1. Rendicontazione

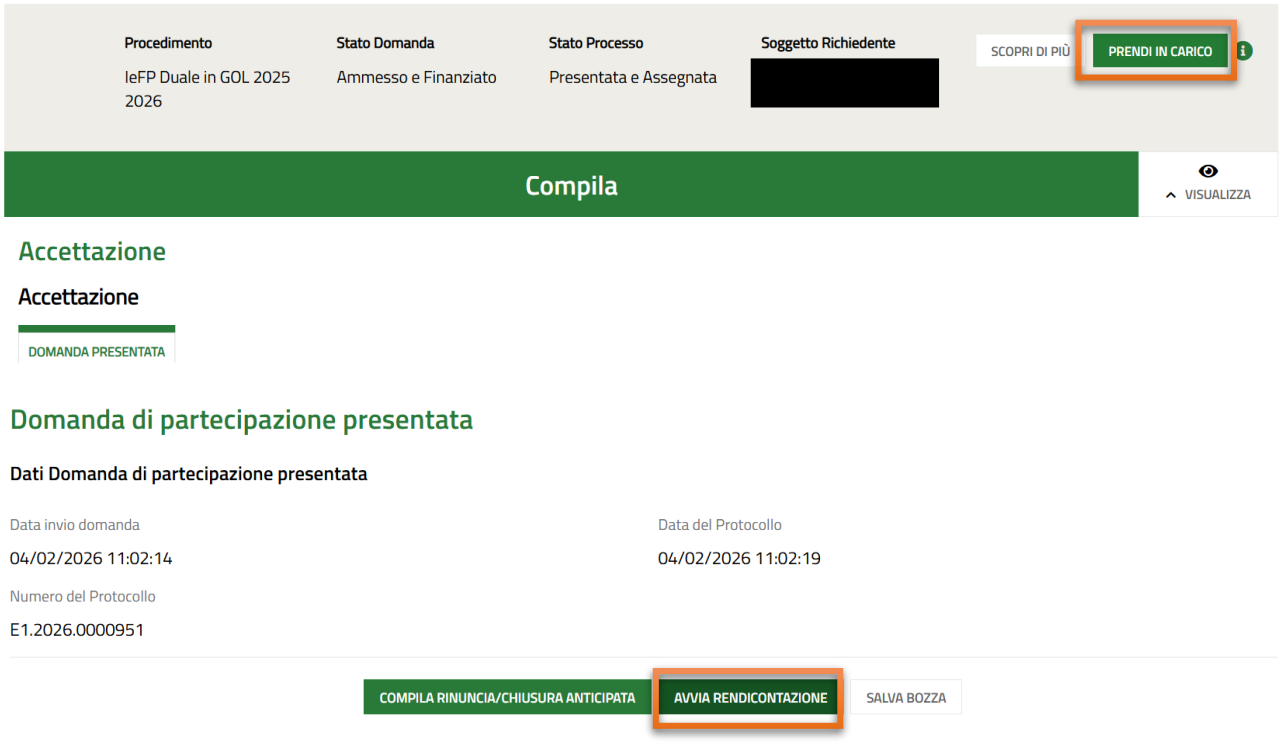
L'avvio della rendicontazione è possibile solo da parte dell'Ente richiedente la domanda di dote.

L'Ente richiedente avvia la rendicontazione della domanda di dote cercando la domanda tramite l'ID della dote tra le proprie domande.

Lo stato del processo per poter passare in rendicontazione può essere: Presentata e Assegnata, Chiusa Anticipatamente e Rinunciata, quindi quando la domanda è in uno di questi stati cliccando su Apri si accede all'ultimo modulo in cui sarà disponibile il pulsante AVVIA RENDICONTAZIONE:

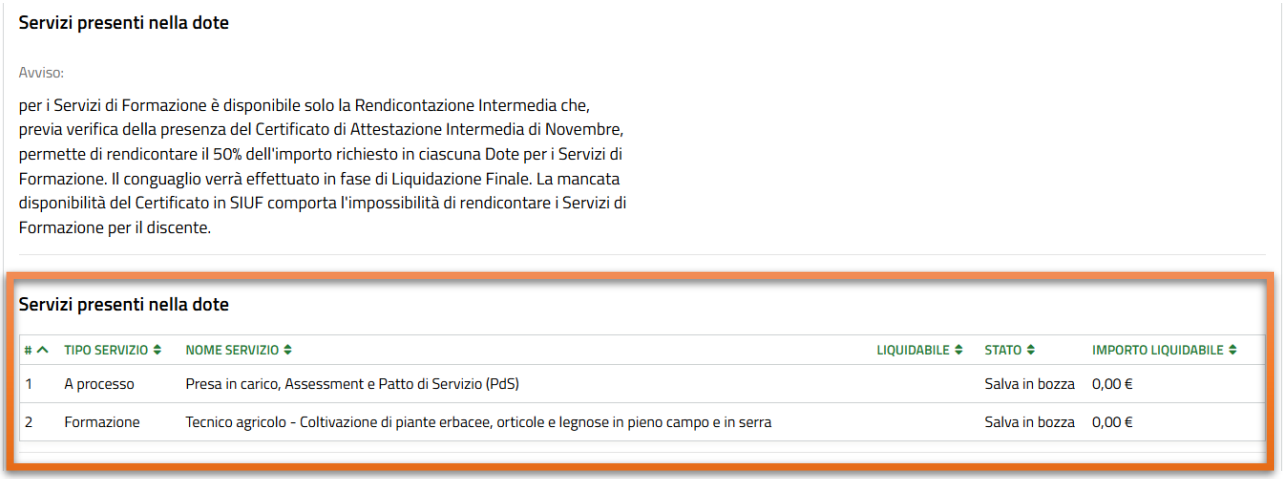


Bisogna sempre prendere in carico la domanda per poterla lavorare e visualizzare i pulsanti:



Cliccando su Avvia Rendicontazione si raggiunge la pagina dove sarà possibile rendicontare i servizi.

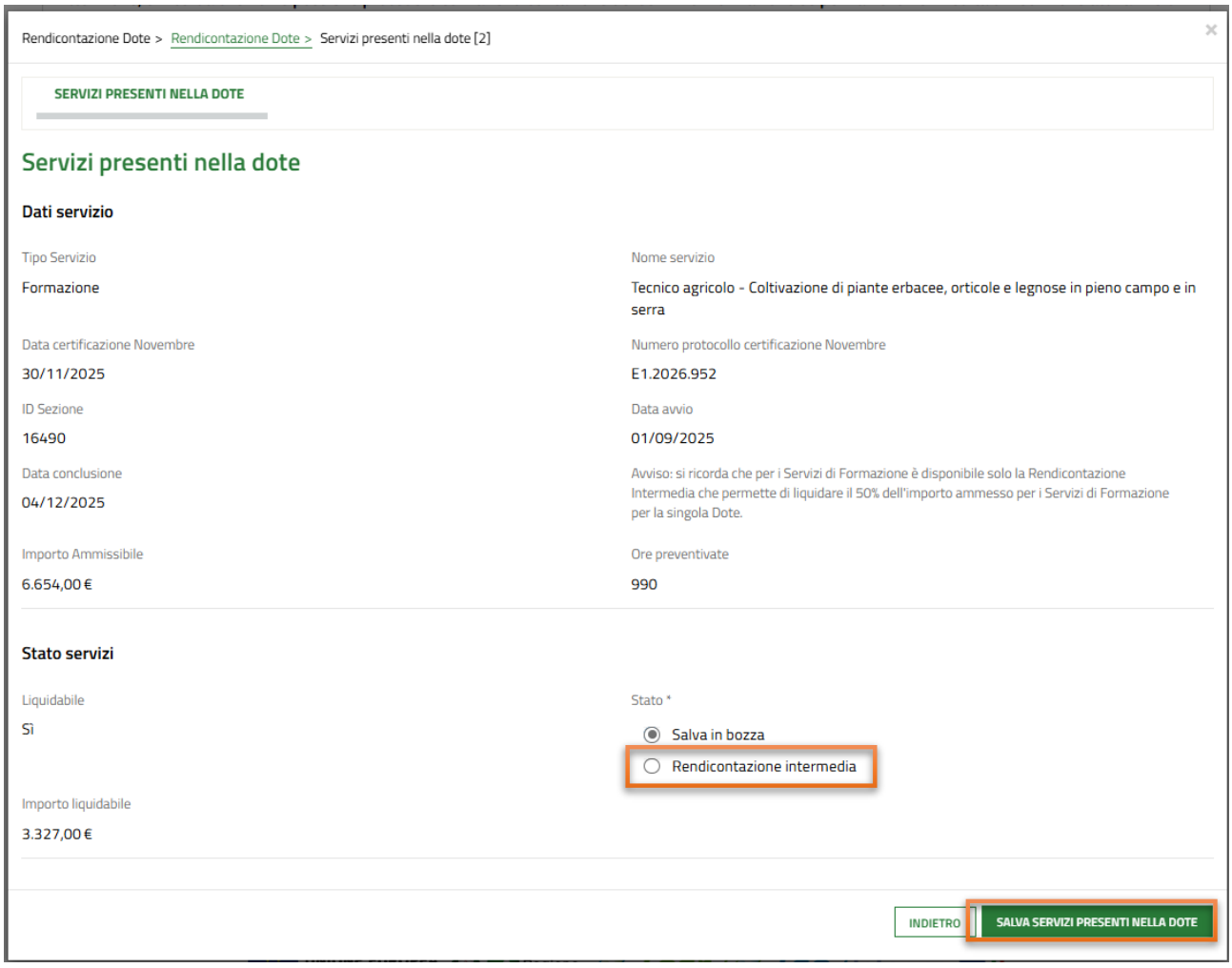
Atterrati sulla pagina di rendicontazione ci sono le informazioni di riepilogo e scendendo in basso alla sezione dei Servizi è possibile accedere ai due servizi: uno per il lavoro e uno per la formazione.



Ciascun servizio sarà editabile solo per l'ente e la relativa sede che lo ha in carico, quindi se si clicca su un servizio che non risulta erogato dall'ente e dalla sede con cui si è loggati questo sarà visibile in sola lettura.

1.1. Operatore Servizi di Formazione

Per la formazione proseguiamo cliccando sul relativo servizio e ci apparirà la seguente schermata:

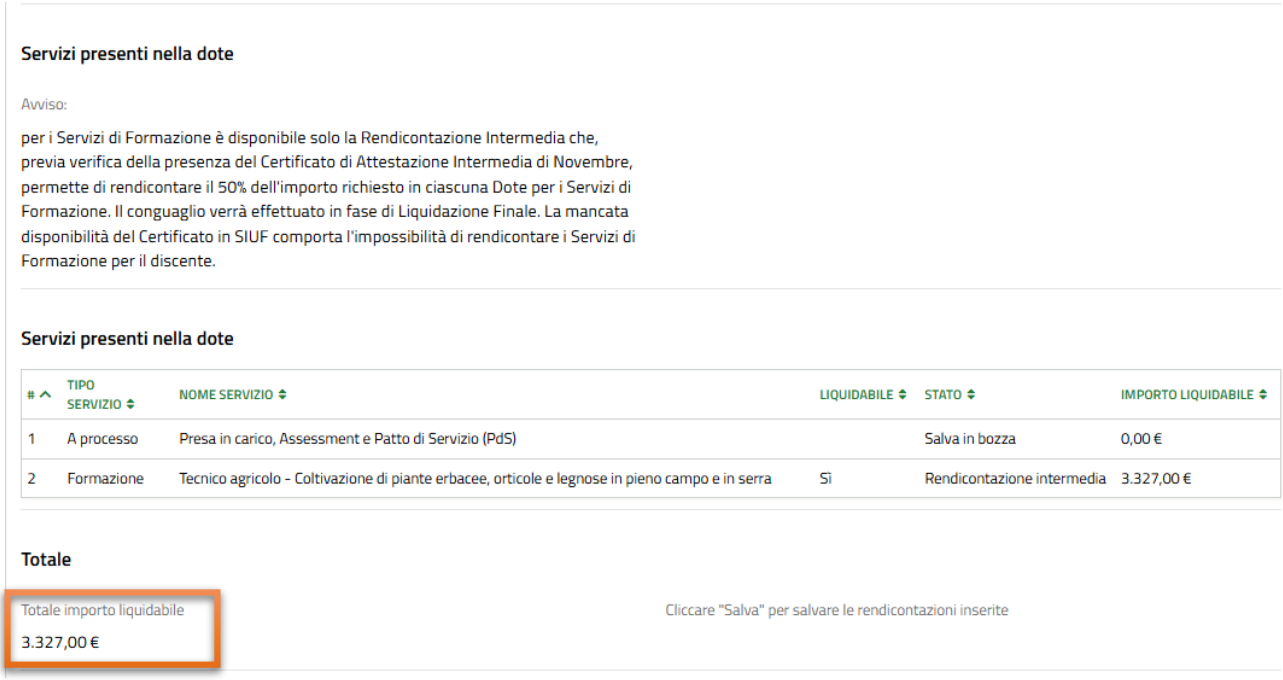


L'importo della rendicontazione intermedia è precaricato automaticamente al 50% dell'importo ammissibile.

Per proseguire bisogna selezionare lo Stato di Rendicontazione Intermedia e successivamente cliccare su SALVA SERVIZI PRESENTI NELLA DOTE.

Una volta cliccato selezionato lo stato e cliccato su salva non sarà più possibile modificarlo.

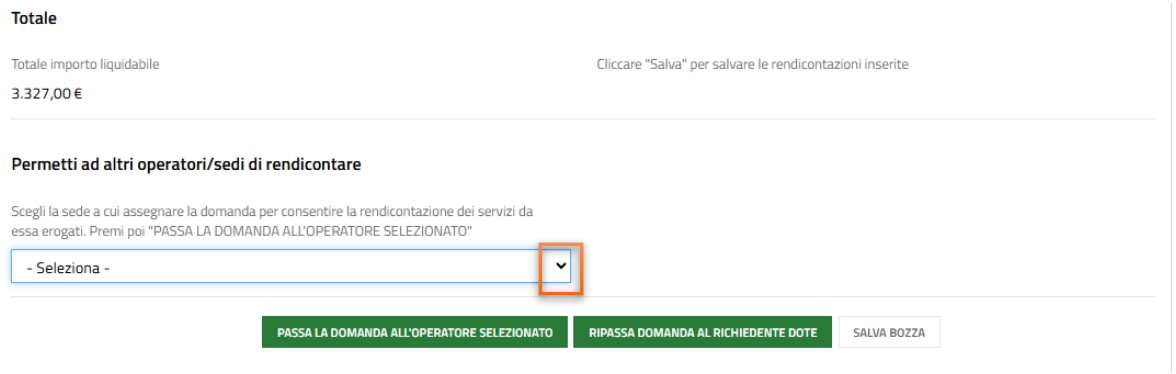
Al salvataggio del servizio, il Totale importo liquidabile si aggiorna di conseguenza:



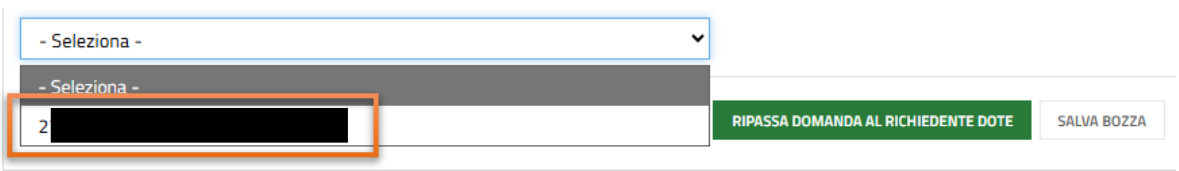
Terminata la rendicontazione della formazione, si possono verificare due scenari:

1- L'ente ha in carico anche i servizi al lavoro, quindi procede cliccando sul servizio (indicazioni riportate successivamente al capitolo *1.2. Operatore Servizi al Lavoro*)
2- L'ente non ha in carico i servizi al lavoro e deve passare la domanda.

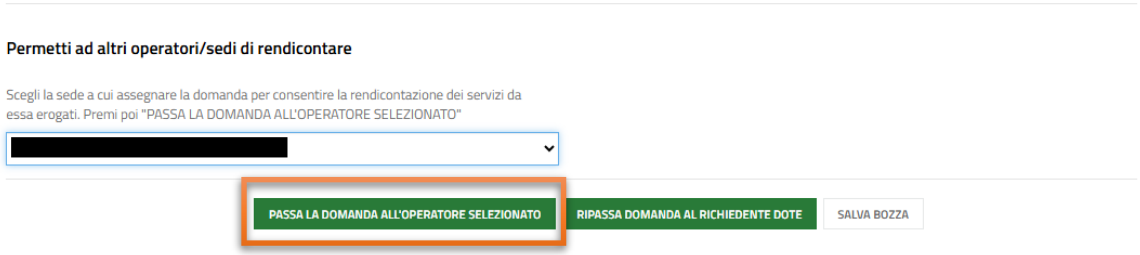
   Per passare il controllo all'operatore del lavoro sarà necessario selezionarlo nella sezione Permetti ad altri operatori/sedi di rendicontare.



   Cliccando sulla freccia sarà presente l'operatore a cui passare la domanda:



   Si seleziona l'operatore e poi si clicca su PASSA LA DOMANDA ALL'OPERATORE SELEZIONATO:

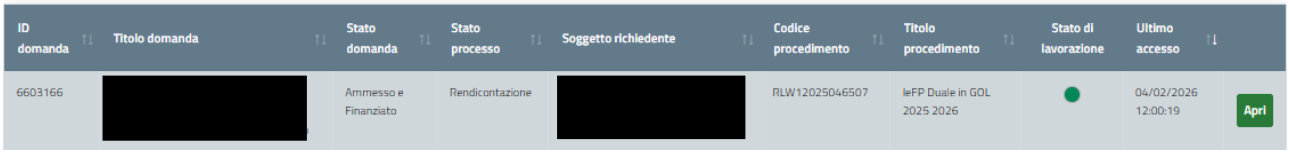


La domanda può essere lavorata soltanto da un operatore alla volta, quindi passando l'operatività all'operatore incaricato dei servizi al lavoro non sarà più possibile modificare la pratica, ma solo visualizzarla in lettura finchè l'altro operatore non ripassa la domanda al richiedente.

Una volta completata la procedura l'incarico di rendicontare passa all'ente selezionato.

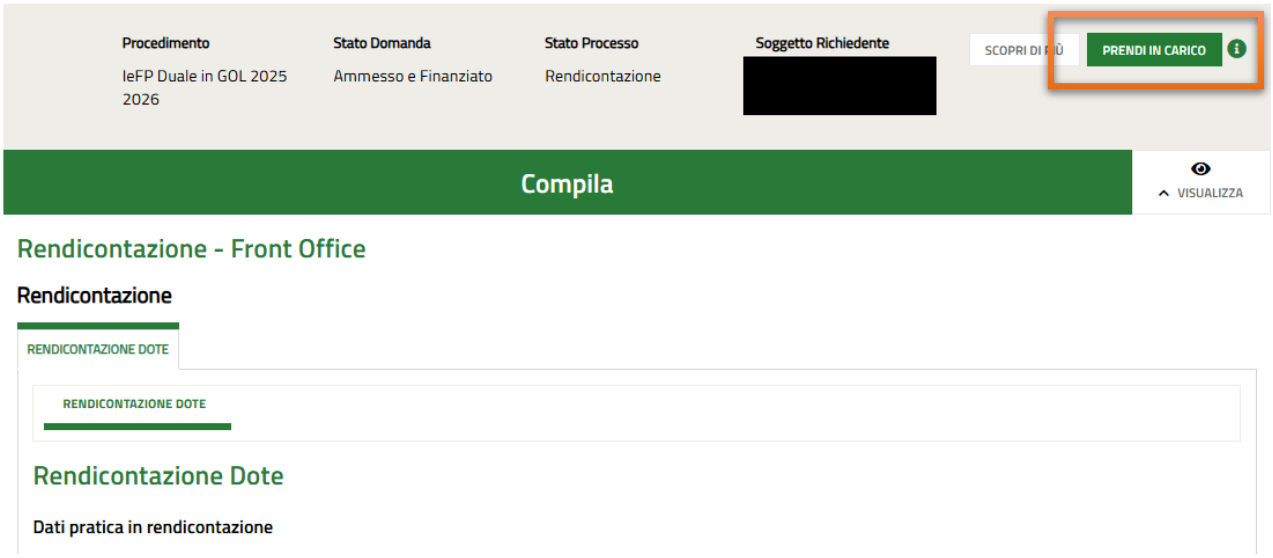
1.2. Operatore Servizi al Lavoro

L'ente incaricato dei servizi al lavoro ha ora la domanda lavorabile, quindi deve procedere cercando l'ID della domanda di dote tra le sue pratiche e la troverà in questo stato:

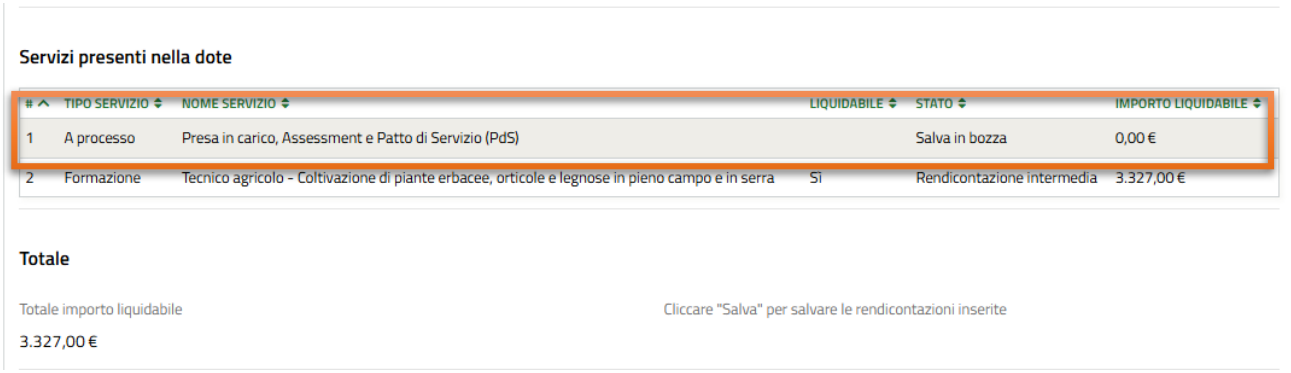


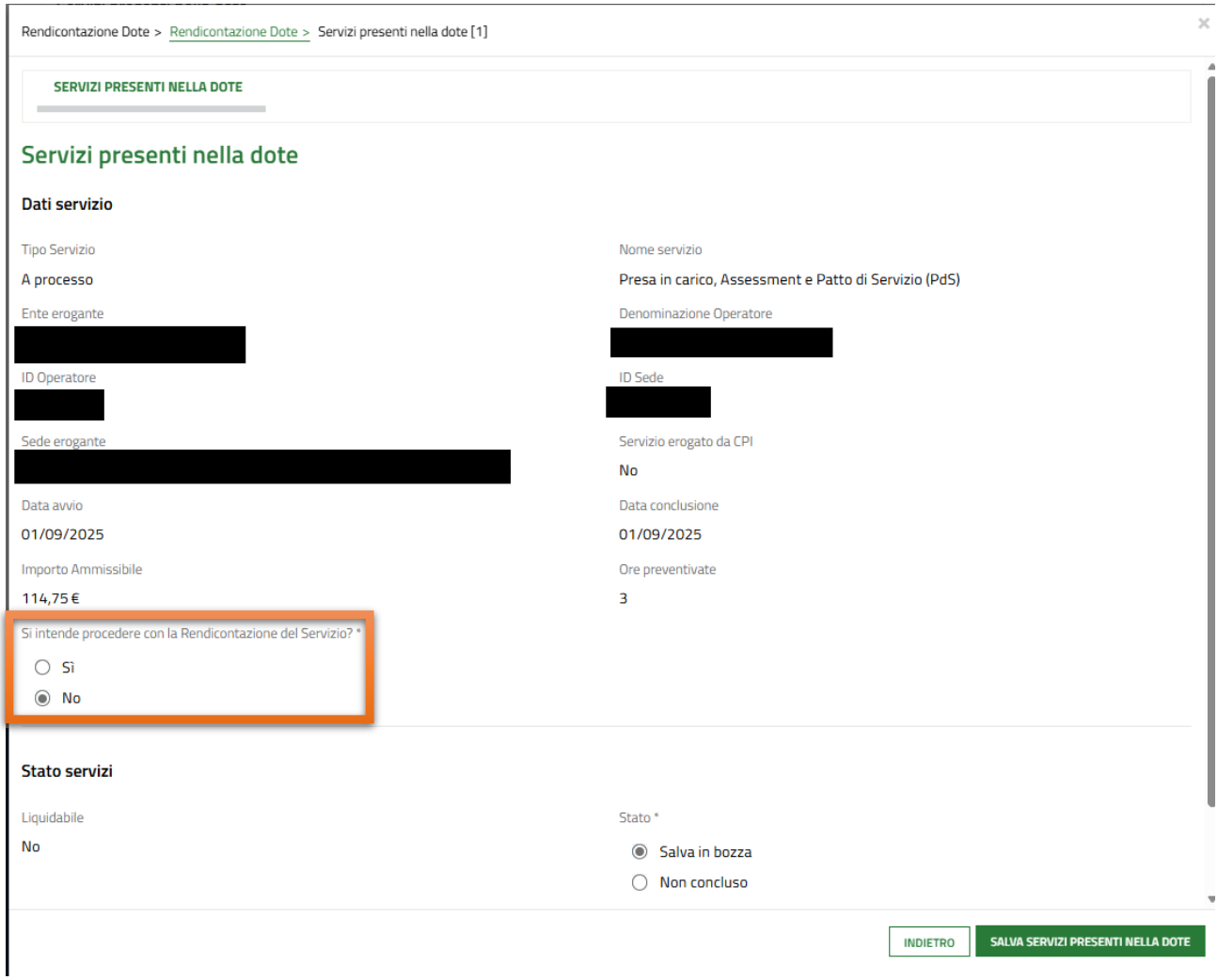
Cliccando su Apri verrà riportato direttamente al modulo della Rendicontazione.

Una volta atterrato sul modulo sarà necessario cliccare su PRENDI IN CARICO per lavorare la domanda:



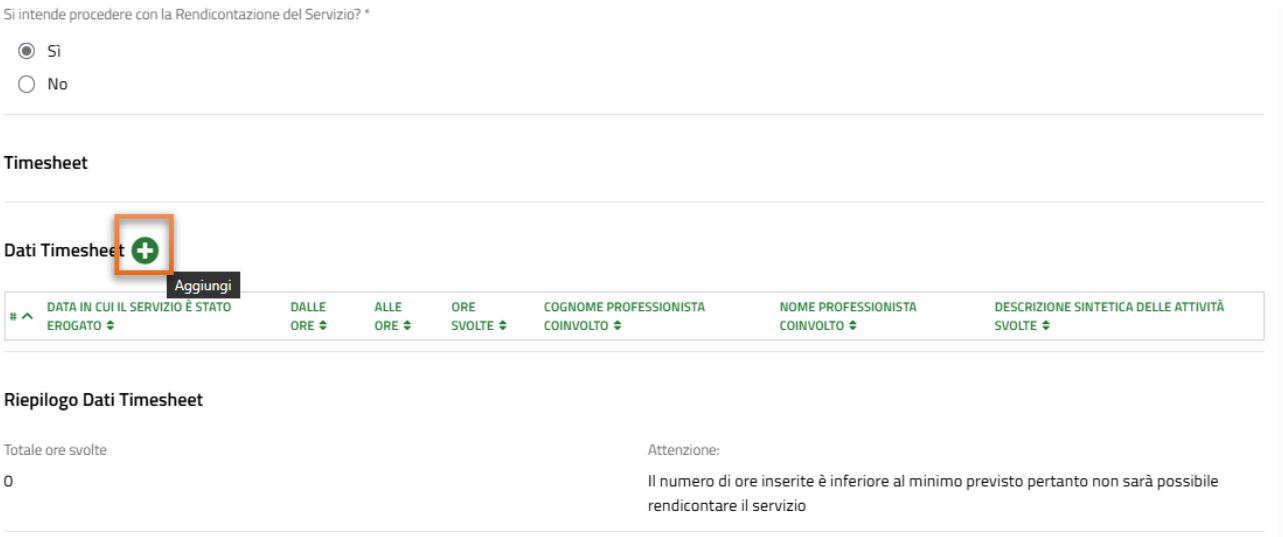
La visualizzazione successiva sarà la medesima dei servizi di formazione, ma si prosegue cliccando sul servizio a processo.



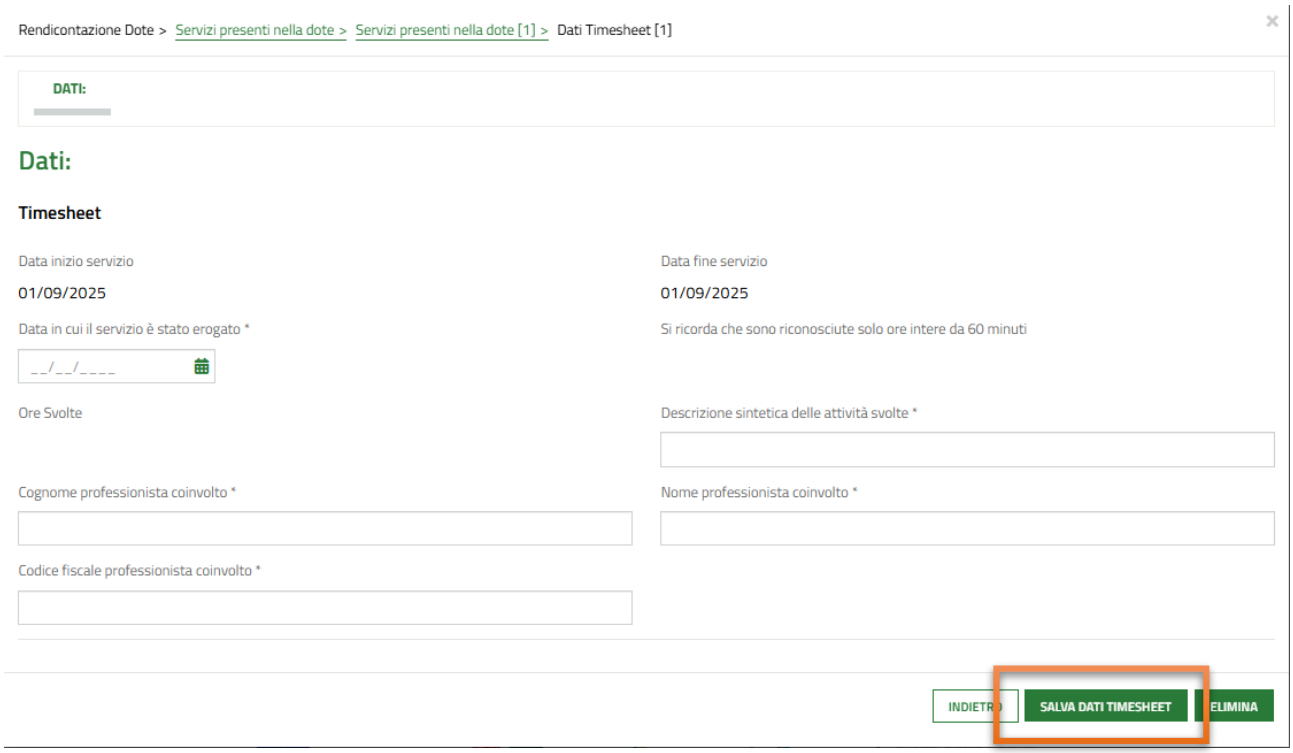


Selezionando Si alla domanda “Si intende procedere con la Rendicontazione del Servizio?” Sarà possibile inserire i dati del Timesheet.

Per inserire una nuova attività nel Timesheet bisogna cliccare sul +:



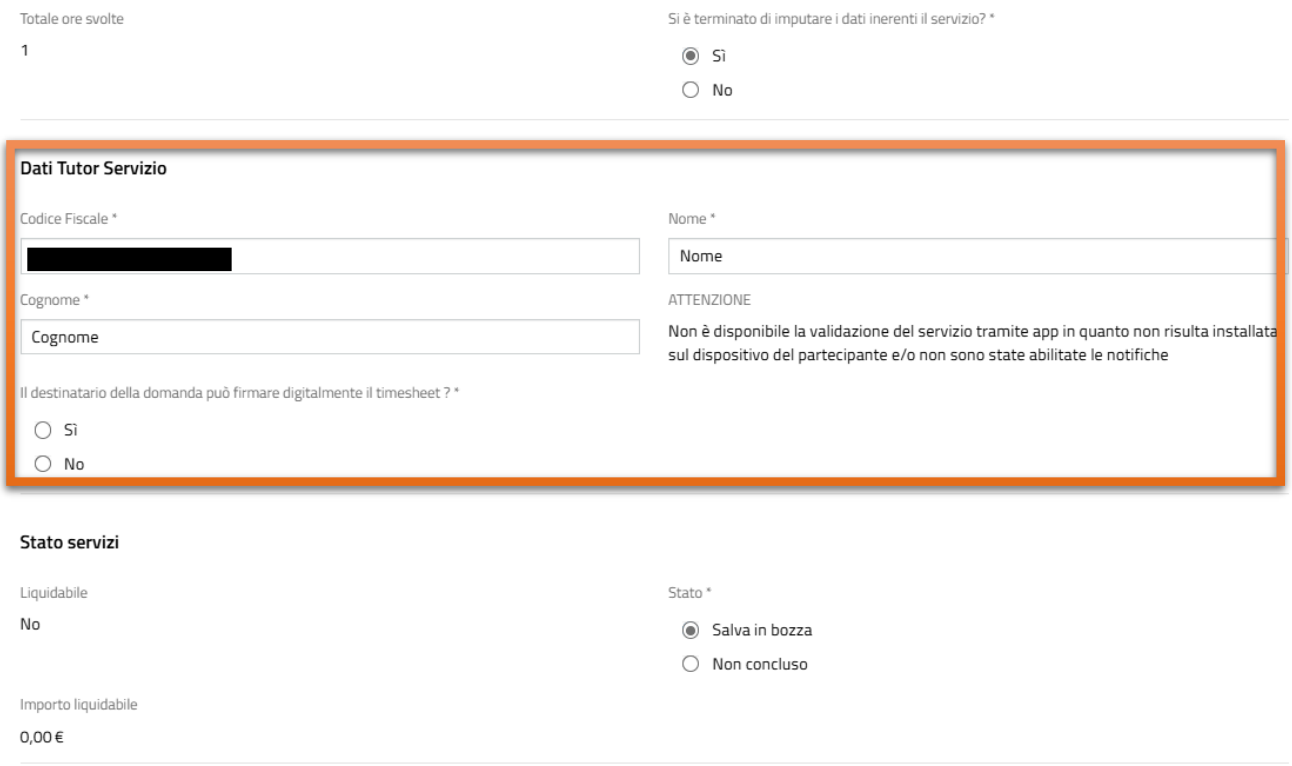
Una volta all'interno bisogna compilare le informazioni indicate e poi cliccare su SALVA DATI TIMESHEET



Una volta salvati i dati per poter proseguire è necessario selezionare si per indicare di aver terminato la compilazione dei dati sul servizio:



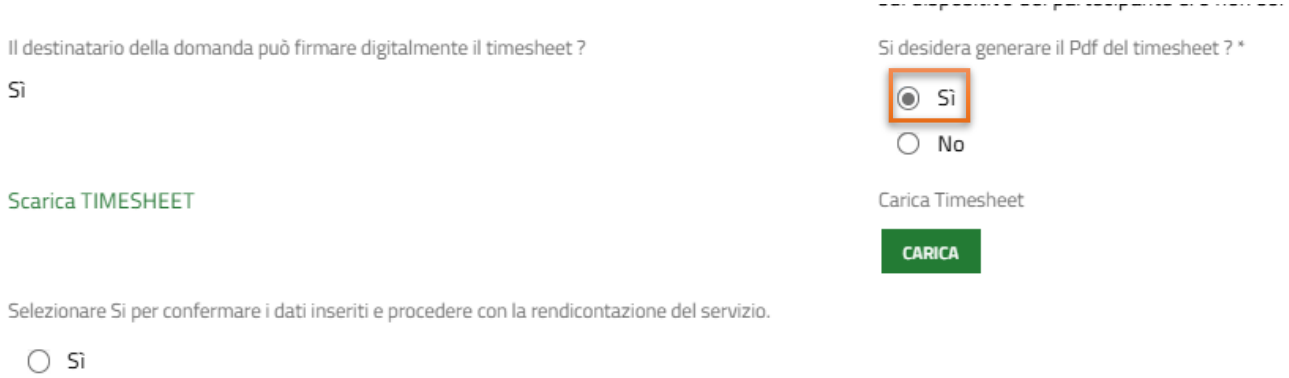
Selezionando si sarà possibile inserire le informazioni sul Tutor e sulla modalità di firma del Timesheet:



Per l'allievo maggiorenne è possibile firmare digitalmente, tramite app FIRMALOM se installata, oppure olograficamente.

Per l'allievo minorenne è possibile firmare solo olograficamente.

Se si sceglie di firmare digitalmente è possibile poi scegliere direttamente se generare il pdf del timeshet (per poter rendicontare il servizio è necessario generare il pdf):

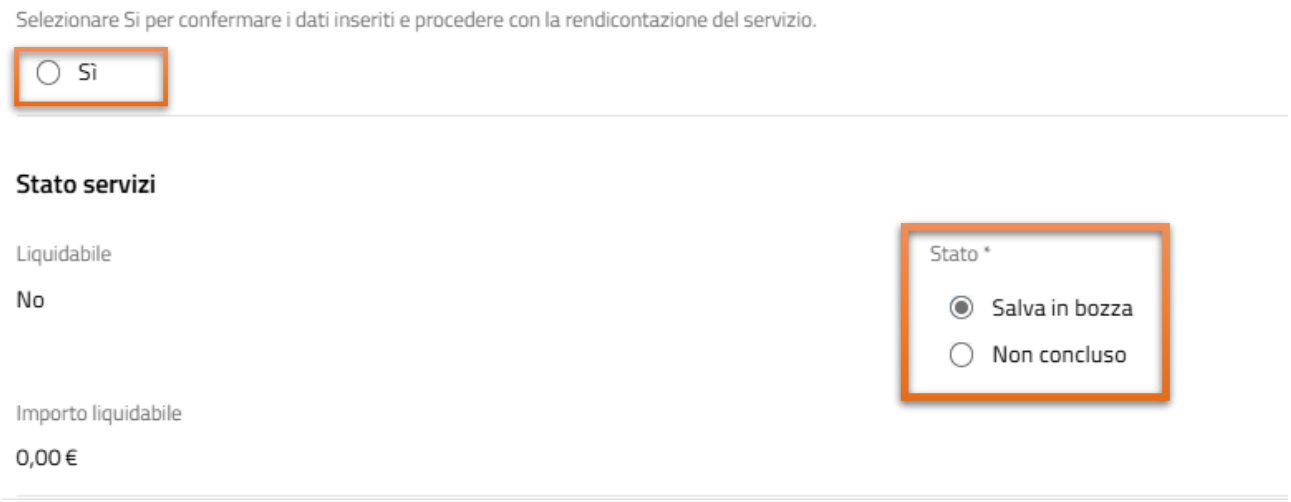


Se si sceglie di firmare olograficamente (scelta obbligata dal sistema per gli allievi minorenni) bisogna prima indicare la motivazione:

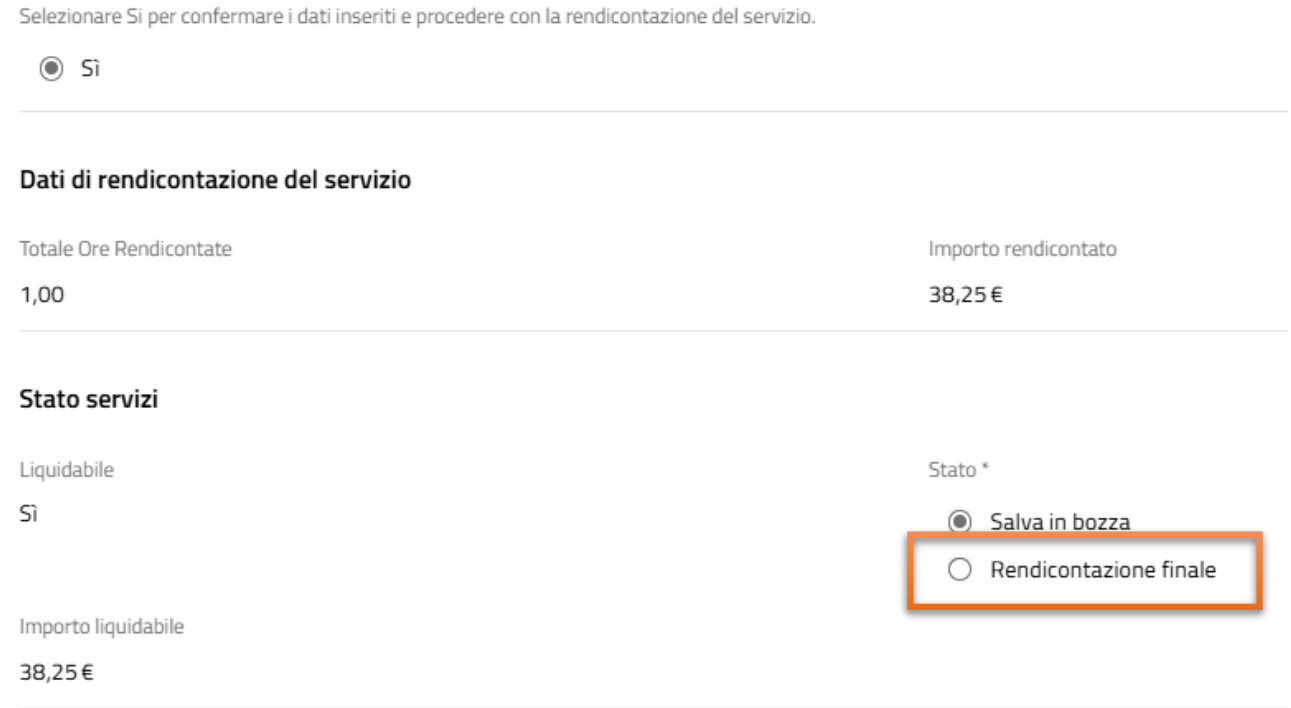


Segue poi la stessa richiesta sulla generazione del pdf del Timesheet (per poter rendicontare il servizio è necessario generare il pdf).

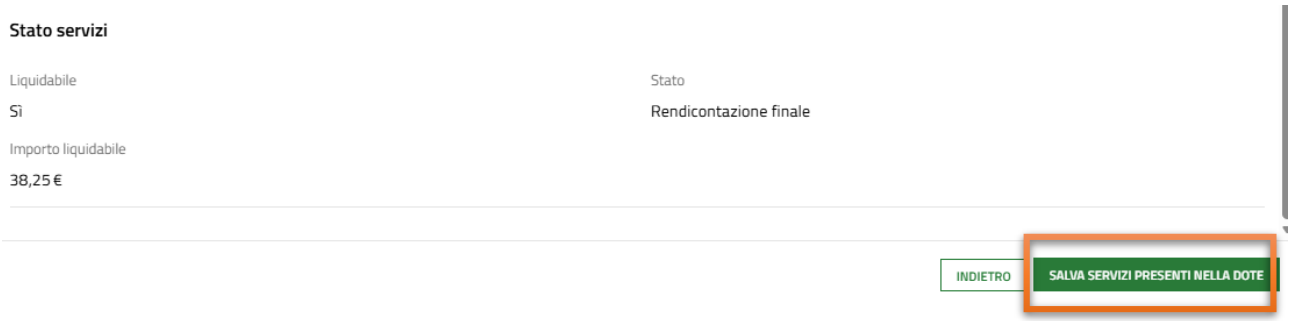
Una volta scaricato il Timesheet e ricaricato è necessario selezionare si per confermare i dati inseriti e procedere con la rendicontazione del servizio, finchè non si compila questo campo vedremo disponibile soltanto lo stato “Non concluso”:



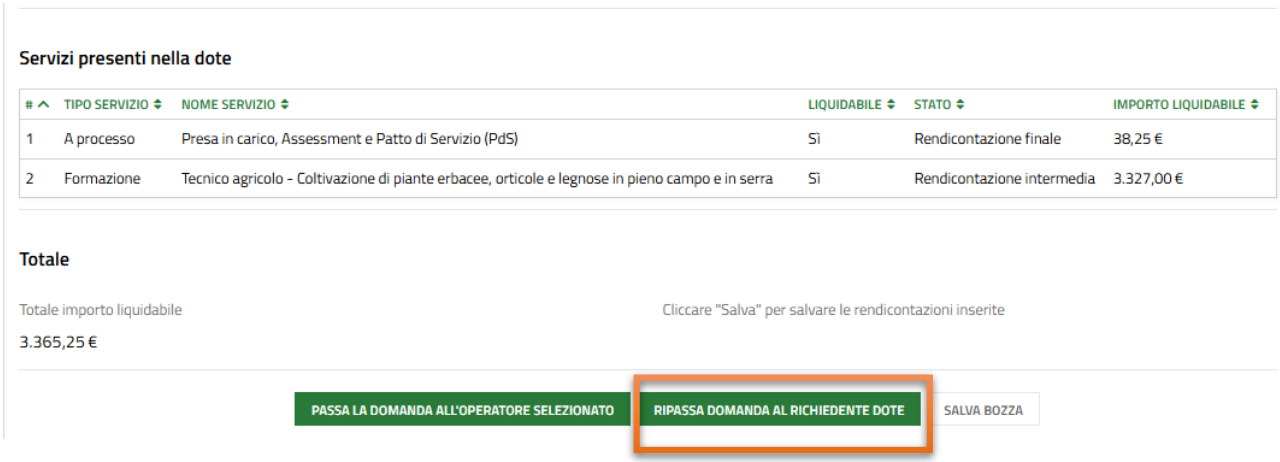
Selezionando Si l’importo liquidabile si aggiorna con le ore indicate nel Timesheet e si può selezionare lo stato Rendicontazione finale:



Selezionando lo stato Rendicontazione finale e cliccando su SALVA SERVIZI PRESENTI NELLA DOTE questi verranno salvati senza possibilità di modifica come per i servizi di formazione:



Successivamente vedremo che anche il servizio al lavoro rendicontato e l'importo totale liquidabile aggiornato:



Qui l'ente potrà ancora passare la domanda al richiedente di dote cliccando sul relativo pulsante.

La rendicontazione è terminata quindi si può procedere con la liquidazione dei servizi.

2. Liquidazione

La liquidazione è distinta per i servizi di tipologia formazione e per quelli di tipologia lavoro, quindi bisognerà sempre fare due liquidazioni separate per le due tipologie di servizio.

Per creare una domanda di Liquidazione ciascun Ente deve cercare il Bando Duale GOL tra i bandi nella propria area e cliccare su *Fai domanda*

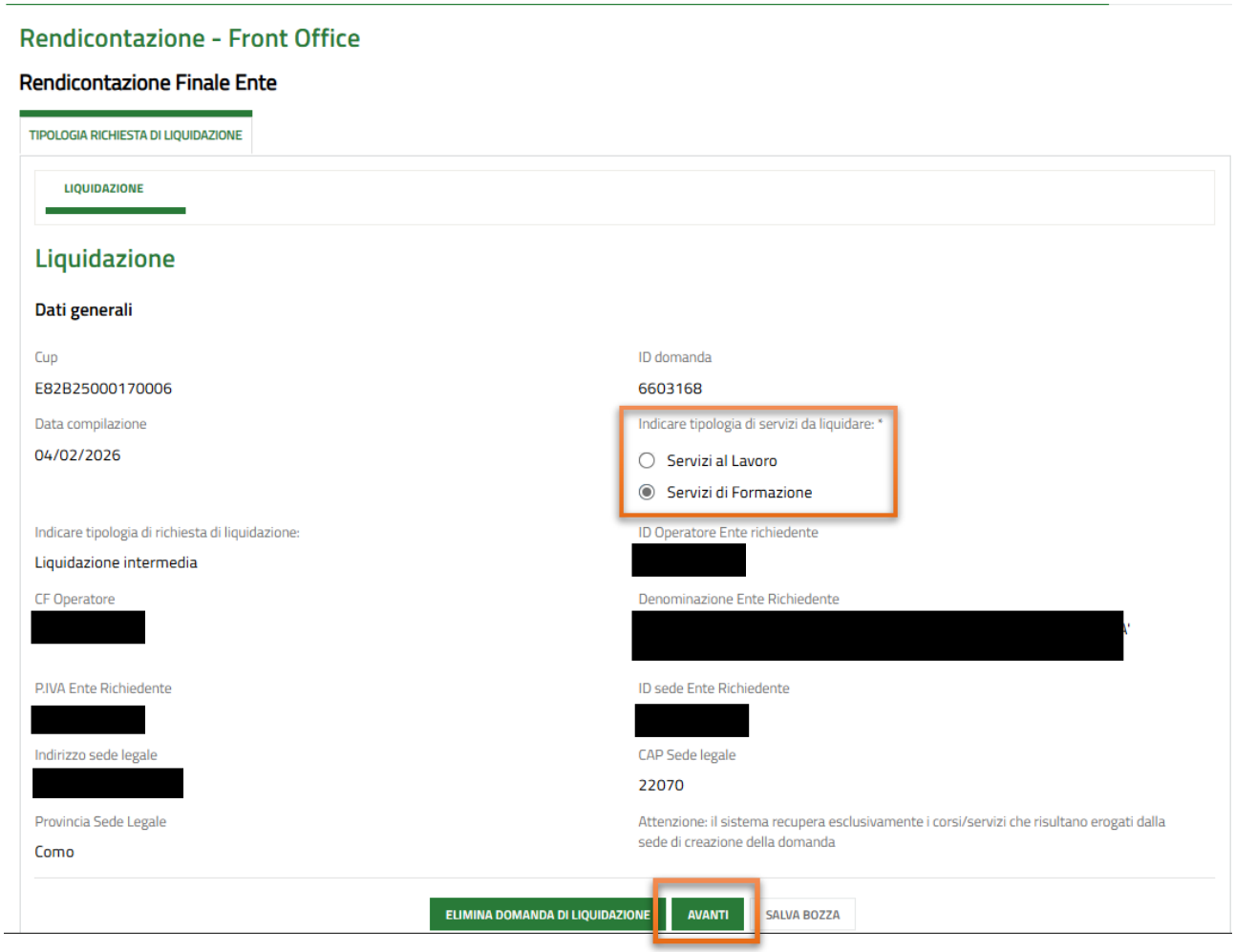


Cliccando su *Fai domanda* si atterra sul primo modulo del bando e si clicca su richiedi liquidazione:



2.1. Liquidazione Servizi di tipologia Formazione

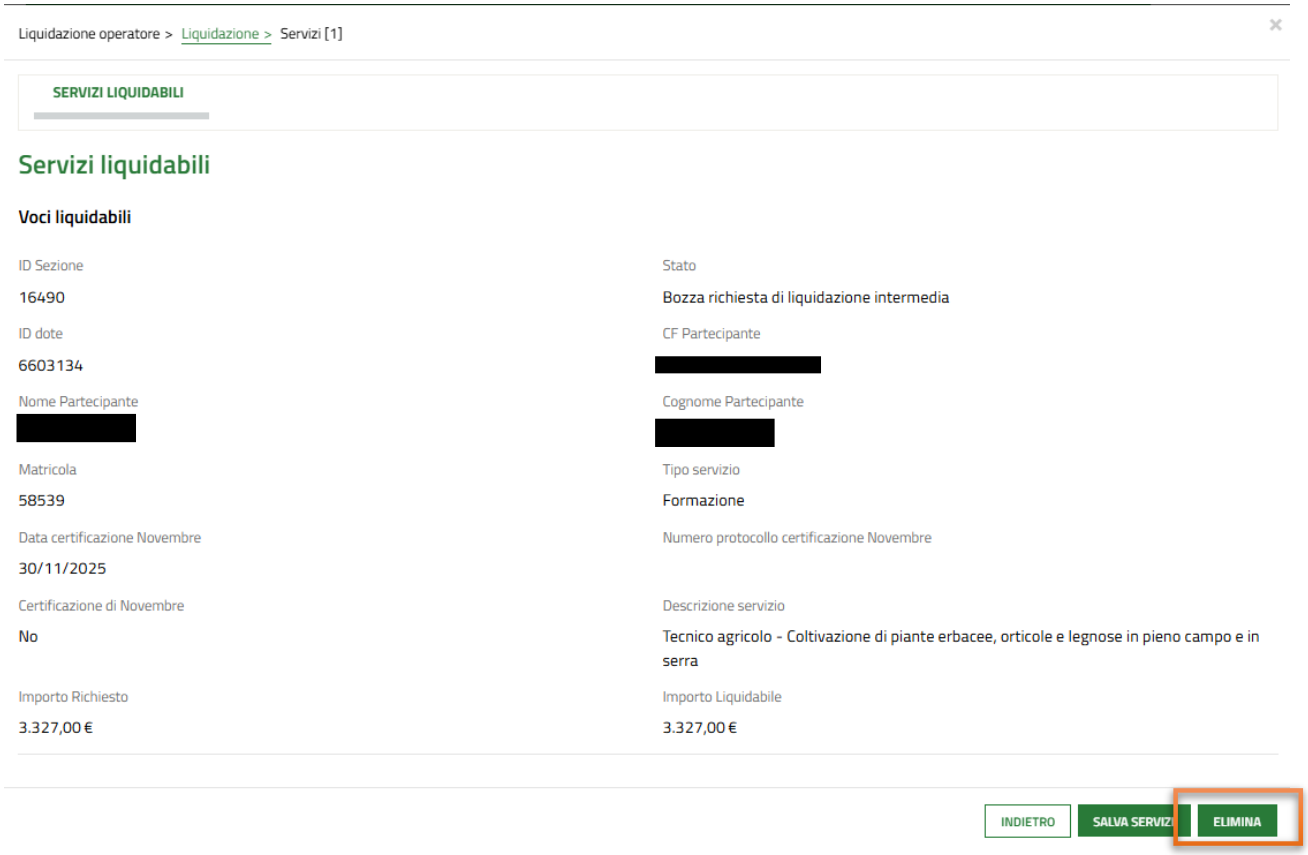
Nel primo modulo sarà necessario selezionare la Tipologia Servizi di Formazione e poi cliccare su AVANTI:



SI prosegue poi con la compilazione della domanda.

Si ricorda che i servizi vengono recuperati sulla base della sede con cui si è loggati e qualora non si volesse liquidare un servizio è possibile selezionarlo e poi cliccare su elimina:





Una volta compilati tutti i campi e confermate le dichiarazioni si prosegue cliccando su VAI A DOCUMENTI:

Dichiaro:

che i servizi erogati sono documentati secondo le indicazioni contenute nell'Avviso approvato con decreto n. 8833 del 20/06/2025 e che la relativa documentazione è caricata sul sistema informativo e conservata in originale presso:

Provincia *: Avellino

Comune *: Atripalda

Via *: via

Numero Civico *: 12

CAP *: 12345

Dichiaro altresì

che la presente richiesta di liquidazione rispetta le condizioni definite nell'Avviso, di cui ha preso atto; *

◉ Si

che i servizi erogati sono conformi alle disposizioni dell'Avviso approvato con decreto n. 8833 del 20/06/2025 e agli standard regionali, a quelli definiti dal Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 139/2022 "Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di Istruzione e formazione professionale (IeFP) e di Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale", alle disposizioni ministeriali relative all'attuazione del "Modulo Duale per GOL" e alle disposizioni comunitarie in materia; *

◉ Si

di essere consapevole che i documenti comprovanti l'erogazione dei servizi possono essere richiesti da Regione Lombardia e dall'Amministrazione centrale titolare della misura e dagli organismi regionali, nazionali e comunitari competenti nelle attività di controllo, in qualunque momento, anche nell'ambito dello svolgimento di possibili controlli in loco, nel rispetto della normativa vigente in materia; *

◉ Si

di non aver percepito altre forme di finanziamento pubblico o privato a copertura degli stessi costi per cui si richiede il rimborso con la presente domanda di liquidazione; *

◉ Si

di non aver richiesto erogazione di somme ai beneficiari per i servizi previsti nei PIP, nel rispetto delle disposizioni previste dall'Avviso, fatto salvo quanto previsto in materia di contributo volontario; *

◉ Si

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con Regione Lombardia in qualità di soggetto attuatore della misura Duale-GOL; *

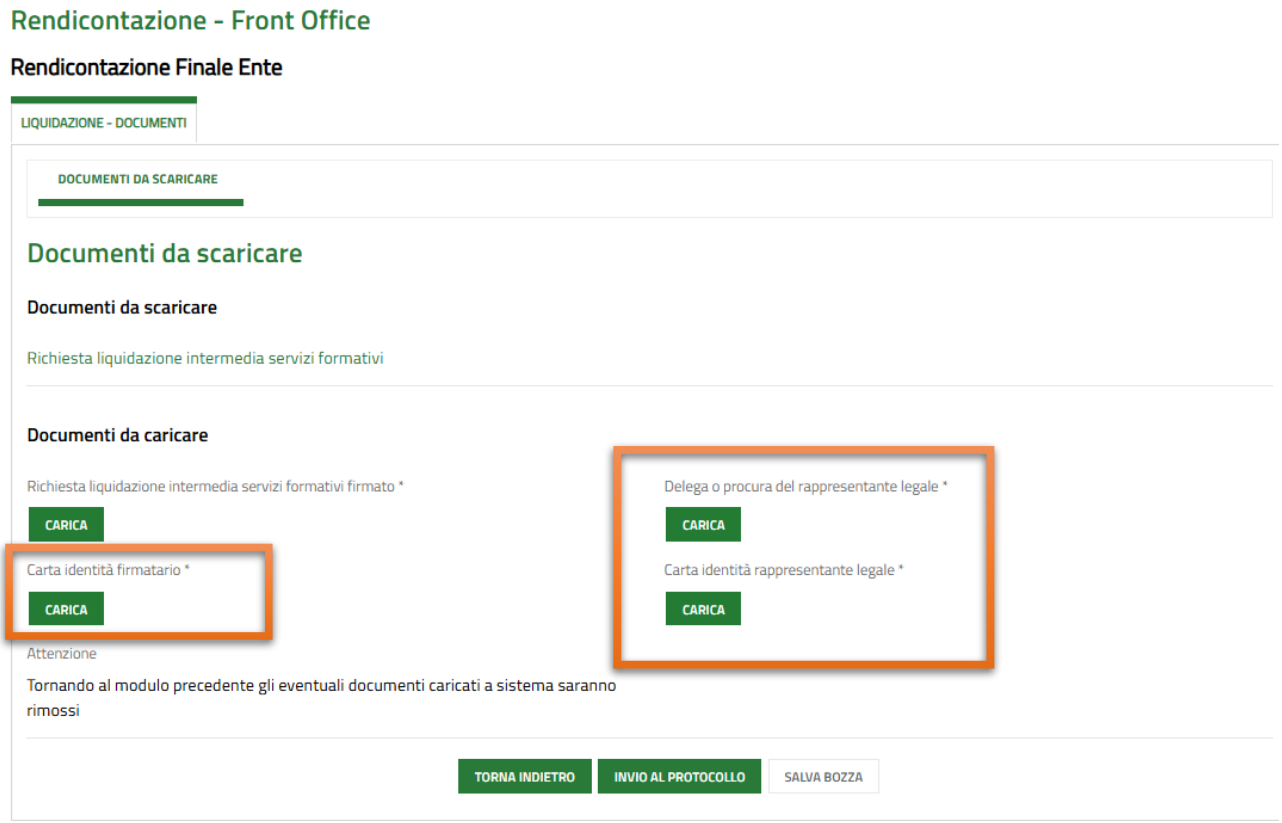
◉ Si

di aver adempiuto agli obblighi inerenti al conferimento dei dati per il monitoraggio dei percorsi svolti; in particolare di aver correttamente effettuato la registrazione di tutte le informazioni necessarie sui sistemi informativi regionali. *

◉ Si

ELIMINA PRATICA DI LIQUIDAZIONE | TORNA INDIETRO | VAI A DOCUMENTI | SALVA BOZZA

Nel modulo dei Documenti, se il Firmatario non coincide con il rappresentante legale sarà necessario caricare anche la documentazione volta a dimostrare il potere di firma:



Cliccando su INVIO AL PROTOCOLLO la liquidazione viene inviata ufficialmente.

2.2. Liquidazione Servizi di tipologia Lavoro

Per i servizi con tipologia lavoro, la procedura è la medesima vista per i servizi di formazione, con la differenza che bisogna selezionare come Tipologia i Servizi al Lavoro.

Cliccando su AVANTI poi verranno recuperati i servizi al lavoro rendicontati per la specifica sede, per un massimo di 30 servizi per singola domanda.

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione Finale Ente

TIPOLOGIA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

LIQUIDAZIONE

Liquidazione

Dati generali

Cup

E82B25000170006

ID domanda

6603201

Data compilazione

04/02/2026

Indicare tipologia di servizi da liquidare: *

- (•) Servizi al Lavoro
- ( ) Servizi di Formazione

ID Operatore Ente richiedente

[redacted]

CF Operatore

[redacted]

Denominazione Ente Richiedente

[redacted]

ID sede Ente Richiedente

[redacted]

Indirizzo sede legale

[redacted]

CAP Sede legale

20147

Provincia Sede Legale

Milano

Attenzione: il sistema recupera esclusivamente i corsi/servizi che risultano erogati dalla sede di creazione della domanda

ELIMINA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE | AVANTI | SALVA BOZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione Finale Ente

LIQUIDAZIONE OPERATORE

LIQUIDAZIONE

Liquidazione

Servizi da liquidare

Servizi *

#	ID DOTE	DESCRIZIONE SERVIZIO	STATO	ORE PREVENTIVATE	ORE RENDICONTATE	IMPORTO LIQUIDABILE
1	6603166	Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio (PdS)	Bozza richiesta di liquidazione	3	1,00	38,25 €

Totale dei servizi

Totale importo richiesto

38,25 €

Rappresentante Legale

Cognome del rappresentante legale

[redacted]

Nome del rappresentante legale

[redacted]

Codice Fiscale del rappresentante legale

[redacted]

Il firmatario coincide con il rappresentante legale ? *

- ◯ Sì
- ◯ No

Il titolare effettivo coincide con il rappresentante legale? *

- ◯ Si
- ◯ No