanda di iscrizione agli interventi FSE".

Ricordiamo che tutti i partecipanti qui inseriti devono essere presenti anche nel "timesheet" (allegato 8 dell'Avviso)

Il campo "**numero totale partecipanti**" è compilato dal sistema e si incrementa ogni volta che viene inserito un nuovo destinatario.

Selezionare l'icona  per inserire e visualizzare il modulo di inserimento "destinatari del progetto".

Rendicontazione FO - Destinatari > Rendicontazione FO - Destinatari > Destinatari [18] x

---

**DESTINATARI DEL PROGETTO**

---

## Destinatari del Progetto

### Anagrafica

Il destinatario è in possesso di un codice fiscale italiano? \*

Sì

No

Codice Fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Sesso \*

F

M

Cittadinanza \*



---

### Nascita

Data di nascita \*

Provincia \*



---

### Residenza

Provincia \*

CAP \*

Indirizzo \*

Il Domicilio coincide con la residenza?

Sì

No

---

### Recapiti

Indirizzo e-mail \*

Cellulare \*

Telefono \*



---

### Dati personali

Titolo di Studio \*

Nessun titolo

Licenza elementare/attestato di valutazione finale

Licenza media/avviamento professionale

Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università (Qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di tecnico (IeFP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)

Qualifica professionale regionale/provinciale post diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)

Diploma universitario o di scuola diretta a fini speciali (vecchio ordinamento)

Diploma di tecnico superiore (IFTS)

Laurea di primo livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)

Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello, (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)

Titolo di dottore di ricerca

Condizioni Mercato del lavoro

Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)

<p>Situazione Personale *</p> <p><input type="radio"/> Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e senza figli a carico. [Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.]</p> <p><input type="radio"/> Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico. [Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e sono presenti figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.]</p> <p><input type="radio"/> Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)[Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne disoccupato o inattivi e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.]</p> <p><input type="radio"/> Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo) [Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne occupato e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.]</p> <p><input type="radio"/> Nessuna delle situazioni precedenti</p>	<p>Persona che vive in una delle seguenti condizioni *</p> <p><input type="radio"/> Senza dimora o colpito da esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto)</p> <p><input type="radio"/> Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza)</p> <p><input type="radio"/> Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)</p> <p><input type="radio"/> Nessuna delle situazioni precedenti</p>
<p><b>Dati sensibili</b></p> <p>Condizione di vulnerabilità *</p> <p><input type="checkbox"/> Persona disabile (Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale)</p> <p><input type="checkbox"/> Migrante o persona di origine straniera. (Persona che si trova in una delle seguenti condizioni: Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero)</p> <p><input type="checkbox"/> Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom) (Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM)</p> <p><input type="checkbox"/> Dipendente/ex Dipendente (Persona dipendente o ex dipendente da alcool, droga etc)</p> <p><input type="checkbox"/> Detenuto/ex detenuto</p> <p><input type="checkbox"/> Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento</p> <p><input type="checkbox"/> Altro tipo di vulnerabilità o Fragilità (Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuna condizione di vulnerabilità</p> <p><input type="checkbox"/> Il partecipante non intende fornire i dati personali relativi alla condizione di vulnerabilità [Qualora il partecipante non intenda fornire le proprie condizioni di vulnerabilità/ Fragilità, dovrà necessariamente sottoscrivere una dichiarazione con la quale manifesta la volontà di non fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla sua condizione di vulnerabilità che l'operatore dovrà conservare agli atti]</p>	
<p><b>Trattamento dei propri dati personali e sensibili</b></p> <p>Il/la sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, definiti all'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "Categorie particolari di dati personali" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" e i dati personali relativi a condanne penali e reati definiti dall'art. 10 del suddetto Regolamento e dall'art. 2-octies del D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii, indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto. *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA DESTINATARI"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> </div>	

### Figura 10 Destinatari del progetto

Compilare la maschera inserendo le informazioni richieste.

SI RICORDA che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

SI RICORDA che in funzione dei dati valorizzati, il sistema potrebbe richiedere l'inserimento di ulteriori dati aggiuntivi.

Al termine della compilazione selezionare  per confermare i dati e tornare al modulo principale.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i destinatari del progetto.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

 SALVA BOZZA

clickando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.

 AVANTI

permette di accedere all'altra sezione da compilare.

Al termine della compilazione cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

**ATTENZIONE**

**Una volta selezionato il tasto “AVANTI” non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la pratica viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

## 4.2 Rendicontazione FO - Impresa

← Indietro

Smart Working - ID Domanda: 24668

Procedimento SMARTWORKING Linea 1	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione FO - Destinata...	Soggetto Richiedente FON	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO 
--------------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------	--

**Compila**

 VISUALIZZA

RENDICONTAZIONE FO

RENDICONTAZIONE FO

### Rendicontazione FO

#### Dati Generali

ID Domanda 24668	CUP E87
COR 179.---	Denominazione FONDI
Codice Fiscale 012	Partita IVA 017
Il Soggetto Beneficiario è iscritto alla Camera di Commercio? Sì	Matricola INPS 494C
Indirizzo PEC drops	

#### Sede Legale

Indirizzo PIAZZALE PERRUCCHETTI G. 88 SEMIANA 27020 PV	Provincia Cr
Comune	CAP 22070
Vertice	Telefono *
Indirizzo E-mail *	

#### Rappresentante Legale

Codice Fiscale FR2	Cognome cognome
Nome nome	Data di Nascita * <input type="text" value="__/__/____"/> 
Provincia di Nascita * <input type="text" value="- seleziona -"/>	La domanda verrà firmata dal: * <input type="radio"/> Legale Rappresentante <input type="radio"/> Delegato con poteri di rappresentanza

<b>Sede Operativa Coinvolta</b>	
Codice Fiscale *	Partita IVA *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola INPS *	Indirizzo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero Civico *	Provincia *
<input type="text"/>	- seleziona - 
CAP *	Sono coinvolte altre Sedi Operative? *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No
<b>Referente del Progetto</b>	
Conferma il Referente del progetto inserito in Adesione? *	Cognome *
<input type="radio"/> Sì	<input type="text"/>
<input type="radio"/> No	
Nome *	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cellulare *	E-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Coordinate Bancarie</b>	
Conferma le Coordinate inserite in Adesione? *	N° Conto Corrente *
<input type="radio"/> Sì	<input type="text"/>
<input type="radio"/> No	
Denominazione Intestatario *	Banca *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agenzia *	CIN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ABI *	CAB *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice IBAN *	
<input type="text"/>	
<b>Numero Dipendenti</b>	
Numero dipendenti ammessi in istruttoria	Importo Ammesso in Istruttoria
11-20	10.500,00 €
Numero dipendenti azienda al momento della presentazione della Rendicontazione *	
<input type="text"/>	
<b>Operatore Accreditato</b>	
ID Sede *	Codice Fiscale
<input type="text"/>	
ID Operatore	Denominazione
Comune	Data Stipula Contratto *
	<input type="text" value="__/__/____"/> 
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="AVANTI"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/></div>	

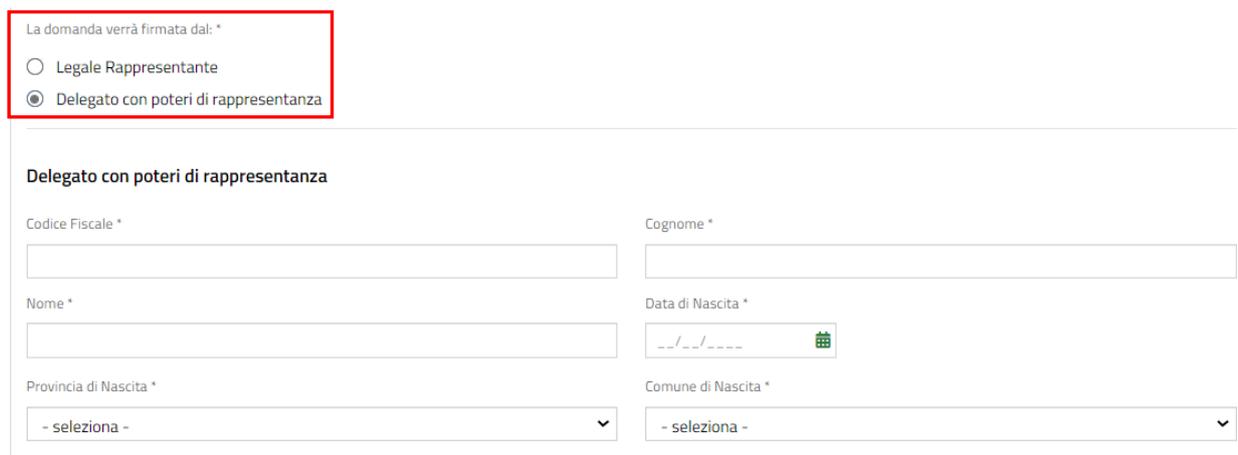
**Figura 11 Rendicontazione FO - Impresa**

In questa sezione il sistema precarica i dati general inseriti in fase di presentazione della domanda.

Prendere visione dei **Dati generali**, della **Sede Legale** e del **Rappresentante Legale** riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA che, nel caso in cui il soggetto che firma la domanda non coincida con il Rappresentante Legale, il sistema richiederà l'inserimento dei dati del **delegato con potere di rappresentanza** (in tale caso occorre allegare il documento di delega, fac simile allegato 3 dell'Avviso).

SI RICORDA, inoltre, che la delega alla presentazione della domanda di liquidazione non può essere conferita all'operatore accreditato in quanto quest'ultimo si configura come fornitore del servizio finanziato.



La domanda verrà firmata dal: \*

Legale Rappresentante

Delegato con poteri di rappresentanza

**Delegato con poteri di rappresentanza**

Codice Fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*

Provincia di Nascita \*

Comune di Nascita \*

**Figura 12 Delegato con poteri di rappresentanza**

Proseguire la compilazione del modulo, valorizzando i dati della **Sede Operativa Coinvolta**.

Nel caso siano coinvolte altre Sedi Operative, selezionare la voce **SI** per poter visualizzare il sotto modulo di inserimento dei dati.



Sono coinvolte altre Sedi Operative? \*

SI

No

**Altre Sedi Operative Coinvolte \* +**

# ^	MATRICOLA INPS	CODICE FISCALE	COMUNE	NUMERO CIVICO	PARTITA IVA	INDIRIZZO	CAP	PROVINCIA
-----	----------------	----------------	--------	---------------	-------------	-----------	-----	-----------

**Figura 13 Altre sedi coinvolte**

Selezionare l'icona  per visualizzare la maschera di inserimento dei dati.

Rendicontazione FO > Rendicontazione FO > Altre Sedi Operative Coinvolte [1]

**ALtre SEDI OPERATIVE COINVOLTE**

### Altre Sedi Operative Coinvolte

**Dati Sede Operativa**

Codice Fiscale \*

Partita IVA \*

Matricola INPS \*

Indirizzo \*

Numero Civico \*

Provincia \*

CAP \*

**Figura 14 Altre sedi**

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e selezionare  per salvare e tornare al modulo principale.

Prendere visione dei dati del **Referente del Progetto** e delle **Coordinate Bancarie** sulle quali effettuare la liquidazione. Il sistema precarica i dati presentati in fase di adesione, dando la possibilità di modificarli in caso non siano più validi.

Concludere con l'inserimento del **Numero Dipendenti** dell'impresa beneficiaria del voucher al momento della presentazione della domanda di liquidazione.

Inserire, infine, i dati relativi all'**Operatore Accreditato** scelto per la realizzazione dell'Azione A) e la data di sottoscrizione del contratto.

Al termine della compilazione cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo. In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

## 4.3 Azione A – Supporto all’adozione del Piano di smart working

← Indietro
Smart Working - ID Domanda: 24668

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
SMARTWORKING Linea 1	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione FO - Destinata...	FON	<span style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</span> <span style="font-size: 12px;">i</span>

Compila

👁  
^ VISUALIZZA

RENDICONTAZIONE FO - AZIONE A

AZIONE A - SUPPORTO ALL'ADOZIONE DEL PIANO DI SMART WORKING

AZIONE A - Supporto all’adozione del Piano di smart working

AZIONE A - Supporto all’adozione del Piano di smart working

Azione A \*

AZIONE A - Supporto all’adozione del Piano di smart working

---

Attività 1: Preliminari all’adozione del piano di smart working

Attenzione: Si ricorda che la descrizione delle attività realizzate vanno inserite nella Relazione.

Attività realizzate: \*

- a) analisi organizzativa e dei processi interni aziendali
- b) individuazione delle tecnologie digitali più idonee per lo smart working (es. strutturazione di processi di dematerializzazione, realizzazione di strumenti di social collaboration, utilizzo di devices, ecc.)
- c) consulenza giuslavoristica per garantire il rispetto delle normative vigenti
- d) eventuale supporto alla ridefinizione dell’organizzazione di lay-out fisici
- e) supporto per la stesura del piano di smart working e la redazione dell’accordo aziendale, corredato della modulistica necessaria

Avviso: Nella sezione dei destinatari vanno selezionati i destinatari coinvolti nell’Attività 1, e salvati.

**Figura 15 Azione A – Supporto all’adozione del Piano di smart working**

Selezionare l’Azione A e proseguire valorizzando i dati dell’**Attività 1 - Preliminari all’adozione del piano di smart working**.

Le attività realizzate per l’ Attività 1 sono tutte obbligatorie ad eccezione dell’attività al punto d).

Proseguire, selezionando nella tabella **Destinatari Attività 1**, i destinatari che hanno partecipato all’Attività 1, così come riportati nel timesheet.

Il sistema precarica **tutti i partecipanti alle attività previste dalla Azione A)** inseriti nel primo modulo (cfr 4.1 Rendicontazione FO – Destinatari).

Fare clic sulla riga del destinatario di interesse per attivarla e mettere il segno di spunta per selezionare il soggetto.

Destinatari Attività 1 *					
# ^	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	SELEZIONA DESTINATARIO ↕	AZIONI
1	CNT	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/> SI	↻
2	CNTT	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/> SI	↻
3	CNTM -----	Cognome	Nome	SI	✎ 🔍

**Figura 16 Destinatari Attività 1**

Una volta selezionati tutti i destinatari, fare clic sul bottone  che si trova sopra la tabella per confermarli.

Proseguire con la rendicontazione delle spese sostenute per l'attività 1, inserendo i giustificativi di spesa (fatture e quietanze di pagamento).

Giustificativi/Fatture Attività 1 * +							
# ^	ID FATTURA ↕	DENOMINAZIONE FORNITORE ↕	CODICE FISCALE FORNITORE ↕	DATA FATTURA ↕	IMPORTO FATTURA ↕	IMPORTO IMPONIBILE ↕	IVA ↕
<b>Riepilogo Costi - Attività 1</b>							
Costo Totale Attività 1 - Consulenza				Costo Imponibile Attività 1			
0,00 €				0,00 €			
IVA							
0,00 €							

Selezionare il bottone  per compilare i **Giustificativi (Fatture e Quietanze) relativi all'Attività 1**.

Rendicontazione FO - Azione A > AZIONE A - Supporto all'adozione del Piano di smart working > Giustificativi/Fatture Attività 1 [1]

---

**FATTURE**

### Fatture

**Dettagli**

ID Fattura *	Denominazione Fornitore *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale Fornitore *	Carica Fattura *
<input type="text"/>	<input type="button" value="CARICA"/>
Data Fattura *	Importo Fattura
<input type="text" value="__/__/____"/> 📅	0,00 €
Importo Imponibile *	Iva *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Quietanze \* +**

# ^	DATA QUIETANZA ↕	MODALITÀ DI PAGAMENTO ↕	IMPORTO PAGAMENTO ↕

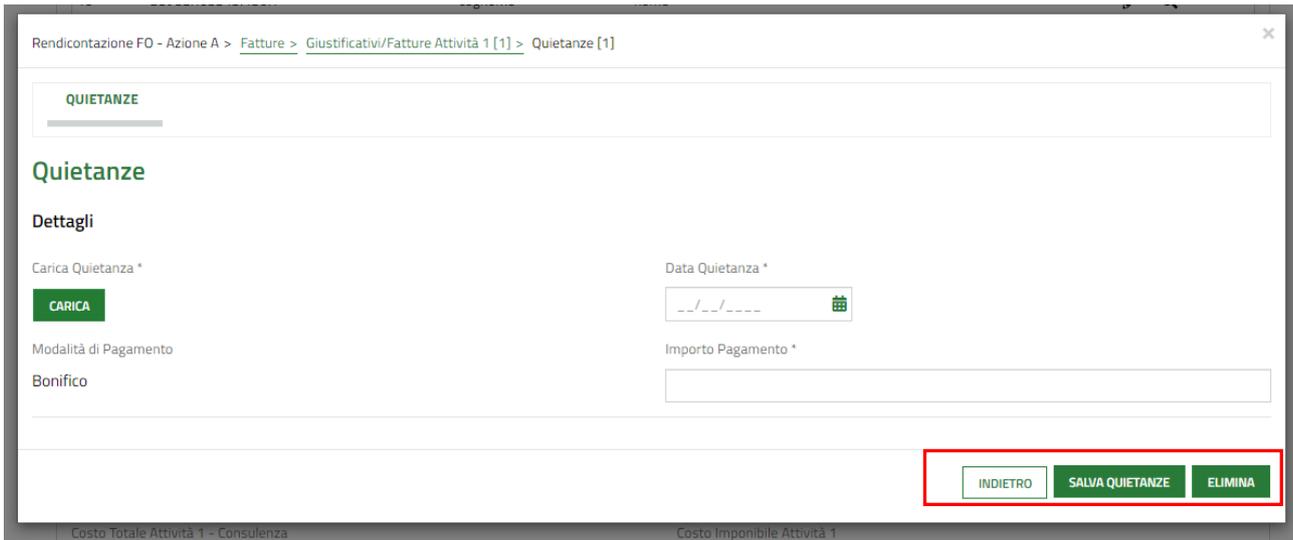
**Figura 17 Giustificativi**

Compilare i dettagli della fattura, effettuare l'upload a sistema della stessa e valorizzare gli importi, distinguendo il valore imponibile e l'IVA applicata.

**ATTENZIONE.**

Nel caso in cui l'impresa abbia ricevuto una fattura proforma o abbia effettuato il pagamento all'accettazione del preventivo e solo dopo il pagamento abbia ricevuto la fattura "definitiva", occorre allegare in un unico file (.pdf) entrambe le fatture e/o il documento di accettazione del preventivo.

Selezionare il bottone  per inserire le **Quietanze** (bonifici di pagamento eseguiti).



**Figura 18 Quietanze**

Effettuare l'upload della quietanza e compilare i dati richiesti. Al termine selezionare  per confermare i dati e tornare al giustificativo.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutte le quietanze da inserire.

Rendicontazione FO - Azione A > Quietanze > Giustificativi/Fatture Attività 1 [1]

**FATTURE**

Salvataggio eseguito con successo.

### Fatture

**Dettagli**

ID Fattura \*  Denominazione Fornitore \*

Codice Fiscale Fornitore \*  Carica Fattura \*  [SCARICA](#) [ELIMINA](#)

Data Fattura \*   Importo Fattura

Importo Imponibile \*  Iva \*

**Quietanze \* +**

# ^	DATA QUIETANZA ⇅	MODALITÀ DI PAGAMENTO ⇅	IMPORTO PAGAMENTO ⇅
1	01/08/2020	Bonifico	1.000,00 €

[INDIETRO](#) [SALVA GIUSTIFICATIVI/FATTURE ATTIVITÀ 1](#) [ELIMINA](#)

Figura 19 Giustificativo compilato

Al termine selezionare [SALVA GIUSTIFICATIVI/FATTURE ATTIVITÀ 1](#) per salvare i dati e tornare al modulo principale.

**Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.**

Al termine delle operazioni sopra descritte il sistema visualizza il **riepilogo dei costi relativi all'attività 1**.

**Giustificativi/Fatture Attività 1 \* +**

# ^	ID FATTURA ⇅	DENOMINAZIONE FORNITORE ⇅	CODICE FISCALE FORNITORE ⇅	DATA FATTURA ⇅	IMPORTO FATTURA ⇅	IMPORTO IMPONIBILE ⇅	IVA ⇅
-----	--------------	---------------------------	----------------------------	----------------	-------------------	----------------------	-------

**Riepilogo Costi - Attività 1**

Costo Totale Attività 1 - Consulenza	Costo Imponibile Attività 1
0,00 €	0,00 €
IVA	
0,00 €	

Figura 20 Riepilogo costi – Attività 1

A questo punto è possibile procedere con la rendicontazione dell'**Attività 2 - Attività di formazione rivolta al management/middle management e agli smart worker**.

**Attività 2 - Attività di formazione rivolta al management/middle management e agli smart worker**

Attività 2: Attività di formazione rivolta al management/middle management e agli smart worker

Azione Formativa \* 

# ^	ID AZIONE FORMATIVA ↕	DURATA CORSO ↕	COSTO AZIONE FORMATIVA ↕
-----	-----------------------	----------------	--------------------------

**Figura 21 Attività 2**

Selezionare il bottone  per inserire le **Azioni Formative**.

Rendicontazione FO - Azione A > AZIONE A - Supporto all'adozione del Piano di smart working > Azione Formativa [1]

**AZIONE FORMATIVA**

**Azione Formativa**

Azione Formativa

ID Azione Formativa \*  Durata Corso \*

Costo Azione Formativa \*

**Destinatari Attività 2 \***

# ^	SELEZIONA DESTINATARIO ↕	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	ORE FREQUENTATE ↕	AZIONI
1		CNTVLD94M26G041B	Cognome	Nome	0	 
2		CNTFDL68D51B716U	Cognome	Nome	0	 
3		CNTMRT03L63F230C	Cognome	Nome	0	 
4		CNTGRI54B14E242V	cognome	Nome	0	 
5		CNTPMR69T58F528B	Cognome	Nome	0	 
6		CNTRTN84L28A629G	cognome	nome	0	 
7		GCVSMN81P03L836Y	cognome	Nome	0	 
8		GCVMA06H63L599U	cognome	nome	0	 
9		GCVGST80P05B720Q	cognome	nome	0	 

**SALVA** **ANNULLA**

**INDIETRO** **SALVA AZIONE FORMATIVA**

**Figura 22 Azione formativa**

Compilare la maschera, selezionando dal menu a tendina l'ID dell'azione formativa.

**ATTENZIONE**

Il sistema ripropone solo le azioni formative inserite - nel sistema informativo *Finanziamenti on Line (GEFO)* nell'offerta formativa 287 - dall'Operatore accreditato indicato nel precedente modulo (cfr 4.2 Rendicontazione FO - Impresa).

Compilare i dati relativi alla **durata del corso** e il **costo**.

Per ogni azione formativa indicare i destinatari e le ore frequentate, come riportato nei registri formativi e nel *timesheet*.

9	GCVGST80P05B720Q	cognome	nome	0	 
10	GVCGR635431436H	cognome	nome	0	 
11	<input type="checkbox"/> Si	GCVFLN67R08D677K	cognome	nome	<input type="text" value="16"/> 
12	<input type="checkbox"/> Si	GCVRTL72P17H779F	cognome	nome	<input type="text" value="16"/> 
13	<input type="checkbox"/> Si	GCVLN591L62B529U	cognome	nome	<input type="text" value="16"/> 
14	<input type="checkbox"/> Si	GCVGEE74P51B604W	cognome	nome	<input type="text" value="16"/> 
15		BRTTSL65P661759M	cognome	nome	0  
16		BRTGPR54S24L427G	cognome	nome	0  
17		RNCCRN615421136I	cognome	Nome	0  

INDIETRO SALVA AZIONE FORMATIVA

Figura 23 Compila destinatari

Il sistema precarica tutti i destinatari inseriti nel primo modulo (cfr 4.1 Rendicontazione FO – Destinatari).

Selezionare la riga del destinatario di interesse per attivarla e mettere il segno di spunta alla casella *SI* per i soggetti partecipanti e imputare il numero delle ore di frequenza.



Confermare i dati cliccando sul bottone  in alto a destra, la stessa operazione dovrà essere ripetuta al termine dell'inserimento di tutti destinatari coinvolti nell'Attività 2.



Al termine della compilazione selezionare  per salvare le operazioni fatte e tornare al modulo principale.

Procedere con l'inserimento dei **Giustificativi di spesa (Fatture e quietanze) dell'Attività 2.**



Selezionare il bottone  per compilare la maschera dei giustificativi.

Figura 24 Giustificativi

Compilare i dettagli della fattura, effettuare l'upload a sistema della stessa e valorizzare gli importi.

Selezionare il bottone  per inserire le Quietanze.

Figura 25 Quietanze

Effettuare l'upload della quietanza e compilare i dati richiesti. Al termine selezionare  per confermare i dati e tornare al giustificativo.

SI RICORDA che le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutte le quietanze da inserire.

Al termine selezionare  per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.

SI RICORDA che al fine del riconoscimento della spesa la percentuale media di partecipazione dovrà essere superiore al 75% delle ore di formazione previste. Il sistema effettuerà un controllo automatico.

Al termine delle operazioni sopra descritte il sistema visualizza il **riepilogo dei costi relativi all'attività 2**.

Riepilogo Costi - Attività 2	
Costo Totale Attività 2 - Formazione	Costo Imponibile Attività 2
0,00 €	0,00 €
Iva	
0,00 €	

**Figura 26 Riepilogo costi – Attività 2**

A questo punto è possibile proseguire con la rendicontazione dell'**Attività 3 - Avvio e monitoraggio di un progetto pilota**.

Attività 3 - Avvio e monitoraggio di un progetto pilota	
Numero Partecipanti Progetto Pilota	Numero totale dei dipendenti che svolgono attività "telelavorabili" *
0	<input type="text"/>
Data Inizio Progetto Pilota *	Data Invio Comunicazione Ministero *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Fine Progetto Pilota *	
<input type="text"/>	

**Figura 27 Attività 3**

Inserire il **numero dei dipendenti che svolgono attività "telelavorabili"**.

Inserire la **data di inizio** e la **data di fine** del progetto pilota. Il sistema calcola che siano trascorsi almeno 150 giorni.

#### **ATTENZIONE**

Le aziende che hanno presentato domanda di finanziamento in base all'Addendum dell'Avviso sono tenute ad inserire la data di invio della Comunicazione ordinaria al Ministero del Lavoro (Cliclavoro).

Il sistema verifica che la data di inizio del progetto pilota sia successiva alla data di invio della Comunicazione ordinaria al Ministero del Lavoro (Cliclavoro) per le imprese beneficiarie del voucher che seguono le regole dell'Addendum e successiva alla data di protocollazione della Comunicazione di Avvio (allegato 5 dell'Avviso) per le altre imprese.

Il campo "**Numero partecipanti progetto pilota**" è compilato dal sistema e si incrementa ogni volta che viene inserito un nuovo destinatario.

Indicare quali destinatari hanno partecipato all'Attività 3, così come riportati nel timesheet.

**ATTENZIONE:** il sistema precarica i nominativi dei partecipanti alle attività formative.

Selezionare la riga del destinatario di interesse per attivarla.

Destinatari Attività 3 *					
# ^	SELEZIONA DESTINATARIO ⇅	CODICE FISCALE ⇅	COGNOME ⇅	NOME ⇅	AZIONI
1	<input type="checkbox"/> Si	GCVF	cognome	nome	↻
2	<input type="checkbox"/> Si	GC.....	cognome	nome	↻
3	<input type="checkbox"/> Si	GCL	cognome	nome	↻
4		GCVI	cognome	nome	✎ 🔍

**Figura 28 Seleziona destinatari**

Mettere il segno di spunta alla casella *Si* per i soggetti partecipanti e confermare le selezioni fatte cliccando sul bottone

**SALVA**

in alto a destra.

Proseguire inserendo i **Giustificativi di spesa (Fatture e quietanze) per l'Attività 3.**

Selezionare il bottone  per compilare la maschera dei giustificativi.

Rendicontazione FO - Azione A > AZIONE A - Supporto all'adozione del Piano di smart working > Giustificativi/Fatture Attività 3 [2]

**FATTURE**

### Fatture

**Dettagli**

ID Fattura \*

Denominazione Fornitore \*

Codice Fiscale Fornitore \*

Carica Fattura \*

Data Fattura \*  

Importo Fattura  
0,00 €

Importo Imponibile \*

Iva \*

**Quietanze \* **

# ^	DATA ⇅	MODALITÀ DI PAGAMENTO ⇅	IMPORTO PAGAMENTO ⇅

**Figura 29 Giustificativi**

Compilare i dettagli della fattura, effettuare l'upload a sistema della stessa e valorizzare gli importi.

Selezionare il bottone  per inserire le Quietanze.

**Figura 30 Quietanze**

Effettuare l'upload della quietanza e compilare i dati richiesti. Al termine selezionare **SALVA QUIETANZE** per confermare i dati e tornare al giustificativo.

SI RICORDA che le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutte le quietanze da inserire.

Al termine selezionare **SALVA GIUSTIFICATIVI/FATTURE ATTIVITÀ 3** per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.

Al termine delle operazioni sopra descritte il sistema visualizza il **riepilogo dei costi relativi all'attività 3**.

ID FATTURA	DENOMINAZIONE FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	DATA FATTURA	IMPORTO FATTURA	IMPORTO IMPONIBILE	IVA
<b>Riepilogo Costi Attività 3</b>						
Costo Totale Attività 3 - Progetto Pilota			Costo Imponibile Attività 3			
0,00 €			0,00 €			
Iva						
0,00 €						

**Figura 31 Riepilogo costi – Attività3**

Di seguito il sistema visualizza anche il **riepilogo dei costi complessivi dell'Azione A**, riportando la quota di contributo richiedibile a valere sul voucher ammesso in istruttoria.

Costo Totale Azione A	
Costo Totale Azione A (IVA Inclusa)	Costo Totale Azione A (IVA Esclusa)
0,00 €	0,00 €
Valore Voucher Ammesso in Istruttoria	Costo Totale Richiedibile
7.000,00 €	0,00 €

**Figura 32 Totale costo Azione A**

Cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

# 4.4 Azione B - Supporto all'attuazione del Piano di smart working

[← Indietro](#)

Smart Working - ID Domanda: 24668

Procedimento SMARTWORKING Linea 1	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione FO - Destinata...	Soggetto Richiedente FON	<a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a> <a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a>
--------------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------	--

**Compila**

[^ VISUALIZZA](#)

RENDICONTAZIONE FO - AZIONE B

AZIONE B - SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SMART WORKING

## AZIONE B - Supporto all'attuazione del Piano di smart working

AZIONE B - Supporto all'attuazione del Piano di smart working

Azione B

AZIONE B - Supporto all'attuazione del Piano di smart working

Destinatari Azione B \*

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

# ^	SELEZIONA DESTINATARIO ↕	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	AZIONI
1	Si	CNTV	Cognome	Nome	
2	Si	CNT	Cognome	Nome	
3	Si	CNTI	Cognome	Nome	
4	Si	CNTC	cognome	Nome	
5		CNTP	Cognome	Nome	
5		CN	Cognome	Nome	
6		CNT	cognome	nome	
7		GCV	cognome	Nome	
8		GCVI	cognome	nome	
9		GVCV	cognome	nome	
10		GVCV	cognome	nome	
11		GCVFI	cognome	nome	
12		GCVR	cognome	nome	
13		GCVLI	cognome	nome	
14		GCVG	cognome	nome	
15		BRTTSL	cognome	nome	
16		BRTGP	cognome	nome	
17		RNCCI	cognome	Nome	

Giustificativi/Fatture - Azione B \* 

# ^	ID FATTURA ↕	DENOMINAZIONE FORNITORE ↕	CODICE FISCALE FORNITORE ↕	DATA FATTURA ↕	IMPORTO FATTURA ↕	IMPORTO IMPONIBILE ↕	IVA ↕	COMPONENTI ↕	DESCRIZIONE COMPONENTI ↕
1	1234568	fornitore	RNCC	15/07/2020	1.200,00 €	1.000,00 €	200,00 €	Software	Software

**Riepilogo Costi Azione B**

Costo Totale Azione B	1.200,00 €	Costo Imponibile Azione B	1.000,00 €
Iva	200,00 €		

---

**Costo Totale Azione B**

Costo Totale Azione B (IVA Inclusa)	1.200,00 €	Costo Totale Azione B (IVA Esclusa)	1.000,00 €
Valore Voucher Ammesso in Istruttoria	3.500,00 €	Costo Totale Richiedibile	1.000,00 €

---

**Riepilogo Costi ( Azione A - Azione B)**

Costo Totale (Azione A - Azione B)	10.500,00 €	Totale Richiedibile	8.000,00 €
------------------------------------	-------------	---------------------	------------

INDIETRO
VAI A DOCUMENTI
SALVA BOZZA

**Figura 33 AZIONE B - Supporto all’attuazione del Piano di smart working**

Selezionare l’Azione B, solo se sono state sostenute delle spese relative all’acquisto di strumentazione tecnologica.

**ATTENZIONE**

È possibile rendicontare la sola strumentazione tecnologica (hardware e software) utilizzata e assegnata ai dipendenti che hanno preso parte al progetto pilota di smart working (attività 3) e svolgono prestazione lavorativa in modalità smart working.

Se della strumentazione beneficiano anche altri dipendenti, la rendicontazione delle spese sostenute dovrà avvenire pro-quota.

Indicare i destinatari dell’Azione B, selezionandoli nella tabella riportata.

**ATTENZIONE:** Il sistema precarica i nominativi dei destinatari dell’attività 3 (progetto pilota).

Fare clic sulla riga del destinatario di interesse per attivarla e mettere il segno di spunta per selezionare il soggetto.

Destinatari Azione B \*

SALVA
ANNULLA

# ^	SELEZIONA DESTINATARIO ↕	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕	AZIONI
1	<input type="checkbox"/> SI	CN1	Cognome	Nome	
2	<input type="checkbox"/> SI	CNT	Cognome	Nome	
3	<input type="checkbox"/> SI	CN1	Cognome	Nome	
4	<input type="checkbox"/> SI	CNTGFI	cognome	Nome	
5	<input checked="" type="checkbox"/> SI	CNTPF	Cognome	Nome	
6	<input type="checkbox"/> SI	CNTRT	cognome	nome	
7		GCVSM	cognome	Nome	
8		GCVMM	cognome	nome	

**Figura 34 Destinatari Azione B**

Una volta selezionati tutti i soggetti di interesse, fare clic sul bottone SALVA in alto a destra per confermarli.

Selezionare il bottone per compilare i **Giustificativi di spesa (Fatture e quietanze) dell’Azione B**.

Rendicontazione FO - Azione B > AZIONE B - Supporto all'attuazione del Piano di smart working > Giustificativi/Fatture - Azione B [2]

**FATTURE**

**Fatture**

**Dettagli**

ID Fattura *	Denominazione Fornitore *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale Fornitore *	Data Fattura *
<input type="text"/>	<input type="text" value="--/--/----"/>
Carica Fattura *	Importo Fattura
<span style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 10px;">CARICA</span>	0,00 €
Importo Imponibile *	Iva *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Quietanze \***

# ^	MODALITÀ DI PAGAMENTO ↕	DATA QUIETANZA ↕	IMPORTO PAGAMENTO ↕

**Componenti**

Componenti * <input type="radio"/> Hardware <input type="radio"/> Software <input type="radio"/> Entrambi	Descrizione Componenti * <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> 4000 caratteri disponibili
--	---

INDIETRO
SALVA GIUSTIFICATIVI/FATTURE - AZIONE B
ELIMINA

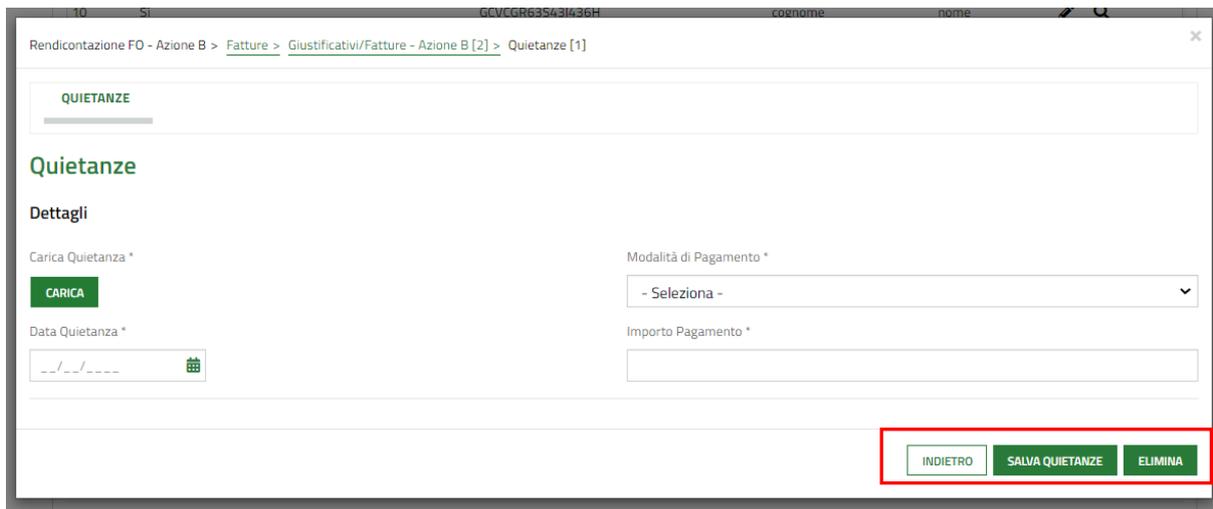
**Figura 35 Giustificativi**

Compilare i dettagli della fattura, effettuare l’upload a sistema della stessa e valorizzare gli importi.

**ATTENZIONE**

Nel caso in cui l'impresa abbia ricevuto una fattura proforma o abbia effettuato il pagamento all'accettazione del preventivo e solo dopo il pagamento abbia ricevuto la fattura "definitiva", occorre allegare in un unico file (.pdf) entrambe le fatture e/o il documento di accettazione del preventivo.

Selezionare il bottone  per inserire le Quietanze.



**Figura 36 Quietanze**

Effettuare l'upload della quietanza e compilare i dati richiesti. Al termine selezionare  per confermare i dati e tornare al giustificativo.

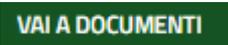
SI RICORDA che le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutte le quietanze da inserire.

Specificare i **componenti** che si intende rendicontare e al termine selezionare  per confermare i dati e tornare al modulo principale.

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i giustificativi da inserire.

Al termine delle operazioni sopra descritte il sistema visualizza il **riepilogo dei costi relativi all'Azione B**, riportando la quota di contributo richiedibile a valere sul voucher ammesso in istruttoria.

**Infine**, il sistema visualizza anche il **riepilogo dei costi complessivi delle Azioni A e B**, riportando la quota complessiva di contributo richiedibile a valere sul voucher ammesso in istruttoria.

Al termine della compilazione cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

## 4.5 Documenti

← Indietro Titolo Progetto - ID Domanda: 24534

Procedimento Auto Imprenditorialità	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione Intermedia FO	Soggetto Richiedente FOI	SCOPRI DI PIÙ <b>CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</b> ⓘ
--	---------------------------------------	---	-----------------------------	---

**Compila** ^ VISUALIZZA

RENDICONTAZIONE FO - DOCUMENTI

**DOCUMENTI**

**Documenti**

**Documenti da scaricare**

Domanda di Liquidazione	Relazione Finale
Timesheet "Partecipanti alle attività per l'Adozione del Piano di smart working"	Delega alla presentazione della domanda di Rendicontazione

**Documento da caricare**

Domanda di Liquidazione * <b>CARICA</b>	Relazione Finale * <b>CARICA</b>
Timesheet "Partecipanti alle attività per l'Adozione del Piano di smart working" * <b>CARICA</b>	Registri delle azioni formative * <b>CARICA</b>
Piano aziendale di smart working * <b>CARICA</b>	Accordo aziendale sottoscritto o regolamento aziendale approvato * <b>CARICA</b>
Copia del contratto * <b>CARICA</b>	Autodichiarazione modalità di calcolo della quota parte <b>CARICA</b>
Delega alla presentazione della domanda di Rendicontazione * <b>CARICA</b>	

**Contratti Lavoratori \* +**

# ^	DESCRIZIONE ⇅

**Altri Documenti +**

# ^	DESCRIZIONE ⇅

**INDIETRO** **INVIA AL PROTOCOLLO** SALVA BOZZA

**Figura 37 Modulo 3: Documenti**

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione selezionando gli appositi link riportati nell'area **Documenti da scaricare** ed effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta.

Nell'area **Documenti da caricare** è riportato l'elenco dei documenti da caricare tramite il bottone **CARICA**.

SI RICORDA che la documentazione richiesta varia in funzione di quanto compilato nei moduli precedenti.

La **Domanda di liquidazione** e l'**incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda**, devono essere firmati digitalmente.

**ATTENZIONE**

La domanda di finanziamento, che è stata generata dal sistema, quando viene scaricata deve essere salvata direttamente sul pc.

Non deve essere aperta, né rinominata, ma solo firmata digitalmente e ricaricata a sistema.

Per tutti i documenti necessari ai fini della corretta rendicontazione si rimanda al paragrafo C.4.c dell'Avviso pubblico, nonché alle circolari e nelle FAQ pubblicate sul sito [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it)

Concludere la compilazione della domanda selezionando il bottone  .

**ATTENZIONE**

**Una volta effettuato l'invio della pratica al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**