



## Manuale IDO

## Job Coaching

# RENDICONTAZIONE E RICHIESTA LIQUIDAZIONE

*Versione 1 del 03/05/2023*

### 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.....	15
6 Stati della rendicontazione.....	18

## 1 Premessa

Il presente manuale descrive la procedura di rendicontazione finalizzata alla richiesta di liquidazione relativa alle attività erogate a valere sul servizio di Job Coaching.

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 previste dal Voucher Job Coaching, è l'operatore titolare dell'autorizzazione della Opal di servizio Job Coaching che è stata abbinata all'Assegno.

Come previsto dall'Avviso tutte le attività ricomprese nel Voucher Job Coaching sono obbligatorie, in quanto costituiscono parti legate tra loro di uno stesso servizio. Pertanto le attività relative allo stesso Voucher devono essere inserite tutte nel medesimo rendiconto, non è possibile frammentarle in rendiconti diversi.

Nel medesimo rendiconto è possibile inserire Voucher attribuiti a lavoratori 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 al 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.

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 al sistema.

Per le modalità di conclusione delle attività si rimanda al manuale consultabile nel sito [www.cliclavoroveneto.it](http://www.cliclavoroveneto.it) nella sezione dedicata agli operatori **“Bandi Fondo Regionale Disabili”** all'interno della sezione **Documenti** del **Bando Job Coaching**:

- ✓ IDO - Ammissione al servizio ed erogazione servizi Job Coaching

### 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

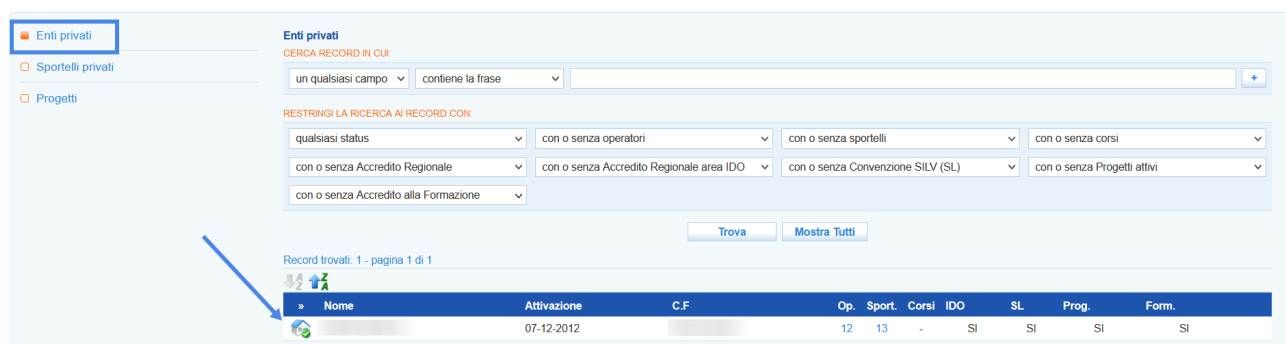
L'accesso alla funzione di rendicontazione è consentito esclusivamente all'operatore che ha ruolo in IDO di **Responsabile ente**.

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



Dal menù che si apre sulla parte sinistra dello schermo 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			INSERT	---	---

**Dati legali** Delegati al conto

**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\*

Filiale\* Venezia

Iban\*

**INVIA**

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](#)

[Crea delegato](#)


RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status

[Trova](#)
[Mostra Tutti](#)

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

[Abilita](#)
[Disabilita](#)

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](#)

[Crea delegato](#)

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status

[Trova](#)
[Mostra Tutti](#)

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.

## 4 Creazione del rendiconto

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

**COLLAUDO LAVORO** SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

REGIONE del VENETO

Utente: [ ] - Esci dal CAS

Sessione di lavoro

Ora ufficiale: 3 maggio 2023 11:39:13

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

Posizione: Home > Rendicontazione > Rendiconti

**Gestione Rendicontazione**

CERCA RECORD IN CUI

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON

qualsiasi situazione con o senza con richieste integrazioni con o senza con richieste correzioni

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Situazione	Dispositivo	Codice	Nome	Ente
353	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	Voucher Job Coach	353-1212-2023	Prova 1	
261	ANNULLATO	Percorso 1	261-1212-2023	Rendiconto GOL, Percorso 1 - 13 marzo 2023	

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record: 10 ordine: ascendente ordina per: ID Salva

Crea un nuovo rendiconto

Dal pop-up che appare sullo schermo deve essere selezionato il percorso di riferimento

TEMA IN

avoratori

Gestione

CERCA R

un qu

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON

qualciasi situazione

con o senza con richieste integrazioni

con o senza con richieste correzioni

### Crea un nuovo rendiconto

NUOVO RENDICONTO

**Dispositivo\***

Seleziona

Seleziona

-----

Voucher rafforzato

Percorso 1

Percorso 2

Percorso 3

Percorso 4

Voucher Job Coach

Voucher OSS

**Nome rendiconto\***

INVIA

e digitato un titolo identificativo da attribuire al rendiconto.

TEMA IN

avoratori

Gestione

CERCA R

un qu

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON

### Crea un nuovo rendiconto

NUOVO RENDICONTO

**Dispositivo\***

Voucher Job Coach

**Nome rendiconto\***

INVIA

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



**REGIONE DEL VENETO**

**COLLAUDO LAVORO** SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

Utente:  — Esci dal CAS

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

Posizione: [Home](#) > [Rendicontazione](#) > [Rendiconti](#) > [Informazioni](#)

Rendiconti  
 Informazioni

**Informazioni sul rendiconto**

362-1212-2023

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

**SINTESI LOG - vedi log estese (1)**

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-05-2023 11:49			INSERT	---	---

Inserimento dati rendiconto

Scelta delle attività

Creazione richiesta di liquidazione

**Attività e anteprima del rendiconto**

[Annulla rendiconto](#)
[Conferma rendiconto](#)

**ANTEPRIMA RENDICONTO**

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

[Seleziona attività da rendicontare](#)

**Elenco attività incluse nel rendiconto**

**CERCA RECORD IN CUI**

un qualsiasi campo

contiene la frase

**RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON**

qualsiasi situazione

[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

[Rimuovi attività rendicontate](#)

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

**PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO**

n° record 10

ordine ascendente

ordina per Situazione

[Salva](#)

## 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)	€0,00

[Seleziona attività da rendicontare](#)

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo ▼ contiene la frase ▼  +

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione ▼

[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

[XLS](#) [CSV](#) [Rimuovi attività rendicontate](#)

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

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record  ordine  ordina per  [Salva](#)

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](#)

Seleziona attività

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: 0 - pagina 1 di 0

[Aggiungi attività](#)

»	ID ▼	Stato	Codice Assegno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Codice Opal	Attività	Data inizio	Data fine	Valore €	■
---	------	-------	----------------	---------	------	----------------	-----------	-------------	----------	-------------	-----------	----------	---

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record  ordine  ordina per  [Salva](#)

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

**Seleziona attività**

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: 20 - pagina 1 di 2 [Aggiungi attività](#)

ID ▼	Stato	Codice Assegno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Codice Opal	Attività	Data inizio	Data fine	Valore €	
13322	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA	28-10-2022	11-11-2022	304,00	<input type="checkbox"/>
13321	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	PUNTUALIZZAZIONE DELLE PROBLEMATICHE	18-11-2022	18-11-2022	152,00	<input type="checkbox"/>
13320	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	ALLENAMENTO E AFFIANCAMENTO	26-11-2022	02-02-2023	1.672,00	<input type="checkbox"/>
13319	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	SUPERVISIONE DELL'ATTIVITA'	02-02-2023	02-02-2023	152,00	<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.

**Seleziona attività**

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo ▼ contiene la frase ▼

PER VISUALIZZARE I RECORD SCEGLIERE UNA TIPOLOGIA ATTIVITA':

qualsiasi tipo erogazione ▼

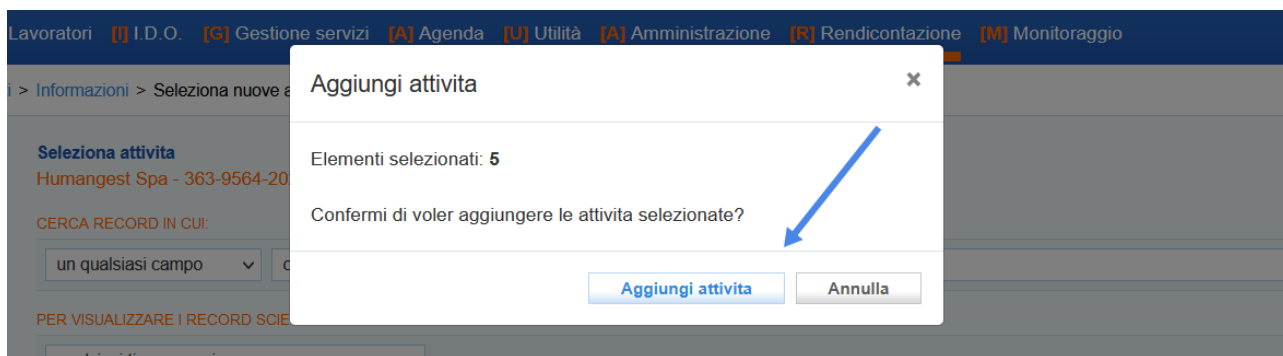
[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Record trovati: 20 - pagina 1 di 2 [Aggiungi attività](#)

Elementi selezionati: 5

ID ▼	Stato	Codice Assegno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Sportello	Codice Opal	Attività	Data inizio	Data fine	Valore €	
13322	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA	28-10-2022	11-11-2022	304,00	<input checked="" type="checkbox"/>
13321	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	PUNTUALIZZAZIONE DELLE PROBLEMATICHE	18-11-2022	18-11-2022	152,00	<input checked="" type="checkbox"/>
13320	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	ALLENAMENTO E AFFIANCAMENTO	26-11-2022	02-02-2023	1.672,00	<input checked="" type="checkbox"/>
13319	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	SUPERVISIONE DELL'ATTIVITA'	02-02-2023	02-02-2023	152,00	<input checked="" type="checkbox"/>
13318	TERMINATA	PADOV-1717				Sportello Padova	JC20220112/004	ANALISI DEL QUADRO GENERALE	21-10-2022	28-10-2022	152,00	<input checked="" type="checkbox"/>

L'azione effettuata richiede conferma.



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

E’ inoltre possibile visualizzare il valore totale dei rendiconti già trasmessi per lo stesso dispositivo.

## 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.

La conferma e la trasmissione del rendiconto consente immediatamente di procedere allo step successivo relativo alla generazione della richiesta di liquidazione.

Informazioni sul rendiconto

363-9564-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

**SINTESI LOG - vedi log estese (2)**

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-05-2023 11:57			INSERT	---	---
03-05-2023 12:02			UPDATE	Totale rendiconto	---

Inserimento dati rendiconto

Scelta delle attività

Creazione richiesta di liquidazione

Attività e anteprima del rendiconto

Annulla rendiconto

Conferma rendiconto

ANTEPRIMA RENDICONTO

Totali	Importo
Totale rendiconto	€2.432,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€0,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€0,00

Seleziona attività da rendicontare

Elenco attività incluse nel rendiconto

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo

contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione

Trova

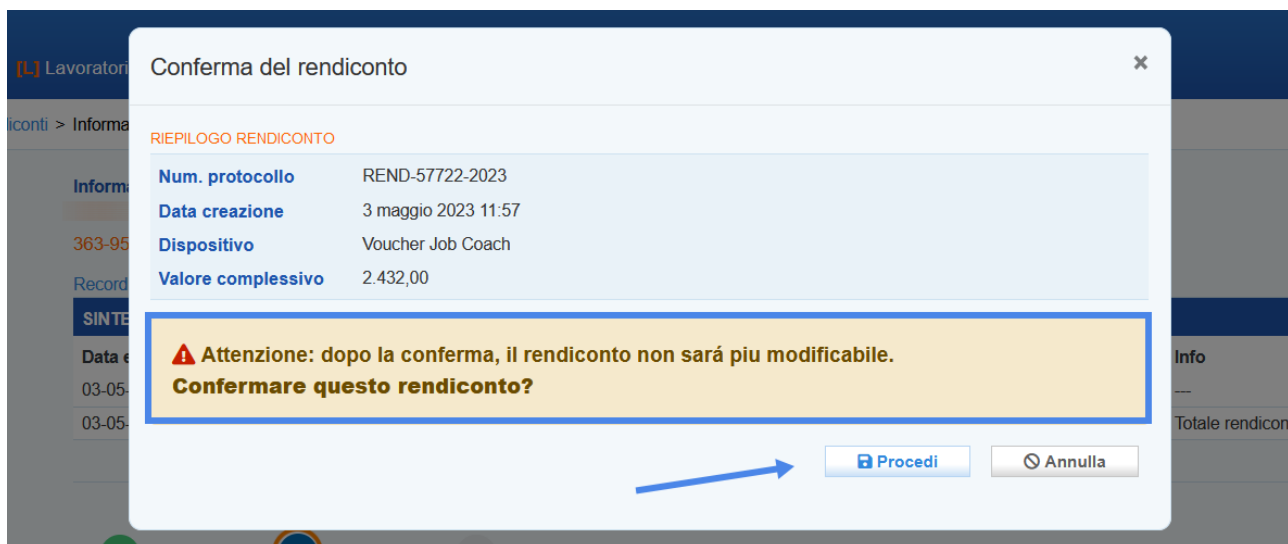
Mostra Tutti

Record trovati: 5 - pagina 1 di 1

Rimuovi attività rendicontate

	Situazione	CF lavoratore	Codice assegno	Codice Opal	Attività	Valore €	
	INSERITA IN RENDICONTAZIONE		PADOV-1717	JC20220112/004	ALLENAMENTO E AFFIANCAMENTO	1.672,00	<input type="checkbox"/>
	INSERITA IN RENDICONTAZIONE		PADOV-1717	JC20220112/004	ANALISI DEL QUADRO GENERALE	152,00	<input type="checkbox"/>
	INSERITA IN RENDICONTAZIONE		PADOV-1717	JC20220112/004	SUPERVISIONE DELL'ATTIVITA'	152,00	<input type="checkbox"/>
	INSERITA IN RENDICONTAZIONE		PADOV-1717	JC20220112/004	DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA	304,00	<input type="checkbox"/>
	INSERITA IN RENDICONTAZIONE		PADOV-1717	JC20220112/004	PUNTUALIZZAZIONE DELLE PROBLEMATICHE	152,00	<input type="checkbox"/>

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



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

Informazioni sul rendiconto

363-9564-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

**SINTESI LOG - vedi log estese (3)**

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-05-2023 11:57			INSERT	---	---
03-05-2023 12:15			UPDATE	Confermato	CONFERMATO

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

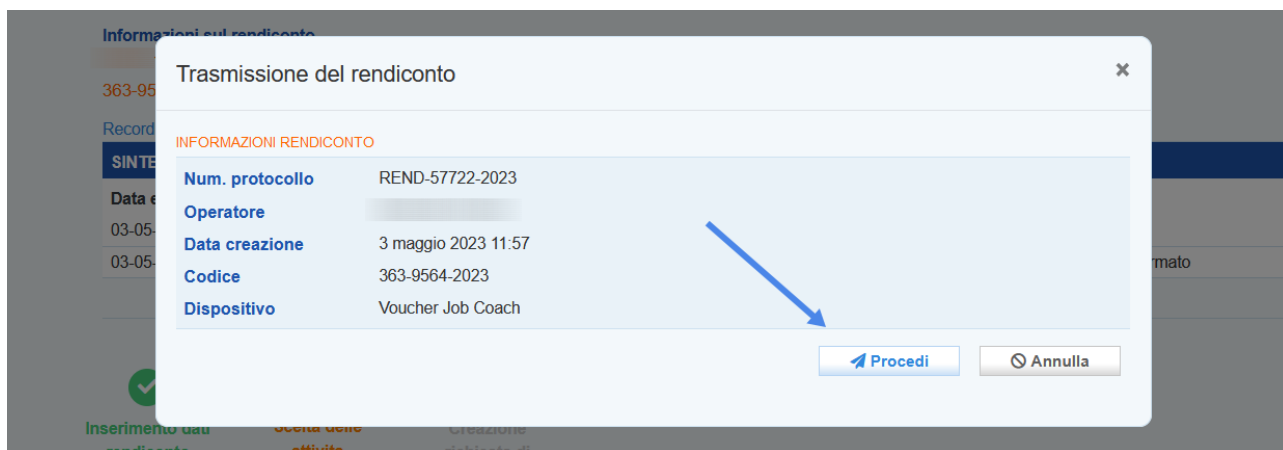
Attività e anteprima del rendiconto

[Annulla rendiconto](#)
[Trasmetti](#)
[Riapri](#)

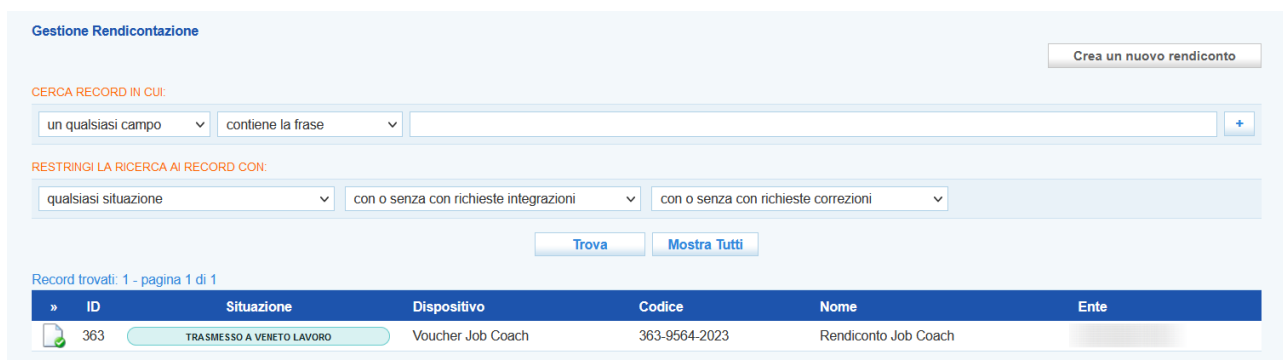
**ANTEPRIMA RENDICONTO**

Totali	Importo
Totale rendiconto	€2.432,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (CONFERMATI o TRASMESSI)	€2.432,00
Totale rendiconti per questo dispositivo (solo AUTORIZZATI)	€0,00

Il sistema richiede conferma per procedere.

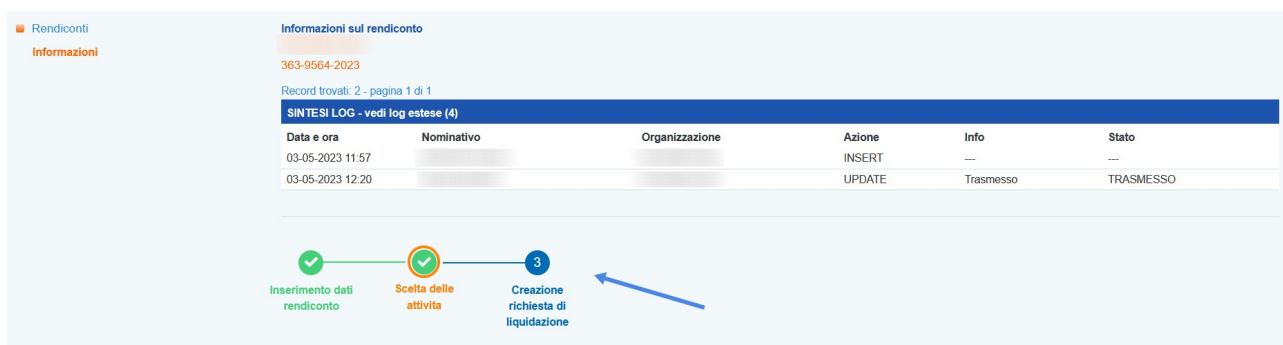


A questo punto del processo il rendiconto si trova nello stato **“Trasmesso a Veneto Lavoro”**.



## 5 Richiesta di liquidazione

Successivamente alla rendicontazione ed entro 60 giorni dalla fine di validità del Voucher, l'operatore deve presentare la richiesta di liquidazione al fine di ottenere il rimborso economico per i servizi erogati.



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

**RESIDENZA RAPPRESENTANTE LEGALE**

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

**SEDE LEGALE ENTE**

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

**CONTO CORRENTE**

Intestazione\*  
Banca\*  
Filiale\* Venezia  
Iban\*

**Delegati**

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	Comune nascita	Data nascita
			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

Informazioni sul rendiconto

363-9564-2023

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

**SINTESI LOG - vedi log estese (5)**

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-05-2023 11:57			INSERT	---	---
03-05-2023 12:42			UPDATE	Confermata richiesta di liquidazione	CONFERMA_R_LIQ

**Creazione richiesta di liquidazione**

**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))

[Stampa](#)



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.

The screenshot shows the 'Creazione richiesta di liquidazione' step (Step 3) of a three-step process. The process steps are: 'Inserimento dati rendiconto' (Step 1), 'Scelta delle attività' (Step 2), and 'Creazione richiesta di liquidazione' (Step 3, currently active). The interface includes a 'Stampa' button and a table of actions.

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-05-2023 11:57			INSERT	---	---
03-05-2023 12:42			UPDATE	Confermata richiesta di liquidazione	CONFERMA_R_LIQ

Below the table, there are three sections for file uploads, each with an 'Allegato\*' label and a 'Sfoglia...' button:

- RICHIESTA LIQUIDAZIONE:** (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)
- PROCURA ALLA FIRMA:** (N.B.: documenti firmati digitalmente (usando il formato P7M o CADES) o pdf)
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ:** (N.B.: da caricare solo se la procura alla firma non è un file firmato digitalmente (p7m))

At the bottom, there is an 'INVIA' button.

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.

The screenshot shows the same 'Creazione richiesta di liquidazione' step, but now the 'RICHIESTA LIQUIDAZIONE' section shows the result of the upload. The file 'Rendiconto821222023.pdf.p7m' has been successfully uploaded. The interface includes 'Stampa' and 'Trasmetti' buttons.

The 'RICHIESTA LIQUIDAZIONE' section displays:

- Allegato\*:** Rendiconto821222023.pdf.p7m (Dim.: 70 Kbyte mimetype: application/pkcs7)
- Elimina file:** (N.B.: solo documenti firmati digitalmente usando il formato P7M o CADES)
- Firmatario:** [Redacted]

Below this, there are still sections for 'PROCURA ALLA FIRMA' and 'DOCUMENTO DI IDENTITÀ' with 'Allegato' labels and 'Sfoglia...' buttons.

**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

## 6 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