







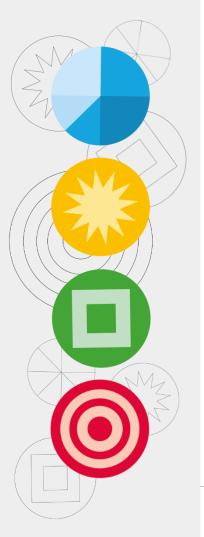
Modulo per la gestione delle procedure di rendicontazione delle attività svolte nell'ambito del programma Garanzia Giovani – Avviso YEI II fase transitoria NUOVO AVVISO TIROCINI



















AGENDA

- ☐ Obiettivi
- ☐ Progetti rendicontabili e domande di rimborso
- Lavorazione della domanda di rimborso
- ☐ Generazione della domanda di rimborso
- ☐ Esito del controllo di conformità
- ☐ Esito del controllo di ammissione
- ☐ Visibilità dell'iter post-ammissione









Obiettivi del documento









Obiettivi del presente documento sono:

- Illustrare le funzionalità del modulo di rendicontazione;
- Descrivere le modalità di presentazione delle Domande di Rimborso;
- Descrivere le modalità operative di interazione con l'Amministrazione Regionale nel corso dell'iter di ammissione;
- Descrivere le possibilità di verifica dello stato di avanzamento della domanda di rimborso.











Progetti rendicontabili









Successivamente all'accesso, il sistema propone all'utente un elenco che comprende:

- i progetti rendicontabili relativi al <u>trimestre precedente a</u> <u>quello attuale</u>, ovvero i progetti che hanno raggiunto il termine delle attività nel periodo suddetto;
- le <u>domande di rimborso</u>, visualizzate nei diversi stati per i quali l'utente può operare in generazione, gestione, o visualizzazione dei dati della domanda.











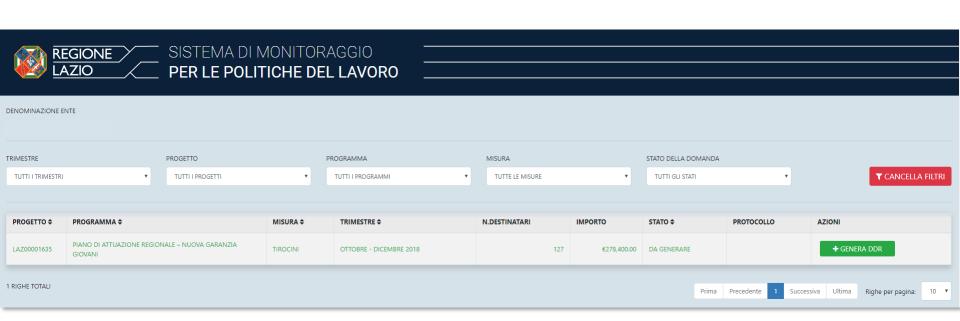
Progetti rendicontabili

















Fondo Sociale Europeo vestiamo nel tuo futuro







Generazione della domanda di rimborso









Il sistema propone il pulsante **GENERA DOR** , che elabora le informazioni relative ai destinatari, alla documentazione da allegare, etc. e crea la domanda di rimborso ponendola nello stato "IN LAVORAZIONE".

Nota

In questa fase il sistema agisce in cooperazione applicativa con il sistema dei tirocini on line per la verifica dello stato effettivo di ciascun tirocinio.











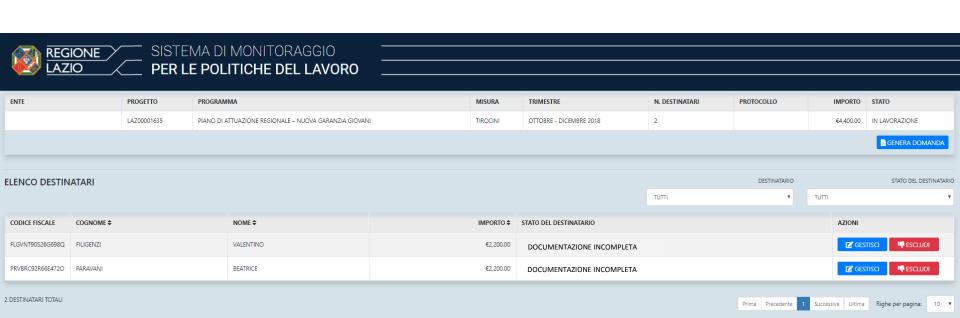
Domanda di rimborso, in lavorazione





















Lavorazione della domanda di rimborso









La lavorazione di una domanda di rimborso è una operazione ricorsiva e l'utente può\deve:

- impostare le informazioni relative alle indennità per ogni singolo destinatario;
- allegare la documentazione prevista per ogni singolo destinatario;
- operare sui destinatari in esclusione/riammissione dal rimborso;
- gestire il processo di generazione e trasmissione della domanda di rimborso.











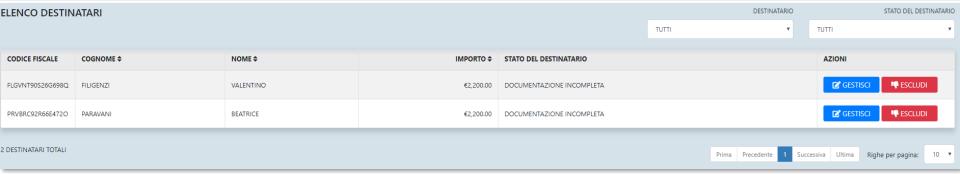
Destinatari inclusi\esclusi nella domanda











Filtro per destinatario



Filtro per stato

	STATO DEL DESTINATARIO
Γ	TUTTI ▼
	Τυττι
Г	DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA
	ESCLUSO
	DOCUMENTAZIONE COMPLETA
	DOCUMENTAZIONE CONFORME
	DOCUMENTAZIONE NON CONFORME
	DOCUMENTAZIONE AMMESSA
	DOCHMENTAZIONE NON AMMESSA











Esclusione di un destinatario









Tramite il pulsante rescluso dalla domanda di rimborso.

Quando la domanda è ancora nello stato IN LAVORAZIONE, il destinatario può essere riammesso tramite il pulsante AMMETTI.

Nota

Il destinatario potrà essere comunque oggetto di successiva domanda di rimborso come specificato nel relativo avviso pubblico.











Esclusione \Inclusione di un destinatario

Fondo Sociale Europeo



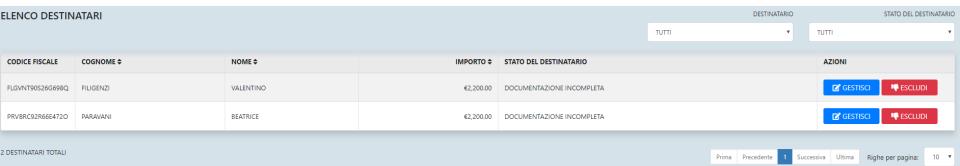








Il pulsante reintegra il destinatario nel computo della domanda di rimborso.











Gestione di un destinatario









Per gestire le informazioni relative ad un destinatario, relativamente ai parametri delle attività, ai parametri per il calcolo delle indennità, per la compilazione dell'importo richiesto, e per allegare la documentazione richiesta, il sistema dispone l'opportuno pulsante













Gestione di un destinatario









	OIOTEN A DI	MONITORAG	-									
REGIONE LAZIO	SISTEMA DI	MONITORAG										
LAZIO	PER LE POL	ITICHE DEL I	_AVURU									
					DATI	DELLA DOMANDA						
ENTE	PROGETTO	PROGRAMMA					MISURA	TRIMESTRE		N. DESTINATARI	IMPORTO	STATO
	LAZ00001635	PIANO DI ATTUAZIO	NE REGIONALE – NUOVA GARANZIA	GIOVANI			TIROCINI	OTTOBRE - DICEMBRE	E 2018	2	€4,400.00	IN LAVORAZIONE
	Di	ATI DEL DESTINATARIO		TIROCINIO								
CODICE FISCALE	FISCALE COGNOME NOME PROFILING SVANTAGGIO			SVANTAGGIO	N.M	ESI PREVISTI	N	. MESI EFFETTIVI	ATTIVITA' DI PROMOZIONE			ESITO OCCUPAZIONALE
FLGVNT90526G698Q	FILIGENZI	VALENTINO	ALTA	NESSUNO	3			3	PRESELEZIONE ASSISTENZA PROGETTI TUTORAGGIO ASSISTENZA IN ITINERI ASSISTENZA DOMAND	E		•
INDENNITA'												
		INDENNIA		IMPORTO				IPORTO MASSIMALE	IMPORTO RICHIESTO		NOTE	
OSPITANTE						PROMOZIONE RICHIEDIBILE IMPORTO RICHIESTO				NOIL		
			LIQUIDATO IN ANTICIPAZIO	ONE RIMBORSA	то							
ITLOGIX SRL				£2,400.00	€900.00		€400.00	€1,300.00	0			
ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE PER I	IL DESTINATARIO										титті	STATO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTO			OBBLIGATO	RIO FIRMA DIG	ITALE	URL				STATO	AZIONI	
COPIA DEL REGISTRO DI TIROCINIO (ALL.6)			SI	NO							B ALLEGA	
DICHIARAZIONE DI REGOLARE SVOLGIMENTO (AL	L-7)		SI	NO							B ALLEGA	
2 RIGHE TOTALI										Prima Prec	redente 1 Successiva	Ultima Righe per pagina: ▼
◀ TORNA ALLA PAGINA PRECEDENTE												













Gestione di un destinatario









	DATI	TIROCINIO		ESITO OCCUPAZIONALE						
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PROFILING	SVANTAGGIO	N.MESI PREVISTI	N. MESI EFFETTIVI	ATTIVITA' DI PROMOZIONE		ESTIO OCCUPAZIONALE	
FLGVNT90S26G698Q	FILIGENZI	VALENTINO	ALTA	NESSUNO	3	3	TEM		APPRENDISTATO DI I O III LIVELLO 2 MESI O APPRENDISTATO DI II LIVELLO	
								MPO DETERMINATO >= 6		

INDENNITA								
	IMPORTO		IMPORTO ATTIVITA' DI PROMOZIONE	IMPORTO MASSIMALE	IMPORTO RICHIESTO	NOTE		
OSPITANTE	LIQUIDATO IN RIMBORSATO ANTICIPAZIONE			RICHIEDIBILE				
ITLOGIX SRL	€2,400.00	€900.00	€400.00	€1,300.00	0			











Documenti richiesti per ciascun destinatario









ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE PER IL DESTINATARIO						STATO DEL DOCUMENTO
					TUTTI	*
2001111111	000115470010	FIRMA DIGITALE		GT4T0	47:01:	
DOCUMENTO	OBBLIGATORIO	FIRMA DIGITALE	URL	STATO	AZIONI	
COPIA DEL REGISTRO DI TIROCINIO (ALL.6)	SI	NO			ALLEGA	
DICHIARAZIONE DI REGOLARE SVOLGIMENTO (ALL.7)	SI	NO			ALLEGA	
2 RIGHE TOTALI				Prima Precedente 1 Succe	essiva Ultima Righ	ne per pagina:

* ALLEGA è possibile selezionare sul Cliccando sul bottone proprio PC il documento da allegare. In generale sono ammessi esclusivamente documenti PDF, oppure qualora sia prevista\richiesta la firma digitale.











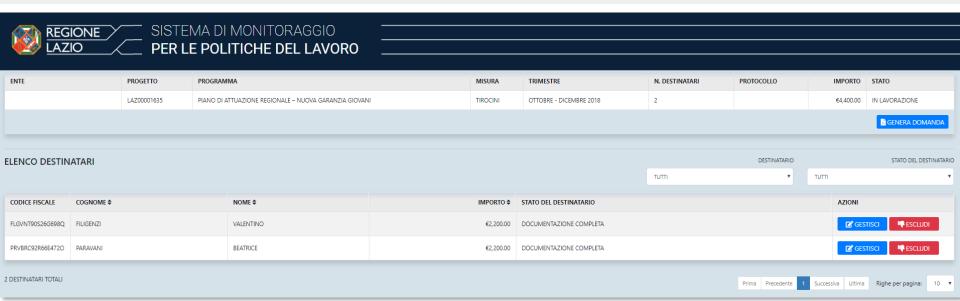
Generazione della domanda di rimborso











Cliccando sul bottone Genera Domanda vengono prodotti, compilati:

- la domanda di rimborso (All.8);
- la nota di accompagno (All.9).











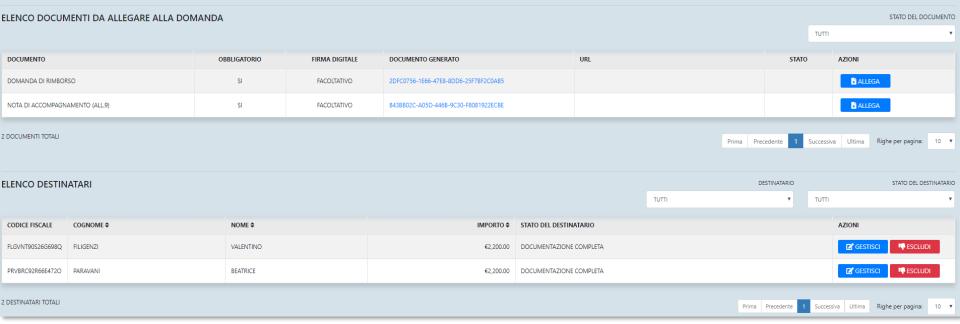
Domanda di rimborso generata











I documenti prodotti possono essere inseriti in due modalità:

- Firmati digitalmente (P7M);
- Firmati convenzionalmente (PDF).











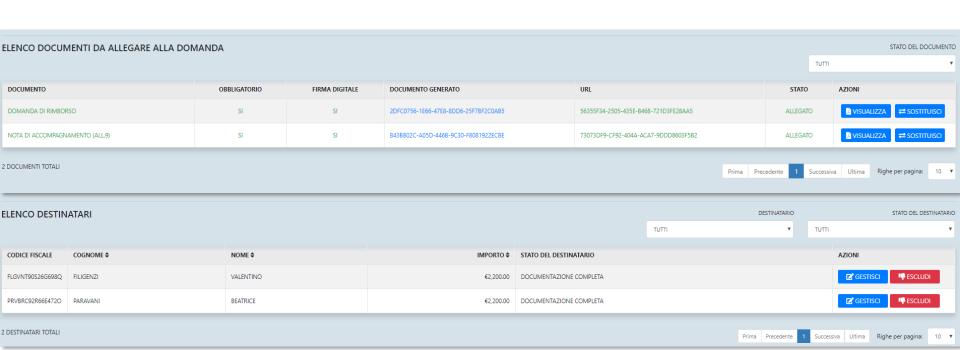
Documenti firmati digitalmente





















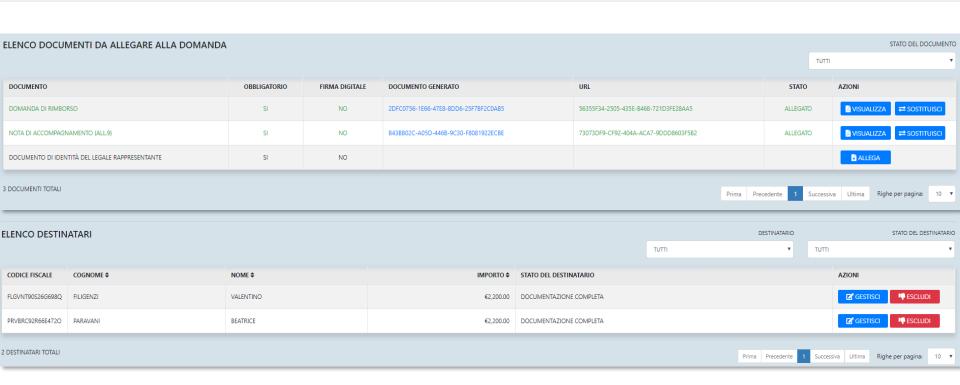
Documenti firmati convenzionalmente





















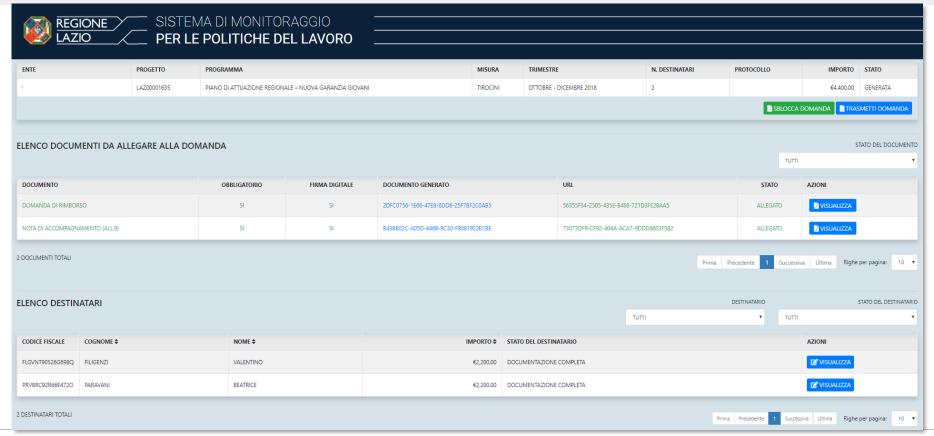
Operazioni sulla domanda di rimborso





















Operazioni sulla domanda di rimborso









Cliccando sul bottone SBLOCCA DOMANDA è possibile riportare la domanda (ed i suoi allegati) in uno stato di lavorazione nel quale i dati siano modificabili.











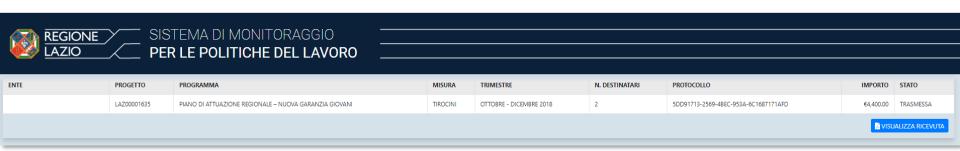
Domanda di rimborso trasmessa











Cliccando sul bottone visualizza Ricevuta è possibile visualizzare la ricevuta generata dal sistema.











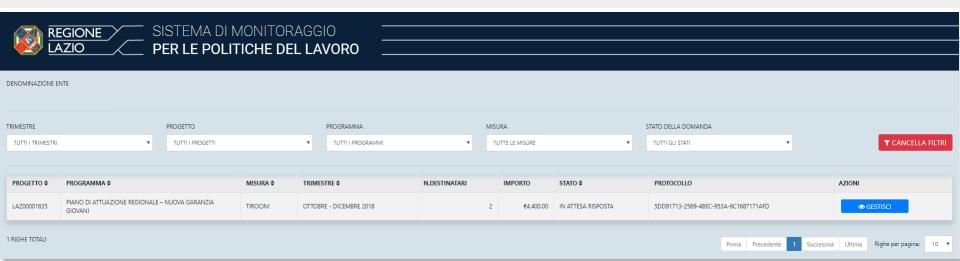
Verifica di conformità











Il sistema mostra lo stato di avanzamento. In caso di segnalazioni (stato in attesa di risposta), cliccando sul bottone sarà possibile fornire i dettagli richiesti alla

Regione Lazio. Le notifiche sono trasmesse anche via mail.











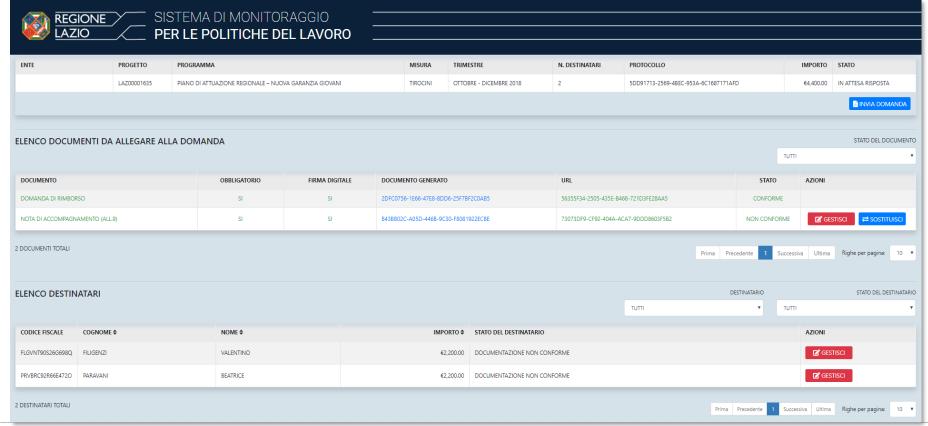
Stato in attesa di risposta





















Stato in attesa di risposta









ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DON		STATO DEL DOCUMENTO				
	титт	•				
DOCUMENTO	OBBLIGATORIO	FIRMA DIGITALE	DOCUMENTO GENERATO	URL	STATO	AZIONI
DOMANDA DI RIMBORSO	SI	SI	2DFC0756-1E66-47E8-8DD6-25F7BF2C0AB5	56355F34-2505-435E-B468-721D3FE28AA5	CONFORME	
NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO (ALL.9)	SI	SI	B43BB02C-A05D-446B-9C30-F8081922ECBE	73073DF9-CF92-404A-ACA7-9DDD8603F5B2	NON CONFORME	☑ GESTISCI ≃ SOSTITUISCI

In questa fase, solo in relazione ad una segnalazione, è possibile:

sostituire il documento cliccando sul bottone



gestire la risposta alla segnalazione cliccando sul bottone



Dopo 10 giorni dalla notifica senza risposta l'iter procederà automaticamente.











Gestione di una segnalazione











OTE		
	Nota di non conformità per il documento allegato.	
		NISUALIZZA DOCUMENTO NOTE
sposta	alla nota di non conformità per il documento allegato.	
	,	

SALVA













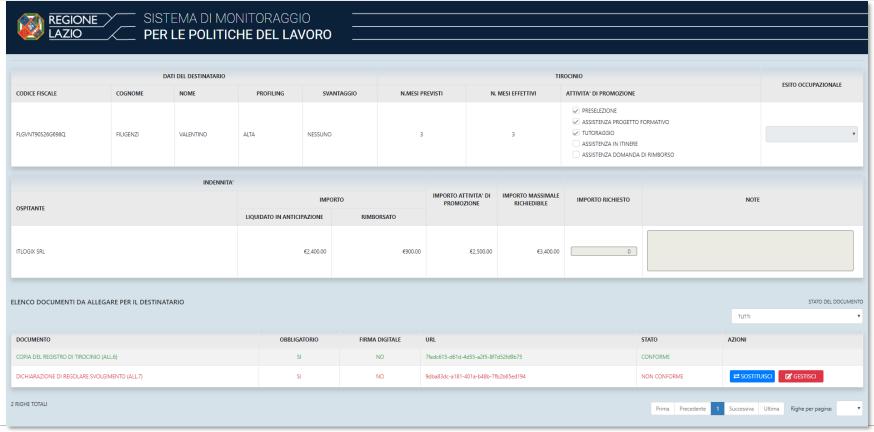
Gestione di una segnalazione























Risposta alla segnalazione









ENTE	PROGETTO	PROGRAMMA	MISURA	TRIMESTRE	N. DESTINATARI	PROTOCOLLO	IMPORTO	STATO
	LAZ00001635	PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE – NUOVA GARANZIA GIOVANI	TIROCINI	OTTOBRE - DICEMBRE 2018	2	5DD91713-2569-4BEC-953A-6C1687171AFD	€4,400.00	IN ATTESA RISPOSTA
								INVIA DOMANDA

Dopo aver proceduto ad inserire quanto richiesto, attraverso il bottone la domanda può essere nuovamente inoltrata alla Regione Lazio.

ENTE	PROGETTO	PROGRAMMA	MISURA	TRIMESTRE	N. DESTINATARI	PROTOCOLLO	IMPORTO	STATO
	LAZ00001635	PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE – NUOVA GARANZIA GIOVANI	TIROCINI	OTTOBRE - DICEMBRE 2018	2	5DD91713-2569-4BEC-953A-6C1687171AFD	€4,400.00	IN VERIFICA DI CONFORMITA











Risposta alla segnalazione









ENTE	PROGETTO	PROGRAMMA	MISURA	TRIMESTRE	N. DESTINATARI	PROTOCOLLO	IMPORTO	STATO
	LAZ00001635	PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE – NUOVA GARANZIA GIOVANI	TIROCINI	OTTOBRE - DICEMBRE 2018	2	5DD91713-2569-4BEC-953A-6C1687171AFD	€4,400.00	IN ATTESA RISPOSTA
								INVIA DOMANDA

Dopo aver proceduto ad inserire quanto richiesto, attraverso il bottone la domanda può essere nuovamente inoltrata alla Regione Lazio. Una procedura analoga è implementata per la gestione del processo di ammissione a finanziamento.

ENTE	PROGETTO	PROGRAMMA	MISURA	TRIMESTRE	N. DESTINATARI	PROTOCOLLO	IMPORTO	STATO
	LAZ00001635	PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE – NUOVA GARANZIA GIOVANI	TIROCINI	OTTOBRE - DICEMBRE 2018	2	5DD91713-2569-4BEC-953A-6C1687171AFD	€4,400.00	IN VERIFICA DI CONFORMITA











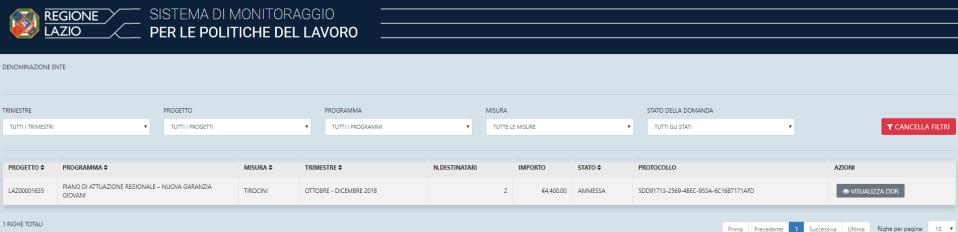
Stati della domanda di rimborso











La domanda può assumere i seguenti stati:

- In lavorazione, Generata, Firmata
- In verifica di conformità, In verifica di ammissione
- Ammessa/Non ammessa/Parzialmente ammessa
- In liquidazione, Liquidata





























