

Finanziamenti on line

-

Manuale per la presentazione del Modulo di Rinuncia Dote del bando:

“Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - GOL”

Rinuncia Dote

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 e Servizi **4**
3. Rinuncia Dote **7**
3.1 Rinuncia Tacita **12**
3.1.1 Rinuncia **12**
3.1.2 Documenti **15**
3.2 Rinuncia Espressa **17**
3.2.1 Rinuncia espressa **17**
3.2.2 Documenti **21**

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi 4
Figura 2 Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino 6
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo 7
Figura 5 La mia area: dati utente 8
Figura 6 I miei profili 9
Figura 7 Tutte le domande 9
Figura 8 Rendicontazione Dote 10
Figura 9 Rinuncia 10
Figura 10 Rinuncia Dote 12
Figura 11 Rinuncia Tacita 13
Figura 12 Vai a documenti 14
Figura 13 Documenti 15
Figura 14 Rinuncia tacita Presentata 16
Figura 15 Rinuncia Dote 17
Figura 16 Rinuncia Espressa per giustificato motivo 18
Figura 17 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo 18
Figura 18 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo: Volontà di intraprendere un nuovo percorso…. 19
Figura 19 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo: Altra motivazione 19
Figura 20 Vai a documenti 20
Figura 21 Documenti 21
Figura 22 Rinuncia Espressa per giustificato motivo Presentata 22

1. Introduzione

Il Sistema, "***Bandi e Servizi***", 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 e Servizi**
- **Compilazione Rinuncia Dote**

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 e Servizi". 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 e Servizi

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

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: **www.bandi.regione.lombardia.it**

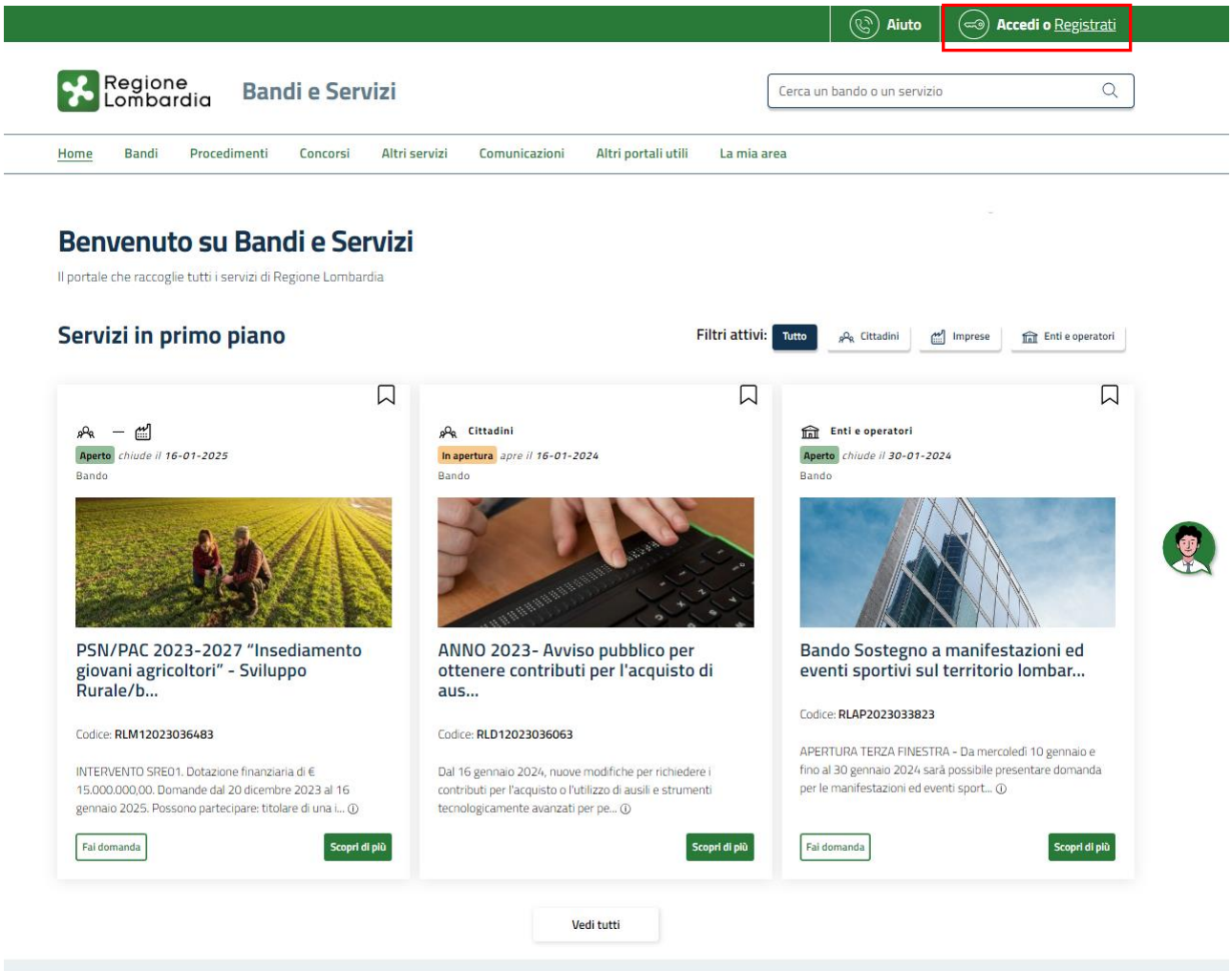


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su "***Accedi al Servizio***" 

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

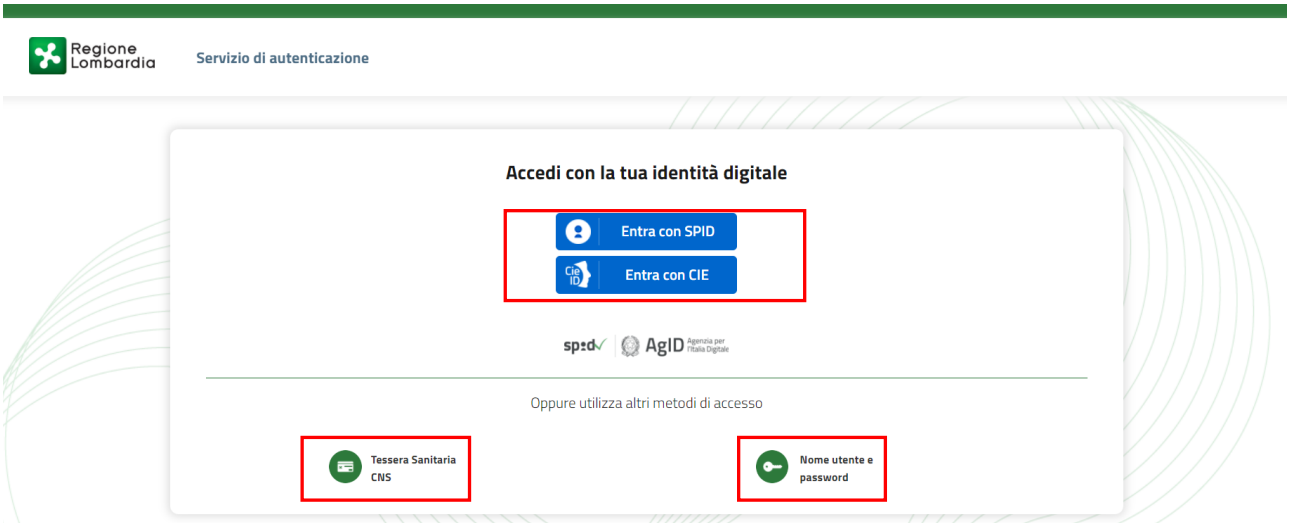


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi 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 e Servizi.

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.

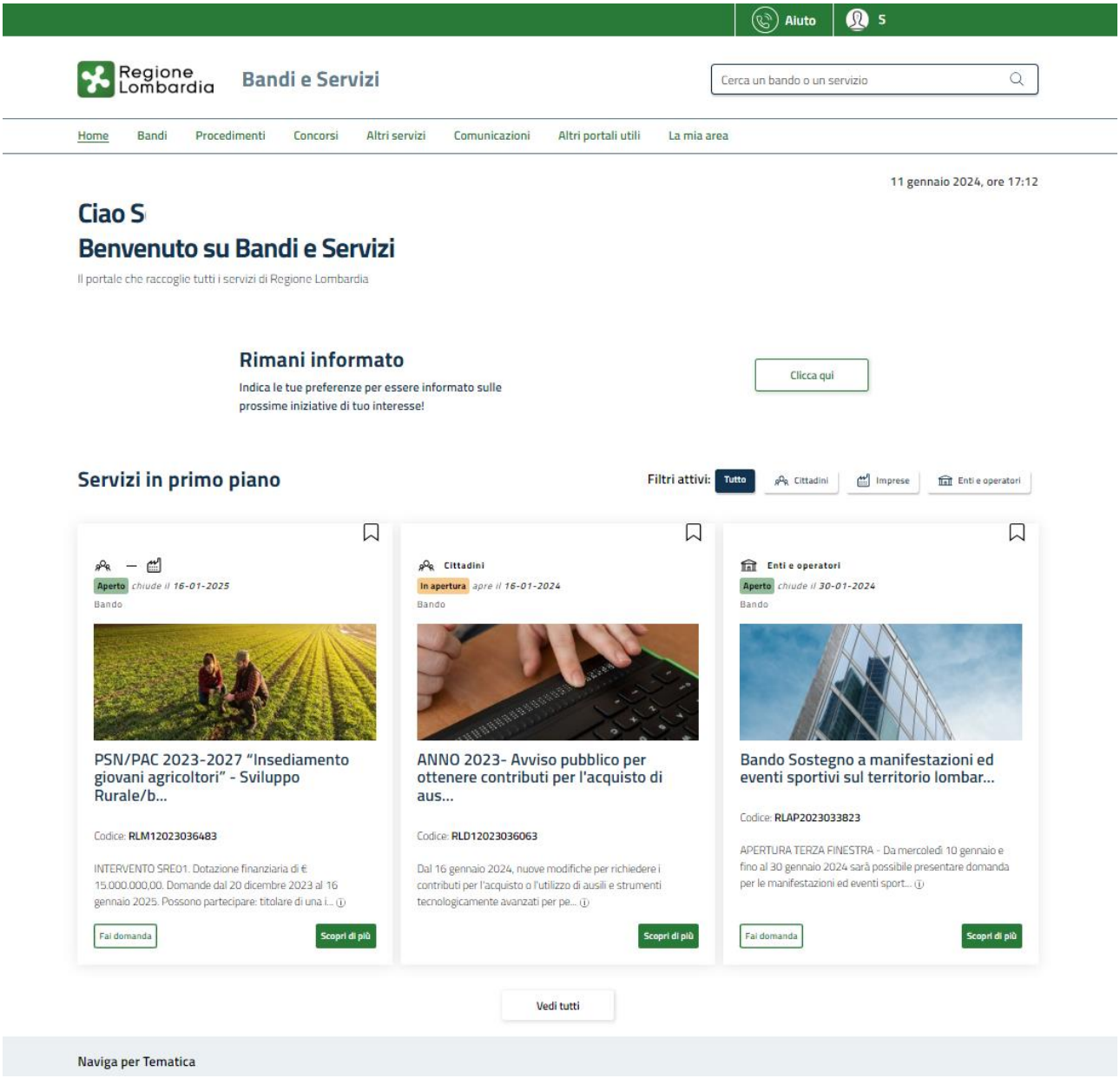


Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Rinuncia Dote

Per poter procedere con la compilazione del modulo di interesse è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi,* 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.

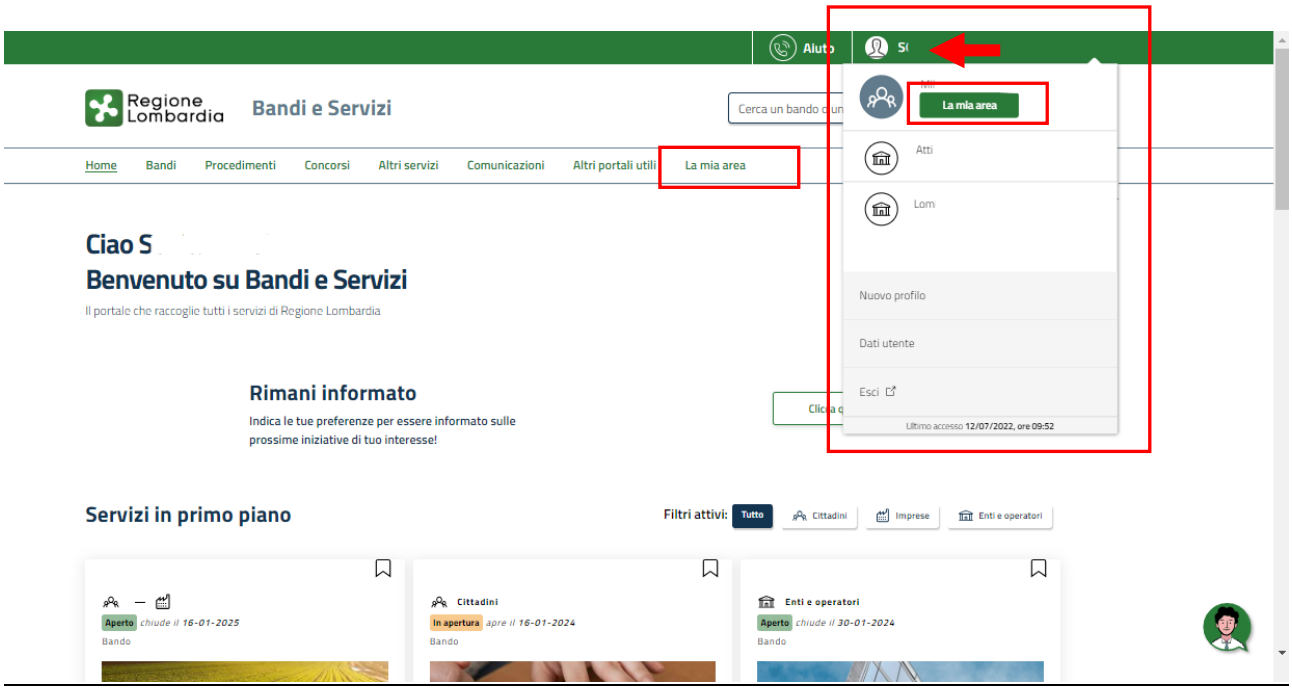


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce La mia area per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, correre la pagina fino a visualizzare la voce Dati utente. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

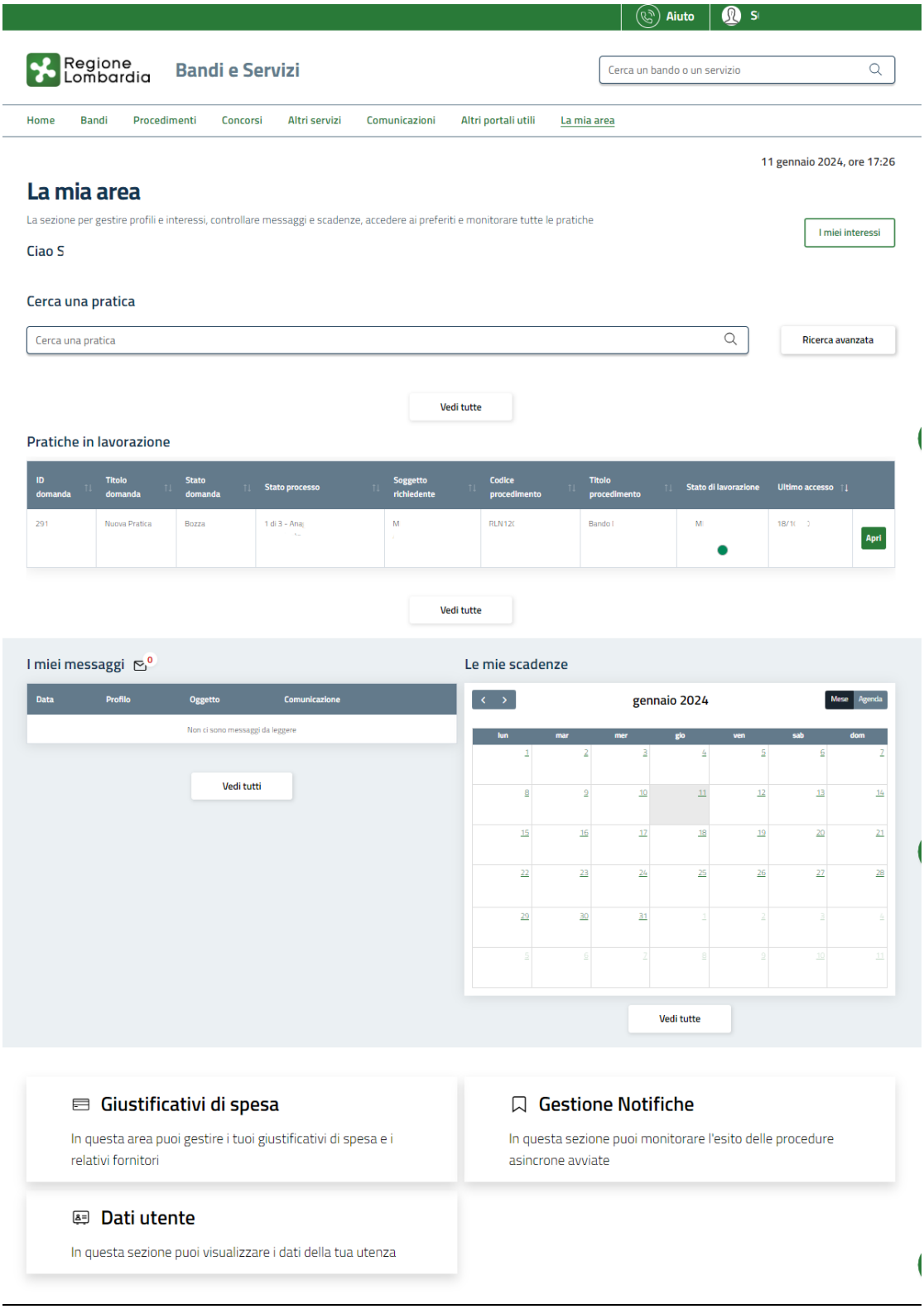


Figura 5 La mia area: dati utente

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

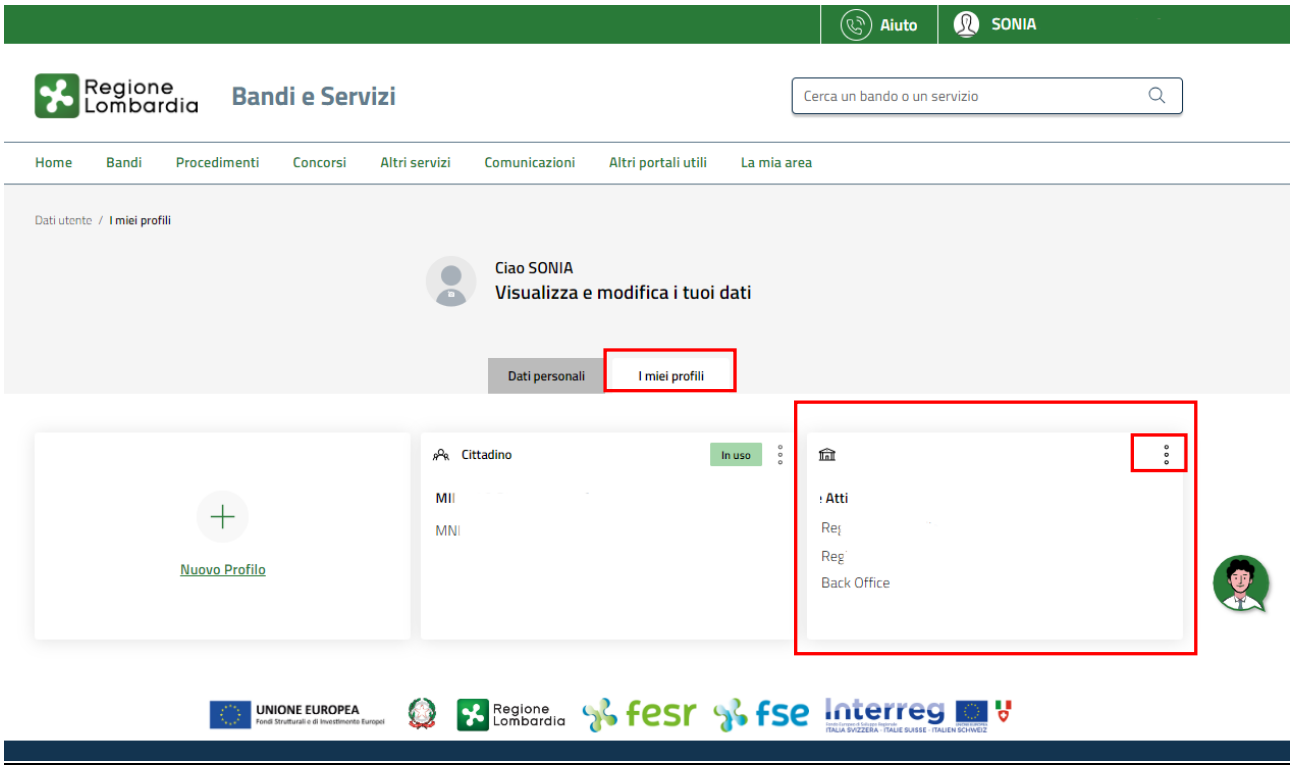


Figura 6 I miei profili

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/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per accedere al modulo da compilare.

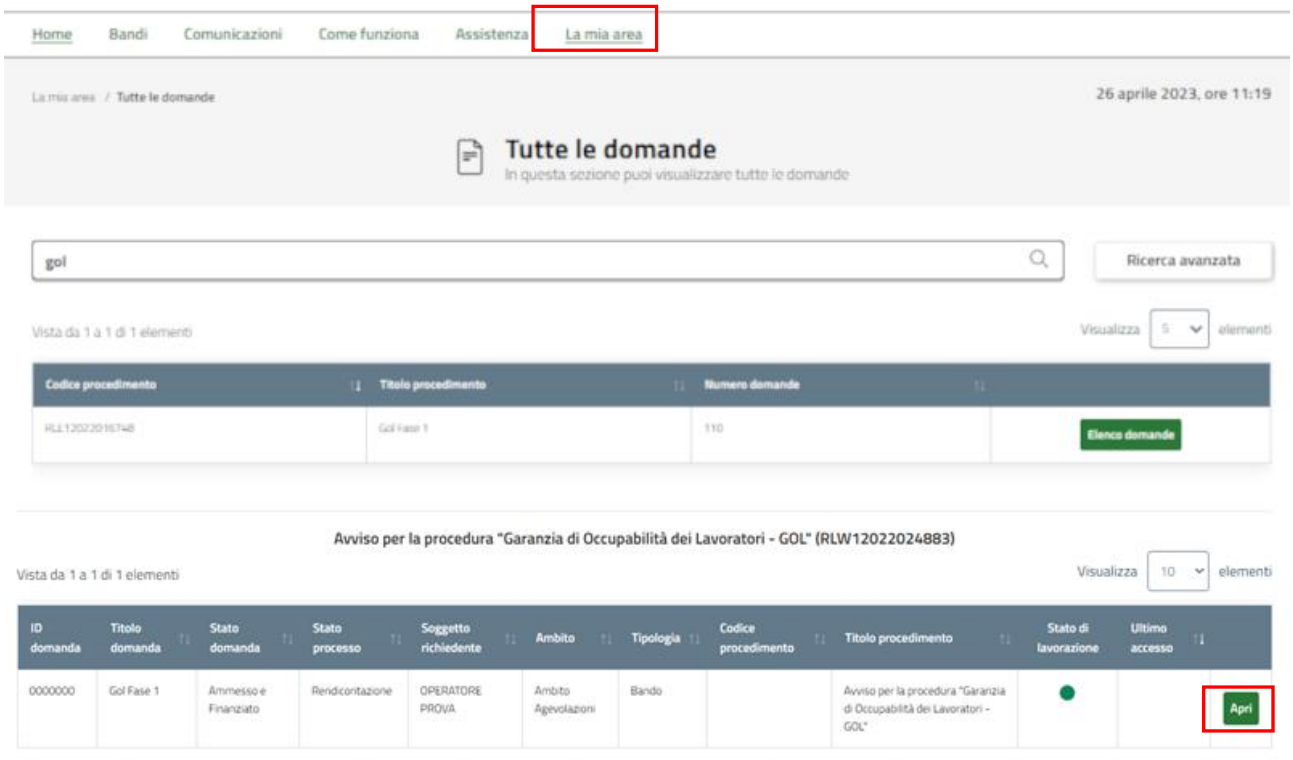


Figura 7 Tutte le domande

Dopo aver selezionato APRI in corrispondenza della domanda di interesse (vedi **Figura 7**) il sistema carica il modulo **Rendicontazione Dote.**

SI RICORDA CHE se il modulo fosse in sola lettura è necessario PRENDERLO IN CARICO, cliccando il corrispondente bottone nell'intestazione in alto a destra per poterlo rendere lavorabile.

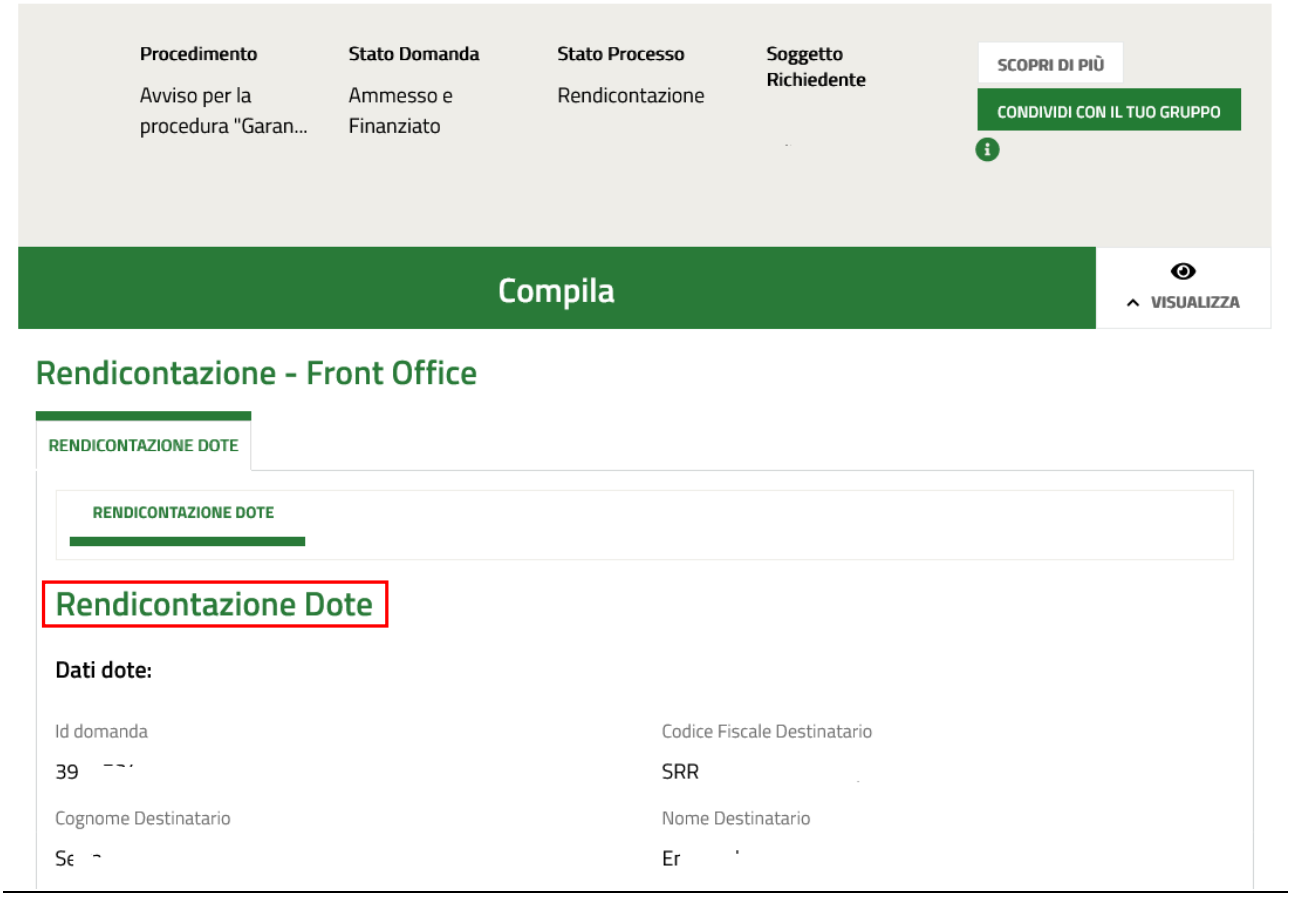


Figura 8 Rendicontazione Dote

Da qui sarà possibile procedere con la rinuncia della dote.

È possibile avviare l'iter di rinuncia esclusivamente dal modulo "Rendicontazione" tramite l'apposito pulsante **RINUNCIA**



Figura 9 Rinuncia

ATTENZIONE

- L'iter di rinuncia può essere avviato esclusivamente dall'operatore che ha presentato la dote.
- Per avviare l'iter di rinuncia è indispensabile che almeno uno dei servizi (a processo o a risultato) previsti nella dote sia in stato "In erogazione".
- Non è possibile procedere con l'iter di rinuncia se uno dei servizi a risultato ("Incontro Domanda Offerta" o "Promozione e attivazione del tirocinio") si trova nello stato "Pronto per la richiesta di liquidazione" o stati successivi.

- Nel caso in cui l'operatore abbia avviato l'iter di modifica della dote o di definizione dei servizi formativi senza però averli conclusi, per poter avviare l'iter di rinuncia occorrerà chiudere prima tali procedimenti sul sistema informativo

- Prima di avviare l'iter della rinuncia, occorre rendicontare unicamente i servizi effettivamente fruiti dal destinatario (che assumeranno lo stato di "pronto per la richiesta di liquidazione"). NON rendicontare a zero ore i servizi che il destinatario non ha fruito. In caso contrario la dote assumerebbe in automatico lo stato CONCLUSO (secondo le procedure della conclusione automatica) con la conseguenza di non poter più avviare l'iter di rinuncia;

Il sistema visualizza il modulo di rinuncia della dote da compilare.

SI RICORDA CHE in base al tipo di rinuncia che si intende presentare (tacita, espressa) il sistema carica i relativi moduli da compilare.

Nel presente documento verranno illustrate le varie modalità di Rinuncia

3.1 Rinuncia Tacita

3.1.1 Rinuncia

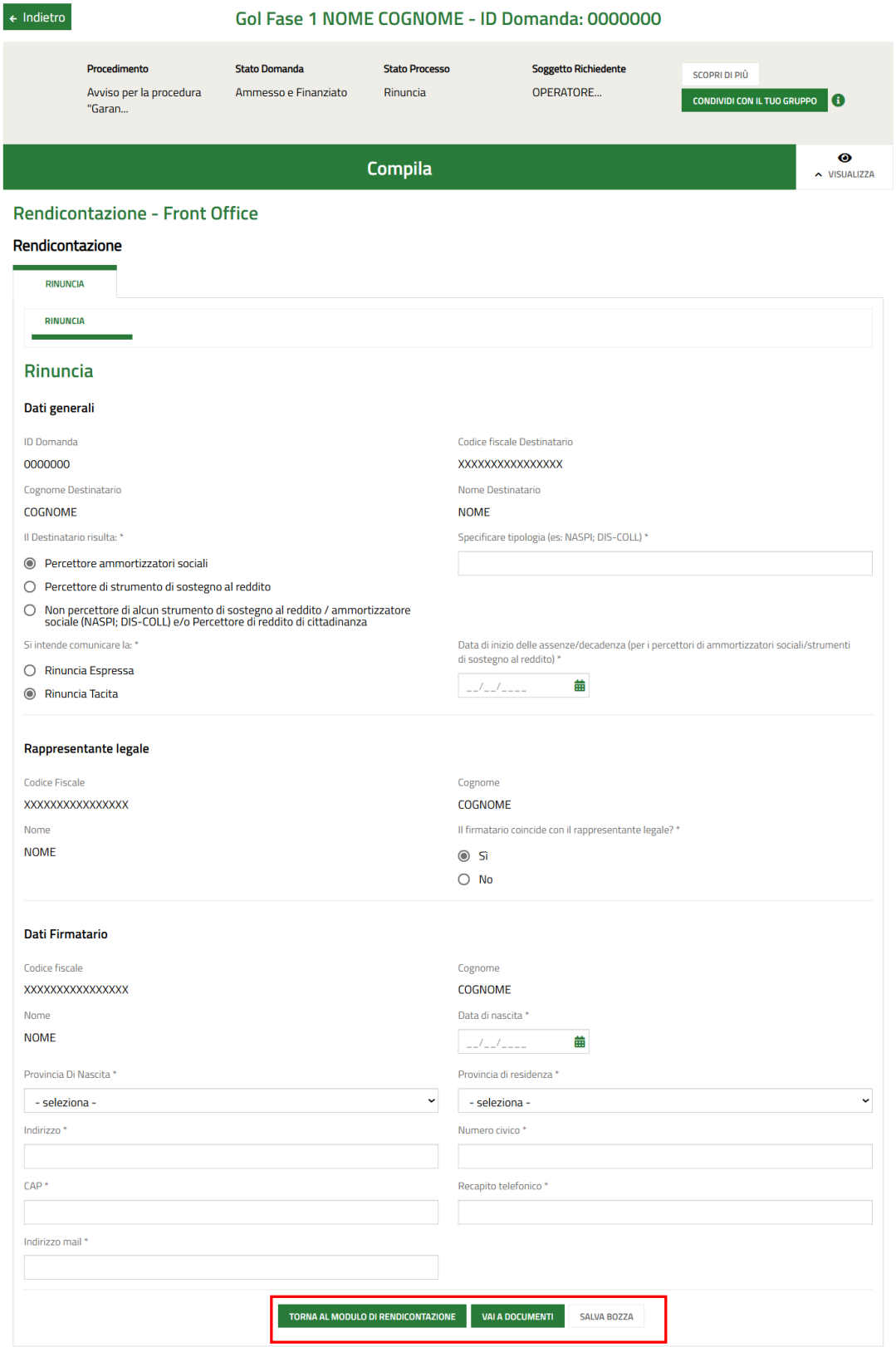


Figura 10 Rinuncia Dote

Prendere visione dei Dati generali riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

Specificare se si tratta di rinuncia espressa o di rinuncia tacita.

Nel caso di Rinuncia Tacita, il sistema richiede l'inserimento di ulteriori dati.

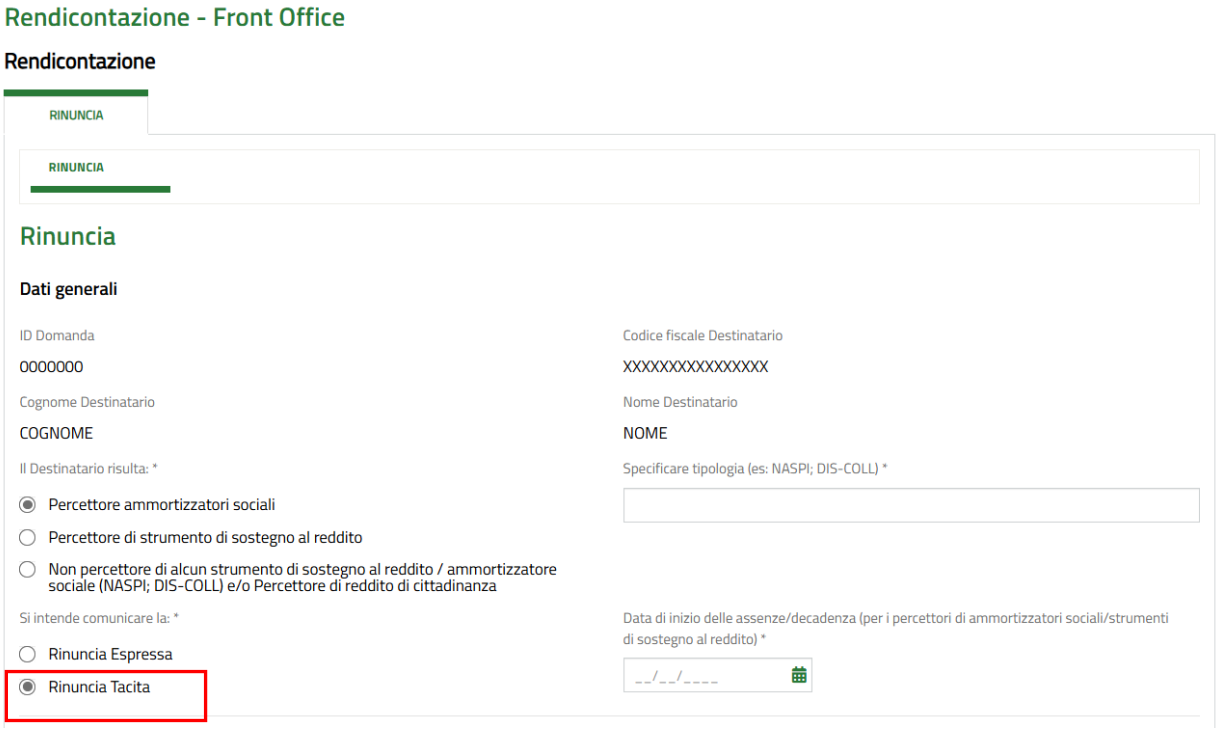


Figura 11 Rinuncia Tacita

Indicare la *"Data di inizio delle assenze/decadenza (per i percettori di ammortizzatori sociali/strumenti di sostegno al reddito)".*

ATTENZIONE, la data di inizio delle assenze/decadenza (per i percettori di ammortizzatori sociali/strumenti di sostegno al reddito) deve essere precedente alla data odierna.

Proseguire la compilazione prendendo visione dei dati del Rappresentante Legale e concludere la compilazione del modulo valorizzando i dati i dati relativi al Firmatario.

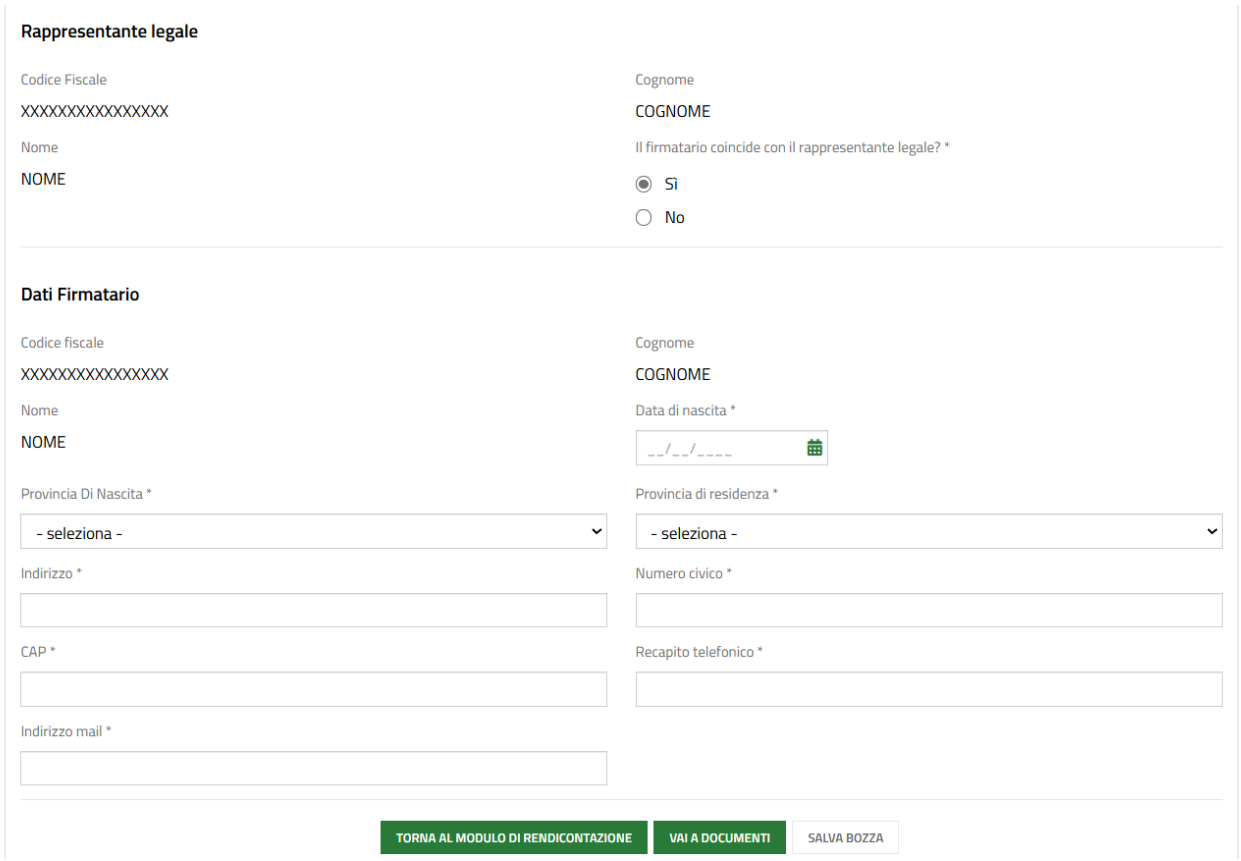


Figura 12 Vai a documenti

SI RICORDA CHE è possibile annullare la rinuncia selezionando il pulsante TORNA AL MODULO DI RENDICONTAZIONE

Per proseguire con l'iter di rinuncia premere il pulsante VAI A DOCUMENTI per accedere 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.

3.1.2 Documenti

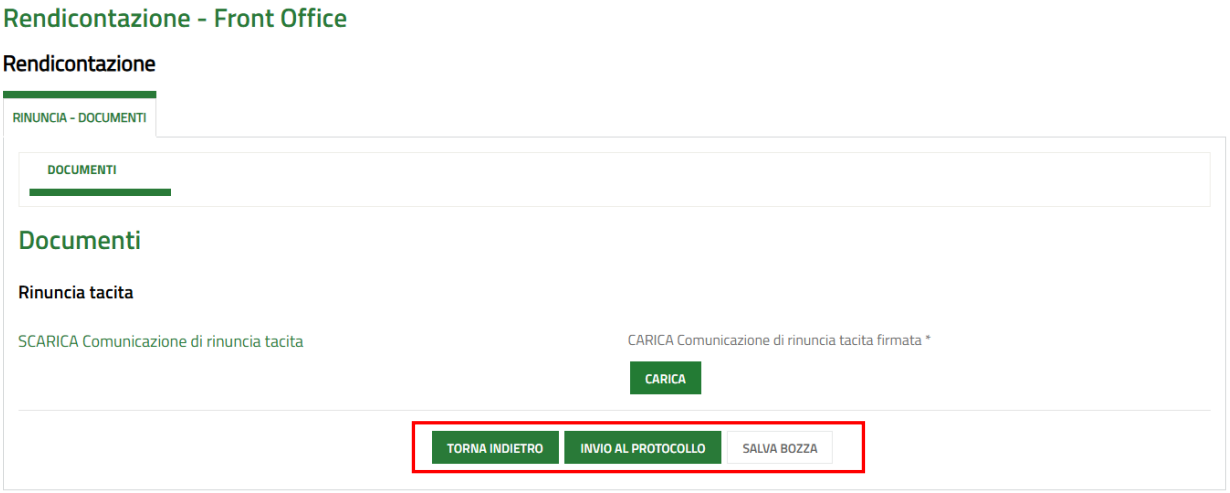


Figura 13 Documenti

EFFETTUARE il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link (ad es. SCARICA Comunicazione di rinuncia tacita) e ricaricarla a sistema digitalmente firmata tramite il bottone CARICA .

ATTENZIONE Il documento di rinuncia tacita deve essere firmato digitalmente dall'operatore.

Premere il pulsante INVIO AL PROTOCOLLO per completare l'iter di rinuncia.

ATTENZIONE:

- all'invio a protocollo il sistema modifica automaticamente lo stato della dote in "RINUNCIATO". In tale stato non sarà più possibile la rendicontazione dei servizi all'interno della dote. L'operatore è tenuto a verificare il buon esito dell'iter di rinuncia attraverso il cambio di stato della dote in "RINUNCIATO". Il sistema informativo invierà in automatico al destinatario della dote (all'indirizzo e-mail indicato in fase di adesione della dote) una mail che attesterà il nuovo stato della dote.
- contestualmente all'invio a protocollo della rinuncia il sistema chiude automaticamente i servizi della dote non rendicontati ponendoli in stato "Non concluso".
- il servizio a risultato "Incontro Domanda Offerta" che si trova nello stato "Rendicontazione confermata" passa automaticamente in stato "Non concluso". Se si intende procedere alla richiesta di rimborso di tale servizio occorre quindi provvedere a metterlo nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione", prima di procedere con la rinuncia.

  Se si intende procedere alla richiesta di rimborso di tale servizio occorre quindi provvedere a metterlo nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione", prima di procedere con la rinuncia.



Figura 14 Rinuncia tacita Presentata

3.2 Rinuncia Espressa

3.2.1 Rinuncia espressa

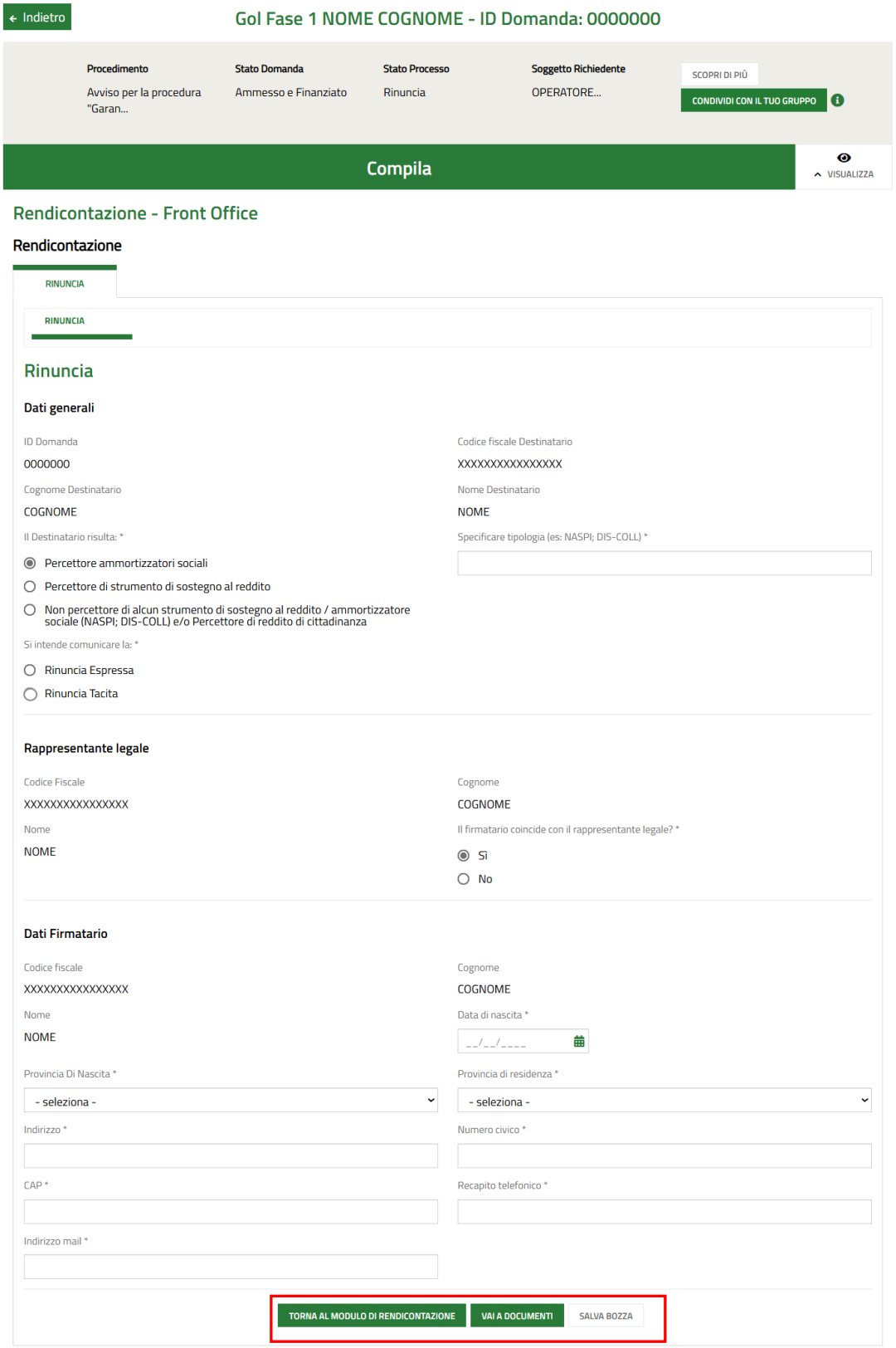


Figura 15 Rinuncia Dote

Prendere visione dei Dati generali riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

Specificare se si tratta di rinuncia espressa o di rinuncia tacita.

Nel caso di Rinuncia Espressa, il sistema richiede l'inserimento di ulteriori dati.

Indicare il motivo della rinuncia scegliendola tra quelle proposte.

nel caso di rinuncia Espressa, sarà necessario specificare se la rinuncia avviene per giustificato motivo o meno.

- **SE RINUNCIA ESPRESSA PER GIUSTIFICATO MOTIVO**

Nel caso di rinuncia per giustificato motivo, selezionare l'opzione **SI**; dovrà esserne poi specificata la motivazione mettendo il segno di spunta sull'opzione di interesse (sarà possibile selezionare più di un'opzione).

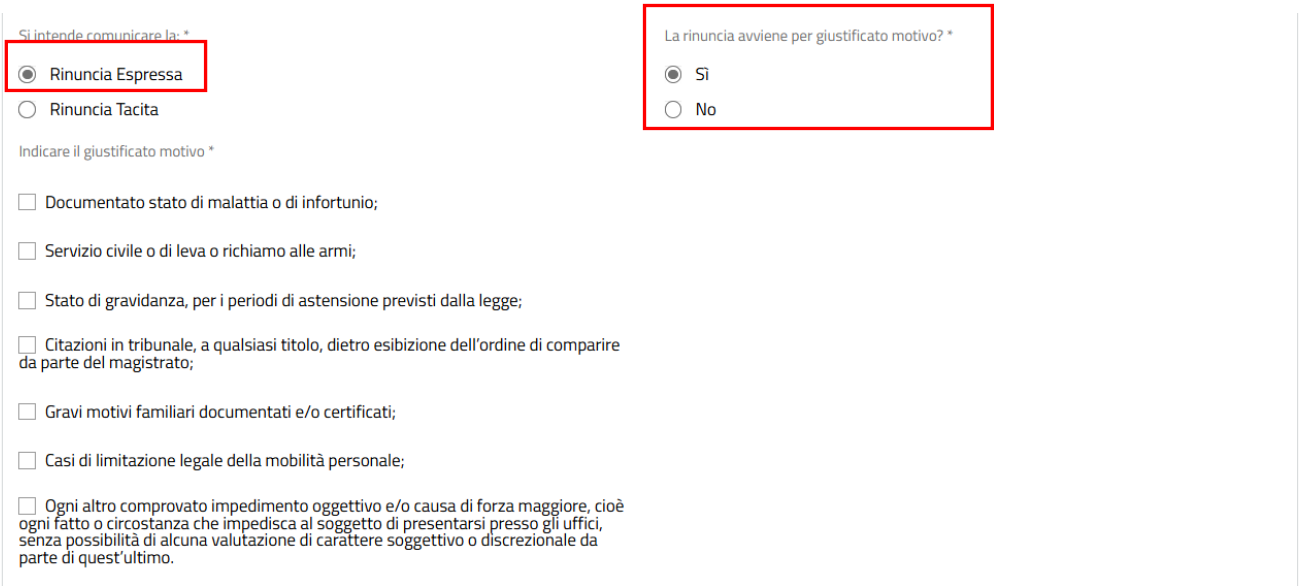


Figura 16 Rinuncia Espressa per giustificato motivo

ATTENZIONE

Se si seleziona l'opzione *"Ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo*.", sistema richiederà di dettagliare la scelta fatta.

- **SE RINUNCIA ESPRESSA SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO**

Nel caso di rinuncia espressa senza giustificato motivo, selezionare l'opzione **NO**; dovrà esserne poi specificata la motivazione.

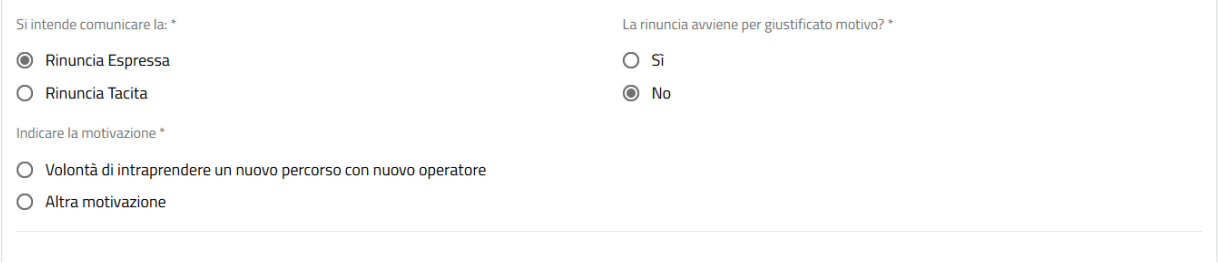


Figura 17 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo

Specificare la motivazione scegliendola tra le due opzioni proposte. In base alla scelta fatta il sistema richiede ulteriori dati.

In caso di volontà di intraprendere un nuovo percorso con nuovo operatore è possibile inserire la ragione sociale del nuovo operatore (se già identificato).

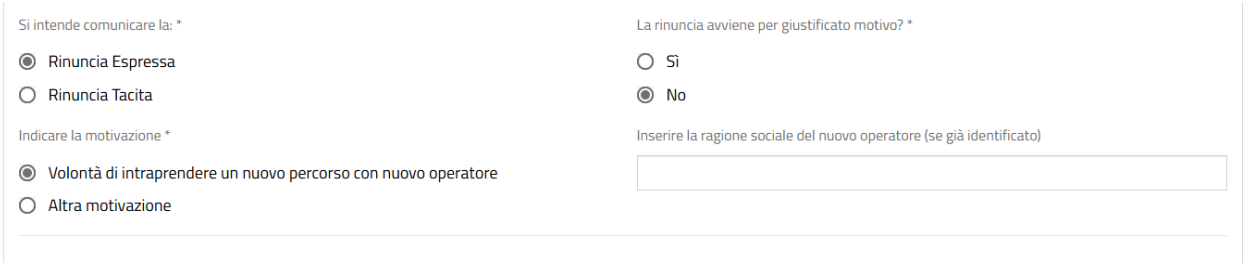


Figura 18 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo: Volontà di intraprendere un nuovo percorso….

In caso di altra motivazione il sistema richiede di specificare la scelta.

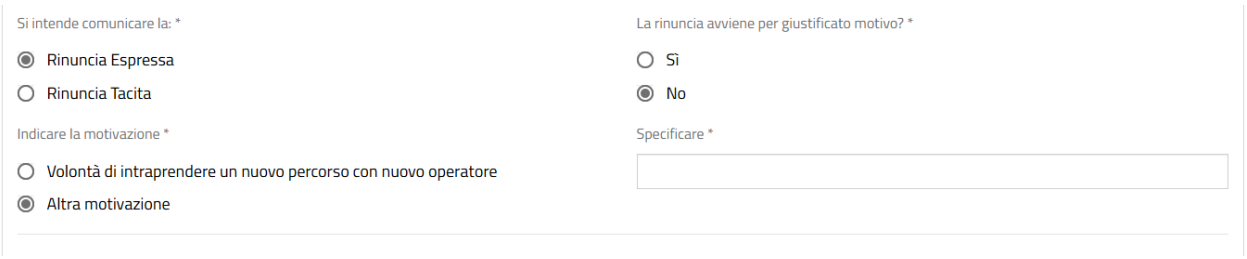


Figura 19 Rinuncia Espressa senza giustificato motivo: Altra motivazione

Proseguire la compilazione prendendo visione dei dati del Rappresentante Legale e concludere la compilazione del modulo valorizzando i dati i dati relativi al Firmatario.

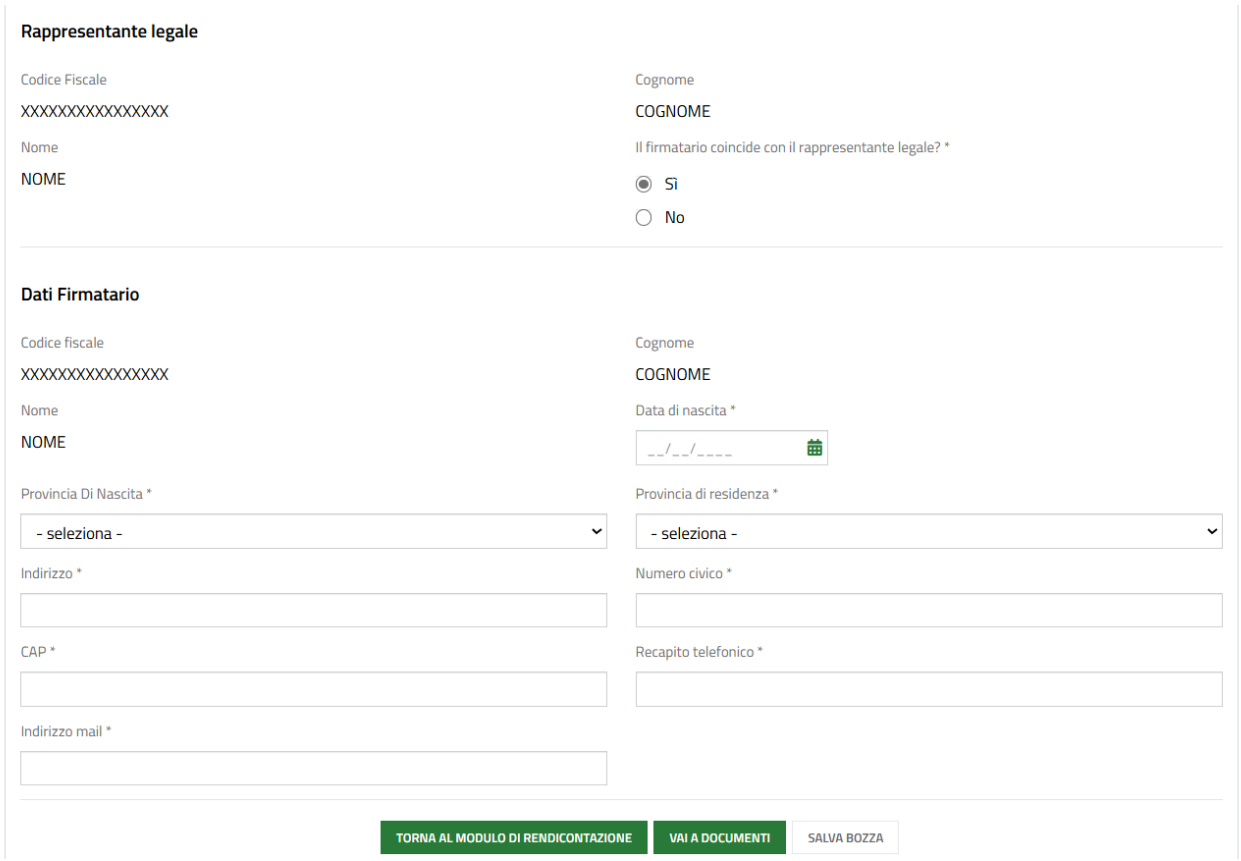


Figura 20 Vai a documenti

SI RIRCORDA CHE è possibile annullare la rinuncia selezionando il pulsante TORNA AL MODULO DI RENDICONTAZIONE

Per proseguire con l'iter di rinuncia premere il pulsante VAI A DOCUMENTI per accedere 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 Documenti

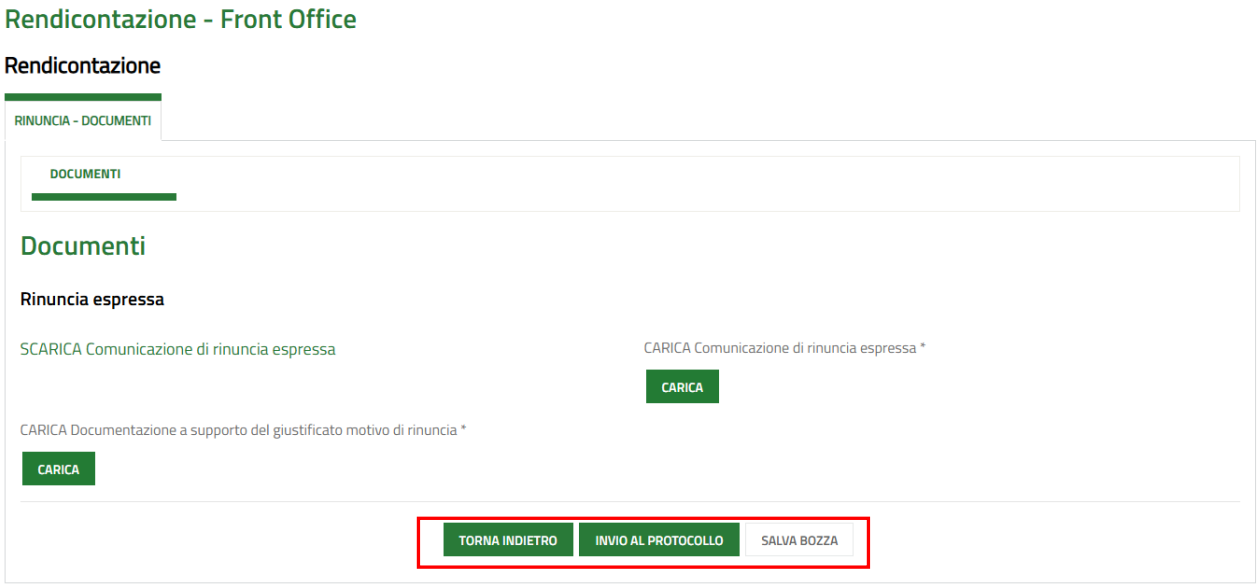


Figura 21 Documenti

EFFETTUARE il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link (ad es. SCARICA Comunicazione di rinuncia espressa) e ricaricarla a sistema digitalmente firmata tramite il bottone CARICA .

ATTENZIONE Il documento di rinuncia espressa deve essere firmato digitalmente/olograficamente dal destinatario e digitalmente dall'operatore.

SI RICORDA CHE in caso di rinuncia espressa per giustificato motivo dovrà essere caricata a sistema ANCHE la documentazione a supporto del giustificato motivo di rinuncia.

Premere il pulsante INVIO AL PROTOCOLLO per completare l'iter di rinuncia.

ATTENZIONE:

- all'invio a protocollo il sistema modifica automaticamente lo stato della dote in "RINUNCIATO". In tale stato non sarà più possibile la rendicontazione dei servizi all'interno della dote. L'operatore è tenuto a verificare il buon esito dell'iter di rinuncia attraverso il cambio di stato della dote in "RINUNCIATO". Il sistema informativo invierà in automatico al destinatario della dote (all'indirizzo e-mail indicato in fase di adesione della dote) una mail che ne attesterà il nuovo stato.
- contestualmente all'invio a protocollo della rinuncia il sistema chiude automaticamente i servizi della dote non rendicontati ponendoli in stato "Non concluso".
- il servizio a risultato "Incontro Domanda Offerta" che si trova nello stato "Rendicontazione confermata" passa automaticamente in stato "Non concluso". Se si intende procedere alla richiesta di rimborso di tale servizio occorre quindi provvedere a metterlo nello stato di "pronto per la richiesta di liquidazione", prima di procedere con la rinuncia.



Figura 22 Rinuncia Espressa per giustificato motivo Presentata