

Manuale IDO

GOL

RENDICONTAZIONE E RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Percorso 2 - Dgr 1147/2023

Versione 1 del 15/02/2024

Indice generale

1 Premessa.....	2
2 Conclusione delle attività.....	2
3 Operazioni preliminari.....	3
3.1 Attribuzione ruolo di addetto al rendiconto.....	3
3.2 Compilazione Dati legali ente.....	4
4 Creazione del rendiconto.....	7
4.1 Selezione delle attività.....	9
4.2 Conferma e trasmissione del rendiconto.....	12
5 Richiesta di liquidazione.....	14
6 Richieste di integrazione.....	18
6.1 Integrazione attività individuali.....	18
6.2 Integrazione attività formative.....	21
7 Gestione errori materiali relativi alle attività a risultato e formative rendicontate.....	22
7.1 Introduzione.....	22
7.2 Fasi della procedura.....	23
7.2.1. Correzione di un rapporto di lavoro.....	25
7.2.2. Correzione di un'indennità di frequenza per la formazione.....	26
8 Stati della rendicontazione.....	27

1 Premessa

Il presente manuale descrive la procedura di rendicontazione finalizzata alla richiesta di liquidazione relativa alle attività erogate a valere sul nuovo percorso 2 di GOL – Dgr 1147/2023.

La componente principale dell'Assegno (e del relativo Percorso) è la formazione e la sua erogazione è vincolante ai fini del riconoscimento delle attività relative alla altre due componenti (accompagnamento al lavoro e incontro domanda e offerta), ad esclusione della prima ora di accompagnamento al lavoro che viene erogata prima dell'inizio del corso e che può essere liquidata anche se l'utente non viene ammesso alla formazione. Si precisa che il risultato dell'attività di incontro domanda e offerta è riconosciuto solo se vi è un'attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti acquisiti.

La creazione del rendiconto in IDO consente di selezionare, fra le attività concluse, quelle che si intende rendicontare, per inserirle in una successiva richiesta di liquidazione. L'operatore autorizzato a presentare la rendicontazione e a richiedere la liquidazione per tutte le attività di un Assegno attivato nell'ambito del Percorso 2, è l'operatore titolare dell'autorizzazione della Opal di formazione che è stata abbinata all'Assegno.

Può essere generato un rendiconto per ogni tipologia di percorso GOL, anche per diversi lavoratori. Pertanto, ne consegue che per un medesimo lavoratore le diverse componenti di un Assegno possono essere rendicontate anche in rendiconti diversi.

In fase di creazione di un rendiconto, è possibile inserire una denominazione, a scelta dell'operatore, al fine di personalizzare la registrazione del rendiconto secondo il sistema di nomenclatura interna dell'ente.

2 Conclusione delle attività

Come descritto nei Manuali operativi sull'erogazione delle Opal in IDO, al termine dell'erogazione, l'operatore deve indicare a sistema la conclusione dell'attività.

Attraverso l'operazione di conclusione dell'attività, l'operatore comunica la fine dell'erogazione e convalida le informazioni sull'erogazione registrate in IDO (numero di ore erogate, numero di partecipanti, ecc.).

In esito alle procedure di verifica automatica, il sistema mostra in anteprima un prospetto riepilogativo delle informazioni necessarie alla quantificazione del valore del servizio erogato (numero totale di ore erogate, costo standard orario, ecc.) e l'importo economico corrispondente.

Una volta confermata definitivamente la conclusione dell'attività, non è più possibile erogare nessuna ora di servizio, né inserire/modificare le informazioni presenti a sistema o caricare ulteriore documentazione giustificativa.

Per le modalità di conclusione delle diverse tipologie di attività si rimanda ai manuali consultabili nel sito www.cliclavoroveneto.it nella sezione dedicata agli operatori >>**Gestionale politiche attive IDO** >>**Percorso GOL 2 DGR 1147/2023**:

- ✓ Programmazione ed erogazione accompagnamento al lavoro e incontro domanda e offerta
- ✓ Programmazione e gestione attività formative.

3 Operazioni preliminari

Per poter procedere con l'attività di rendicontazione, è necessario verificare la presenza di alcune informazioni:

- ✓ l'attribuzione dei ruoli di addetto al rendiconto
- ✓ la compilazione dei Dati Legali (ai fini della richiesta di liquidazione)

3.1 Attribuzione ruolo di addetto al rendiconto

L'accesso alla funzione di rendicontazione è consentito esclusivamente all'operatore che ha ruolo in IDO di Responsabile ente.

A tali operatori Responsabili è necessario che venga attribuita una abilitazione specifica per poter svolgere anche la funzione di richiesta di liquidazione.

Per fare ciò accedere alla sezione >>**Amministrazione** e successivamente nella scheda dell'ente

The screenshot shows the 'REGIONE DEL VENETO' header with the logo and the text 'VENETO LAVORO SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA'. The user is logged in as 'Termina simulazione'. The navigation menu includes: Home, Notifiche, Messaggi, Lavoratori, I.D.O., Gestione servizi, Agenda, Utilità, **Amministrazione** (highlighted with a blue arrow), Rendicontazione, and Monitoraggio. The breadcrumb trail is 'Posizione: Home > Amministrazione > Enti privati'. The main content area is titled 'Enti privati' and contains search filters: 'CERCA RECORD IN CUI' (with a search box) and 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON' (with several dropdown menus). Below the filters are 'Trova' and 'Mostra Tutti' buttons. At the bottom, a table shows search results for 'Enti privati' with columns: Nome, Attivazione, C.F., Op., Sport., Corsi, IDO, SL, Prog., and Form. A blue arrow points to the first row of the table.

Nome	Attivazione	C.F.	Op.	Sport.	Corsi	IDO	SL	Prog.	Form.
[REDACTED]	02-08-2012	[REDACTED]	21	36	1	SI	SI	SI	-

Dal menù verticale presente a sinistra accedere alla sezione >>**Operatori** e richiamare l'operatore digitando il codice fiscale o cognome e nome.

Cliccare sull'icona posta all'inizio della riga per accedere alla scheda dell'operatore

Cognome	Nome	eMail	Username	Ruolo	Rendicontazione	I O
				Responsabile ente accreditato IDO	SI	<input type="checkbox"/>

e porre il check su **“SI”** in corrispondenza della voce **“Rendicontazione”**, prima di salvare con il pulsante **>>Invia**.

3.2 Compilazione Dati legali ente

Dal medesimo menù all'interno della scheda dell'ente è possibile compilare le informazioni relative ai dati legali ai fini della richiesta di liquidazione accedendo in corrispondenza della sezione **>>Dati Legali**.

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 11:13			INSERT	---	---

La sezione contiene una serie di informazioni da valorizzare:

- ✓ Dati anagrafici del rappresentante legale
- ✓ Residenza del rappresentante legale
- ✓ Sede legale dell'ente
- ✓ Informazioni finanziarie (conto corrente e iban)

Dati legali
Ente: « »

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)					
Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 11:13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INSERT	---	---

RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome*

Cognome*

Comune di nascita* TREVISO (TV) [L407] × ▾

Data di nascita* 08 / 05 / 1973

RESIDENZA RAPPRESENTANTE LEGALE

Indirizzo*

Comune* VENEZIA (VE) [L736] × ▾

SEDE LEGALE ENTE

Indirizzo*

Comune* VENEZIA (VE) [L736] × ▾

CONTO CORRENTE

Intestazione*

Banca*

Filiiale* Venezia

Iban*

Dopo aver compilato tutte le informazioni cliccare sul pulsante >>**Invia**.

Successivamente è possibile spostarsi nella sezione **“Delegati al conto”** in modo da inserire le schede di tutti gli soggetti delegati all'utilizzo del conto.

Dati legali
Ente:

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)


Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 11:13			INSERT	--	--

Dati legali Delegati al conto

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	Comune nascita	Data nascita	
			VENEZIA	09-02-1975	<input type="checkbox"/>

E' possibile inserire nuovi delegati cliccando sul pulsante >>**Crea delegato**.

Dati legali
Ente:

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1


SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 11:13			INSERT	--	--

Dati legali Delegati al conto

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status



Dopo aver inserito le informazioni richieste e cliccato sul pulsante >>**Invia** il riferimento del nuovo delegato viene aggiunto all'elenco dei delegati nella tabella sottostante.

Crea delegato

INFORMAZIONI

Nome*

Cognome*

Codice fiscale*

Comune di nascita*

Data nascita*

INVIA

4 Creazione del rendiconto

Per inserire un nuovo rendiconto accedere alla sezione >>**Rendicontazione** presente nel menù orizzontale di colore blu. Cliccando sul pulsante >>**Crea un nuovo rendiconto** il sistema consente la creazione del rendiconto.

REGIONE DEL VENETO

VENETO LAVORO SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

Utente: [redacted] - Termina simulazione

Sessione di lavoro: [redacted]

Ora ufficiale: 6 febbraio 2024 15:46:47

[H] Home [N] Notifiche [M] Messaggi [L] Lavoratori [I] I.D.O. [G] Gestione servizi [A] Agenda [U] Utilità [A] Amministrazione [R] Rendicontazione [M] Monitoraggio

Posizione: Home > Rendicontazione > Rendiconti

Rendiconti

Gestione Rendicontazione

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Crea un nuovo rendiconto

Dal pop-up che appare sullo schermo deve essere selezionato il percorso di riferimento “Percorso 2 – Avviso 6 DGR 1147/23”.

The image shows a web application dialog box titled "Crea un nuovo rendiconto". Inside the dialog, there is a section labeled "NUOVO RENDICONTO" with two main fields: "Dispositivo*" and "Nome rendiconto*". The "Dispositivo*" field has a dropdown menu open, showing a list of options: "Seleziona", "-----", "Voucher Job Coach", "Percorso 2", "Voucher rafforzato", "Percorso 1", "Percorso 4", "Voucher sostegno", "Percorso 3", "Voucher tirocini Sil", "Percorso 5", and "Percorso 2 - Avviso 6 DGR 1147/23". A blue arrow points to the last option in the list. Below the fields is a blue button labeled "INVIA". At the bottom of the dialog, there are three search filters: "qualsiasi situazione", "con o senza con richieste integrazion", and "con o senza con richieste correzioni", each with a dropdown arrow. Below these filters are two buttons: "Trova" and "Mostra Tutti".

Nel campo **Nome rendiconto** andrà inserito un titolo identificativo da attribuire al rendiconto.

The image shows the same "Crea un nuovo rendiconto" dialog box, but now the dropdown menu is closed. The "Dispositivo*" field now displays "Percorso 2 - Avviso 6 DGR 1147/23". The "Nome rendiconto*" field is an empty text input box. The "INVIA" button is still present at the bottom left of the dialog.

Cliccando sul pulsante >>**Invia** il sistema rimanda alla schermata dedicata al rendiconto che si sta creando.

Informazioni sul rendiconto
- 102-4018-2023

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
01-03-2023 09:34			INSERT	---	---

Attività e anteprima del rendiconto

ANTEPRIMA RENDICONTI

Totali	Importo
Totale rendiconto	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€37,30

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Valore €
------------	---------------	----------------	-------------	----------	----------

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record
 ordine
 ordina per

4.1 Selezione delle attività

Dalla nuova schermata, che contiene una anteprima del rendiconto, è possibile effettuare la selezione delle attività da rendicontare mediante il pulsante **>>Seleziona attività da rendicontare**.

ANTEPRIMA RENDICONTO

Totali	Importo
Totale rendiconto	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€37,30

[Seleziona attività da rendicontare](#)

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Valore €
------------	---------------	----------------	-------------	----------	----------

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record ordine ordina per

La nuova schermata che si apre consente di effettuare una ricerca delle attività da rendicontare. E' possibile effettuare una ricerca testuale e una ricerca per tipologia di erogazione. Non impostando nessun filtro il sistema restituisce come risultato tutte le attività correlate al dispositivo del rendiconto.

■ Rendiconti

[Informazioni rendiconto](#)
[Allegati rendiconto](#)

Seleziona attività
ENTE per TUTORIAL - 3-1211-2023

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

PER VISUALIZZARE I RECORD SIEGLIERE UNA TIPOLOGIA ATTIVITA':

qualsiasi tipo erogazione

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

ID	Stato	Codice Opal	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine	Valore rendicont. €
----	-------	-------------	---------	------	----------------	-----------	----------	---------------	-------------	-----------	---------------------

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record ordine ordina per

Cliccando sul pulsante >>**Trova** il sistema restituisce una serie di risultati.

Selezione attività
- 102-4018-2023

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

PER VISUALIZZARE I RECORD SCEGLIERE UNA TIPOLOGIA ATTIVITA:
qualsiasi tipo erogazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1 Aggiungi attività

ID	Stato	Codice Assegno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Codice Opal	Attività	Data inizio	Data fine	Valore €	
17162	TERMINATA	PADOV-7216					GOL23-2-087/003	Accompagnamento al lavoro	24-10-2022	01-03-2023	111,90	<input type="checkbox"/>
14369	TERMINATA	PADOV-6151					GOL23-2-087/005	Accompagnamento al lavoro	24-10-2022	01-03-2023	223,80	<input type="checkbox"/>

E' possibile scegliere le attività da inserire nel rendiconto ponendo il check in corrispondenza di quelle desiderate, e cliccando sul pulsante >> **Aggiungi attività** esse vengono inserite nella tabella del rendiconto.

Selezione attività
- 102-4018-2023

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

PER VISUALIZZARE I RECORD SCEGLIERE UNA TIPOLOGIA ATTIVITA:
qualsiasi tipo erogazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1 Aggiungi attività

Elementi selezionati: 4

ID	Stato	Codice Assegno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Codice Opal	Attività	Data inizio	Data fine	Valore €	
17162	TERMINATA	PADOV-7216					GOL23-2-087/003	Accompagnamento al lavoro	24-10-2022	01-03-2023	111,90	<input checked="" type="checkbox"/>
14369	TERMINATA	PADOV-6151					GOL23-2-087/005	Accompagnamento al lavoro	24-10-2022	01-03-2023	223,80	<input checked="" type="checkbox"/>

L'azione effettuata richiede conferma >> **Aggiungi attività**.

Aggiungi attività

Elementi selezionati: 4

Confermi di voler aggiungere le attività selezionate?

Aggiungi attività Annulla

Facendo ritorno alla schermata del rendiconto cliccando in corrispondenza della voce **“Informazioni rendiconto”**, il sistema mostrerà l’elenco delle attività selezionate e in anteprima l’importo risultato dalla somma dei valori delle singole attività.

ANTEPRIMA RENDICONTO

Totale	Importo
Totale rendiconto	€484,90
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€37,30

Seleziona attività da rendicontare

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Valore €	
<input type="button" value="INSERITA"/>		PADOV-6151	GOL23-2-087/005	Accompagnamento al lavoro	223,80	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="INSERITA"/>		PADOV-7216	GOL23-2-087/003	Accompagnamento al lavoro	111,90	<input type="checkbox"/>

La medesima tabella, riporta il valore totale dei rendiconti già autorizzati per lo stesso dispositivo e il valore totale dei rendiconti in stato confermato e trasmesso.

4.2 Conferma e trasmissione del rendiconto

Per poter procedere con la richiesta di liquidazione, è necessario confermare il rendiconto creato e trasmetterlo a Veneto Lavoro tramite le apposite funzionalità.

Se il rendiconto è completo è possibile confermarlo in modo da procedere con la richiesta di liquidazione.

1 Inserimento dati rendiconto 2 **Scelta delle attività** 3 Creazione richiesta di liquidazione

Attività e anteprima del rendiconto

Annulla rendiconto **Conferma rendiconto**

ANTEPRIMA RENDICONTO

Totale	Importo
Totale rendiconto	€484,90
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€37,30

Seleziona attività da rendicontare

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Rimuovi attività rendicontate

Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Valore €
INSERITA		PADOV-6151	GOL23-2-087/005	Accompagnamento al lavoro	223,80
INSERITA		PADOV-7216	GOL23-2-087/003	Accompagnamento al lavoro	111,90

Cliccando sul pulsante >>**Conferma** il rendiconto viene definitivamente salvato e non è più modificabile. Il sistema richiede conferma per procedere.

01-03-2023 01-03-2023

Inserimento rendiconto

Attività

ANTEPRIMA RENDICONTO

Conferma del rendiconto

RIEPILOGO RENDICONTO

Num. protocollo REND-82-2023

Data creazione 1 marzo 2023 09:34

Dispositivo Percorso 1

Valore complessivo 484,90

⚠ Attenzione: dopo la conferma, il rendiconto non sarà più modificabile.
Confermare questo rendiconto?

Procedi Annulla

Annulla rendiconto

Successivamente alla conferma è necessario inviare il rendiconto all'ufficio preposto alla rendicontazione mediante il pulsante >>**Trasmetti**.

Informazioni sul rendiconto
- 102-4018-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (3)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
01-03-2023 09:34			INSERT	---	---
01-03-2023 09:48			UPDATE	Confermato	CONFERMATO

Attività e anteprima del rendiconto

ANTEPRIMA RENDICONTO

Totale	Importo
Totale rendiconto	€484,90
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€484,90
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€37,30

Il sistema richiede conferma per procedere.

> Rendiconti > Informazioni rendiconto

Trasmissione del rendiconto

INFORMAZIONI RENDICONTO

Num. protocollo	REND-82-2023
Operatore	
Data creazione	1 marzo 2023 09:34
Codice	102-4018-2023
Dispositivo	Percorso 1

5 Richiesta di liquidazione

Successivamente alla rendicontazione l'operatore deve presentare la richiesta di liquidazione al fine di ottenere il rimborso economico per i servizi erogati. La domanda di liquidazione deve essere trasmessa entro max. 60 giorni dalla data di fine validità dell'Assegno per quanto riguarda le attività di accompagnamento ed entro max. 60 giorni dalla data preventivata di fine del corso di formazione (come individuata al momento della creazione del registro) per quanto riguarda le attività di gruppo.

Rendiconti

Informazioni sul rendiconto - 82-1212-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (4)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 12:29			INSERT		
28-02-2023 12:30			UPDATE	rend_situazione	TRASMESSO

Accedendo allo step 3 **“Creazione richiesta di liquidazione”** il sistema acquisisce e visualizza le informazioni inserite nella sezione **Dati Legali**, precedentemente illustrata e i riferimenti agli operatori delegati.

Richiesta di liquidazione del rendiconto

[Conferma](#)

RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome* [redacted]
 Cognome* [redacted]
 Comune di nascita* TREVISO (TV) [L407]
 Data di nascita* 8 maggio 1973

RESIDENZA RAPPRESENTANTE LEGALE

Indirizzo* [redacted]
 Comune* VENEZIA (VE) [L736]

SEDE LEGALE ENTE

Indirizzo* [redacted]
 Comune* VENEZIA (VE) [L736]

CONTO CORRENTE

Intestazione* [redacted]
 Banca* [redacted]
 Filiale* Venezia
 Iban* [redacted]

Delegati

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	Comune nascita	Data nascita
	[redacted]	[redacted]	VENEZIA	09-02-1975

Cliccando sul pulsante **>>Conferma** è possibile avanzare alla fase successiva.

Dalla nuova schermata il primo passaggio da effettuare è quello della stampa/download della richiesta di liquidazione.

Rendiconti

Informazioni rendiconto

Informazioni sul rendiconto - 82-1212-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (5)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 13:38			UPDATE	Confermata richiesta di liquidazione	CONFERMA_R_LIQ
28-02-2023 12:30			UPDATE	rend_situazione	TRASMESSO

Inserimento dati rendiconto ✓

Scelta delle attività ✓

Creazione richiesta di liquidazione 3

Stampa

RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Allegato* Nessun file selezionato. (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)

PROCURA ALLA FIRMA

Allegato Nessun file selezionato. (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Allegato (pdf) Nessun file selezionato. (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

Il modello deve essere firmato digitalmente da parte del legale rappresentante o un suo delegato, mediante la creazione di un file p7m. Nel caso in cui il modello di richiesta liquidazione venga firmato da un delegato, è necessario allegare anche il modello di procura alla firma, che potrà essere anch'esso firmato digitalmente dal legale rappresentante (formato p7m) oppure firmato con firma autografa; in questo caso il file potrà essere un semplice pdf, ma dovrà essere caricata anche la copia del documento di identità del legale rappresentante.

Rendiconti

Informazioni rendiconto

Informazioni sul rendiconto - 82-1212-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (5)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
28-02-2023 13:38			UPDATE	Confermata richiesta di liquidazione	CONFERMA_R_LIQ
28-02-2023 12:30			UPDATE	rend_situazione	TRASMESSO

Inserimento dati rendiconto ✓

Scelta delle attività ✓

Creazione richiesta di liquidazione 3

Stampa

RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Allegato* Nessun file selezionato. (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)

PROCURA ALLA FIRMA

Allegato Nessun file selezionato. (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Allegato (pdf) Nessun file selezionato. (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

INVIATA

Dopo aver allegato il file nel formato p7m il sistema effettua una verifica rispetto alla validità della firma e riporta il riferimento al soggetto firmatario.

✓ **Inserimento dati rendiconto**
✓ **Scelta delle attività**
3 **Creazione richiesta di liquidazione**

Stampa Trasmetti

RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Allegato* Rendiconto8212122023.pdf.p7m
 (Dim.: 70 Kbyte mimetype: application/pkcs7)
[download](#)

Elimina file (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)

Firmatario

PROCURA ALLA FIRMA

Allegato Nessun file selezionato. (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Allegato (pdf) Nessun file selezionato. (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

Attenzione! Il sistema effettua una serie di controlli sulla firma della richiesta di liquidazione e sul documento di procura alla firma, che se non soddisfatti bloccano il proseguimento della procedura di invio richiesta di liquidazione. Rispetto alla richiesta di liquidazione il controllo viene effettuato sulla validità della firma e sulla perfetta corrispondenza del file stampato/scaricato con quello caricato in formato p7m. E' quindi necessario **non effettuare modifiche al file né rispetto ai contenuti né rispetto alla denominazione del file** che deve assolutamente restare la medesima.

Rispetto alla procura alla firma, il controllo viene effettuato sulla validità della firma (nel caso di file p7m) o sulla presenza del documento di identità caricato nel caso sia un file pdf con firma autografa.

Cliccando sul pulsante >>**Trasmetti** si conclude la procedura di invio di richiesta liquidazione

✓ **Inserimento dati rendiconto**
✓ **Scelta delle attività**
3 **Creazione richiesta di liquidazione**

Stampa **Trasmetti**

RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Allegato* Rendiconto8212122023.pdf.p7m
 (Dim.: 70 Kbyte mimetype: application/pkcs7)
[download](#)

Elimina file (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)

Firmatario

PROCURA ALLA FIRMA

Allegato Nessun file selezionato. (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Allegato (pdf) Nessun file selezionato. (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

6 Richieste di integrazione

Nel caso in cui la richiesta di liquidazione non rispetti pienamente i criteri di ammissibilità Veneto Lavoro può richiedere chiarimenti/integrazioni ai quali l'ente è tenuto a rispondere, fornendo le informazioni richieste, entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

La richiesta di integrazione viene notificata in IDO all'interno della sezione **Notifiche**.

Le richieste di integrazione relative alla rendicontazione delle attività individuali vengono notificate nel riquadro **“Rendiconti: rich. Integrazioni attività individuali”** mentre quelle relative alla rendicontazione delle attività formative nel riquadro **“Rendiconti: rich. Integrazioni registri”**.

Posizione: Home > Notifiche

Notifiche

Richieste attivazione servizi 0 Vai all'elenco Richieste attivazione servizi da accettare/rifiutare	Opal Vai all'elenco Le mie opal	Registri Vai all'elenco Registri	Rendiconti: rich. integrazioni attività individuali 1 Vai all'elenco Richieste di integrazioni sui rendiconti delle attività individuali
Rendiconti: rich. integrazioni registri 1 Vai all'elenco Richieste di integrazioni sui rendiconti dei registri formativi	Rendiconti: rich. di correzione 0 Vai all'elenco Richieste di correzione per errori procedurali	Attività da rendicontare 45 Vai all'elenco Politiche attive da concludere per essere rendicontate	Condizionalità: rich. integrazioni 0 Vai all'elenco Richieste di integrazioni sulla condizionalità
Registri da concludere 3 Vai all'elenco Registri da concludere per essere rendicontati			

6.1 Integrazione attività individuali

Dalla sezione notifiche è possibile visualizzare l'elenco delle richieste notificate cliccando su **>>Vai all'elenco**.

Il sistema apre una sezione contenente l'elenco delle richieste di integrazione.

Gestione Rendicontazione Crea un nuovo rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Situazione	Dispositivo	Codice	Nome	Ente
302	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	Percorso 2	302-1400-2023	GOL percorso 2 rendiconto fino 15-03-2023	

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO
 n° record: 10 ordine: ascendente ordina per: ID

Cliccando in corrispondenza dell'icona posta all'inizio della riga il sistema rimanda al rendiconto contenente l'attività per cui è stata richiesta l'integrazione.

liquidazione

RICHIESTA LIQUIDAZIONE

Allegato* Rendiconto3811003002023.pdf.p7m
 (Dim.: 70 Kbyte mimetype: application/pkcs7)
[download](#)

(N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)

Firmatario TEST TEST AAAAAA00A00A000I

PROCURA ALLA FIRMA

Allegato --- (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Allegato (pdf) --- (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

Cliccando in corrispondenza dello step **“Scelta delle attività”** il sistema visualizza per quale attività è stata richiesta l'integrazione, la cui situazione è etichettata con **“Richiesta integrazione”**.

Totale rendiconti ammessi 0,00 €

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Record trovati: 74 - pagina 1 di 8

Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Periodo	Valore €
RICHIESTA INTEGRAZIONE		SNBNF-14161	GOL22-71/004		--	111,90
INSERITA IN RENDICONTAZIONE		SNBNF-13088	GOL22-71/004		--	111,90

Accedendo all'attività cliccando sul pulsante posto ad inizio riga, viene visualizzata una schermata contenente le **“informazioni”** sul rendiconto dell'attività e una sezione **“Richieste di integrazione”**.

Informazioni sull'attività rendicontata

302-1400-2023

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
21-09-2023 08:49			UPDATE	---	RICHIESTA_INTEGRAZIONE

Informazioni Richiesta di integrazione

ATTIVITÀ

Situazione Richiesta integrazione
Tipologia Orientamento specialistico
Codice Opal GOL22-71/004
Lavoratore
Valore rendicont. € 111,90

NOTE DELL'OPERATORE VENETO LAVORO

Note ---

UTILITIES

Vai alla politica attiva in una nuova pagina

Cliccando su >>**Richiesta di integrazione** è possibile accedere alla sezione di gestione delle richieste di integrazione.

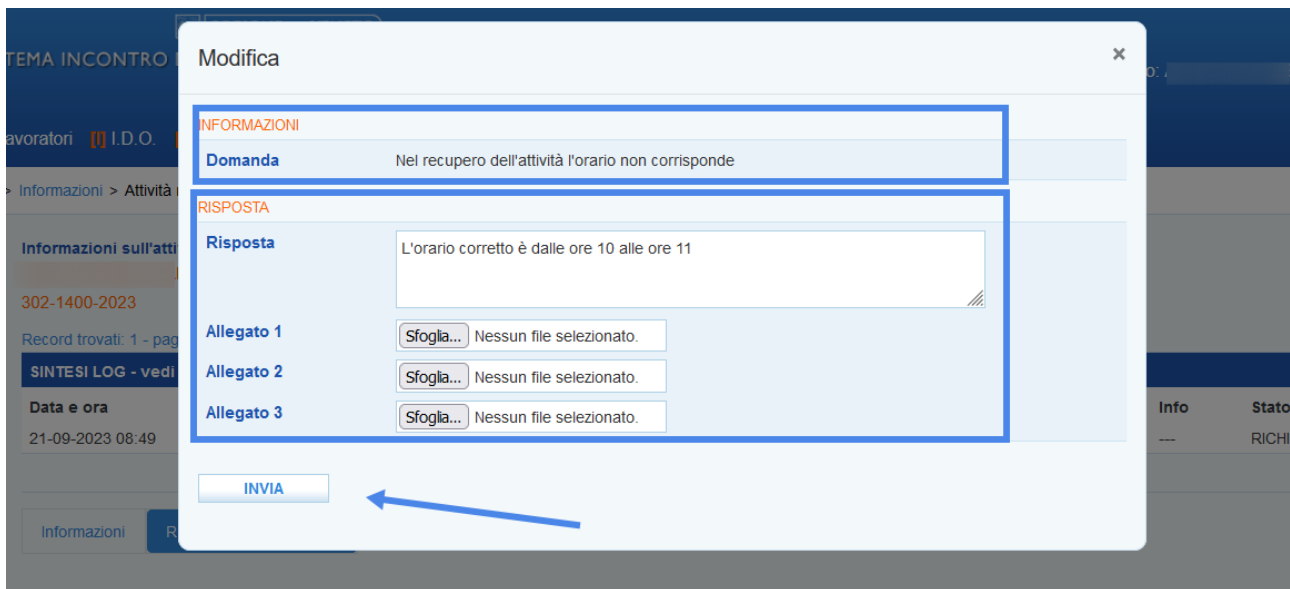
Informazioni Richiesta di integrazione

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Invia le risposte

ID	Situazione	Domanda	Risposta	Data invio	Data risposta	Azioni
143	INVIATA RICHIESTA	Nel recupero dell'attività l'orario non corrisponde	---	21-09-2023 08:49	---	

Cliccando sull'icona posta all'inizio della riga il sistema visualizza le informazioni relative alla richiesta di integrazione e rende disponibile un campo di testo per inserire la risposta all'integrazione, allegando l'eventuale documentazione richiesta ad integrazione.



Cliccando sul pulsante >>**Invia** il sistema registra la risposta nella tabella.

ID	Situazione	Domanda	Risposta	Data invio	Data risposta	Azioni
143	INVIATA RICHIESTA	Nel recupero dell'attività l'orario non corrisponde	L'orario corretto è dalle ore 10 alle ore 11	21-09-2023 08:49	---	

Cliccando sul pulsante >>**Invia le risposte**, esse verranno notificate all'ufficio competente dell'istruttoria della domanda di liquidazione e la richiesta di integrazione passa allo stato **“Inviata risposta”**.

ID	Situazione	Domanda	Risposta	Data invio	Data risposta	Azioni
143	INVIATA RISPOSTA	Nel recupero dell'attività l'orario non corrisponde	L'orario corretto è dalle ore 10 alle ore 11	21-09-2023 08:49	21-09-2023 09:05	

6.2 Integrazione attività formative

Dalla sezione notifiche è possibile visualizzare l'elenco delle richieste notificate cliccando su >>**Vai all'elenco**.

Il sistema apre una sezione contenente l'elenco delle richieste integrazione.

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Durata	Data inizio	Data fine	Fine rend.
CONCLUSO	Formazione competenze digitali - LIVELLO INTERMEDIO - Percorso 2	GOL22-11/047	Formazione competenze digitali - LIVELLO INTERMEDIO - Percorso 2		20	31-01-2023	21-02-2023	22-04-2023

Cliccando in corrispondenza dell'icona posta all'inizio della riga il sistema rimanda al rendiconto contenente l'attività per cui è stata richiesta l'integrazione. Successivamente cliccando sulla funzione **“Richieste integrazione”** il sistema visualizza le richieste di integrazione notificate per il singolo percorso formativo.

Informazioni registro

Titolo: Formazione competenze digitali - LIVELLO INTERMEDIO - Percorso 2
 Periodo: 31 Gennaio 2023 - 21 Febbraio 2023
 Durata: 20

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Report **Richieste integrazione**

Invia le risposte

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Situazione	Titolo	Domanda	Risposta	Data invio	Data risposta	Azioni
122	INVIATA RICHIESTA	Richiesta integrazione	L'importo dell'indennità di partecipazione non è corretto	---	21-09-2023 09:58	---	

Cliccando sull'icona posta all'inizio della riga il sistema visualizza le informazioni relative alla richiesta di integrazione e rende disponibile un campo di testo per inserire la risposta all'integrazione allegando l'eventuale documentazione richiesta ad integrazione, che deve essere gestita come descritto nel paragrafo precedente.

7 Gestione errori materiali relativi alle attività a risultato e formative rendicontate

7.1 Introduzione

In considerazione degli errori rilevati nell'ambito delle procedure di controllo delle domande di liquidazione pervenute, è stata prevista un'apposita funzionalità che permette all'Amministrazione di riaprire le politiche, già chiuse e rendicontate in IDO, al fine di permettere agli enti di correggere i dati imputati erroneamente.

Si specifica che tale funzionalità potrà essere usata esclusivamente per:

- **permettere la correzione del rimborso richiesto per le indennità di frequenza riconosciute ai partecipanti, qualora l'importo richiesto, imputato manualmente dall'operatore in fase di chiusura del registro, sia inferiore all'importo indicato sui bonifici caricati a sistema;**
- **correggere l'informazione del rapporto di lavoro che costituisce il risultato occupazionale del servizio di incontro domanda-offerta, qualora si sia verificata**

un'errata rilevazione, da parte del sistema gestionale IDO, della comunicazione obbligatoria di avvio del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui la documentazione presentata non sia completa o esaustiva oppure presenti delle irregolarità sanabili si procederà, come di consueto, ad una richiesta di integrazione documentale (es. errata trascrizione del codice fiscale di un beneficiario su un'attestazione di malfunzionamento di IDO per attività individuale). Nel caso in cui l'irregolarità non sia sanabile si procederà invece ad una decurtazione finanziaria dell'importo richiesto (es. attestazione di malfunzionamento di IDO non corrispondente ad un'interruzione del servizio rilevata da Veneto Lavoro; richiesta di rimborso di un'indennità più elevata rispetto a quella versata effettivamente ad un partecipante).

La procedura di correzione prevede la riapertura della politica da parte dell'Amministrazione di Veneto Lavoro e un successivo intervento dell'Ente, che dovrà andare a correggere l'informazione errata e richiudere l'attività. L'ente sarà informato dell'avvio da parte di Veneto Lavoro di una procedura di correzione, mediante apposita notifica, visualizzabile nella sezione "notifiche" di IDO.

7.2 Fasi della procedura

Una volta che Veneto Lavoro ha riaperto la politica, l'**Operatore dell'Ente con abilitazione alla rendicontazione** visualizza nella **sezione delle "notifiche"** di IDO la relativa comunicazione.

Notifiche

- Richieste attivazione servizi: 0. Vai all'elenco. Richieste attivazione servizi da accettare/rifutare.
- Opal: Le mie opal. Vai all'elenco.
- Registri: Registri. Vai all'elenco.
- Rendiconti: rich. integrazioni attività individuali: 0. Vai all'elenco. Richieste di integrazioni sui rendiconti delle attività individuali.
- Rendiconti: rich. integrazioni registri: 0. Vai all'elenco. Richieste di integrazioni sui rendiconti dei registri formativi.
- Rendiconti: rich. di correzione: 2. Vai all'elenco. Richieste di correzione per errori procedurali.
- Attività da concludere: 53. Vai all'elenco. Politiche attive da concludere.

Premendo **>>Vai all'elenco** si visualizza l'elenco dei rendiconti, che contengono un'attività di incontro domanda-offerta o un'attività di formazione, per la quale Veneto Lavoro ha richiesto all'Ente una correzione, rispettivamente del rapporto di lavoro precedentemente rendicontato o del rimborso richiesto dell'indennità di frequenza.

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Situazione	Dispositivo	Codice	Nome	Ente
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	Percorso 2		1 rendiconto 15_03_23	
	ISTRUTTORIA COMPLETATA	Percorso 1		1 rendiconto 15_03_23	

Entrando nel rendiconto, nella sezione >>**Scelta delle attività**, si visualizza l'elenco delle attività in esso ricomprese. Le attività per le quali è stata richiesta una correzione sono contraddistinte dallo stato "Rifiutata con richiesta di correzione" con valore ammesso 0€.

Stato	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine	Valore ammesso
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-40/013	Formazione upskilling	--					0,00
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-40/013	Formazione upskilling	--					0,00
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-40/013	Formazione upskilling	--					0,00
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-40/013	Formazione upskilling	--					0,00

N.B. La riapertura per errore di un registro formativo comporta il cambio di stato in "Rifiutata con richiesta di correzione" di tutte le componenti di formazione legate a quel registro.

INTEGRAZIONE COMPLETATA				GOL22-8/004	Incontro domanda offerta di lavoro						1.627,00
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-8/004	Incontro domanda offerta di lavoro						0,00
RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE				GOL22-8/001	Incontro domanda offerta di lavoro						0,00
INSEITA IN RENDICONTAZIONE				GOL22-8/001	Orientamento specialistico						111,90
INSEITA IN RENDICONTAZIONE				GOL22-8/001	Orientamento specialistico						111,90
INSEITA IN RENDICONTAZIONE				GOL22-8/004	Orientamento specialistico						37,30

Premendo il simbolo del foglio in corrispondenza dell'attività da correggere, si accede al prospetto delle informazioni sull'attività rendicontata e premendo sul pulsante in fondo alla pagina >>**Vai alla politica attiva**, >>**Vai al registro** si accede alla gestione della politica attiva.

Solo l'**Operatore dello sportello dell'Ente che ha gestito la politica** può correggere il dato nella sezione >>**Gestione Politiche attive** >>**Gestione registro**.

Lo stato dell'attività da correggere risulta riportato allo step precedente alla chiusura, cioè in "Proposta" (se a risultato) o in "Avviato" (se è un registro).

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI:

codice fiscale contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione qualsiasi da chiudere

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
TERMINATA						Assegno GOL Percorso 2 Upskilling con competenze...	ORSI	Orientamento specialistico individuale	24-10-2022	08-11-2022	07-03-2023
PROPOSTA						Assegno GOL Percorso 2 Upskilling con competenze...	INCDO	Incontro domanda offerta di lavoro	24-10-2022	---	---
TERMINATA						Assegno GOL Percorso 2 Upskilling con competenze...	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	24-10-2022	08-11-2022	07-03-2023

L'Operatore ha contezza del fatto che l'attività a risultato è stato riaperta mediante la sintesi dei log, in cui risulterà tracciata l'operazione di riapertura da parte di un Operatore di Veneto Lavoro.

Gestione Politica attiva
Attività: INCDO Incontro domanda offerta di lavoro

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (5)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
24-10-2022 08:28		CPI Monselice	INSERT	---	---
28-04-2023 15:47		Veneto Lavoro - amministrazione	UPDATE	Risultato riaperto	---

PRESELEZIONE

Codice opal: GOL22-8/001
Ente titolare:
Dispositivo: Assegno GOL Percorso 2 Upskilling con competenze digitali
Codice assegno:
Situazione: Avviata

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
Ente erogatore:
Sportello:
Ore previste: 0
Valore dell'offerta €: 1.627,00

Mentre la tracciatura della riapertura del registro formativo è indicata dalla situazione della componente di formazione all'interno dell'Assegno di ciascun allievo partecipante.

Informazioni | Richiesta di integrazione

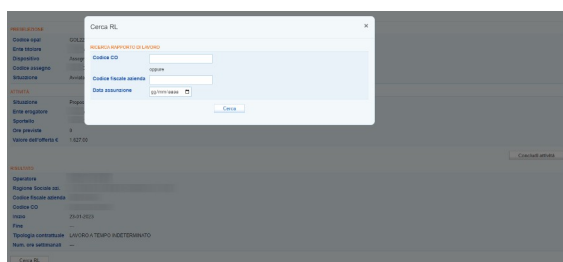
ATTIVITÀ

Situazione: Rifiutata con richiesta di correzione
Tipologia: Formazione upskilling
Codice Opal: GOL22-40/013
Lavoratore:
Valore rendicont. €: 0,00

E' possibile, dunque, procedere a correggere l'informazione errata.

7.2.1. Correzione di un rapporto di lavoro

Per quanto riguarda il servizio di incontro domanda-offerta, l'operatore dovrà registrare il rapporto di lavoro corretto mediante la funzionalità >>Cerca RL e concludere l'attività, secondo modalità analoghe a quelle già eseguite precedentemente. Qualora la denominazione del datore di lavoro/azienda utilizzatrice sia cambiato rispetto al rapporto di lavoro precedentemente rendicontato, è possibile caricare nuovamente la dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento.



L'attività corretta e conclusa può, quindi, essere inserita in un nuovo rendiconto.

L'attività rendicontata in modo errato risulterà rifiutata per errore procedurale con importo ammesso pari a 0€, mentre le altre attività inserite nello stesso rendiconto seguiranno l'iter ordinario di istruttoria.

7.2.2. Correzione di un'indennità di frequenza per la formazione

L'operatore dovrà cancellare le indennità di frequenza errate e procedere a caricare le indennità corrette mediante il pulsante >>Nuova indennità.

VALORI	
Valore	0,00 €
Valore previsto	147,00 €

[Nuova indennità](#)

Come di consueto, andranno compilati i campi relativi al numero di ore indennizzate (per agevolare il conteggio, IDO propone in automatico un calcolo del numero di ore frequentate in presenza da ciascun allievo) e al valore dell'indennità versata all'allievo (anche in questo caso IDO agevola il calcolo proponendo in automatico il valore previsto dell'indennità sulla base delle ore frequentate) e andrà caricata copia della ricevuta del bonifico eseguito. Inoltre andranno valorizzati l'“inizio” e la “fine” del periodo in cui sono state svolte le ore indennizzate.

Nuova indennità di frequenza

Totale ore frequentate in presenza: 42:05
Numero di ore già indennizzate: 0

NUOVA INDENNITÀ DI FREQUENZA

Ore*

Valore*

Allegato* Bonifico allievo 1.pdf

Inizio*

Fine*

Una volta corretti i valori delle indennità per tutti i partecipanti per i quali era stato fatto un errore, l'operatore dovrà chiudere nuovamente il registro nella sezione “Report”, secondo le medesime modalità utilizzate abitualmente.

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza **Report**

Concludi

TOTALI

Durata prevista:	60:00
Durata effettiva:	60:00
Differenza ore tra previste ed effettuate:	00:00
Partecipanti:	7
Partecipanti con frequenza:	7
Partecipanti con frequenza minima:	7
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD:	0
Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD:	0
Totale ore presenze:	370:05

Le attività corrette e concluse potranno, quindi, essere inserite in un nuovo rendiconto. L'attività rendicontata in modo errato risulterà rifiutata per errore procedurale con importo ammesso pari a 0€, mentre le altre attività inserite nello stesso rendiconto seguiranno l'iter ordinario di istruttoria.

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Ammetti attività Rifiuta attività


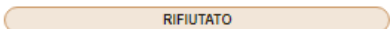
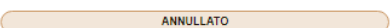
Codice OPAL	ID	Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Attività	Valore rendicontato €	Valore ammesso €	Corso €	Individuale €	Indennità €	
	1605	RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE			Formazione upskilling	1.235,71	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	1606	RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE			Formazione upskilling	1.253,07	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
GOL22-40/013	1607	RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE			Formazione upskilling	1.287,79	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	1608	RIFIUTATA CON RICHIESTA DI CORREZIONE			Formazione upskilling	1.287,79	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Nel caso in cui le attività rifiutate siano le uniche inserite nel rendiconto, il rendiconto verrà comunque autorizzato ma con importo ammesso pari a 0€.

8 Stati della rendicontazione

Gli stati del processo di rendicontazione vengono contrassegnati da una diversa etichetta di cui di seguito si riporta l'elenco.

Etichetta	Descrizione
INSERITO	E' stato inserito il nuovo rendiconto
CONFERMA ATTIVITÀ	Il rendiconto è stato confermato e la lista delle attività incluse non è più modificabile
TRASMESSO A VENETO LAVORO	Il rendiconto è stato inviato al responsabile della liquidazione
CONFERMA DATI LEGALI	La richiesta di liquidazione è stata confermata. I dati acquisiti dalla sezione Dati legali vengono consolidati nel rendiconto
RICHIESTA LIQUIDAZIONE	Richiesta di liquidazione completata. Il modulo è stato firmato e trasmesso.

 ISTRUTTORIA COMPLETATA	L'ente responsabile della liquidazione ha approvato la richiesta di liquidazione
 RIFIUTATO	L'ente responsabile della liquidazione ha respinto la richiesta di liquidazione
 ANNULLATO	Il rendiconto è stato annullato