

Sistema generazione NdR

MANUALE OPERATIVO AGENZIE PER IL LAVORO

Sommario

1.	Sistema Generazione Note di Rimborso	2
1.1.	Accesso	2
1.2.	Caratteristiche e uso del file	2
2.	Generazione di una nuova NdR	3
2.1.	Dati Soggetto Realizzatore - foglio Dati Realizzatore	3
2.2.	Dati dei servizi - foglio B_Intestazione.....	3
2.3.	Dati dei partecipanti - foglio B_Partecipanti.....	4
2.4.	Preview	5
2.5.	Conferma	5
2.6.	Pdf e identificativo Arpal	6
3.	Generazione di una revisione di NdR	7
4.	Invio della PEC e assistenza	8

1. Sistema Generazione Note di Rimborso

Il nuovo sistema di generazione della nota di rimborso e relativo allegato si basa sull'utilizzo di uno specifico foglio Google fornito da Arpal Umbria. Grazie a questo strumento ogni Soggetto Realizzatore ha la possibilità di creare, revisionare e consultare le proprie NdR e i relativi allegati.

1.1. Accesso

Per accedere devono essere forniti ad Arpal Umbria (a supportoinformaticorendicontazione@arpalumbria.it) gli indirizzi e-mail degli utenti del file. È preferibile siano utenze Google (es. mario.rossi@gmail.com). Agli indirizzi censiti viene inviata una e-mail con il link per utilizzare il file. Per gli account diversi da quelli Google l'accesso è condizionato dall'invio di un codice che permette l'uso del file per un periodo limitato di tempo e sarà necessario, alla scadenza, richiedere un nuovo codice.

1.2. Caratteristiche e uso del file

La compilazione del file in uso al Soggetto Realizzatore deve essere fatta da un utente alla volta. La consultazione può invece avvenire da parte di più utenti contemporaneamente.

Il file si compone di 4 pagine (fogli):

- 1. Dati Realizzatore:** contiene i dati specifici del Soggetto Realizzatore (dati del rappresentante legale, dati relativi alla sede...), va compilata una volta e cambiata solo nell'eventualità in cui questi dati subiscano una variazione.
- 2. B_Intestazione:** contiene i dati della NdR. Va compilata ogni volta che si deve emettere una NdR e il relativo allegato.
- 3. B_Partecipanti:** contiene i dati del dettaglio dei beneficiari dei servizi. Si dovrà inserire il codice patto tramite cui vengono recuperati dal sistema i dati dei partecipanti (es. codice fiscale, nome, cognome...) e compilare gli importi richiesti relativi ad ognuno di essi.
- 4. NdR Emesse:** contiene il riepilogo delle NdR emesse tramite il sistema ed è una pagina di sola consultazione. I dati non sono modificabili.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Rappresentante legale nome	Rappresentante legale cognome	Rappresentante legale nato a	Rappresentante legale nato il	Rappresentante legale residenza città	Rappresentante legale residenza via	Rappresentante legale residenza numero	Rappresentante legale residenza CA
2	Mario	Rossi	Terni	14/06/2024	Terni	via umbria	15	05100

2. Generazione di una nuova NdR

Il file permette di generare una nuova NdR e relativo allegato che dovranno poi essere inviati a mezzo PEC ad Arpal Umbria secondo quanto indicato nelle Linee Guida. Si può creare una NdR alla volta. Una volta finita e stampata una NdR se ne potrà fare un'altra.

I passaggi per generare una NdR sono:

- Compilazione dati relativi all'agenzia/ente nel foglio **Dati Realizzatore**
- Compilazione dati della NdR nel foglio **B_Intestazione**
- Compilazione e recupero dati relativi ai partecipanti nel foglio **B_Partecipanti**
- Creazione di una preview dei dati inseriti
- Conferma dei dati
- Creazione dei pdf e identificativo Arpal

2.1. Dati Soggetto Realizzatore - foglio Dati Realizzatore

Il foglio Dati Realizzatore contiene i dati relativi al Realizzatore. Va compilato una volta e dovrà essere aggiornato solo nel caso di variazioni (es. se si cambia sede o rappresentante legale). Ogni volta che si aprirà il file questi dati rimarranno compilati. Vanno compilati **tutti** i campi presenti.

A	B	C	D	E	F	G	H
Rappresentante legale nome	Rappresentante legale cognome	Rappresentante legale nato a	Rappresentante legale nato il	Rappresentante legale residenza città	Rappresentante legale residenza via	Rappresentante legale residenza numero	Rappresentante legale residenza
Mario	Rossi	Terni	10/05/1950	Terni	Via pentima bassa	15	

2.2. Dati dei servizi - foglio B_Intestazione

Questo foglio consente di creare una nuova NdR o di fare una revisione di una NdR già emessa (es. in caso di riconoscimento parziale costi). Per la creazione di una NdR **compilare i campi della colonna C e D**, questi dati sono **obbligatori**. Il foglio B_Intestazione va compilato ogni volta che è necessario emettere una NdR.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Recupero NdR	Recupera	Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Totale NdR	Crea Preview	Preview NdR	Preview Allegato	Conferma dati
	<input type="checkbox"/>	TESDWE34252	19/06/2024	1.464,00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

- **Numero nota di rimborso:** Numero della NdR del Realizzatore. È la numerazione interna che l'agenzia/ente usa per tenere traccia delle NdR emesse. Il campo è obbligatorio.
- **Data Nota di Rimborso:** data della richiesta (es. formato 01/05/2024)

Tutte le celle con formato data sono compilabili sia manualmente sia con l'uso del calendario, cliccando due volte sulla cella si aprirà in automatico lo strumento calendario.

C	D	E
Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Totale NdR
TESDWE34252	19/06/2024	1.464,00

giugno 2024 < >

L	M	M	G	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

2.3. Dati dei partecipanti - foglio B_Partecipanti

Inserire tutti i patti relativi ai partecipanti (beneficiari) nella colonna B (uno per riga). È necessario inserire almeno un patto fino ad un massimo di 10. Il patto, così come riportato nell'assegno GOL, ha il formato PdS_C745C000453_SEURLS62E42H655L_54159 e deve essere compilato correttamente. In caso di errore il patto verrà **eliminato automaticamente** dalla lista. Se si è certi di aver scritto il patto corretto ma questo non viene recuperato si prega di contattare l'Assistenza Arpal.

Spuntare il *Recupera Dati* nella cella A2 ed attendere il recupero dati (verrà mostrato un messaggio alla fine dell'esecuzione del recupero). **L'operazione richiede qualche istante, nel frattempo si prega di non compiere altre azioni sul file.**

Una volta che i dati sono stati recuperati compilare gli importi relativi ad ogni servizio erogato al partecipante.

Gli altri dati (Data Patto Partecipante, Codice Fiscale Partecipante, Data Rilascio Assegno, Nome, Cognome, Percorso, CPI) vengono compilati in automatico dal *Recupera Dati* e non sono modificabili. Es. (Dati oscurati per privacy):

Vanno compilati gli importi per ogni singolo partecipante, relativamente ai servizi erogati e congruentemente a quanto registrato nelle SAP. Gli importi sono nel formato numero con due decimali (es. 6543,54) e vanno calcolati sulla base delle indicazioni riportate nelle Linee Guida.

Per le attività a risultato, oltre agli importi, vanno specificati gli elementi essenziali utili al riconoscimento. Nel caso in cui si inserisca la richiesta per Importo Incontro Domanda Offerta (colonna R) dovranno essere compilati anche i successivi campi (Domanda Offerta Tipologia contrattuale, Domanda Offerta Codice CO, Domanda Offerta Data Inizio Contratto, Domanda Offerta Data Fine Contratto, Domanda Offerta cf/pi datore lavoro e, in caso di somministrazione, Domanda Offerta cf/pi Azienda Utilizzatrice). Analogamente andranno trattati i campi relativi al tirocinio nel caso in cui si inserisca la richiesta di Importo Tirocinio Promozione Attivazione (Tirocinio Codice Co, Tirocinio Data Inizio Contratto, Tirocinio Data Fine Contratto, Tirocinio Soggetto ospitante Codice Fiscale/Partita IVA).

Formato dei campi:

- Campi data: es. 01/05/2024
- Campo Domanda Offerta Tipologia contrattuale, selezionare tra:
 - 1. tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello
 - 2. apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato, anche a scopo di somministrazione, ≥ 12 mesi

- 3. contratto a tempo determinato, anche a scopo di somministrazione, 6-12 mesi

N.B. – nel caso di contratti per i quali non è prevista una data fine (es. tempo indeterminato) il campo **Domanda Offerta Data Fine Contratto va comunque compilato con il riferimento convenzionale 01/01/1900** al fine del buon esito dei controlli del sistema.

2.4. Preview

Una volta compilati tutti i dati andare sul foglio B_Intestazione e spuntare *Crea Preview*.

A	B	C	D	E	F	G	H
Recupero Ndr	Recupera	Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Totale NdR	Crea Preview	Preview NdR	Preview Allegato
	<input type="checkbox"/>	TESDWE34252	19/06/2024	0.00	<input type="checkbox"/>		

L'operazione mostra un messaggio a cui si dovrà dare conferma e poi richiede qualche istante, **si prega di non spuntare o effettuare altro fino a nuovo messaggio**. Se dovessero mancare dei dati compilati verrà mostrato un messaggio che indica cosa manca. Se l'operazione va a buon fine verranno creati i file per verificare la correttezza dei dati inseriti. I file possono essere aperti tramite i link salvati nelle celle G2 e H2.

F	G	H	I
Crea Preview	Preview NdR	Preview Allegato	Conferma dati
<input checked="" type="checkbox"/>	https://docs.google.com/open?id=1ZYTxahGyIPkUvenR5sbzzCkDV3MqxE7EhHdHkDOTI4	https://docs.google.com/open?id=1qllY5XDFKFFhQ27ESJr9h-QnXYMUvd	<input type="checkbox"/>

L'allegato è costituito dall'unione dei dati relativi ai partecipanti (beneficiari) inclusi nella NdR. Se i partecipanti sono 7 l'allegato sarà composto da una pagina iniziale, una finale e dai 7 file relativi ai partecipanti. Per ogni partecipante sono riepilogati gli importi richiesti a fronte delle specifiche attività svolte e la loro somma. Sulla NdR è invece riportato l'importo totale richiesto per tutti i partecipanti.

Questi file **non sono i definitivi** (non contengono l'identificativo Arpal necessario alla rendicontazione), ma rappresentano per il Soggetto Realizzatore un passaggio obbligatorio per controllare l'esattezza dei dati inseriti e per poi procedere con la creazione della NdR definitiva.

2.5. Conferma

Se i dati inseriti sono corretti procedere con la Conferma dei dati tramite spunta in I2 *Conferma dati* nel foglio B_Intestazione. Questa operazione darà un messaggio a cui fornire conferma e bloccherà i dati inseriti.

F	G	H	I	J
Crea Preview	Preview NdR	Preview Allegato	Conferma dati	Stampa Pdf
<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/open?id=1ZYTxahGyIPkUvenR5sbzzCkDV3MqxE7EhHdHkDOTI4	https://docs.google.com/open?id=1qllY5XDFKFFhQ27ESJr9h-QnXYMUvd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A questo punto si potrà procedere con il punto successivo: la generazione dell'identificativo Arpal e la creazione dei pdf definitivi. Se ci si accorge di dover modificare qualcosa è ancora possibile sbloccare i dati spuntando *Sblocca* in K2 o con la spunta del *Pulisci Tutto* che però elimina tutti i dati inseriti in B_Intestazione e B_Partecipanti.

Se ci si accorge di dover correggere qualcosa è possibile sbloccare e modificare i dati sbagliati. Una volta apportate le modifiche si può procedere con la spunta *Crea Preview* che rifarà i documenti di preview con i dati corretti. Se non si vuole rifare la preview perché si è sicuri del dato che è stato corretto si può procedere direttamente con *Conferma dati* che bloccherà nuovamente i dati e poi si potrà generare il pdf definitivo. Nel

caso in cui si modifichi il dato senza aver rifatto la preview i files linkati nelle celle G ed H conterranno il dato originale non corretto e il pdf che verrà creato sarà con il dato aggiornato. **I pdf definitivi vengono creati in base ai dati contenuti nelle celle al momento della creazione.**

Si consiglia di fare sempre la preview prima di confermare i dati.

2.6. Pdf e identificativo Arpal

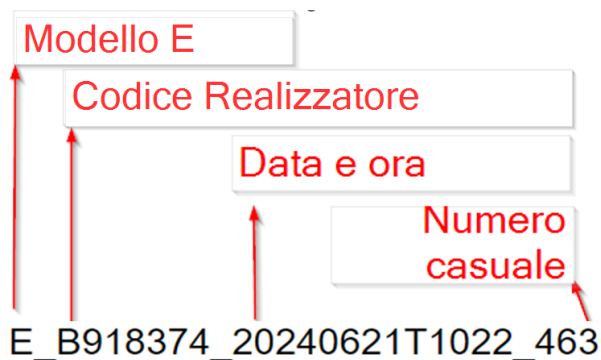
Per creare il pdf e l'identificativo Arpal spuntare *Stampa Pdf* in J2 nel foglio B_Intestazione.

H	I	J	K
Preview Allegato	Conferma dati	Stampa Pdf	Sblocca
https://docs.google.com/open?id=1qllY5XDFKFFhQ27ESJr9h-QnXYMUvd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

L'esecuzione del comando necessita di qualche istante. **Non fare altre operazioni sul file fino a nuovo messaggio.** Questa operazione, a meno di errori del sistema, è irreversibile. Salverà i dati in NdR Emesse dove potranno poi essere consultabili. I file potranno essere aperti dai link nelle colonne C e D della pagina NdR Emesse.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identificativo NdR Arpal						
	Identificativo NdR Arpal	Data Arpal	NdR	Allegato	Protocollo Ente	Data Ente	Codice Partecipazione
33	E_B918374_20240621T1022_463	21/06/2024	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	YTR36	01/06/2024	BBAGRT97S...
34	E_B918374_20240621T1022_463	21/06/2024	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	YTR36	01/06/2024	BCCNNA83S...
35	E_B918374_20240621T1022_463	21/06/2024	https://drive.google.com/...	https://drive.google.com/...	YTR36	01/06/2024	BBBFPP96S2
36							

L'identificativo Arpal è parlante ed è così composto:



I pdf creati hanno il nome dell'identificativo con il suffisso **_B0** per la Nota di Rimborso e il suffisso **_B1** per l'allegato.

E_B918374_20240618T1513_723_B0

E_B918374_20240618T1513_723_B1

I file NdR e allegato sono pronti per essere trasmessi a mezzo PEC secondo quanto indicato nelle Linee Guida.

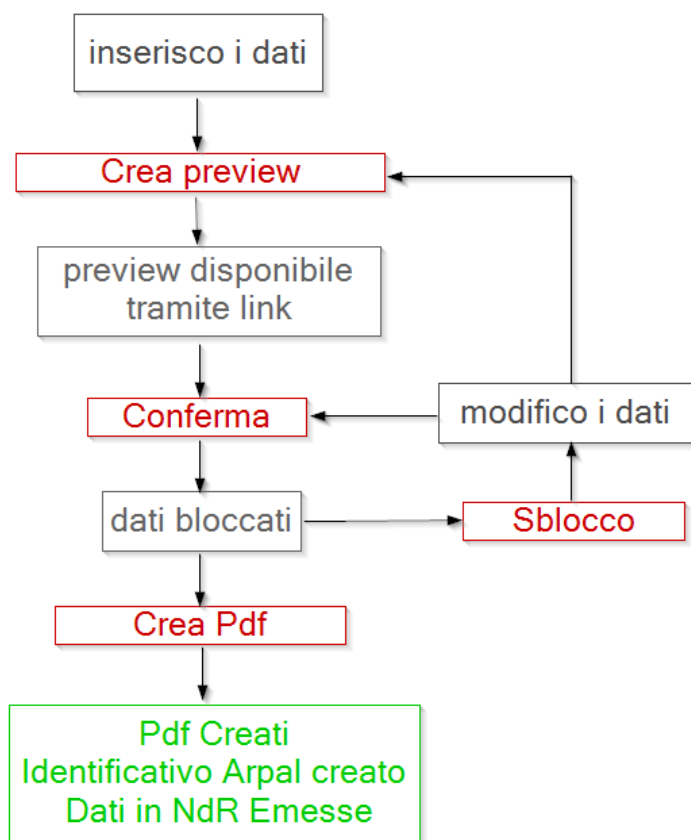
A questo punto è possibile creare una nuova NdR ripetendo i passi già eseguiti:

- Compilazione dati intestazione
- Compilazione dati partecipante
- Creazione Preview
- Eventuale modifica
- Conferma Dati
- Creazione Pdf

N.B. – Ogni Identificativo Arpal è riferito a una specifica NdR. Una volta generata e inviata a mezzo PEC una NdR con relativo allegato, non è consentito generare nuovi documenti per la rendicontazione delle attività già richieste. Si dovrà procedere alla revisione degli esistenti esclusivamente a seguito dei controlli da parte di Arpal.

Si ricorda che sulla NdR generata in Pdf è necessario apporre una Marca da Bollo che deve necessariamente avere data coincidente o antecedente alla data di emissione della NdR.

Il processo è riassumibile con il seguente flusso (in grigio le azioni utente, in rosso le azioni tramite spunta):



3. Generazione di una revisione di NdR

Il sistema consente di recuperare le NdR per eventuali revisioni. **La revisione di una NdR deve essere fatta esclusivamente a seguito dei controlli effettuati da Arpal e relativa comunicazione** (es. parziale riconoscimento costi). Se il Soggetto Realizzatore si accorge di aver commesso degli errori di compilazione di NdR e allegati già inviati via PEC dovrà attendere il controllo di Arpal.

Inserire l'identificativo Arpal da recuperare e modificare nella cella A2 del foglio B_intestazione e spuntare *Recupera In* B2.

A	B	
Recupero Ndr	Recupera	Numero di Rir
1 E_B918374_20240621T1022_463	2 <input checked="" type="checkbox"/>	

L'operazione caricherà i dati della Ndr richiesta e sarà poi possibile modificarli. Se dovessero esistere più versioni della stessa Ndr (perché sono già state fatte delle revisioni) si deve inserire l'ultimo identificativo creato.

L'identificativo della revisione sarà come l'identificativo della Ndr con l'aggiunta di una numerazione alla fine, es.:

Id Ndr: E_54654654_20240606T1116_298

Successive revisioni: E_54654654_20240606T1116_298-01
E_54654654_20240606T1116_298-02 ecc.

Una volta fatte le modifiche necessarie i passaggi sono gli stessi della creazione di una nuova Ndr:

- Creazione Preview
- Eventuale modifica
- Conferma Dati
- Creazione Pdf

Se si è sbagliato a inserire la Ndr che va modificata è possibile annullare tutto spuntando *Pulisci tutto* in L2 nel foglio B_Intestazione.

N.B. – Durante la generazione di una revisione di Ndr fare attenzione a indicare un nuovo Numero nota di rimborso ed una nuova Data Nota di Rimborso contestualmente all'emissione di una Nota di Credito relativa alla precedente versione di Ndr da stornare.

4. Invio della PEC e assistenza

La richiesta effettiva di rimborso avviene inviando i documenti generati dal sistema a mezzo PEC secondo quanto indicato nelle Linee Guida. **Per ogni richiesta di rimborso è obbligatorio inserire nell'oggetto della PEC l'identificativo Arpal generato dal sistema.**

N.B. – Ogni Identificativo Arpal è riferito a una specifica Ndr. **Una volta generata e inviata a mezzo PEC una Ndr con relativo allegato, non è consentito generare nuovi documenti per la rendicontazione delle attività già richieste.** Si dovrà procedere alla revisione degli esistenti esclusivamente a seguito dei controlli da parte di Arpal.

Le richieste di assistenza potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi in base alla tipologia:

- controlli@arpalumbria.it – per questioni legate ai criteri e alle modalità di compilazione;
- supportoinformaticorendicontazione@arpalumbria.it – per questioni di carattere informatico (es. accesso, malfunzionamento file...).