



SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione dei moduli

Scheda Attività e Rendicontazione

“BANDO FORMAZIONE CONTINUA FASE 4”



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 SiAge	4
3. Fase Avvio	7
4. Scheda Attività	13
4.1 Gestione Corsi	17
4.1.1 Stato Avviato in SiAge	21
4.1.2 Stato Chiusura Corso	22
4.1.3 Stato Rinuncia Corso	23
5. Scheda Attività - Documenti	24
6. Avvio Rendicontazione	28
7. Rendicontazione - Caricamento Spese	30
7.1 Erogazione Saldo	35
7.2 Documenti	38

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Cambia profilo	7
Figura 5 Selezione profilo.....	8
Figura 6 Ricerca procedimento	8
Figura 7 Elenco pratiche	9
Figura 8 Quadro riassuntivo – Prendi in carico	10
Figura 9 Modulo Fase di Avvio.....	11
Figura 10 Modulo Scheda Attività	14
Figura 11 Dati Soggetto Firmatario	15
Figura 12 Dettaglio Tabella Corsi.....	17
Figura 13 Sottomodulo Corsi.....	18
Figura 14 Sottomodulo Elenco Alunni	20
Figura 15 Dettaglio Richiesta Avvio Corso	21
Figura 16 Dettaglio Richiesta Chiusura Corso	22
Figura 17 Dettaglio Stato Avviato in SiAge	22
Figura 18 Dettaglio Rinuncia Corso	23
Figura 19 Dettaglio Stati necessari per procedere	24
Figura 20 Modulo Scheda Attività - Documenti	24
Figura 21 Selezionare Carica.....	25
Figura 22 Dettaglio Pulsanti	25
Figura 23 Attesa protocollazione	26
Figura 24 Pratiche tutte –Stato Processo Scheda Attività Presentato.....	27
Figura 25 Pratiche tutte –Stato Processo Scheda Attività Presentato.....	28
Figura 26 Prendi In Carico	28
Figura 27 Scheda Attività domanda presentata	29
Figura 28 Rendicontazione – Caricamento Spese	31
Figura 29 Sottomodulo Rendicontazione delle Azioni Formative	32
Figura 30 Sottomodulo Voci di Costo relative alle imputazioni.....	33
Figura 31 Sottomodulo Sintesi per Voce di Costo a livello di Corso.....	33
Figura 32 Rendicontazione – Erogazione Saldo	36
Figura 33 Rendicontazione – Documenti	38
Figura 34 Selezionare Carica.....	39
Figura 35 Dettaglio Pulsanti	39
Figura 36 Sottomodulo Altri documenti	40
Figura 37 Attesa protocollazione	41

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, “**Sistema Agevolazioni**”, 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 Formazione Continua Fase 4**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Fase di Avvio Scheda Attività**
- **Compilazione Modulo Scheda Attività**
- **Avvio Rendicontazione con richiesta di saldo**
- **Compilazione Modulo Rendicontazione con richiesta di saldo**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “SiAge”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell’Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SiAge

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

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge website interface. At the top, there is a green header with the Regione Lombardia logo on the left, the date '15.6.2016' and time '10:03' on the right, and the text 'SiAge Sistema Agevolazioni' and 'Numero verde 800 131 151' in the center. Below the header, there are three columns for authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (on-line registration), 'CARTA DEI SERVIZI' (smartcard), and 'USERNAME E PASSWORD'. A large green button labeled 'Accedi al servizio' is positioned to the right of the main text. Below this, the 'BANDI APERTI' section features a card for 'RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali' with fields for 'data di apertura', 'data di chiusura', and 'codice bando'. A yellow 'Dettaglio' button is located below the card. To the right, the 'Contatti' section provides an email address and a phone number, with a 'Numero Verde 800.131.151' badge. A 'Comunicazioni' section is partially visible at the bottom.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

Regione Lombardia **SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE** Ulteriori informazioni ▼

AUTENTICAZIONE UTENTE

FUNZIONI DI UTILITÀ

- Registrazione Nuovo Utente
- Ricorda Nome Utente
- Hai dimenticato la Password?
- Modifica la Password
- Visualizza dati profilo
- Modifica Preferenze

Sicurezza
I dati che inserisci e le transazioni effettuate sono protetti da crittografia a 128 bit.

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: siage
Clicca qui per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

ACCESSO TRAMITE SMARTCARD

UTENTE REGISTRATO



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDI”** **ACCEDI**.

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/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con l'ultimo Profilo utilizzato attivo. Nel caso di primo accesso, il profilo visualizzato sarà quello di **“Cittadino”**.

Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunità di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.

BANDI APERTI (28)

E' possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.

Per aderire ai bandi rivolti alle imprese o agli enti è necessario creame il relativo profilo. **ATTENZIONE:** in questo caso occorre essere il rappresentante legale dell'impresa o dell'ente o un soggetto da questi delegato. In questo secondo caso è necessario allegare il documento di identità del rappresentante legale.

LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE

IL MIO PROFILO ATTIVO
Cittadino

Cambia profilo
Opera a sistema con un profilo diverso >

Crea un nuovo profilo
Inserisci e salva qui i dati >

LE MIE COMUNICAZIONI (2)

23.01.2015 - AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA': Si comunica che le risorse sull'AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA' sono esaurite. Per ...

21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014, è stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settore...

Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

3. Fase Avvio

Per procedere alla compilazione **Scheda attività**, dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

Dalla home page personale cliccare su **"CAMBIA PROFILO"** per accedere all'elenco dei propri profili;

The screenshot shows the SiAge user interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, the name 'M. B.', and the role 'Cittadino'. On the right, there are links for 'Profilo' and 'Dati utente'. Below this, there is a green bar with 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report' links. The main content area is titled 'Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.' It is divided into four sections: 1. 'BANDI APERTI (28)' with a megaphone icon, explaining that users can consult open tenders and providing instructions on how to apply. 2. 'LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE' with a document icon and a 'Vedi tutte' button. 3. 'IL MIO PROFILO ATTIVO' with a person icon, showing the user's current role as 'Cittadino' and two options: 'Cambia profilo' (highlighted with a red box) and 'Crea un nuovo profilo'. 4. 'LE MIE COMUNICAZIONI (2)' with a speech bubble icon, showing two communication entries with dates and titles, and a 'Vedi tutte' button.

Figura 4 Cambia profilo

Cliccare sul profilo del soggetto che ha presentato la domanda di Adesione al bando.



Figura 5 Selezione profilo

Accedere all'area "**Pratiche**", selezionare la voce **Tutte** per accedere all'elenco di tutte le pratiche di competenza del profilo.

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**. In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

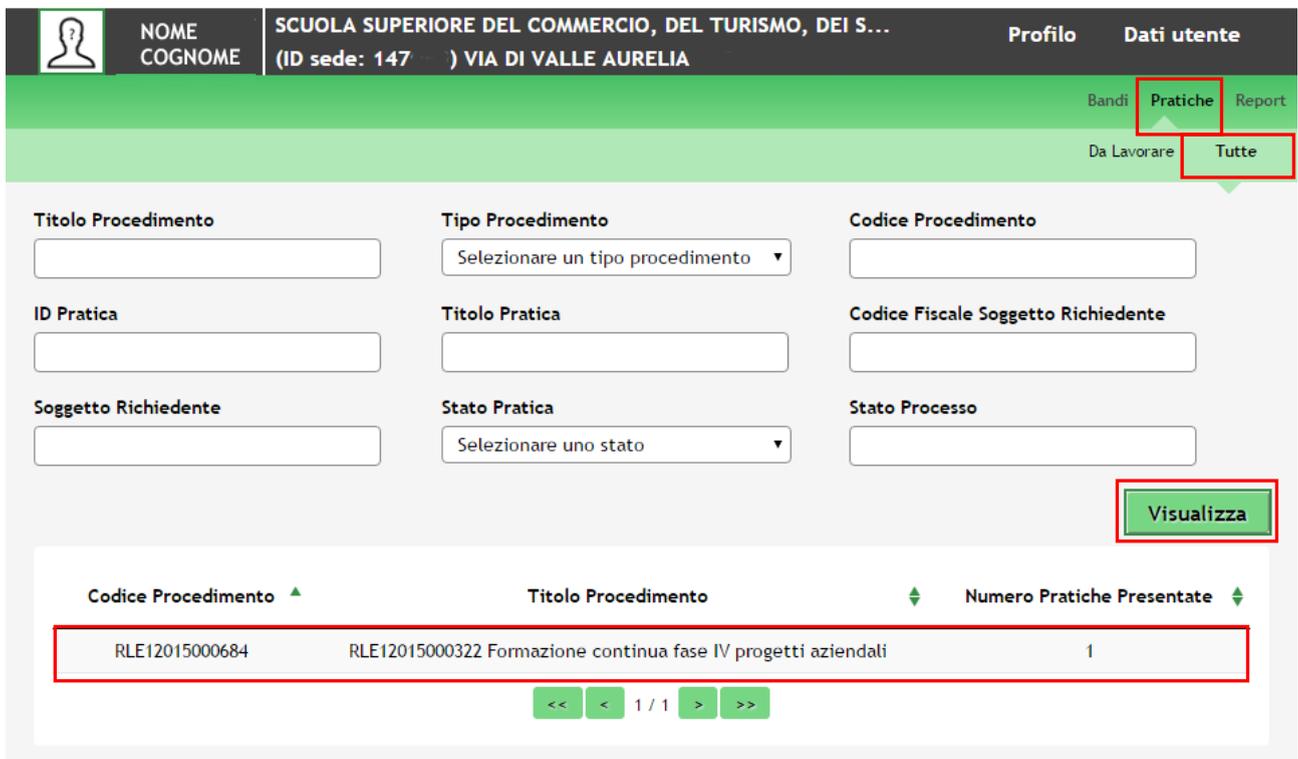


Figura 6 Ricerca procedimento

Cliccare in corrispondenza del procedimento di interesse per visualizzare l'elenco delle domande presentate.

Da Lavorare Tutte

Titolo Procedimento

ID Pratica

Soggetto Richiedente

Tipo Procedimento

Titolo Pratica

Stato Pratica

Codice Procedimento

Codice Fiscale Soggetto Richiedente

Stato Processo

Visualizza

Codice Procedimento ▲	Titolo Procedimento ▲	Numero Pratiche Presentate ▲
RLE12015000684	RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali	1

<< < 1 / 1 > >>

Codice Procedimento **Titolo Procedimento**

ID Pratica ▲	Titolo Pratica ▲	Stato Pratica ▲	Stato Processo ▲	Soggetto Richiedente ▲	Stato di Lavorazione ▲	Ultimo aggiornamento ▲
13998	Formazione continua fase IV - SCUOLA SUPERIORE DEL COMMERCIO, DEL TURISMO, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI	Ammesso e Finanziato	Avvio - Progetto avviato	SCUOLA SUPERIORE DEL COMMERCIO, DEL TURISMO, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI	●	09/01/2017

<< < 1 / 1 > >>

Figura 7 Elenco pratiche

Lo **STATO DI LAVORAZIONE** è rappresentato da icone colorate che identificano la possibilità di poter prendere in carico la pratica:

- **VERDE** la pratica può essere presa in carico dall'utente.
- **GIALLO** la pratica è presa in carico da un altro utente appartenente al proprio profilo ed è quindi in fase di lavorazione. Il nome dell'utente che ha in carico la pratica viene indicato sotto il pallino.
- **ROSSO** la pratica non è più lavorabile perché la fase non è più di pertinenza del profilo selezionato.

Cliccare in corrispondenza del procedimento di interesse per accedere al "**Quadro riassuntivo**" della pratica.

Selezionare il pulsante **Prendi in carico** per poterla lavorare.

Pratica ID: 13998 | Quadro riassuntivo

Quadro riassuntivo	Bando	RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali
Fascicolo progetto	Descrizione	RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali
Modulistica	Data di apertura	09/01/2017
	Data di chiusura	31/12/2040
	Titolo Pratica	Formazione continua fase IV - SCUOLA
	Stato	Avvio - Progetto avviato
	Ultimo aggiornamento	09/01/2017
	Materiale a supporto	Informazioni e manualistica

Prendi in carico

Figura 8 Quadro riassuntivo – Prendi in carico

Accedere all'area "**Modulistica**" per visualizzare il dettaglio del modulo.

Il sistema riporta alla pagina **Fase di Avvio**.

Pratica IO:13998 | Modulistica | Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 6 Imprese coinvolte

Imprese coinvolte

Adesione - 3 di 6 Azioni formative

Azioni formative

Adesione - 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione - 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione - 6 di 6 Documenti

Documenti

Dettagli presentazione

Dettagli domanda presentata

Istruttoria - Ammesso e finanziato

Esito Istruttoria

Avvio - 1 di 5 Inizio fase di avvio progetto

Inizio fase di avvio progetto

Avvio - 2 di 5 Dati di avvio

Avvio progetto

Avvio - 3 di 5 Documenti

Documenti fase di avvio progetto

Avvio - 4 di 5 Attesa protocollazione

Dettagli fase di avvio in attesa di protocollazione

Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

+ fase di avvio

Fase di avvio

Fase di avvio

Data protocollazione della fase di avvio

09/01/2017 12:01:57

Numero protocollazione della fase di avvio

E1.2017.0000036

IDPratica

Denominazione richiedente

Data avvio effettiva

09/01/2017

Vai a scheda attivi

Salva

Figura 9 Modulo Fase di Avvio

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

-  permette di procedere, nel Modulo Scheda Attività
-  cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento 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. Scheda Attività

 **NOME** **SCUOLA** **Profilo** **Dati utente**
COGNOME (ID sede: 147) VIA DI VALLE AURELIA

[Bandi](#) [Pratiche](#) [Report](#)

[Da Lavorare](#) [Tutte](#)

Pratica ID: 13998 | Modulistica | Scheda Attività

Quadro riassuntivo

[Esciolo progetto](#)

[Modulistica](#)

Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 6 Imprese coinvolte

Imprese coinvolte

Adesione - 3 di 6 Azioni formative

Azioni formative

Adesione - 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione - 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione - 6 di 6 Documenti

Documenti

Adesione - 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione - 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione - 6 di 6 Documenti

Documenti

Dettagli presentazione

Dettagli domanda presentata

Istruttoria - Ammesso e finanziato

Esito Istruttoria

Avvio - 1 di 5 Inizio fase di avvio progetto

Inizio fase di avvio progetto

Avvio - 2 di 5 Dati di avvio

Avvio progetto

Avvio - 3 di 5 Documenti

Documenti fase di avvio progetto

Avvio - 4 di 5 Attesa protocollazione

Dettagli fase di avvio in attesa di protocollazione

Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

Fase di avvio

Scheda Attività

Soggetto Richiedente

ID Pratica

13998

Denominazione Richiedente

SCUOLA
SERVIZI

Codice Fiscale

11111111111

Rappresentante Legale

Codice Fiscale

CGIIM080R14F205G

Cognome

cognome

nome

Data di nascita *

[_ ; _ ; _]

Codice Fiscale

CGIIM080R14F205G

Cognome

cognome

nome

Data di nascita *

[_ ; _ ; _]

Provincia di nascita *

[*s eleziona -]

EE per Stato Estero

Provincia di residenza *

[*s eleziona -]

EE per Stato Estero

Indirizzo di residenza *

CAP *

Indirizzo e-mail

Indirizzo Pec

[_____]

Il firmatario coincide col Rappresentante Legale ? *

Si

No

Scheda Attività
→ Scheda Attività

Corsi

#	ID Corso	Titolo del corso	Stato elaborazione del corso	Numero ore corso	Numero totale allievi partecipanti per l'azione formativa a seguito di verifiche dall'istruttoria
1	99844	Public Speaking	Non ammesso	16,00	0
2	99903	ITIL v3 FOUNDATION	Non ammesso	24,00	0
3	136792	TEST CORSO - FORM CONT 4 - STRATEGIA & RETI	Ammesso	64,00	5
4	136789	TEST CORSO - FORM CONT 4 - ANALYST	Ammesso	40,00	3

Vai a scheda attività documenti

Aggiorna corso con dati presenti in GeFo

Salva

Figura 10 Modulo Scheda Attività

Nel Modulo **Scheda Attività** prendere visione dei dati del **Soggetto Richiedente** precompilati dal Sistema

Fornire le informazioni relative al **Rappresentante Legale** e al **Firmatario**.

Nella **Tabella Corsi** viene presentato l'Elenco dei corsi formativi che sono stati presentati.

Il Sistema indica lo **Stato di Elaborazione** dei corsi dopo la fase di istruttoria:

- se lo **Stato è Ammesso**: il corso proposto per l'offerta formativa è stato accettato e sarà possibile per l'operatore prenderlo in carico. Un corso in **Stato Ammesso** potrà entrare in **Stato Rinunciato** oppure in **Stato Avviato In Siage**.
- se lo **Stato Non Ammesso**: il corso non è stato accettato, l'operatore lo visualizzerà in sola lettura e non potrà operare su di esso.

ATTENZIONE

Per accedere al dettaglio dei corsi è necessario selezionare la riga della tabella.

SI RICORDA CHE: l'operatore potrà operare solo sui corsi con **Stato Ammesso**. (per maggiori dettagli si rimanda al capitolo dedicato: **4.1 Gestione Corsi**)

ATTENZIONE:

Se il Firmatario non coincide con il Rappresentante Legale sarà necessario compilare le ulteriori informazioni richieste

Dettagli fase di avvio in attesa di protocollazione

Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

Fase di avvio

Scheda Attività

→ Scheda Attività

Il firmatario coincide col Rappresentante Legale ? *

Si

No

Firmatario

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Data di nascita *

Provincia di nascita * EE per Stato Estero

Provincia di residenza * EE per Stato Estero

Indirizzo di residenza *

CAP *

Indirizzo e-mail *

Indirizzo Pec

Qualifica *

Figura 11 Dati Soggetto Firmatario

ATTENZIONE

I campi marcati da asterisco sono obbligatori.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Vai a scheda attività documenti** permette di procedere nella fase di compilazione successiva. Non sarà possibile proseguire se tutti i corsi non sono in uno degli stati seguenti: **'Non ammesso'** o **'Rinunciato'** o **'Chiuso in SiAge'**
- **Aggiorna corso con dati presenti in GeFo** il pulsante permette di allineare i corsi con quelli presenti in GeFo. Il pulsante ha effetto solo sui corsi in **Stato Ammesso**, non ha effetto sui corsi negli stati: **'Non Ammesso'**, **'Rinunciato'**, **'Avviato In Siage'** e **'Chiuso In Siage'**
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e 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.

4.1 Gestione Corsi

Scheda Attività
→ Scheda Attività

Corsi

#	ID Corso	Titolo del corso	Stato elaborazione del corso	Numero ore corso	Numero totale allievi partecipanti per l'azione formativa a seguito di verifiche dall'istruttoria
1	99844	Public Speaking	Non ammesso	16,00	0
2	99903	ITIL v3 FOUNDATION	Non ammesso	24,00	0
3	136792	TEST CORSO - FORM CONT 4 - STRATEGIA & RETI	Ammesso	64,00	5
4	136789	TEST CORSO - FORM CONT 4 - ANALYST	Ammesso	40,00	3

Vai a scheda attività documenti

Aggiorna corso con dati presenti in GeFo

Salva

Figura 12 Dettaglio Tabella Corsi

Per gestire lo stato dei corsi l'operatore dovrà selezionare la riga della tabella di riferimento per accedere al sottomodulo dedicato.

SI RICORDA CHE:

L'operatore potrà operare solo sui corsi in **Stato Ammesso**.

ATTENZIONE:

PRIMA DI AVVIARE, RINUCIARE O CHIUDERE UN CORSO IN SIAGE OCCORRE AVVIARE, RINUCIARE O CHIUDERE IL CORSO IN GEFO.

ATTENZIONE:

- un corso in **Stato Non ammesso** non può cambiare di stato.
- un corso in **Stato Ammesso** può entrare in **Stato Rinunciato** oppure in stato **Avviato in SiAge**.
- un corso in **Stato Rinunciato** non può cambiare di stato.
- un corso in **Stato Avviato in Siage** può entrare in stato **Chiuso in SiAge** o in **Stato Rinunciato**.
- un corso in stato **Chiuso in SiAge** non può entrare in **Stato Rinunciato**.

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Corsi

+ Corsi

Corsi

Dati riepilogativi del corso

ID Corso
136792

Titolo del corso
TEST CORSO + FORM CONT 4 -STRATEGIA LE RETI

Per andare avanti lo stato di elaborazione del corso deve essere Chiuso, Non ammesso o Rinunciato

Stato elaborazione del corso

Ammesso

Stato del corso in Gefo

Presentato

Data di avvio del corso Data della prima lezione
 [/ /]

Data di conclusione del corso Data dell'ultima lezione
 [/ /]

Numero totale allievi partecipanti per l'azione formativa a seguito di verifiche dall'istruttoria

5

Si desidera rinunciare al corso ?

Si
No

ATTENZIONE: Una volta inviati i dati relativi alla rinuncia del corso, questi non potranno essere modificati

Data e ora di rinuncia del corso

Numero ore corso

64,00

Elenco Alunni

#	Cognome	Nome	Codice fiscale	Numero ore frequentate	Percentuale ore di frequenza
1	RIZZOTTO	PUBLIO	RZZPBL95D12D671Q		
2	CANTELLI	ARWE	WTRNN99S02A691X		

Richieste invio dati scheda attività del corso in siage

Data e ora invio scheda attività chiusura

Indietro

Salva Corsi

Figura 13 Sottomodulo Corsi

Nel Sottomodulo vengono riportati i dati riepilogativi del corso selezionato.

È necessario procedere fornendo gli ulteriori dati richiesti.

Per completare i dati riferiti agli Alunni iscritti al corso selezionare la riga della tabella per accedere al sottomodulo dedicato

Pratica ID: 13998 | Modulistica | [Scheda Attività](#) | [Corsi](#) | [Elenco Alunni](#)

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Elenco Alunni

+ Elenco Alunni

Elenco Alunni

Elenco Alunni

ID Corso

136792

Titolo Corso

TEST CORSO - FORM COHT 4 - STRATEGIA 8: RETI

Seleziona impresa associata all' allievo

[- SELEZIONA -

Cognome

CANTELLI

Nome

ARONNE

Codice fiscale

CNTRNN99S02A691X

Stato di iscrizione

Iscritto

Numero ore frequentate

0,00

Percentuale ore di frequenza

0,00

Sesso

Maschio

Data di nascita

02111/1999

Indirizzo di residenza

[VIA INDIRIZZO

Comune di residenza

[MILANO

Indirizzo di domicilio

Comune di domicilio

[COMUNE

Tipologia allievo

Lavoratore

Imprenditore

Libero professionista

Uditore

lavoratore svantaggiato, così come
definito all'art. 2 del Reg. (UE)
651/2014

Si

No

Tipologia impresa di appartenenza

Grande impresa
 Media impresa
 Piccola e micro impresa

Costo del lavoro orario effettivo Attenzione, il numero deve essere maggiore di 0

0,00

Figura 14 Sottomodulo Elenco Aluni

Per ogni Alunno sarà necessario fornire i dati obbligatori richiesti.

Selezionare l' **Impresa Associata all'allievo** scegliendola tra le voci proposte dal menù a tendina.

Indicare il **numero ore frequentate**, tenendo presente che:

- Non è possibile inserire una percentuale superiore al 100% delle ore previste.
- la frequenza minima prevista è del 25%, se verrà inserito un dato inferiore in fase di rendicontazione l'alunno non avrà diritto al rimborso e non sarà presente in fase di rendicontazione.

Si ricorda che la compilazione di questo dato è obbligatoria solo nel momento in cui si opera per variare lo stato di un corso da 'Amnesso in SiAge' a 'Chiuso in SiAge'.

Indicare la **Tipologia di Allievo**:

- **Lavoratore**
- **Imprenditore**
- **Libero Professionista**
- **Uditore**

Nel caso in cui venga indicato Uditore, questo non avrà diritto al rimborso e non sarà presente in fase di rendicontazione

Fornire il **costo del lavoro orario**, si ricorda che:

- dovrà essere **maggiore a zero**
- se la tipologia è diversa da lavoratore il costo orario dovrà essere **$\leq 31,00$ €**

ATTENZIONE

I dati inseriti nei campi "**Impresa associata all'allievo**", "**Tipologia di allievo**", "**Lavoratore svantaggiato..**" e "**Tipologia di impresa di appartenenza**" sono modificabili fino a che non viene effettuata la "**Richiesta di invio scheda attività avvio corso**" (vedi Fig. 15) ed il corso assume stato "**Avviato in SiAge**". Una volta che il corso è Avviato in Siage, queste informazioni non saranno più modificabili.

Gli unici dati modificabili finché non viene chiuso il corso sono le "**Ore frequentate**" e il "**Costo del lavoro orario effettivo**".

Salva Elenco Alunni

Completati tutti i dati selezionare **Salva Elenco Alunni** per confermare quanto inserito e tornare al **Sottomodulo Corsi**.

ATTENZIONE

È necessario procedere nello stesso modo per tutti gli alunni presenti in elenco.

4.1.1 Stato Avviato in SiAge

Al fine di far passare un corso dallo stato '**Amnesso**' allo stato '**Avviato in SiAge**' procedere come segue:

Terminato l'inserimento dei dati del corso e di tutti gli Alunni, è necessario completare le dichiarazioni della sezione **Richieste invio dati scheda attività del corso**

Data e ora di rinuncia del corso

Numero ore corso
64,00

Elenco Alunni

# ▲	Cognome ▼	Nome ▼	Codice fiscale ▼	Numero ore frequentate ▼	Percentuale ore di frequenza ▼
1	RIZZOTTO	PUBLIO	RZZPBL95D12D671Q	60,00	93,75
2	CANTELLI	ARONNE	CNTRNN99502A691X	64,00	100,00

Richieste invio dati scheda attività del corso in siage

Richiesta di invio scheda attività avvio corso

Si
 No

Conferma richiesta di invio scheda attività avvio corso

Si
 No

Data e ora invio scheda attività chiusura

Indietro **Salva Corsi**

Figura 15 Dettaglio Richiesta Avvio Corso

Salva Corsi

e selezionare **Salva Corsi** per confermare gli inserimenti. Il Corso passerà dallo **Stato Amnesso** a **Avviato in Siage**

4.1.2 Stato Chiusura Corso

Corsi

#	ID Corso	Titolo del corso	Stato elaborazione del corso	Numero ore corso	Numero totale allievi partecipanti per l'azione formativa a seguito di verifiche dall'istruttoria
1	99844	Public Speaking	Non ammesso	16,00	0
2	99903	ITIL v3 FOUNDATION	Non ammesso	24,00	0
3	136792	TEST CORSO - FORM. CONT 4 - STRATEGIA & RETI	Avviato in SiAge	64,00	5
4	136789	TEST CORSO - FORM. CONT 4 - ANALYST	Ammesso	40,00	3

Figura 16 Dettaglio Richiesta Chiusura Corso

Un corso in **Stato Avviato in SiAge** può entrare in stato **Chiuso in SiAge** o in **Stato Rinunciato**.

Per procedere sarà necessario selezionare la riga della tabella per completare l'operazione di Chiusura o Rinuncia.

ATTENZIONE

Si ricorda che i corsi devono essere chiusi o rinunciati prima in GEFO e poi in SiAge.

Per chiudere il corso **andrà valorizzato il campo 'Numero ore frequentate e sarà** necessario completare le

dichiarazioni della sezione **Richieste invio dati scheda attività del corso** e selezionare **Salva Corsi**.

Richieste invio dati scheda attività del corso in siage

Data e ora invio scheda attività avvio corso
09/01/2017 15:03

Richiesta di invio scheda attività chiusura corso

Sì
 No

Conferma richiesta di invio scheda attività chiusura corso

Sì
 No

Data e ora invio scheda attività chiusura

Indietro **Salva Corsi**

Figura 17 Dettaglio Stato Avviato in SiAge

Il Corso passerà dallo **Stato Avviato in SiAge** allo **Stato Chiuso in SiAge**.

4.1.3 Stato Rinuncia Corso

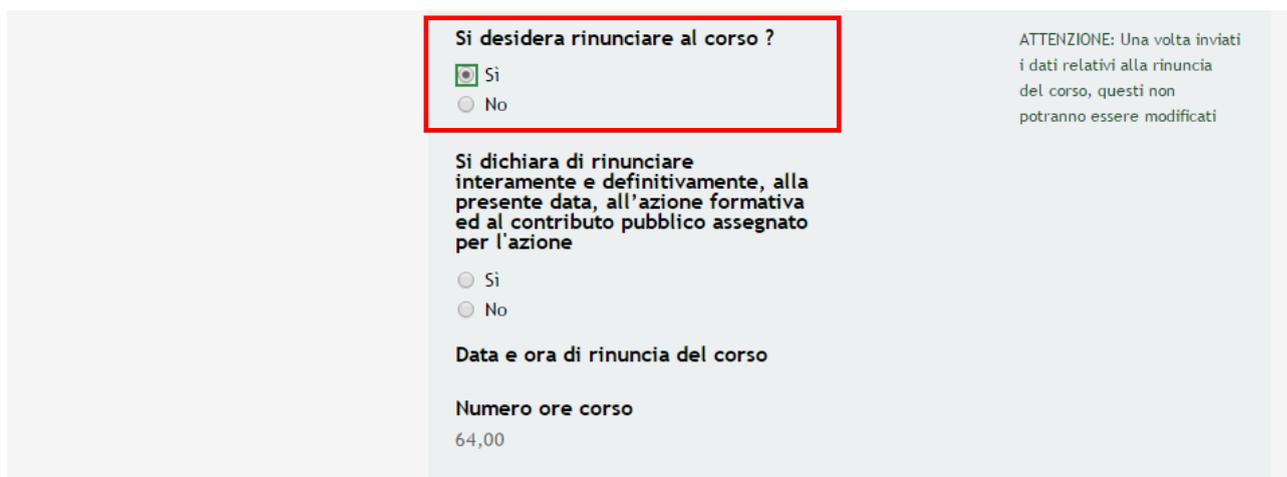
Dallo stato **Ammesso** o **Avviato in Siage**, l'operatore potrà rinunciare al corso. Per procedere sarà necessario selezionare la riga della tabella per accedere al sottomodulo del corso per il quale si vuole dichiarare la rinuncia.

Completate le dichiarazioni di rinuncia e selezionare il Pulsante

Salva Corsi

ATTENZIONE

Una volta inviati i dati relativi alla rinuncia del corso, questi non potranno essere modificati.



Si desidera rinunciare al corso ?

Si
 No

ATTENZIONE: Una volta inviati i dati relativi alla rinuncia del corso, questi non potranno essere modificati

Si dichiara di rinunciare interamente e definitivamente, alla presente data, all'azione formativa ed al contributo pubblico assegnato per l'azione

Si
 No

Data e ora di rinuncia del corso

Numero ore corso
64,00

Figura 18 Dettaglio Rinuncia Corso

5. Scheda Attività - Documenti

Corsi

#	ID Corso	Titolo del corso	Stato elaborazione del corso	Numero ore corso	Numero totale allievi partecipanti per l'azione formativa a seguito di verifiche dall'istruttoria
1	99844	Public Speaking	Non ammesso	16,00	0
2	99903	ITIL v3 FOUNDATION	Non ammesso	24,00	0
3	136792	TEST CORSO - FORM CONT 4 - STRATEGIA & RETI	Chiuso in Siage	64,00	5
4	136789	TEST CORSO - FORM CONT 4 - ANALYST	Rinunciato	40,00	3

Vai a scheda attività documenti

Aggiorna corso con dati presenti in GeFo Salva

Figura 19 Dettaglio Stati necessari per procedere

Se tutti i corsi presenti saranno in uno dei seguenti stati in elenco: **'Non Ammesso'** o **'Rinunciato'** o **'Chiuso in SiAge'**.

Vai a scheda attività documenti

Sarà possibile proseguire selezionando **Vai a scheda attività documenti** che permetterà di accedere al Modulo **Scheda Attività – Documenti**.

Pratica ID: 13998 | Modulistica | Scheda attività - Documenti

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Scheda Attività

Scheda attività - Documenti

→ Scheda attività - Documenti

Scheda attività - Documenti

Documenti da scaricare

[Scheda attività](#)

Documenti da caricare

Riepilogo del corso firmato *

Scegli file Nessun file selezionato

Torna al modulo precedente

Salva

Invio a protocollo

Figura 20 Modulo Scheda Attività - Documenti

Scaricare la **Scheda Attività** , precompilata dal sistema, selezionando l'apposito link.

Quindi ricaricarla a Sistema, previa firma digitale del Firmatario.

ATTENZIONE

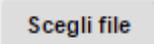
Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare  per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



Figura 21 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE:

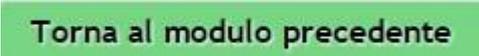
Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .



Figura 22 Dettaglio Pulsanti

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante  è possibile tornare allo step di compilazione precedente, qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente. In questo caso però i documenti inseriti andranno persi, è sarà necessario ricaricarli a sistema.

Sarà necessario completare la procedura selezionando

Invia al protocollo

ATTENZIONE

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

La domanda verrà inviata al protocollo di **Regione Lombardia**.

Pratica ID: 13998 | Modulistica | Scheda Attività Attesa Protocollazione

Quadro riassuntivo

- Fascicolo progetto
- Modulistica**
- Scheda Attività Attesa Protocollazione
- Scheda Attività Attesa Protocollazione

Scheda Attività Attesa Protocollazione

Scheda Attività - Attesa Protocollazione

Avviso

La richiesta di saldo è stata inviata al protocollo di Regione Lombardia. Selezionare la voce di menu "Pratiche / Tutte" per prendere visione del numero di protocollo assegnato alla sua pratica

Figura 23 Attesa protocollazione

Dall'area "**Pratiche**", selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo **STATO**.

Da Lavorare **Tutte**

Titolo Procedimento

Tipo Procedimento

Codice Procedimento

ID Pratica

Titolo Pratica

Codice Fiscale Soggetto Richiedente

Soggetto Richiedente

Stato Pratica

Stato Processo

Visualizza

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche Presentate
RLE12015000684	RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali	1

<< < 1 / 1 > >>

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
13998	Formazione continua fase IV - SCUOLA SUPERIORE	Ammesso e Finanziato	Schede attività - presentato	SCUOLA SUPERIORE		09/01/2017

<< < 1 / 1 > >>

Figura 24 Pratiche tutte –Stato Processo Scheda Attività Presentato

6. Avvio Rendicontazione

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
13998	Formazione continua fase IV - SCUOLA SUPERIORE	Ammesso e Finanziato	Schede attività - presentato	SCUOLA SUPERIORE	●	09/01/2017

Figura 25 Pratiche tutte –Stato Processo Scheda Attività Presentato

Cliccare in corrispondenza del procedimento con stato processo **Schede Attività Presentato** per accedere al “**Quadro riassuntivo**” della pratica.

Selezionare il pulsante  per poterla lavorare.

Pratica ID: 13998 | Quadro riassuntivo

Da Lavorare Tutte

Quadro riassuntivo
Fascicolo progetto
Modulistica

Bando RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali

Descrizione RLE12015000322 Formazione continua fase IV progetti aziendali

Data di apertura 09/01/2017

Data di chiusura 31/12/2040

Titolo Pratica Formazione continua fase IV - SCUOLA SUPERIORE I

Stato Schede attività - presentato

Ultimo aggiornamento 09/01/2017

Materiale a supporto [Informazioni e manualistica](#)

Prendi in carico

Figura 26 Prendi In Carico

Accedere all'area "**Modulistica**" per visualizzare il dettaglio del modulo e avviare la Rendicontazione della Pratica,

selezionando [Vai a rendicontazione finale](#).

The screenshot displays the 'Scheda attività Domanda presentata' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report', with 'Pratiche' selected. Below this, there are sub-tabs for 'Da Lavorare' and 'Tutte'. The main header shows 'Pratica ID: 13998 | Modulistica | Scheda attività - Domanda presentata'. On the left, a sidebar titled 'Quadro riassuntivo Fascicolo progetto' lists several items, with 'Modulistica' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Scheda attività Domanda presentata' and 'Scheda attività - Domanda presentata'. It contains the following information: 'Id Pratica: 13998', 'Data di invio della domanda: 09/01/2017', 'Numero Protocollo: E1.2017.0000049', and 'Data Protocollo: 09/01/2017 15:33:19'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Vai a rendicontazione finale' (highlighted in a red box) and 'Salva'.

Figura 27 Scheda Attività domanda presentata

7. Rendicontazione- Caricamento Spese

Bandi Pratiche

Da Lawrare Tutte

Pratica ID: 13976 | Modulistica | Rendicontazione FO -Finale

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 6 Imprese coinvolte

Imprese coinvolte

Adesione - 3 di 6 Azioni formative

Azioni formative

Adesione - 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione - 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione - 6 di 6 Documenti

Documenti

Dettagli presentazione

Dettagli domanda presentata

Istruttoria - Ammesso e finanziato

Esito istruttoria

Avvio - 1 di 5 Inizio fase di avvio progetto

Inizio fase di avvio progetto

Avvio - 2 di 5 Dati di avvio

Avvio progetto

Avvio - 3 di 5 Documenti

Documenti fase di avvio progetto

Avvio - 4 di 5 Attesa protocollazione

Dettagli in attesa di protocollazione

Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

Fase di avvio

Scheda Attività

Scheda Attività

Caricamento spese

Soggetto richiedente

id Pratica

13976

Denominazione

SCUOLA SUPERIORE I

Codice fiscale

970

Dichiarazione data di chiusura progetto

Data di avvio effettiva

01/10/2017

Data di protocollo atto di adesione in SiAge

Data di chiusura del progetto

12/10/2017

Rendicontazione delle azioni formative

#	Id corso	Titolo del percorso
1	99844	Public Speaking
2	136789	TEST CORSO • FORM CONT 4 • ANA/ST
3	136792	TEST CORSO • FORM CONT • STRATEGIA a Rf11

Sintesi per voce di costo a livello pratica

#	Voce di costo	Importo ammesso	Importo rendicontato nella rendicontazione attuale	Importo rendicontato in totale	Scostamento in t: dell'importo rendicontato rispetto all'approvato per la singola voce di costo
1	Ereazione del servizio	10.548,80 €	2.481,05 €	281,05 €	- 8.067,75 €
2	Reddito allievi	23.840,00 €	8.240,00 €	8.200 €	- 15.600,00 €

Dati relativi al legale rappresentante

Codice fiscale

SRGGNT01H57L523H

Cognome

cognome

Scheda attività - Documenti
Scheda attività - Documenti

Scheda attività - Domanda presentata
Scheda attività Domanda presentata

Rendicontazione FO - Finale
→ **Caricamento spese**

Nome
nome

Data di nascita *
__/__/__

Provincia di nascita * EE per Stato Estero
- seleziona -

Provincia di residenza * EE per Stato Estero
- seleziona -

Indirizzo di residenza *

CAP *

Indirizzo eMail

Indirizzo Pec

Il firmatario coincide col Rappresentante Legale ? *
 Si
 No

Vai a saldo
Salva

Figura 28 Rendicontazione – Caricamento Spese

Il primo modulo di rendicontazione è quello di **Caricamento delle Spese**.

Il sistema restituisce i **dati del Soggetto richiedente** e riporta la **data di Chiusura Progetto**.

SI RICORDA CHE:

La **Data di conclusione del corso** viene restituita considerando tutti i corsi in **Stato Chiuso in SiAge** o in stato rinunciato **della pratica**.

Le sezioni **Rendicontazione delle Azioni Formative** e **Sintesi per voce di costo a Livello Pratica**, sono precompilate dal sistema e consultabili in sola lettura.

L'operatore potrà visualizzare il dettaglio selezionando le righe della tabella, accedendo così ai sottomoduli dedicati.



Al termine della consultazione selezionare il pulsante **Indietro**.

Nel modulo sarà inoltre necessario fornire i **Dati Relativi al Rappresentante Legale** e al **Firmatario** se differisce dal legale Rappresentante.

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Rendicontazione delle azioni formative

→ Rendicontazione delle azioni formative

Rendicontazione delle azioni formative

Dati del percorso

Id corso

136792

Titolo del percorso

TEST CORSO - FORM CONT 4 - STRATEGIA & RETI

Imputazione ore realizzate

#	Codice fiscale dell'alunno	Nominativo alunno	Numero ore realizzate	Costo del lavoro orario effettivo	Importo imputato Alunno
1	RZZPBL95D12D671Q	PUBLIO RIZZOTTO	60,00	15,00 €	1.941,00 €
2	CNTRNN99502A691X	ARONNE CANTELLI	64,00	15,00 €	2.070,40 €

Sintesi per voce di costo a livello di corso

#	Voce di costo	Importo ammesso	Importo rendicontato nella rendicontazione attuale	Importo rendicontato in totale	Scostamento in € dell'importo rendicontato rispetto all'approvato per la singola voce di costo
1	Erogazione del servizio	5.552,00 €	2.151,40 €	2.151,40 €	-3.400,60 €
2	Reddito allievi	1.920,00 €	1.860,00 €	1.860,00 €	-60,00 €

Indietro

Figura 29 Sottomodulo Rendicontazione delle Azioni Formative

Anche nel sottomodulo sono presenti altre voci di possibile consultazione in sola lettura:

Imputazione ore e sintesi per voce di costo a livello di corso. Al termine della consultazione selezionare il pulsante

Indietro

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Voci di costo relative alle imputazioni

→ Voci di costo relative alle imputazioni

Voci di costo relative alle imputazioni

Voci di costo relative alle imputazioni

Macrovoce

Realizzazione

Voce di costo

erogazione del servizio

Importo imputato alla voce di costo

1.041,00 €

Indietro

Figura 30 Sottomodulo Voci di Costo relative alle imputazioni

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Sintesi per voce di costo a livello di corso

→ Sintesi per voce di costo a livello di corso

Sintesi per voce di costo a livello di corso

Sintesi per voce di costo

Voce di costo

Erogazione del servizio

Importo ammesso

5.552,00 €

Importo rendicontato nella rendicontazione attuale

2.151,40 €

Importo rendicontato in totale

2.151,40 €

Scostamento in € dell'importo rendicontato rispetto all'approvato per la singola voce di costo

-3.400,60 €

Percentuale rendicontata

38,75

Indietro

Figura 31 Sottomodulo Sintesi per Voce di Costo a livello di Corso

Al termine selezionare **Vai a saldo** per proseguire con il **Modulo Erogazione Saldo**

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Vai a saldo** permette di procedere nella fase di compilazione successiva.
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento 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.

7.1 Erogazione Saldo

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 14252 | Modulistica | Rendicontazione finale e saldo - richiesta liquidazione

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 6 Imprese coinvolte

Imprese coinvolte

Adesione - 3 di 6 Azioni formative

Azioni formative

Adesione - 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione - 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione - 6 di 6 Documenti

Documenti

Dettagli presentazione

Dettagli domanda presentata

Istruttoria - Ammesso e finanziato

Esito Istruttoria

Avvio - 1 di 5 Inizio fase di avvio progetto

Inizio fase di avvio progetto

Avvio - 2 di 5 Dati di avvio

Avvio progetto

Avvio - 3 di 5 Documenti

Documenti fase di avvio progetto

Avvio - 4 di 5 Attesa protocollazione

Dettagli fase di avvio in attesa di protocollazione

Avvio - 5 di 5 Dettagli della fase

Erogazione saldo

Dati generali

ID Pratica

14252

Elenco corsi

#	...	ID Pratica	¶	ID Corso	¶	Titolo Corso	¶
1		14252		99844		Public Speaking	
/		1-1252		136766		TEST - Prova Corso FML3	

Dati bancari

Istituto di credito •

Agenzia N. •

Intestatario del C/C •

Codice IBAN "

Richiesta di pagamento

Costi Della Formazione Pratica

2.082,00{

Costo Del Lavoro Effettivo Pratica

10.965,00{

Costi Di Partecipazione Pratica

13.047,00{

finanziamento pubblico spettante per pratica

2.082,00 t:

Costo di partecipazione per intensità di aiuto per pratica

7.828,20{

sommatoria finanziamento pubblico!;ettante per azione

Fase di avvio	Ricalcolo finanziamento pubblico spettante per pratica 2.082,00 €	minore tra sommatoria dei costi della formazione di tutti i partecipanti e sommatoria dei costi di partecipazione per intensità di aiuto di tutti i partecipanti
Scheda Attività Scheda Attività		
Scheda attività - Documenti Scheda attività - Documenti	Quota pubblica ammessa a finanziamento per pratica 7.430,60 €	
Scheda attività - Domanda presentata Scheda attività Domanda presentata	Tipo pagamento richiesto Saldo	
Rendicontazione finale e saldo - richiesta liquidazione → Erogazione saldo	Importo pagamento richiesto 2.082,00 €	
	Cofinanziamento privato obbligatorio 10.965,00 €	
	Data della domanda di pagamento 17/01/2017	
	Torna indietro Vai avanti Salva	

Figura 32 Rendicontazione – Erogazione Saldo

In questo modulo sarà necessario fornire le **Coordinate Bancarie**, e la **Data Della Domanda Di Pagamento**.

ATTENZIONE

Il conto corrente deve essere dedicato, ossia deve essere un conto che l'operatore ha aperto per i movimenti relativi ai finanziamenti pubblici e che non viene utilizzato per l'attività caratteristica che non è finanziata; tale conto deve essere intestato al beneficiario del finanziamento e deve essere a firma unica del legale rappresentante.

ATTENZIONE

Si ricorda che è necessario riportare il valore dell' **"Importo pagamento richiesto"** (vd. riquadro in Fig.32) nella *Nota Contabile* da allegare in seguito a sistema.

Il sistema precompila la sintesi delle spese nella sezione **Richiesta Di Pagamento**.

Sarà possibile consultare il dettaglio delle voci di costo, selezionando le righe della tabella **Elenco Corsi**, in cui vengono riassunti i dati economici e l'elenco alunni partecipanti al corso.

Al termine selezionare **Vai avanti** per proseguire con il **Modulo Erogazione Saldo**

ATTENZIONE

Torna indietro

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente, qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente. In questo caso però i documenti inseriti andranno persi, è sarà necessario ricaricarli a sistema.

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.

7.2 Documenti

Bandi Pratiche 

Da La\Orare Tutte

Pratica ID: 142.52 | Modulistica | Rendicontazione FO - Documenti

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione • 1 di 6 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione • 2 di 6 Imprese coinvolte

Imprese coinvolte

Adesione • 3 di 6 Azioni formative

Azioni formative

Adesione • 4 di 6 Quadro economico

Quadro economico

Adesione • 5 di 6 Bollo

Marca da bollo

Adesione • 6 di 6 Documenti

Documenti

Dettagli presentazione

Dettagli domanda presentata

Istruttoria

Istruttoria Formale

Istruttoria tecnico-economica

Istruttoria

Istruttoria riassuntiva

Istruttoria riassuntiva

Iter istruttoria riassuntiva

Passo Iter

Istruttoria Ammesso e finanziato

Esito Istruttoria

Avvio • 1 di 5 Inizio fase di avvio progetto

Inizio fase di avvio progetto

Avvio • 2 di 5 Dati di avvio

Avvio progetto

Avvio -3 di 5 Documenti

Documenti fase di avvio progetto

Rendicontazione con richiesta di saldo front office - Documenti

Download da scaricare

[Scarica domanda di liquidazione saldo](#)

Allega Documenti

Relazione sull'attività svolta •

Scegli file | Nessun file selezionato

Obbligatorio e firmato digitalmente

Dichiarazione dell'ente di formazione relativo alle tariffe orarie allievi •

Scegli file | Nessun file selezionato

Obbligatorio e firmato digitalmente

Per ogni azienda per la quale è stata applicata un'intensità di aiuto superiore al 50% dichiarazione relativa alla condizione di media o di piccola/micro impresa

Scegli file | Nessun file selezionato

Per ogni lavoratore per il quale sia stata applicata l'intensità di aiuto in qualità di "lavoratore svantaggiato", autocertificazione relativa all'appartenenza ad una o più delle categorie elencate al punto 4 dell'art.2 del Reg. UE 651/2014

Scegli file | Nessun file selezionato



Nota di debito •

Scegli file | Nessun file selezionato

Obbligatorio e firmato digitalmente



Copia documento di identità del Legale Rappresentante •

Scegli file | Nessun file selezionato

Copia delega o procura per la firma di progetto •

Scegli file | Nessun file selezionato

Domanda liquidazione saldo •

Scegli file | Nessun file selezionato

Obbligatorio e firmato digitalmente

Altri documenti generici



Torna indietro

Invio al protocollo

Salva

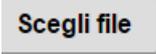
Figura 33 Rendicontazione-Documenti

In questo modulo è necessario allegare la **Documentazione** a supporto.

Scaricare la **Domanda di Liquidazione Saldo** selezionando l'apposito link.

Procedere allegando la documentazione

ATTENZIONE

Per allegare la documentazione cliccare su  per aprire la maschera di upload di un documento,

selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.

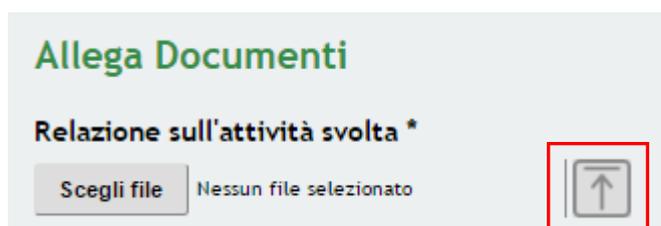


Figura 34 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE:

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

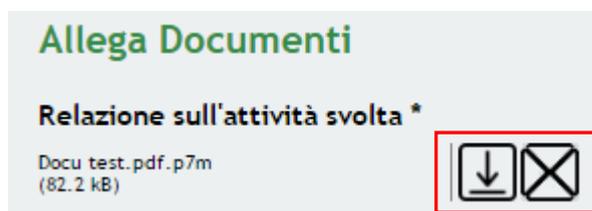


Figura 35 Dettaglio Pulsanti

Selezionando  è possibile allegare eventuale documentazione aggiuntiva.

Pratica ID: 13998 | Modulistica | Rendicontazione FO - Documenti | Altri documenti generici

Quadro riassuntivo
Fascicolo progetto
Modulistica
Altri documenti generici
→ Altro documento

Altro documento

Altro documento

Altro Documento

Scegli file Nessun file selezionato

Descrizione

4000 caratteri disponibili

Indietro Salva Altri documenti generici Elimina

Figura 36 Sottomodulo Altri documenti

Caricare la documentazione fornendo una **descrizione**.

Al termine selezionare **Salva Altri documenti generici** per confermare e tornare al **Modulo** principale.

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda di rendicontazione cliccando su

Invia a protocollo

ATTENZIONE

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

La domanda verrà inviata al protocollo di **Regione Lombardia**.



Figura 37 Attesa protocollazione

Dall'area "**Pratiche**", selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo *STATO*.