

Finanziamenti on line

-

“Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - GOL”

-

Richiesta di Liquidazione

Indice

1. Introduzione **3**
1.1 Scopo e campo di applicazione **3**
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) **3**
2. Accesso a Bandi Online **4**
3. Compilazione Liquidazione dei servizi **7**
3.1 Tipologia Richiesta di liquidazione **11**
3.2 Liquidazione dei Servizi **13**
3.2.1 Liquidazione dei servizi alla formazione **13**
3.2.2 Liquidazione dei servizi al lavoro **20**
3.3 Firmatario **23**
3.4 Documenti **25**

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online 4
Figura 2 Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino 6
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo 7
Figura 5 La mia area: dati utente 8
Figura 6 I miei profili 8
Figura 7 Home page Bandi 9
Figura 8 Crea Richiesta di liquidazione 10
Figura 9 Tipologia Richiesta di liquidazione 11
Figura 10 Liquidazione 12
Figura 11 Liquidazione dei servizi alla formazione con componente docente editabile 14
Figura 12 Liquidazione dei servizi alla formazione con componente docente Non editabile 15
Figura 13 Componente docente 16
Figura 14 Liquidazione dei servizi al lavoro 21
Figura 15 Firmatario 23
Figura 16 Documenti 25

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 "**Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - GOL**":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Liquidazione**

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.bandi.regione.lombardia.it**

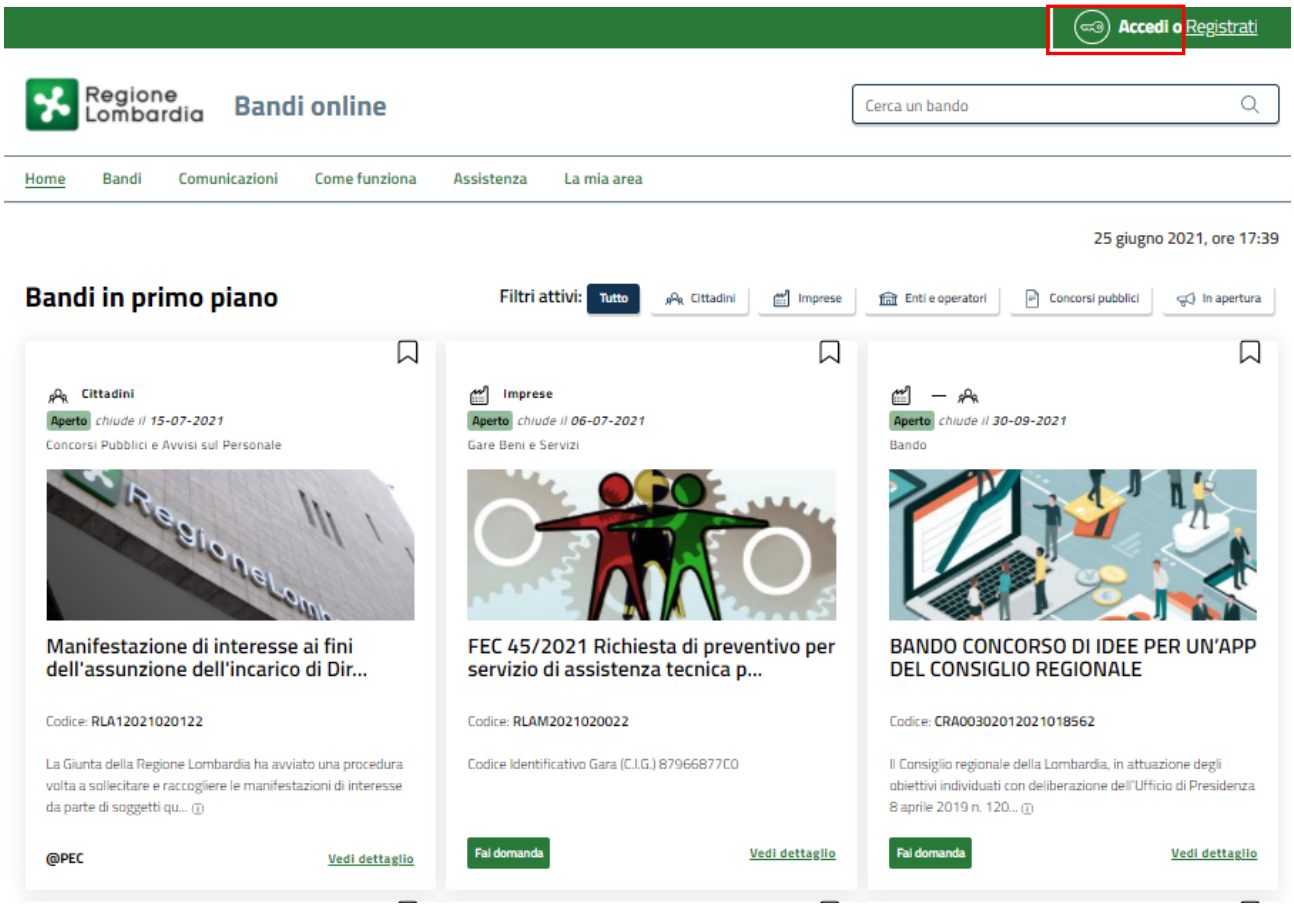


Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su "***Accedi al Servizio***" 

il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

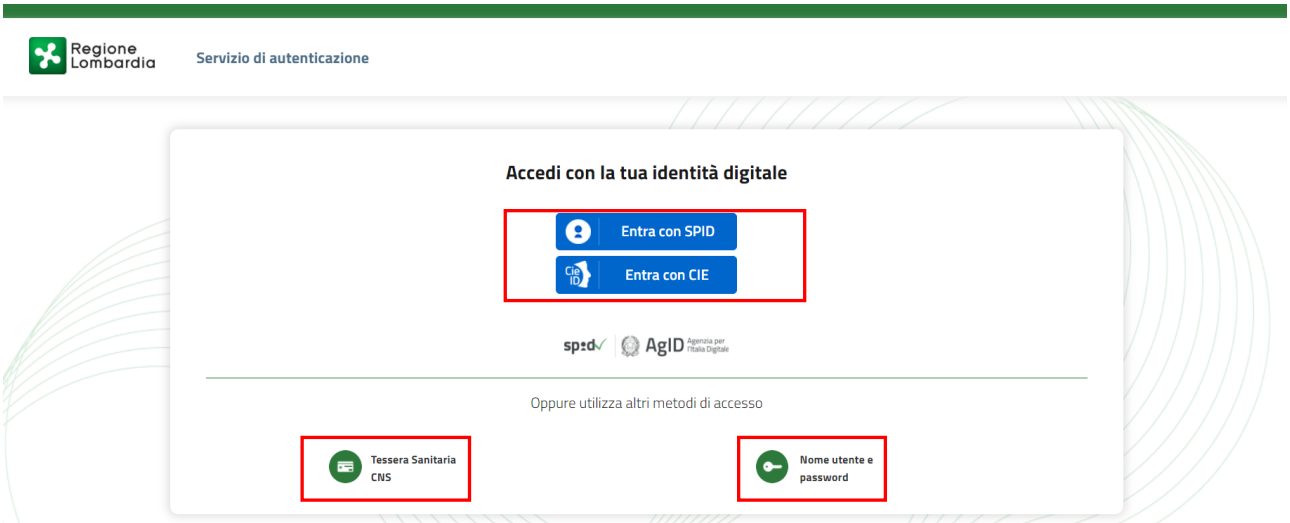


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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 Entra con SPID inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su Entra con CIE e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su Tessera Sanitaria CNS e utilizzando la tessera CNS 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/ .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/ .

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.

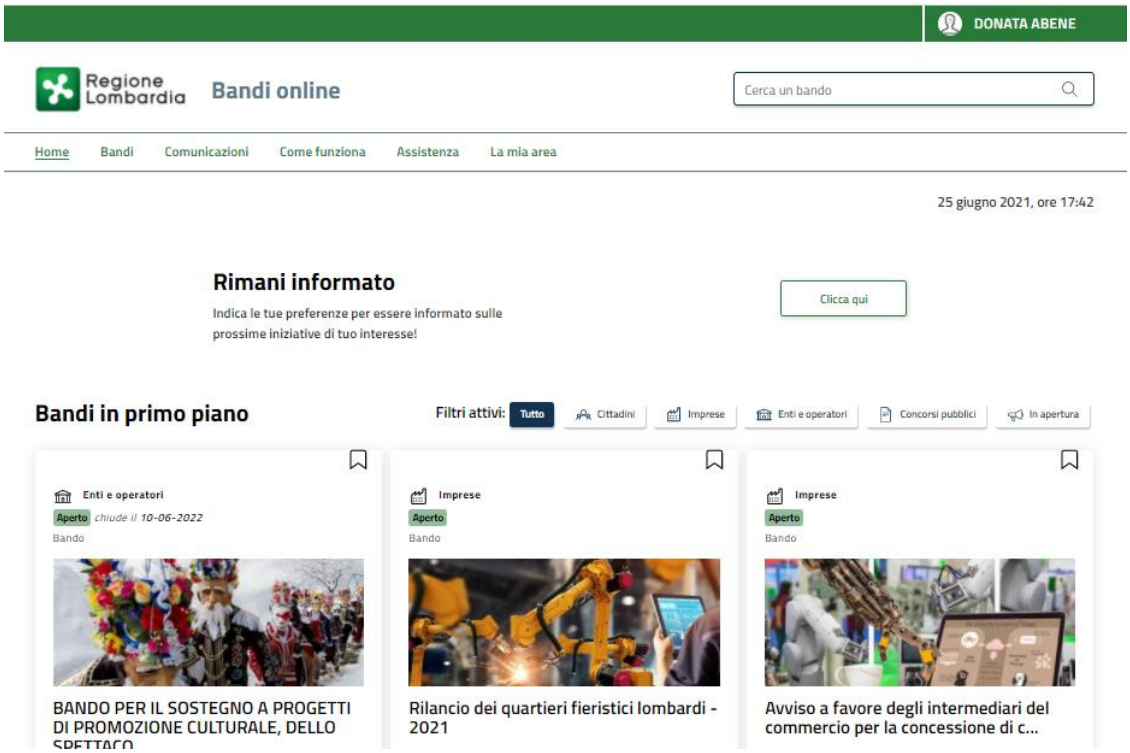


Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

3. Compilazione Liquidazione dei servizi

Per poter procedere con la compilazione del modulo di interesse 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.

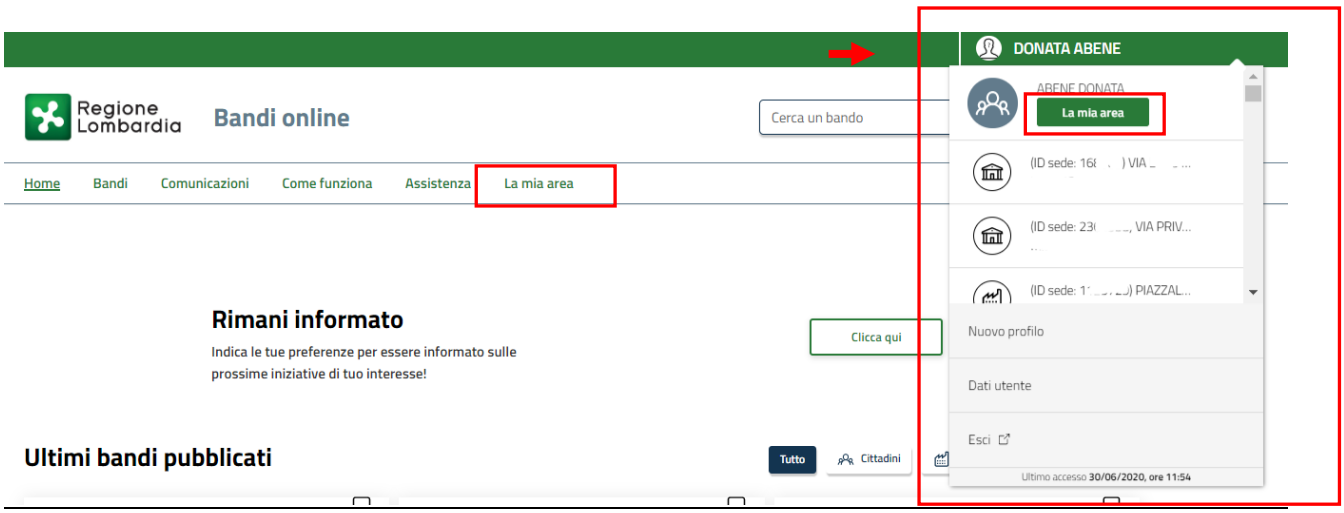


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

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.

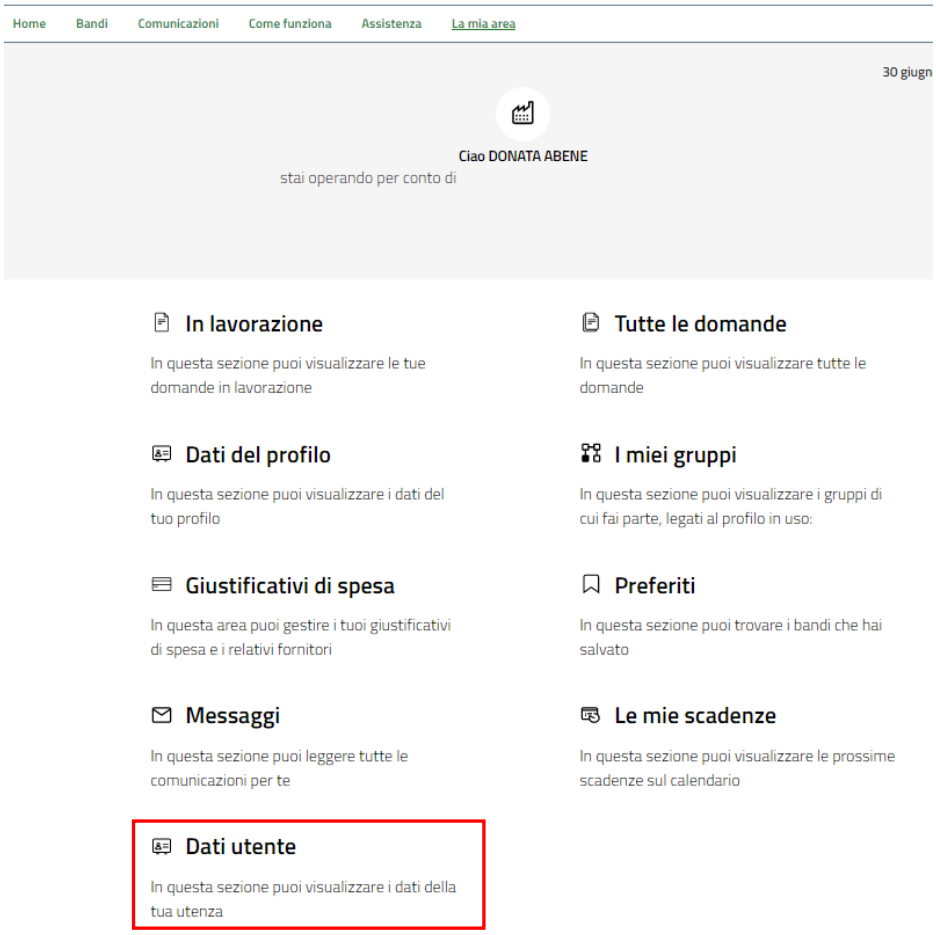


Figura 5 La mia area: dati utente

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

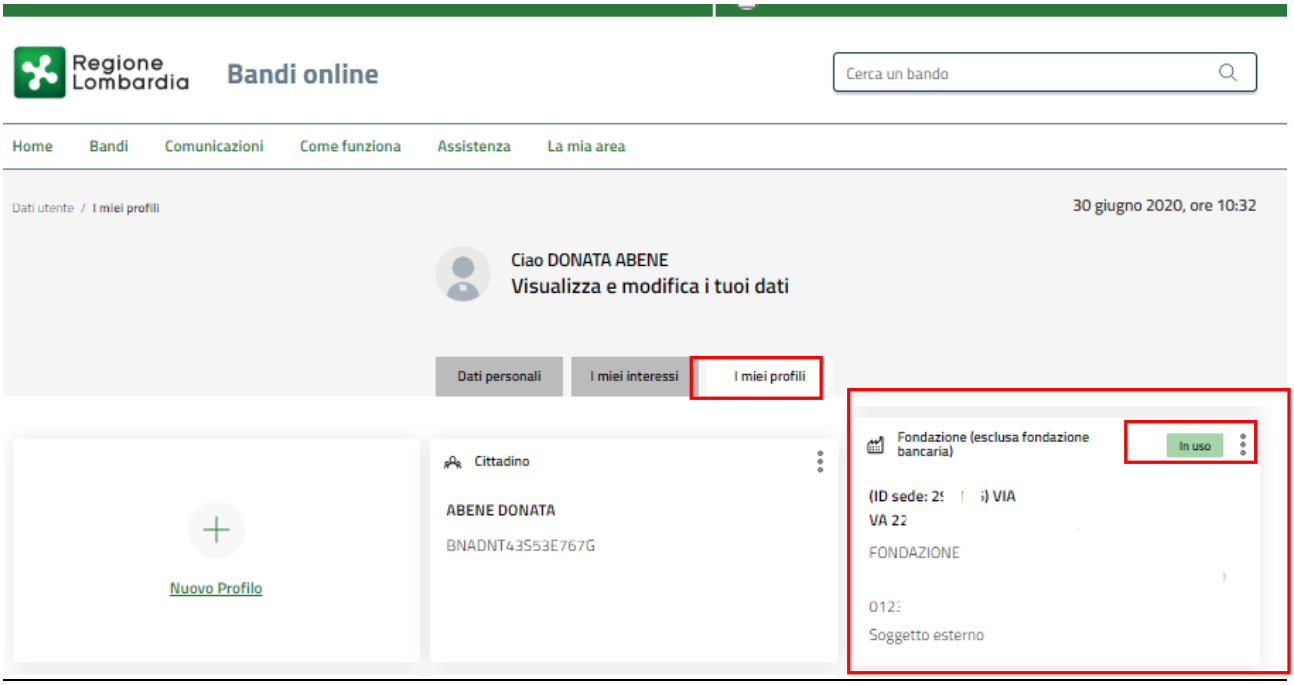


Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Accedere alla sezione dei bandi e individuare il bando di interesse.

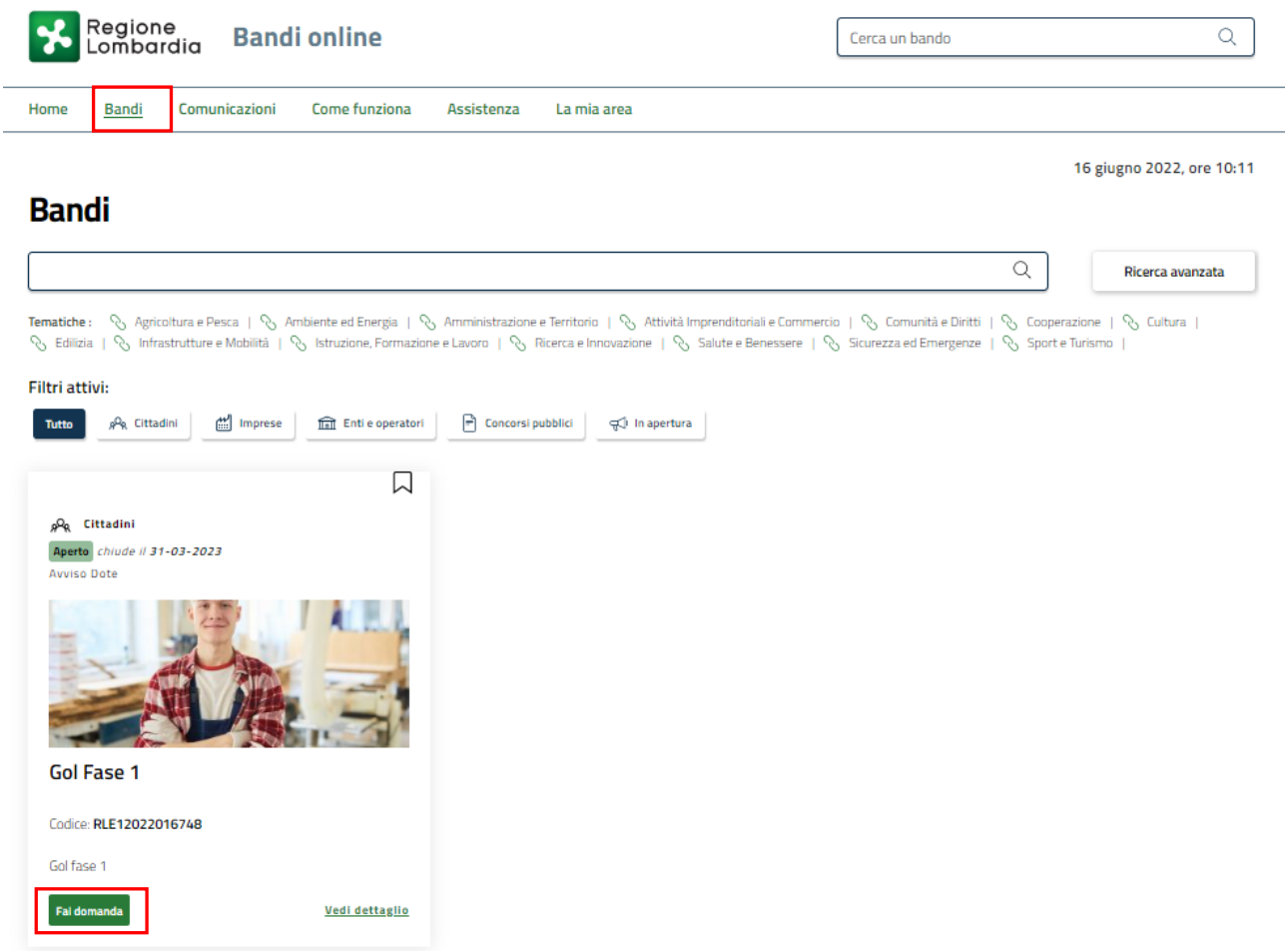


Figura 7 Home page Bandi

Cliccando su "**VEDI DETTAGLIO**" Vedi dettaglio il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su Fai domanda il sistema visualizza la pagina Atto di Adesione Unico.

Selezionare il bottone **CREA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE** per avviare il modulo di liquidazione dei servizi.

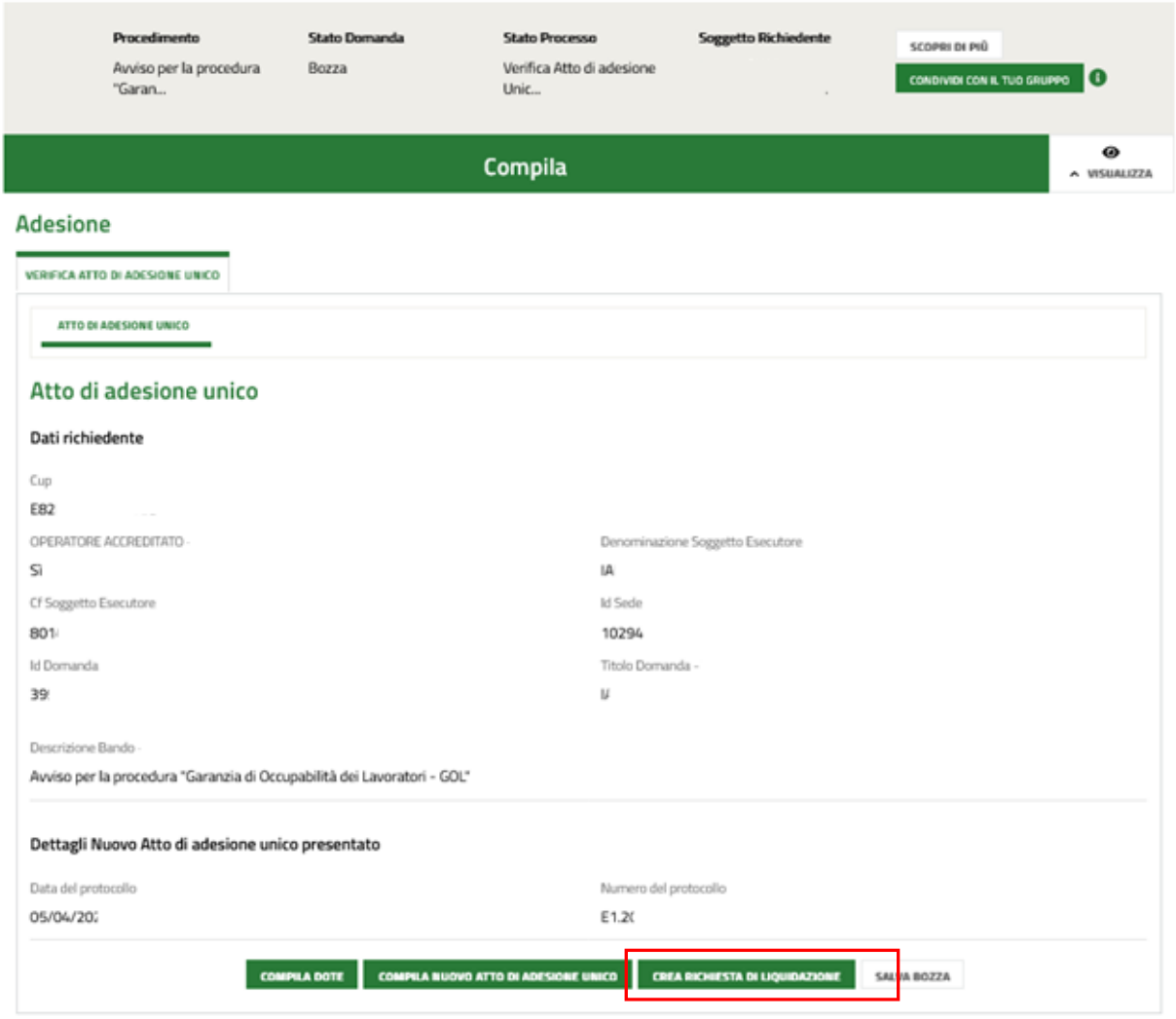


Figura 8 Crea Richiesta di liquidazione

3.1 Tipologia Richiesta di liquidazione

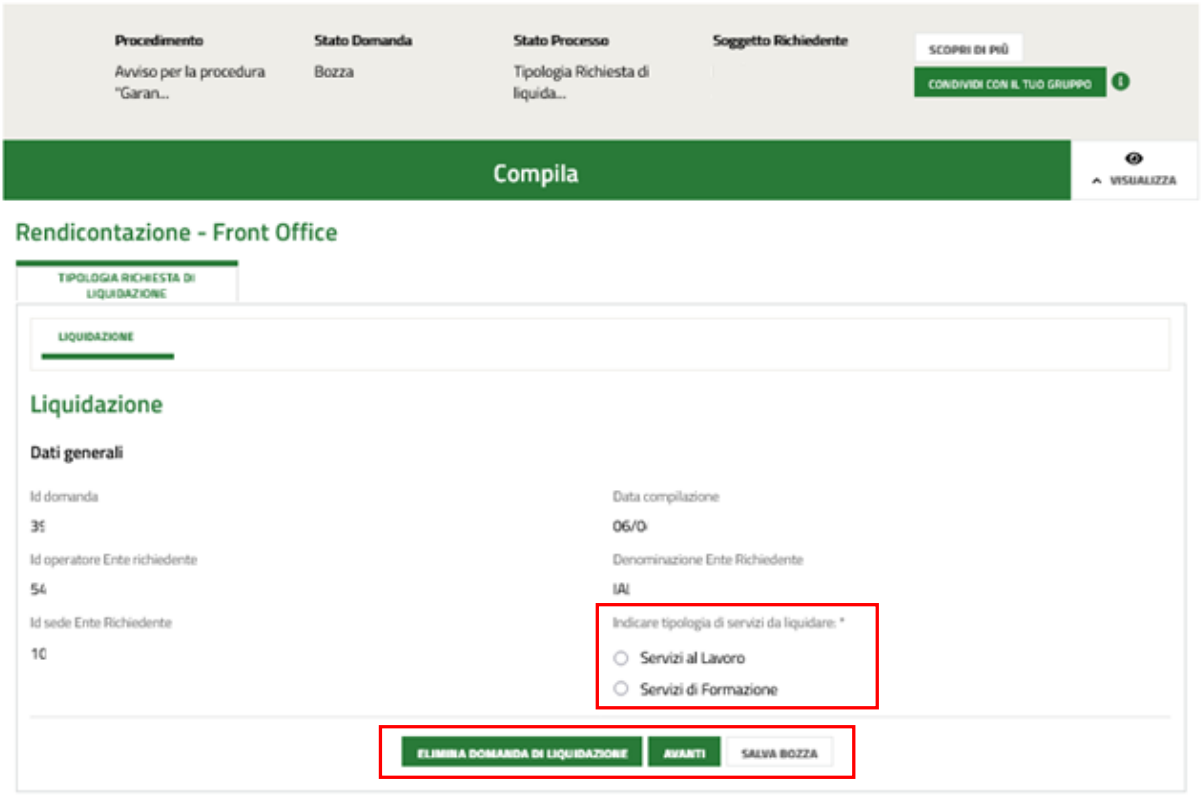


Figura 9 Tipologia Richiesta di liquidazione

Prendere visione dei **Dati Generali,** riportati e selezionare la ***Tipologia di servizi da liquidare*** scegliendola tra quelli proposti.

ATTENZIONE

L'Operatore dovrà optare alternativamente ad una richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro (servizi a processo e/o servizi a risultato) o ad una richiesta di liquidazione dei servizi formativi (non sono previste richieste di liquidazioni cumulative di servizi al lavoro e formativi).

Nel caso si richieda la liquidazione dei servizi alla formazione, sarà necessario selezionare il corso già rendicontato (in tutte le doti associate) e di cui si intende richiedere la liquidazione, selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina.

Nel menù saranno riportati esclusivamente i corsi di formazione per i quali tutti i servizi formativi presenti nelle rispettive doti sono in stato diverso da "*in erogazione*", e soltanto a condizione che lo stesso risulti rendicontato positivamente (Stato Pronto per la Richiesta di Liquidazione) in almeno due doti.

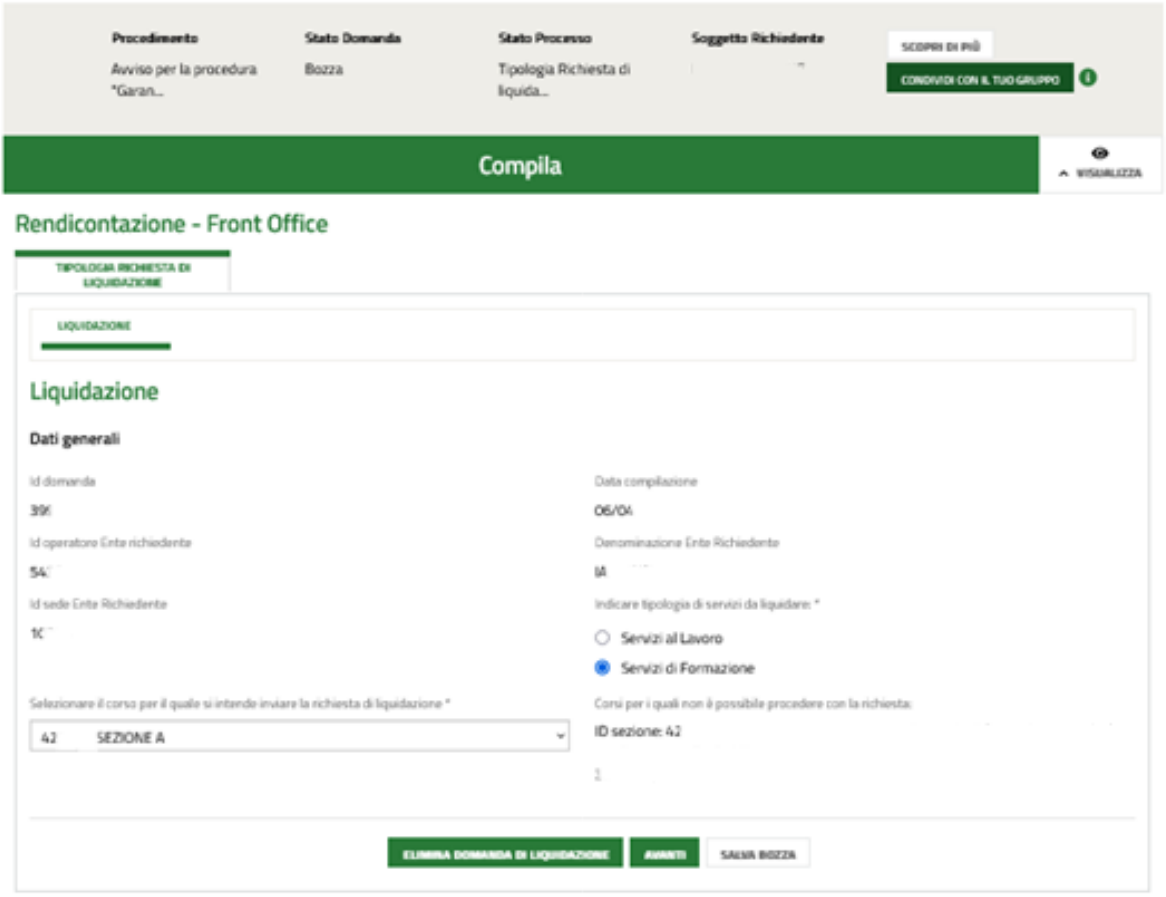


Figura 10 Liquidazione

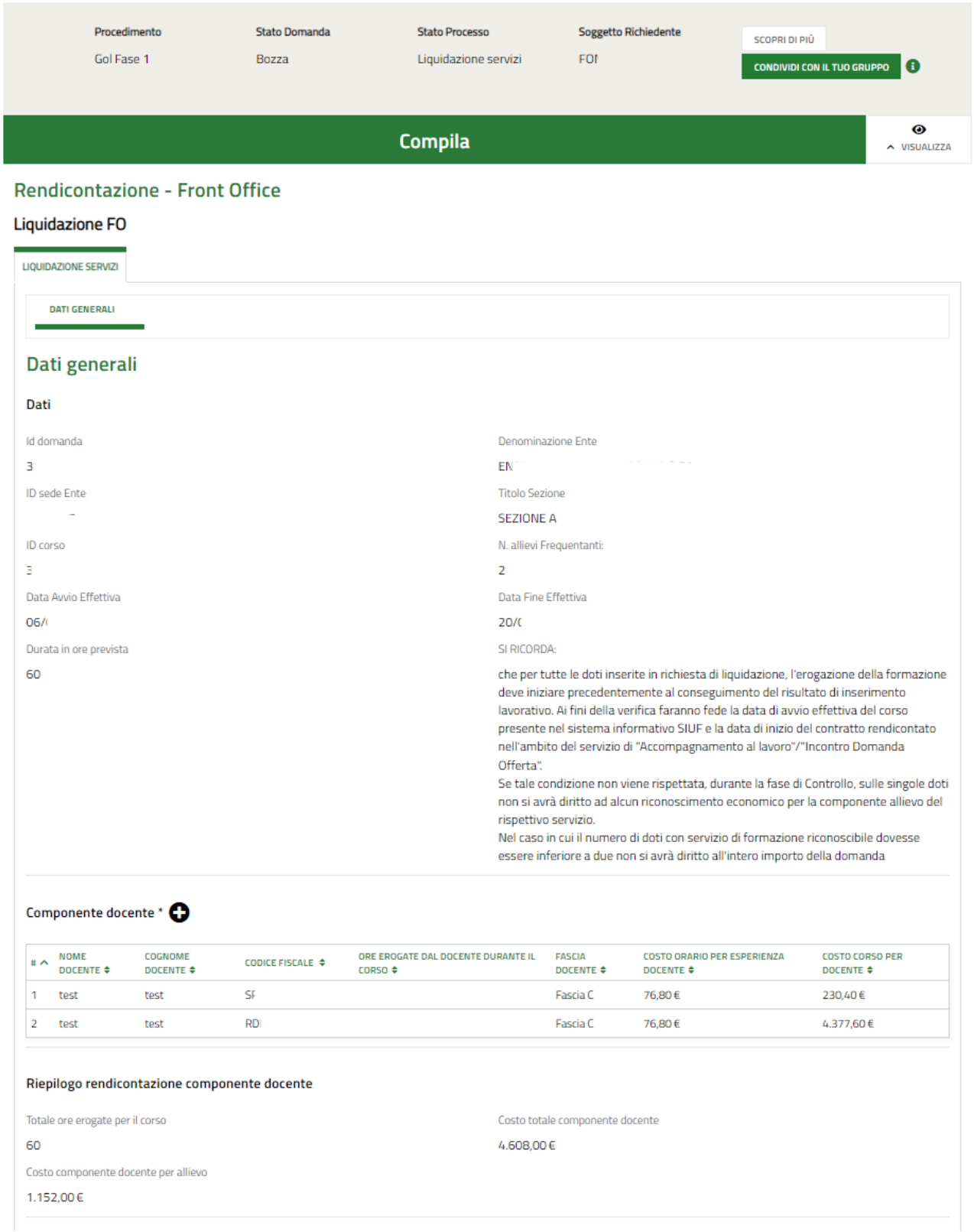
SI RICORDA CHE in funzione del tipo di servizio selezionato il sistema caricherà il relativo modulo nello step successivo.

Al termine della compilazione cliccare su **AVANTI** 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.

3.2 Liquidazione dei Servizi

3.2.1 Liquidazione dei servizi alla formazione



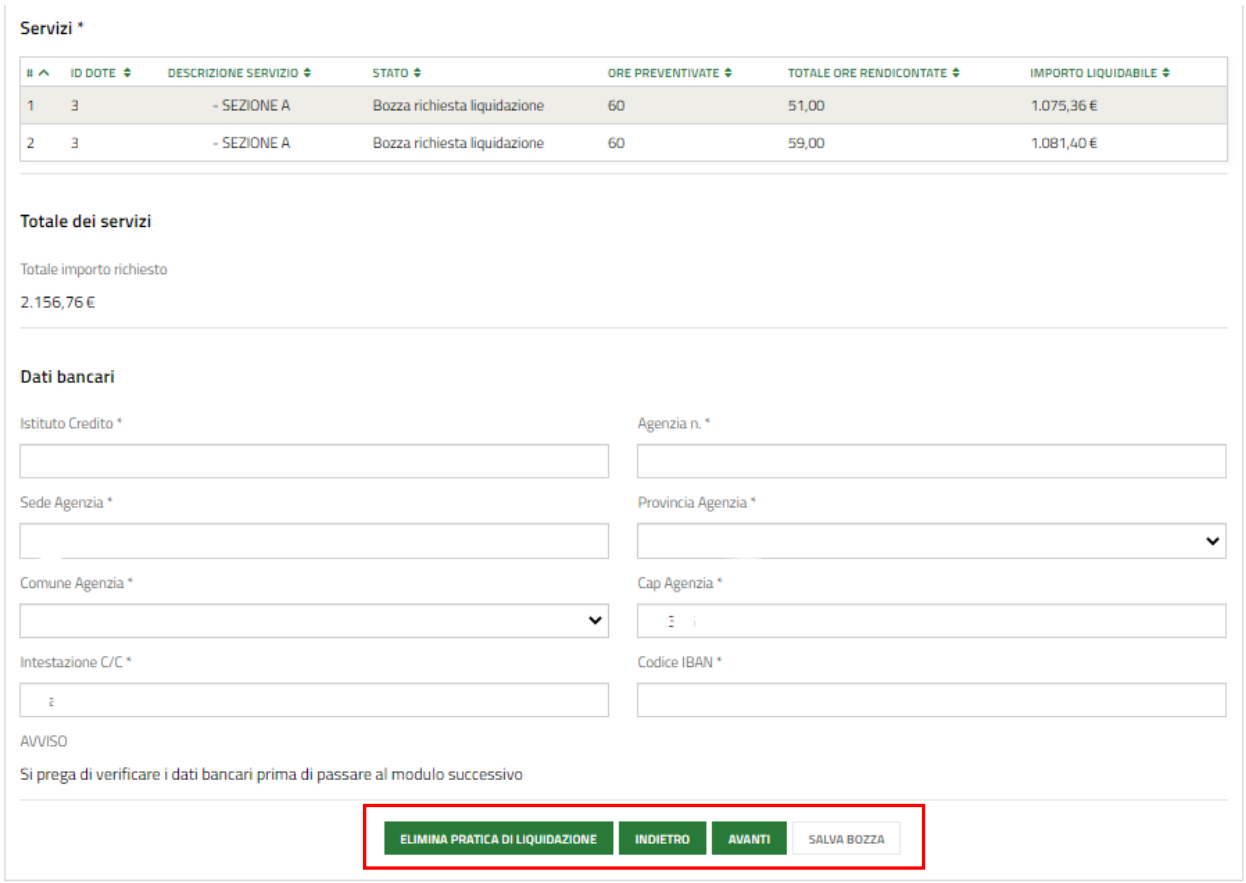


Figura 11 Liquidazione dei servizi alla formazione con componente docente editabile

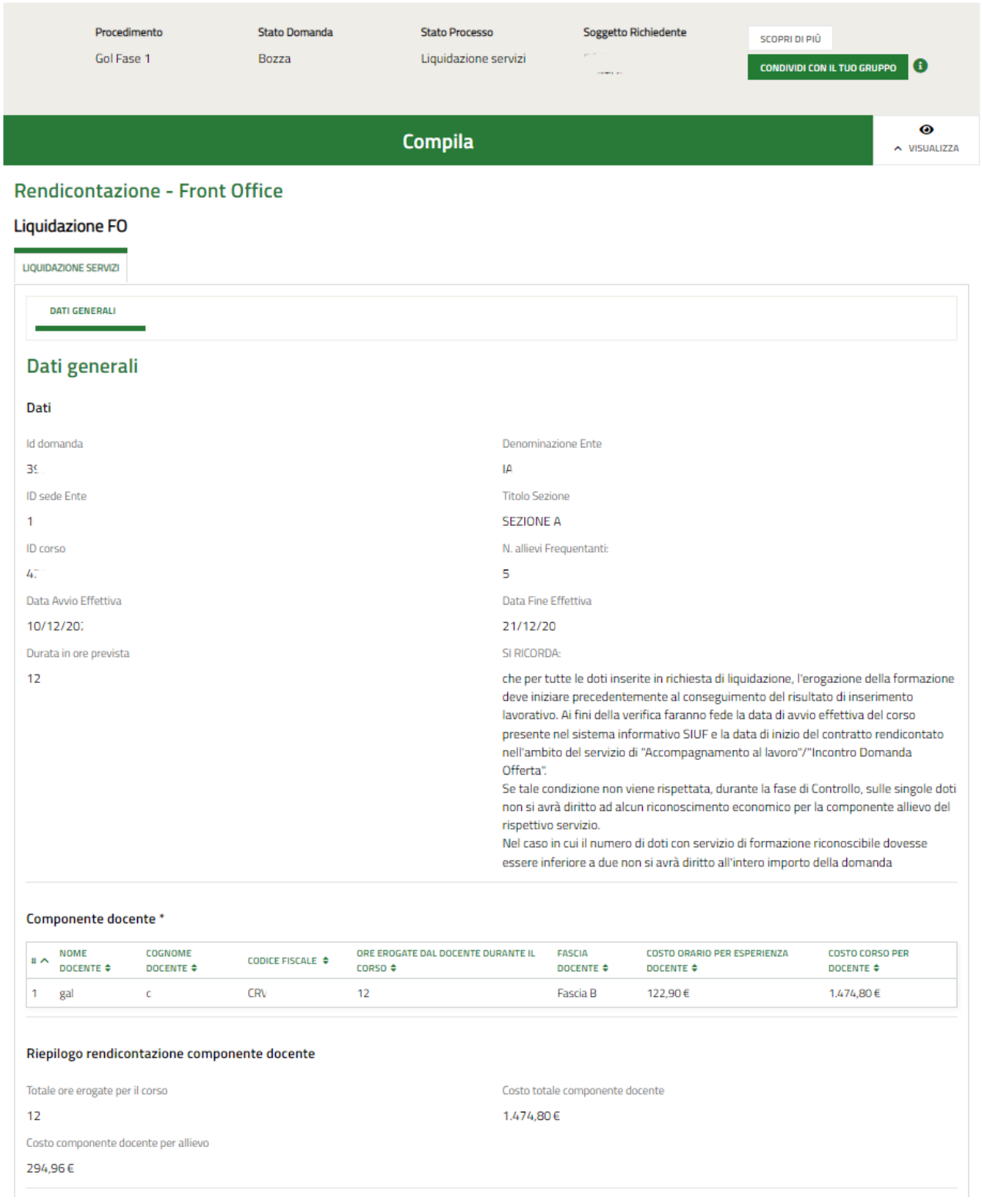


Figura 12 Liquidazione dei servizi alla formazione con componente docente Non editabile

Dopo aver selezionato il corso il sistema riporterà l'elenco delle doti nella quali è presente il corso selezionato.

ATTENZIONE

Per le doti attivate a partire dal 7/10/2022 il sistema importa automaticamente da SIUF le informazioni dei docenti inseriti nella sezione in Siuf.

Nelle doti precedenti alla data del 7/10/2022 l'operatore dovrà inserire manualmente i dati del docente.

Per inserire i dati del docente selezionare il bottone visualizzare la maschera Componente docente da compilare.

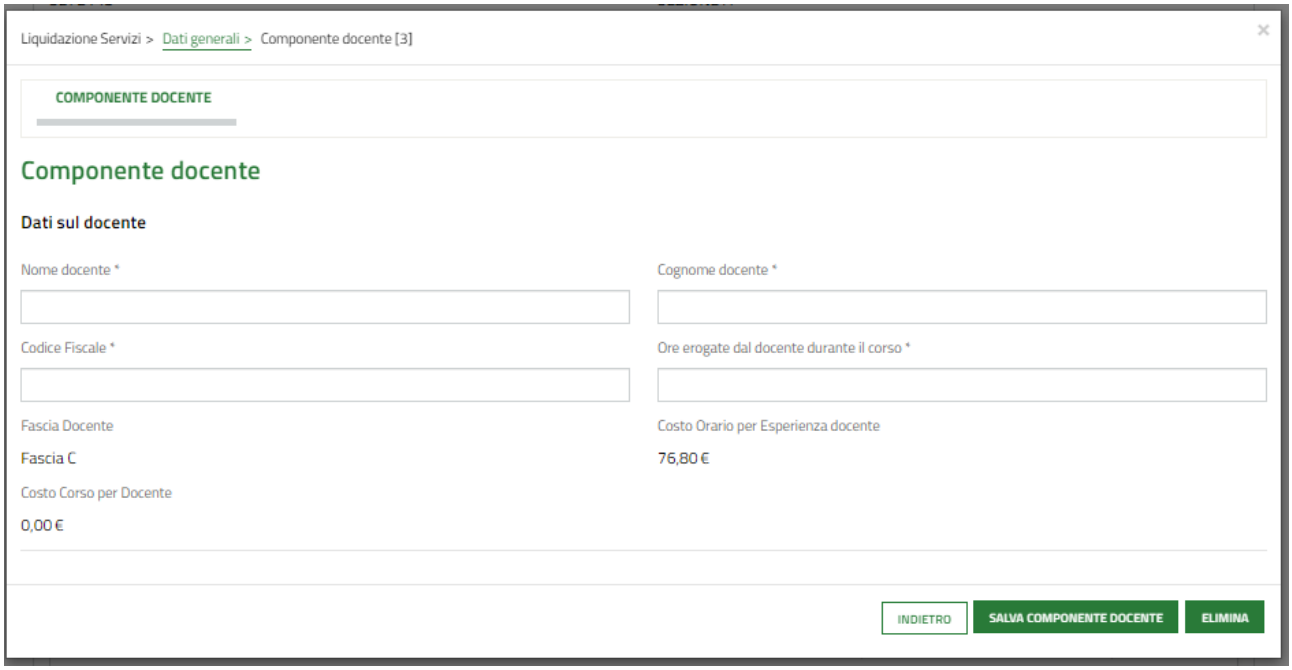


Figura 13 Componente docente

Inserire le informazioni richieste in merito al docente e imputare le ore erogate. In funzione di quanto inserito il sistema calcola in automatico il Costo corso per docente.

Al termine selezionare il bottone **SALVA COMPONENTE DOCENTE** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetersi per tutti i docenti del corso

In funzione di quanto inserito il sistema aggiorna il **Riepilogo rendicontazione componente docente** individuando il costo della componente docente per allievo.

Si riepilogano di seguito le procedure ed i calcoli previsti per la richiesta di liquidazione dei servizi formativi.

Come da procedure vigenti, in fase di **PRENOTAZIONE** della dote, il sistema informativo effettua il seguente calcolo:

*[(numero ore servizio di formazione) *(costo orario corso 122,9) /4] + (numero ore servizio di formazione) *(Costo Orario Allievo 0,84).*

Esempio: 100 * 122,9/4 + 100 * 0,84 = 3.072,5+ 84 = 3.156,5

Tale algoritmo si applica per le doti attivate a partire dal 7.10.2022. Lo stesso algoritmo si applica per le doti attivate prima del 7.10.2022 ma con il costo **orario corso pari a 76,80.**

In fase di **RENDICONTAZIONE** viene calcolato **UNICAMENTE** il costo orario per allievo (0,84) per le ore di frequenza del singolo destinatario della dote che sono importate automaticamente dal portale SIUF. Il sistema informativo effettua quindi il seguente calcolo:

*Numero ore frequenza * Costo orario allievo*

Esempio: n. ore di frequenza pari a 72 h su 100, calcolo: 72* 0,84 (Costo orario allievo) = 60,48.

Nella fase di **LIQUIDAZIONE** viene calcolato **l'importo del rimborso complessivo dell'intero corso** tenuto conto dei singoli destinatari che hanno aperto la dote. Si ricorda che con decreto n. 2966 del 02.03.2023 è stata abrogata la tariffa oraria C per le doti attivate dal 7.10.2022 e che pertanto:

- per le doti attivate fino alla data del 6.10.2022 viene applicata in fase di calcolo di richiesta di liquidazione la tariffa oraria Fascia C (€ 76,80)
- Per le doti attivate a partire dalla data del 7.10.2022 viene applicata **sempre** in fase di calcolo di richiesta di liquidazione la tariffa oraria Fascia B (€ 122,90).

Di seguito il calcolo che verrà effettuato sul sistema informativo per singola dote:

1) Viene calcolata la componente "*docente*" che si baserà sul totale delle ore effettivamente erogate del corso. La somma delle ore effettivamente svolte dal/dai docente/i sulla id sezione (in stato chiusa) viene importato automaticamente dal sistema SIUF. (tale dato non è da confondere con le ore di frequenza dell'allievo).

Calcolo costo corso per componente "docenti":

Per le doti inviate dal 20/06/2022 fino alla data del 6/10/2022:

*Numero di ore effettivamente svolte dai docenti * 76,80 (costo orario corso)*

Per le doti inviate a partire dal 7/10/2022

*Numero di ore effettivamente svolte dai docenti * 122,9 (costo orario corso)*

Attenzione le ore totali erogate dai docenti non potranno essere:

- inferiori alle ore rendicontate per i singoli allievi ;
- superiori al totale delle ore preventivate per il percorso

2) Successivamente viene calcolato il costo corso della componente "docente" per singolo allievo rappresentato dal:

Componente docente / il numero di alunni presenti in richiesta di liquidazione.

N.B Il numero di alunni presenti in richiesta di liquidazione viene importato automaticamente dal sistema e corrisponderà al numero di destinatari della dote – associati alla medesima sezione – per i quali è stata precedentemente rendicontata positivamente la formazione. Es: se ad un corso sono stati associati 6 partecipanti che hanno attivato 6 doti e per 5 destinatari è stato posto in pronto per la richiesta il servizio formativo e per 1 destinatario è stato posto nello stato "non concluso" il numero degli alunni cui il sistema applicherà tale calcolo sarà uguale a 5.

3) In fine il sistema calcolerà l'importo effettivo previsto per ciascuna dote che sarà rappresentato:

1) In caso di formazione per la riattivazione e/o formazione mirata all'inserimento lavorativo con risultato raggiunto e/o presenza di esperienza in situazione:

(Costo corso componente docente per singolo allievo + Importo richiesto in fase di rendicontazione)

2) In caso di formazione mirata all'inserimento lavorativo SENZA risultato raggiunto e/o presenza di esperienza in situazione

*(Costo corso componente docente per singolo allievo + Importo richiesto in fase di rendicontazione) * 0.9. (Le disposizioni del bando prevedono difatti il riconoscimento del 90% della formazione in assenza di un risultato occupazionale e/o presenza di esperienza in situazione)*

ESEMPIO di calcolo per un destinatario che ha attivato la dote:

Prendendo come riferimento l'esempio iniziale:

- Importo della dote in fase di prenotazione pari ad € **3.156,5** (100 * 122,9/4 + 100 * 0,84 = 3.072,5+ 84)
- Importo della dote in fase di rendicontazione pari ad € **60,48** (n. ore di frequenza pari a 72 h su 100, calcolo: 72* 0,84 (Costo orario allievo)

si ipotizza che:

- la dote del destinatario sia stata inviata a partire dal 7/10/2022 e contiene il servizio di "formazione mirata all'inserimento lavorativo",
- il corso è tenuto da 2 docenti che abbiano effettuato in totale **100 ore** di corso;
- alla sezione partecipano in totale **6 alunni** per i quali si è attivata la dote e per le quali si è proceduto successivamente per ciascuno di loro alla rendicontazione positiva del correlato servizio di formazione (i connessi servizi formativi risultano tutti nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione");
- il destinatario della dote (che rientra nei 6 alunni) ha effettuato **72 ore** di frequenza con il risultato occupazionale raggiunto o abbia fatto almeno un'esperienza in situazione.

Il sistema informativo effettuerà il seguente calcolo:

Costo Corso per docente:
I due docenti hanno erogato un monte complessivo di 100 ore
Docente x= 60 h* 122,9 = 7.374
Docente y= 40 h* 122,9 = 4.916
Totale Costo Componente Docente= 7.374+4.916= € 12.290

Totale Costo corso della componente docente per singolo allievo:
12.290: 6= 2.048,3

Costo totale richiedibile per allievo: 2.048,3+60,48 (costo orario allievo) = **€ 2.103,78**
(lo stesso risultato si avrebbe in caso di servizio di "formazione per la riattivazione")

Nel caso in cui il risultato non sia raggiunto e non sia stata fatta un'esperienza in situazione il costo richiedibile per l'allievo sarebbe di: (2.048+60,48) *0,9= **€ 1.893,40**

Tale operazione verrà effettuata per ogni singolo allievo che ha attivato la dote cui è associato lo stesso corso. Il totale per singolo allievo verrà sommato al totale degli altri allievi che hanno attivato la dote. Il rimborso finale del corso sarà pari alla somma calcolata di ciascun allievo.

N.B.

- Nel caso di sezioni con un numero di allievi superiore a 4 (inteso come più di 4 doti rendicontate positivamente), non sarà mai possibile per l'ente vedersi riconosciuto un importo pari a quello preventivato nella dote (secondo la procedura di calcolo sopra illustrata).

- Per le sezioni con un numero di allievi inferiore a 2 (inteso come meno di 2 doti per corso rendicontate positivamente), il sistema non permetterà la richiesta di liquidazione.
- Per le sezioni con un numero di allievi pari a 2/3 - cui l'esito del controllo della formazione dia esito positivo - verrà effettuato il medesimo calcolo sopra richiamato, **ma dividerà la risultante della "componente docente per singolo allievo" sempre per 4 anziché per 2 o 3.**
- Per poter istruire e procedere al pagamento della formazione, è necessario che sia stato rendicontato il servizio a risultato "Incontro Domanda e offerta di lavoro" (ex "Accompagnamento al lavoro") presente in ciascuna dote in cui è associato il percorso formativo. (Tale servizio a risultato deve quindi essere- in ciascuna dote cui è associato lo stesso id sezione inserito in una richiesta di liquidazione - in uno dei seguenti stati "non concluso"; "Pronto per la richiesta di liquidazione" o successivo).

Le informazioni relative al tipo di formazione, al raggiungimento del risultato occupazionale e/o la presenza di un'esperienza in situazione viene riportata dal Sistema per I singoli servizi di formazione, accedendo alla tabella **Servizi** nella quale è riportato l'elenco dei servizi liquidabili.

Selezionare la riga del servizio di interesse per visualizzare le informazioni di dettaglio riportate e, se richiesto, caricare a sistema la documentazione richiesta tramite il bottone **CARICA**.

SI ~~SI~~RICORDA CHE l'upload della documentazione varia in funzione del servizio erogato e che si vuole liquidare. Non tutti i servizi richiedono il caricamento di documentazione.

Inparticolare in questa fase per le doti presenti nei corsi attivati a partire dal 18/11/2022, in cui la validazione delle presenze in Siuf non sia avvenuta attraverso l'App Firma Lom il sistema prevederà a seconda del caso il caricamento di uno dei due documenti di seguito:

- Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità o sottoposta a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che non le consentono l'utilizzo dell'App FirmaLom;
- Autodichiarazione a firma del beneficiario e controfirmata dall'operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App.

Per i corsi attivati prima del 18/11/2022 il sistema in tale modulo non chiederà il caricamento di alcuna documentazione.
Per ulteriori approfondimenti sulla documentazione da caricare per i servizi formativi si invita a leggere la nota "DOTE GOL – NOTA OPERATIVA RICHIESTA LIQUIDAZIONE SERVIZI pubblicata il 17.04.2023

Concludere la compilazione del modulo valorizzando i **Dati bancari**.

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.

3.2.2 Liquidazione dei servizi al lavoro

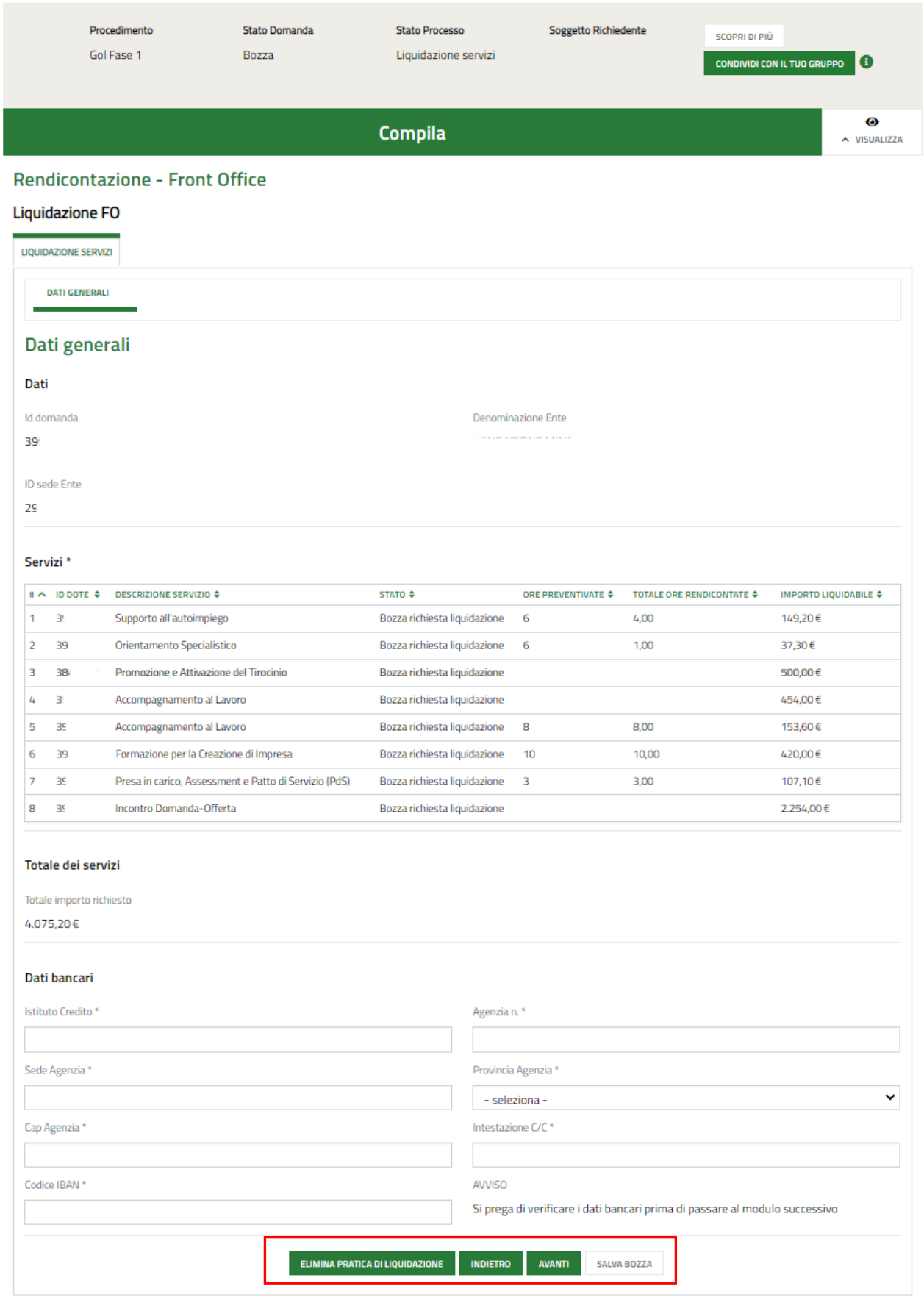


Figura 14 Liquidazione dei servizi al lavoro

Prendere visione dei **Dati Generali,** riportati in automatico dal sistema.

Nella tabella **Servizi** è riportato l'elenco dei servizi liquidabili.

Selezionare la riga del servizio di interesse per visualizzare le informazioni di dettaglio riportate e, se richiesto, caricare a sistema la documentazione richiesta tramite il bottone **CARICA**.

SI RICORDA CHE l'upload della documentazione varia in funzione del servizio erogato e che si vuole liquidare. Non tutti i servizi richiedono il caricamento di documentazione.

In particolare sarà necessario procedere con il caricamento dei seguenti documenti:

Servizio di orientamento specialistico
- profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (Allegato 4);

Servizio di accompagnamento al lavoro
- profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro (output), in esito all'attività di elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro **aggiornato** (Allegato 4);

Servizio a risultato di Incontro Domanda Offerta al lavoro (ex "Accompagnamento al lavoro")
- copia del contratto di lavoro nel caso in cui la COB non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie;
- informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato (Allegato 5 / 6);

N.B. E' possibile caricare in unico file l'informativa con il relativo documento di identità
Attenzione: il servizio a risultato "Incontro Domanda Offerta", in alcune doti, avrà la precedente denominazione "Accompagnamento al lavoro" da NON confondere con il vigente servizio a processo denominato "Accompagnamento al lavoro".

Servizio di promozione e attivazione del tirocinio
- copia registro delle presenze/attività;
- informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato (Allegato 7);

N.B. E' possibile caricare in unico file l'informativa con il relativo documento di identità

In relazione al soggetto legittimato alla firma dell'informativa destinata all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" e "Promozione e attivazione del tirocinio" si rinvia alla tabella sinottica pubblica
Servizio di formazione per la creazione di impresa
- copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia del certificato di attribuzione della partita IVA (solo nel caso in cui risulti raggiunto il risultato)
- business plan

Concludere la compilazione del modulo valorizzando i **Dati bancari**.

Al termine della compilazione cliccare su AVANTI 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.

Attenzione:

In fase di richiesta di liquidazione dei servizi al lavoro, sarà possibile generare una richiesta contenente al massimo 60 servizi (processo e risultato) che saranno visibili sul sistema informativo con le seguenti caratteristiche:

- erogati dalla stessa sede (prevista in fase di prenotazione della dote) dalla quale si sta procedendo con la creazione della richiesta di liquidazione;
- in stato "Pronto per la richiesta di liquidazione".

I 60 servizi per i quali sarà possibile la relativa richiesta di liquidazione vanno in ordine di data di rendicontazione (in ordine progressivo cronologico dal meno recente al più recente). Pertanto, non è possibile scegliere quali servizi imputare in fase di richiesta di liquidazione. Sarà invece possibile escludere dalla richiesta di liquidazione uno o più servizi attraverso l'apposita funzionalità sul sistema informativo (selezionando il singolo servizio occorrerà selezionare il tasto "elimina"). I servizi esclusi in una domanda di liquidazione verranno successivamente riproposti e richiesti in una successiva domanda di liquidazione. Si precisa che con l'esclusione di alcuni servizi dalla richiesta di liquidazione non si potranno aggiungere nella stessa richiesta di liquidazione altri servizi rendicontati presenti in ordine cronologico a scalare.

3.3 Firmatario

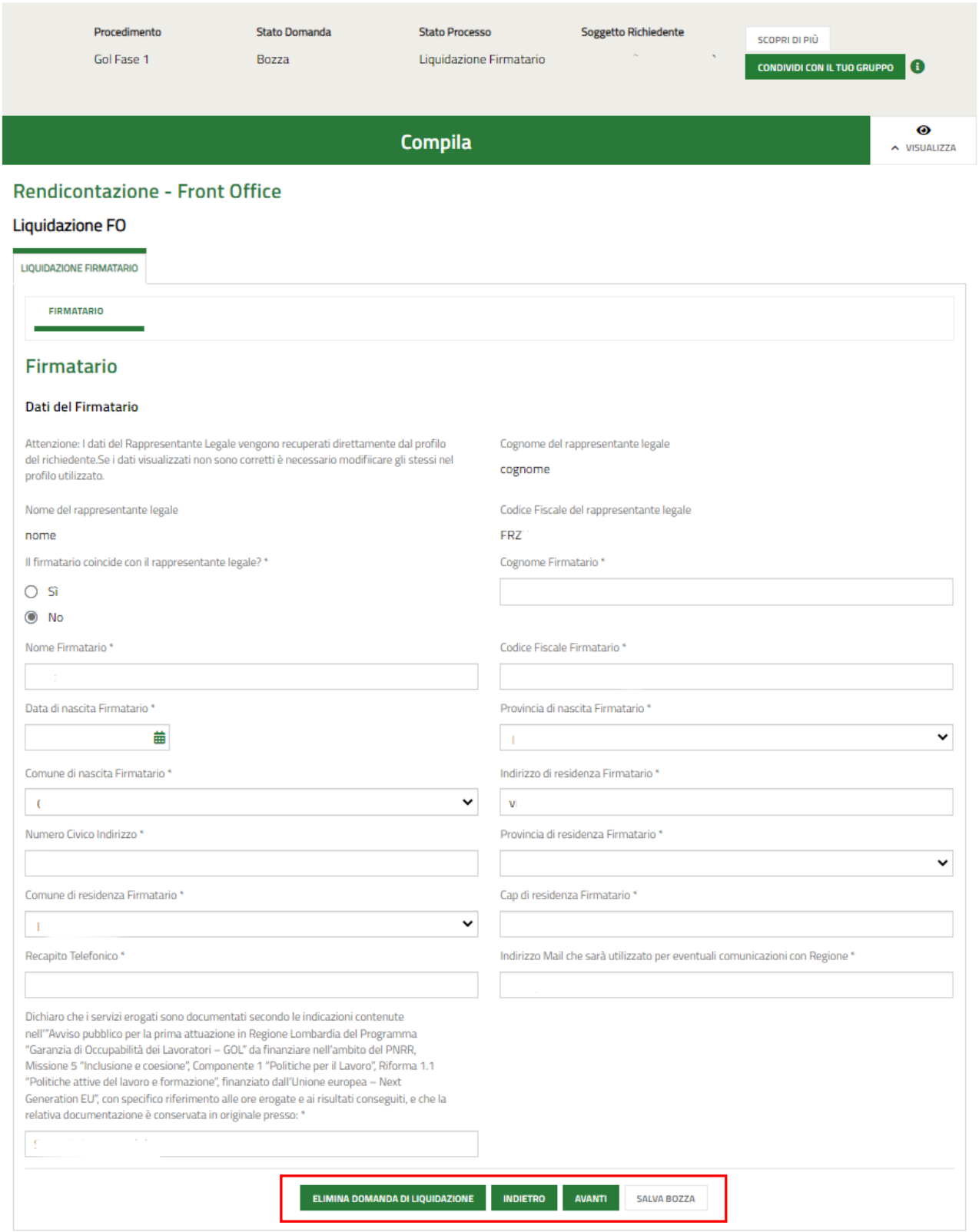


Figura 15 Firmatario

In questo modulo è necessario compilare i dati richiesti in merito al soggetto che firmerà la domanda di liquidazione.

Prendere visione dei dati riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il firmatario non coincida con il rappresentante legale, il sistema richiede l'inserimento dei dati del soggetto che firmerà la domanda, come illustrato nella figura sopra.

Al termine della compilazione cliccare su AVANTI 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.

3.4 Documenti

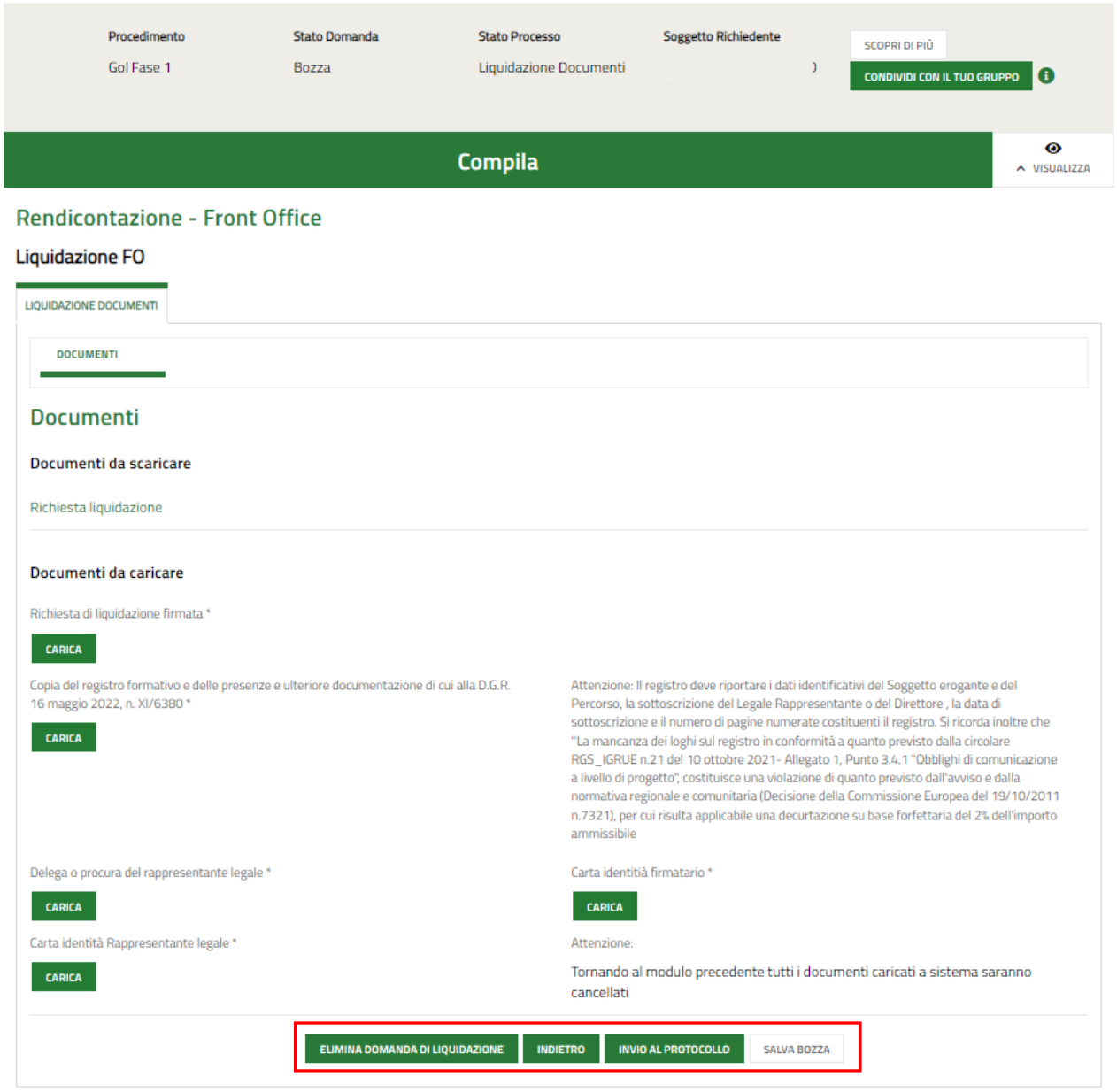


Figura 16 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario caricare a sistema la documentazione richiesta.

Nell'area Documenti scaricare la domanda di liquidazione selezionando gli appositi link ed effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta tramite il bottone CARICA .

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

In particolare per tutte le tipologie di richieste di liquidazione il sistema chiederà il caricamento della seguente documentazione:

- richiesta di liquidazione firmata digitalmente dal firmatario;
- documenti di Delega o Procura del Rappresentante Legale unitamente ad una copia della carta d'identità del firmatario e del rappresentante legale se il firmatario della richiesta di liquidazione non coincide con il rappresentante legale.
- Per le richieste di liquidazione di tipo formazione, oltre alla documentazione indicata, per i soli corsi avviati prima del 18/11/2022 sarà necessario caricare anche copia del registro formativo e delle presenze cartaceo e ulteriore documentazione di cui alla d.g.r. 16 maggio 2022 n. 6380, mentre per i corsi avviati a partire dal 18/11/2022 sarà necessario caricare anche copia del registro cartaceo nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom indicati nell'avviso;

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.

Dopo aver scaricato, firmato digitalmente e ricaricato a sistema il documento "Richiesta di Liquidazione", cliccando sul tastino "Invio al protocollo" si ultimerà l'iter di presentazione della domanda di liquidazione. Il sistema informativo invierà all'operatore una mail di notifica dell'invio della richiesta di liquidazione. La richiesta di liquidazione passerà nello stato di "Liquidazione domanda presentata". Entrando nella dote il servizio passerà dallo stato di "pronto per la richiesta di liquidazione" in "richiesta liquidazione".

Non sono ammissibili e rimborsabili richieste di liquidazione non tracciate sul sistema informativo o quelle che rimangono in "bozza" (che non sono state quindi inviate al protocollo).