

# Sistema generazione NdR

MANUALE OPERATIVO ENTI FORMAZIONE

## 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 del corso - foglio C_Intestazione .....	3
2.3.	Dati dei partecipanti - foglio C_Partecipanti.....	4
2.4.	Preview .....	4
2.4.1.	Lista dei partecipanti - calcolo dell'importo per singolo partecipante .....	5
2.5.	Conferma .....	5
2.6.	Pdf e identificativo Arpal .....	6
3.	Generazione di una revisione di NdR .....	7
3.1.	Eliminazione di un partecipante .....	8
4.	Invio della PEC e assistenza .....	9

# 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. C\_Intestazione:** contiene i dati dell'edizione del corso per cui si sta chiedendo il rimborso. Va compilata ogni volta che si deve emettere una NdR e il relativo allegato.
- 3. C\_Partecipanti:** contiene i dati del dettaglio dei partecipanti all'edizione del corso per cui si sta chiedendo il rimborso. Si dovrà inserire il codice patto tramite cui vengono recuperati dal sistema i dati del partecipante (es. codice fiscale, nome, cognome...) e compilare l'APL/CPI a cui il partecipante risulta in carico.
- 4. NdR Emesse:** contiene il riepilogo delle NdR emesse tramite il sistema ed è una pagina di sola consultazione. I dati non sono modificabili.

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 CAP	Rappresentante legale telefono	Rappresentante legale Codice Fiscale	APL o Ente formazione test
Mario	Rossi	Terni	10/05/1950	Terni	Via pentima bassa	15	05100	33413584316	uherff63u84929	

Aggiungi altre 1000 righe in fondo

## 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 relativi al corso nel foglio **C\_Intestazione**
- Compilazione e recupero dati relativi ai partecipanti nel foglio **C\_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	
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 del corso - foglio C\_Intestazione

Questo foglio consente di creare una nuova NdR o di revisionare una NdR già emessa (es. in caso di riconoscimento parziale costi). Per la creazione di una NdR **compilare i campi dalla colonna C alla I**, questi dati sono **obbligatori**. Il foglio C\_Intestazione va compilato ogni volta che è necessario emettere una NdR.

C	D	E	F	G	H	I
Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Codice Corso	Edizione Corso	Inizio Corso	Fine Corso	Importo richiesto complessivo

- *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)
- *Codice Corso*: codice del corso (es. formato RES.4.08.1)
- *Edizione Corso*: numero che identifica l'edizione del corso (es. formato 3)
- *Inizio/Fine corso*: date di inizio e fine corso (es. formato 01/03/2024, 06/04/2024)
- *Importo Complessivo richiesto*: importo complessivo della richiesta (es. formato 1000,00)

B	C	D	E	F	G	H	I
Recupera	Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Codice Corso	Edizione Corso	Inizio Corso	Fine Corso	Importo richiesto complessivo
<input type="checkbox"/>	TEST4565	06/06/2024	RES.3.2.1	3	01/02/2024	06/04/2023	1.000,00

Tutte le celle con formato data (es. Data nota di rimborso, data inizio fine corso) sono compilabili sia manualmente sia con l'uso del calendario, cliccando due volte sulla cella si aprirà in automatico lo strumento calendario.



### 2.3. Dati dei partecipanti - foglio C\_Partecipanti

Inserire tutti i patti relativi ai partecipanti nella colonna B (uno per riga). È necessario inserire almeno un patto fino ad un massimo di 15. 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 APL/CPI a cui risulta in carico ogni partecipante.

A	B	C	D
Recupera Dati	Patto partecipante	Codice Fiscale Partecipante	apl/cpi
<input type="checkbox"/>			

Gli altri dati vengono compilati in automatico dal *Recupera Dati* e non sono modificabili. Es. (dati oscurati per privacy).

A	B	C	D	E	F	G
Recupera Dati	Patto partecipante	Codice Fiscale Partecipante	apl/cpi	Nome	Cognome	Percorso
<input type="checkbox"/>	Pds_L117C000453_17939		FONDAZIONE CONS		NE	103
	Pds_G478C000452_3387		FARE LAVORO SCARL		A	101
	Pds_L117C000455_1195		HUMANGEST SPA		A	102
	Pds_C745C000453_16727		GI GROUP SPA		A	101

### 2.4. Preview

Una volta compilati tutti i dati andare sul foglio C\_Intestazione e spuntare *Crea Preview*.

C	D	E	F	G	H	I	J
Numero Nota di Rimborso	Data Nota di Rimborso	Codice Corso	Edizione Corso	Inizio Corso	Fine Corso	Importo richiesto complessivo	Crea Preview
YTRE345	14/06/2024	DIG.0.02.1	3	10/04/2024	02/04/2024	3.333,00	<input checked="" 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 K2 e L2.

	K	L	I
Preview	Preview NdR	Preview Allegato	Conf
	<a href="https://docs.google.com/open?id=1f6-qD3PhKmyP2VhWaCAZuTaWfctVB69QEw78Qkv">https://docs.google.com/open?id=1f6-qD3PhKmyP2VhWaCAZuTaWfctVB69QEw78Qkv</a>	<a href="https://docs.google.com/open?id=1beO2fcowgnNZazc1RJHBJTTOV7HLyr">https://docs.google.com/open?id=1beO2fcowgnNZazc1RJHBJTTOV7HLyr</a>	

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.

#### 2.4.1. Lista dei partecipanti - calcolo dell'importo per singolo partecipante

Nella NdR viene scritta la lista dei partecipanti e ad ognuno viene assegnato in automatico un importo. L'importo per singolo utente è calcolato dividendo il totale richiesto per il numero dei partecipanti. Se l'importo complessivo non è ripartibile per il numero dei partecipanti si dividerà in egual misura l'importo complessivo per tutti i partecipanti meno uno e all'ultimo si assegnerà l'importo rimanente.

Identificativo N.d.R. Arpal N F\_63876\_20240613T0946\_166 DEL 13/06/2024

NOTA DI RIMBORSO N 1 DEL 13/06/2024

Cod. CUP 235235325235

Importo richiesto **5.642,21 €** relativo al costo sostenuto per l'erogazione del corso di formazione

Codice DIG.0.01.1 Edizione 10

Erogato a

- 1) **5.642,21 €** Identificativo Patto di Servizio n. **2.821,11 €**  
PDS\_G148C000456\_212435 importo **2.821,11 €**
- 2) **5.642,21 €** Identificativo Patto di Servizio n. **2.821,10 €**  
PDS\_G478C000452\_S\_10335 importo **2.821,10 €**

(ripetere per il numero di partecipanti che hanno raggiunto almeno il 70% di presenze)

Privacy: trattiamo i vostri dati per fini amministrativi, contabili, precontrattuali e contrattuali. Li tuteliamo rispettando la privacy e a richiesta rimettiamo informativa completa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 Reg. Ue 2016/679.

## 2.5. Conferma

Se i dati inseriti sono corretti procedere con la Conferma dei dati tramite spunta in M2 *Conferma dati* nel foglio C\_Intestazione. Questa operazione darà un messaggio a cui fornire conferma e bloccherà i dati inseriti.

L	M	S
Preview Allegato	Conferma dati	St
<a href="https://docs.google.com/open?id=1beO2fcowgnNZazc1RJHBJTTOV7HLyr">docs.google.com/open?id=1beO2fcowgnNZazc1RJHBJTTOV7HLyr</a>	<input checked="" 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 O2 o con la spunta del *Pulisci Tutto* che tuttavia elimina tutti i dati inseriti in Intestazione e 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 delle colonne K ed L 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 N2 nel foglio C\_Intestazione.

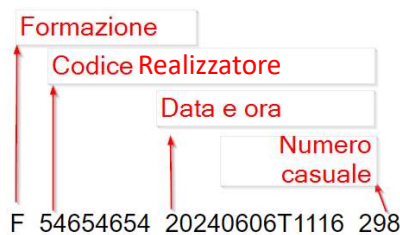


Dopo la conferma l'esecuzione durerà qualche istante. **Non fare altre operazioni sul file fino a nuovo messaggio.** Questa operazione, a meno di errori del sistema, è irreversibile. Salverà i dati in NdR Emesse dove potranno poi essere consultabili. I file potranno essere aperti dai link in C2 e D2 della pagina NdR Emesse.

The screenshot shows a spreadsheet titled 'Identificativo NdR Arpal'. The table has columns for 'Identificativo NdR Arpal', 'Data Arpal', 'NdR', 'Allegato', 'Protocollo Ente', and 'Data Ente'. A red box highlights the 'NdR' and 'Allegato' columns for the first three rows, which contain Google Drive links.

Identificativo NdR Arpal	Data Arpal	NdR	Allegato	Protocollo Ente	Data Ente
F_54654654_20240606T1116_298	06/06/2024	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	TES 4565	06/06/2024
F_54654654_20240606T1116_298	06/06/2024	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	TES 4565	06/06/2024
F_54654654_20240606T1116_298	06/06/2024	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	<a href="https://drive.goc">https://drive.goc</a>	TES 4565	06/06/2024

L'identificativo Arpal è parlante ed è così composto:



I pdf creati hanno il nome dell'identificativo con il suffisso **\_C0** per la Nota di Rimborso e il suffisso **\_C1** per l'allegato.

 F\_54654654\_20240606T1116\_298\_C1

 F\_54654654\_20240606T1116\_298\_C0

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

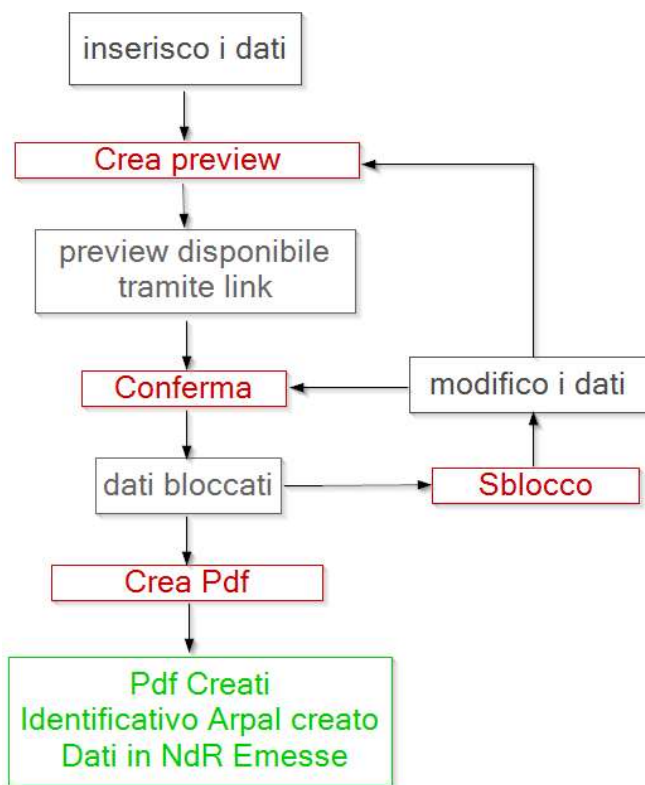
A questo punto è possibile creare una nuova NdR ripetendo i passi già eseguiti:

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

N.B. – Ogni Identificativo Arpal è riferito a uno specifico corso da rendicontare. Una volta generata e inviata a mezzo PEC una NdR con relativo allegato, riferiti a uno specifico corso, non è consentito generare nuovi documenti per la rendicontazione del medesimo corso. 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 C\_intestazione e spuntare *Recupera* in B2.

A	B	C
<b>Recupero Ndr</b>	<b>Recupera</b>	<b>Numero Nota di Rimborso</b>
F_54654654_20240606T1116_298	<input type="checkbox"/> <b>2</b> <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: F\_54654654\_20240606T1116\_298

Successive revisioni: F\_54654654\_20240606T1116\_298-01  
F\_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 P2 nel foglio C\_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.**

### 3.1. Eliminazione di un partecipante

Uno dei casi più comuni in cui è necessario effettuare una revisione è quello dell'eliminazione di un partecipante perché questo non ha raggiunto il 70% di frequenza del corso.

In questo caso è necessario recuperare la NdR:

- Inserire l'identificativo Arpal nel foglio C\_Intestazione, cella A2
- Fare Recupera NdR

E modificare poi la lista partecipanti

- Andare nel foglio C\_Partecipanti
- Trovare il patto di riferimento e cancellarlo
- Fare *Recupera Dati* → quest'operazione riallinea i dati dei partecipanti ed eliminerà dunque la riga relativa al patto cancellato
- Aggiornare le APL/CPI che hanno in carico i partecipanti

È necessario poi proseguire con le consuete operazioni per l'emissione della NdR:

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

A	B	C
Recupera Dati	Patto partecipante	Codice Fiscale Partecipante
<input type="checkbox"/>	pDS_G478C0004_10335	
<input type="checkbox"/>	Pds_g148C000456_212435	
<input type="checkbox"/>	dS_C745C000453_377	
<input type="checkbox"/>	ds_L117C0004_1195	

fare Recupera Dati

cancello il patto

Patto partecipante	Codice Fiscale Partecipante	apl/cpi	N
pDS_G478C000452_10335			
Pds_g148C000456_212435			
Pds_L117C000455_1195			

la riga del patto cancellato è stata eliminata

aggiornare le apl/cpi

3

#### 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 riferita a uno specifico corso è obbligatorio inserire nell'oggetto della PEC l'identificativo Arpal generato dal sistema.

N.B. – Ogni Identificativo Arpal è riferito a uno specifico corso da rendicontare. **Una volta generata e inviata a mezzo PEC una Ndr con relativo allegato, riferiti a uno specifico corso, non è consentito generare nuovi documenti per la rendicontazione del medesimo corso.** 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](mailto:controlli@arpalumbria.it) – per questioni legate ai criteri e alle modalità di compilazione;
- [supportoinformaticorendicontazione@arpalumbria.it](mailto:supportoinformaticorendicontazione@arpalumbria.it) – per questioni di carattere informatico (es. accesso, malfunzionamento file...).