

Guida
Gestione Incentivi per la
Formazione in ambito
Autotrasporto
Acquisizione Rendicontazione e
Gestione Integrazioni

Versione 01

Indice

1	INTRODUZIONE	3
2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO/PRODOTTO.....	3
3	ACCESSO ALLA COMPILAZIONE.....	3
4	COMPILAZIONE ONLINE DELLA RENDICONTAZIONE	5
4.1.	MENU DI NAVIGAZIONE	5
4.1.1.	<i>Voce di menu Piano Formativo</i>	<i>8</i>
4.1.2.	<i>Voce di menu Calendario Corsi</i>	<i>11</i>
4.1.3.	<i>Voce di menu Elenco Partecipanti.....</i>	<i>12</i>
4.1.3.1.	Formato File.....	18
4.1.4.	<i>Voce di menu Elenco Imprese</i>	<i>21</i>
4.1.4.1.	Formato File.....	27
4.1.5.	<i>Voce di menu Gestione Documenti Contabili.....</i>	<i>32</i>
4.1.5.1.	Nuovo Documento.....	32
4.1.5.2.	Altra Spesa.....	43
4.1.5.3.	Modifica Documento Contabile.....	47
4.1.5.4.	Segnalazioni di incongruenza.....	50
4.1.6.	<i>Voce di menu Dati Fideiussione</i>	<i>52</i>
4.1.7.	<i>Voce di menu Gestione Allegati</i>	<i>54</i>
4.1.8.	<i>Voce di menu Dettaglio Voci Costo</i>	<i>57</i>
4.1.9.	<i>Voce di menu Esporta PDF Rendicontazione.....</i>	<i>59</i>
4.1.10.	<i>Voce di menu Importa PDF Rendicontazione</i>	<i>60</i>
5	GESTIONE INTEGRAZIONI	63
5.1.	MENU DI NAVIGAZIONE	63
5.2.	GESTIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI	64
5.2.1.	<i>Lavorazione di una Integrazione</i>	<i>69</i>
6	ALLEGATI	73
6.1.	MODELLO CERTIFICAZIONE REVISORE LEGALE	73

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

1 Introduzione

Il portale dell'automobilista (www.ilportaledellautomobilista.it) offre una serie di servizi online per il cittadino, le imprese, gli operatori professionali (agenzie di pratiche auto ed officine autorizzate dal Ministero dei Trasporti) e i dipendenti degli Uffici provinciali del Dipartimento Trasporti (DT). Il presente documento specifica, nell'ambito del progetto DT, i requisiti del servizio di Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto.

2 Descrizione del servizio/prodotto

Il presente documento descrive nel dettaglio le funzionalità offerte dall'applicazione Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto come da Decreto nr. 208 del 09/06/2016 (Rendicontazione Imprese). L'applicazione ha lo scopo di permettere la compilazione dei dati relativi alla rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito della domanda di incentivi presentata.

Gli utenti che possono accedere agli incentivi appartengono ad una delle seguenti tipologie:

- Impresa di autotrasporto di merci per conto terzi
- Consorzio di Imprese di autotrasporto di merci per conto terzi
- Cooperative di Imprese di autotrasporto di merci per conto di terzi

L'impresa, una volta effettuato il login sul Portale dell'Automobilista tramite le proprie credenziali di accesso (user ID e password), può accedere al servizio online di presentazione delle domande, tramite l'apposito link: "Incentivi Formazione Autotrasporto" dal menu contestuale a sinistra della schermata.

3 Accesso alla compilazione

Per le imprese che hanno presentato la domanda di incentivi e che ora devono procedere con la fase di rendicontazione, cliccando sul link descritto al precedente paragrafo, verrà visualizzata la pagina di verifica del *Codice Impresa*, già fornito durante la fase di presentazione della domanda, come indicato in Figura 1.

Nel caso si fosse smarrito il Codice Impresa, è possibile richiedere al sistema l'invio dello stesso tramite email cliccando sul link [Recupera Codice Impresa](#). Sarà utilizzato l'indirizzo pec fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda di incentivi.

Cliccare sul pulsante *Accedi* per proseguire la fase di compilazione della rendicontazione delle spese sostenute.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Impresa

Verifica Codice Impresa

Inserire il codice identificativo della Impresa per accedere al sistema

Codice Impresa

[Recupera Codice Impresa](#)

ACCEDI

Figura 1

Nota bene: qualora non venga visualizzata la schermata successiva assicurarsi di aver effettuato correttamente il login o controllare la correttezza del Codice Impresa inserito.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

4 Compilazione online della rendicontazione

4.1. Menu di navigazione

Come mostrato nella Figura 2, l'accesso tramite Codice Impresa mostrerà il riepilogo dell'Istanza presentata, con l'aggiunta di un menu a sinistra attraverso il quale l'utente potrà accedere a tutte le sezioni utili per la presentazione della rendicontazione.

▼ **Domanda Incentivi 2016**

- Riepilogo Domanda
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Esporta PDF
- Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Riepilogo Domanda

Codice Pratica	Data Presentazione Domanda	Data Rendicontazione
GIFA_20160909_000067	09/09/2016 12:03:34	
Denominazione	Partita IVA	Codice Fiscale
TRASPORTI FIORENTINI	02805280597	
Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)		
VIA DEI GLICINI, 5 10100 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)		
Prefisso/Telefono	Prefisso/Fax	E-mail PEC
05/12584856	03/4523698	alfonsi@legalmail.it
N° Iscrizione al REN	N° Iscrizione Albo Autotrasportatori	
REN0908E089	FI/25452368/Y	
Nome	Cognome	Codice Fiscale
PIERO	ALFONSI	MSSRGR70A14H501P
Ente Attuatore	Data Inizio Formazione	Data Fine Formazione
ASTARTE S.R.L.	01/12/2016	31/05/2017
Importo Preventivato	Importo Rendicontato	
€ 108.529,00		

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato ↕	Esporta
Import PDF Istanza	DOMANDA_INCENTIVI_FORMAZIONE_G...	09/09/2016	
Dichiarazione Attuatore Piano ...	Dichiarazione Attuatore Piano ...	09/09/2016	
Dichiarazione Corsi FAD	Dichiarazione Corsi FAD.pdf	09/09/2016	
Documento Comprovante Causa di...	DocumentoCausaForzaMaggiore.pd...	01/12/2016	
Documento Comprovante Causa di...	DocumentoCausaForzaMaggiore.pd...	01/12/2016	

5 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 2

Di seguito un dettaglio del menu disponibile all'impresa a secondo che si tratti di un consorzio/cooperativa che abbia presentato la domanda per se ed altre imprese o solo per altre imprese, o che si tratti di un'impresa che non ricada nelle due precedenti casistiche:

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

- **Caso 1:** Impresa di tipo consorzio/cooperativa che abbia presentato la domanda per se ed altre imprese o solo per altre imprese



Figura 3

- **Caso 2:** Impresa diversa da consorzio/cooperativa (domanda presentata solo per se stessa):



Figura 4

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel primo caso sarà resa disponibile anche la voce di menu "Elenco Imprese" che, come si vedrà in seguito, consentirà di importare l'elenco delle imprese che hanno partecipato al progetto formativo.

Nella seguente figura invece è presente la voce di menu "Importa PDF Rendicontazione" che sarà resa disponibile solo dopo che l'utente ha cliccato sulla voce "Esporta PDF Rendicontazione" e che consentirà di reimportare a sistema il pdf riepilogativo di quanto rendicontato.

Nota Bene:

L'import di tale pdf costituisce l'atto conclusivo della rendicontazione e avrà la duplice funzione di costituire la certificazione del lavoro svolto dall'impresa e di rendere non più modificabile quanto rendicontato.



Figura 5

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Voce di menu Piano Formativo

Per accedere alla sezione Piano Formativo, cliccare sulla voce di menu **"Piano Formativo"**. Si accederà ad una schermata di riepilogo con le informazioni del piano formativo associate alla domanda presentata dall'utenza corrente (Figura 6). I campi di input saranno bloccati.

The screenshot displays a form titled "Piano Formativo" with the following fields and values:

Field	Value
Tipologia impresa richiedente	Piccola
Tipologia della formazione	Interaziendale
Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante)	900
Numero totale dei partecipanti ai corsi	30
Corsi FAD	Si
N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione)	180
Lavoratori svantaggiati/disabili	Si

At the bottom of the form, there are two buttons: "CONFERMA PIANO" and "MODIFICA PIANO".

Figura 6

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Se il piano formativo risulta essere corretto cliccare sul pulsante "**Conferma Piano**" per confermarlo. Il sistema mostrerà una schermata di successo dopo il buon esito dell'operazione (Figura 7).

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Piano Formativo confermato con successo

Piano Formativo

Tipologia impresa richiedente	Tipologia della formazione
<input type="text" value="Piccola"/>	<input type="text" value="Interaziendale"/>
Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante)	Numero totale dei partecipanti ai corsi
<input type="text" value="900"/>	<input type="text" value="30"/>
Corsi FAD	N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione)
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="180"/>
Lavoratori svantaggiati/disabili	
<input type="text" value="Si"/>	

Figura 7

Sia dopo che prima della conferma sarà comunque possibile modificare il piano formativo cliccando il pulsante "**Modifica Piano**". I campi di input si sbloccheranno e sarà possibile modificare:

- **Tipologia impresa richiedente:** selezionare da un menu a tendina una tra le possibili scelte:
 - ❖ **Piccola**
 - ❖ **Media**
 - ❖ **Grande**
 - ❖ **Consorzio/Cooperativa**

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Campo obbligatorio.

- **Tipologia della formazione:** selezionare da un menu a tendina una tra le possibili scelte:

- ❖ **Aziendale**
- ❖ **Interaziendale**
- ❖ **Territoriale**
- ❖ **Strutturato per filiere**

Campo obbligatorio.

- **Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante):** campo di testo obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
- **Numero totale dei partecipanti ai corsi:** campo di testo obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
- **Corsi FAD:** selezionare un'opzione (Sì, No). Campo Obbligatorio.
- **N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione):** valore numerico maggiore di 0.
- **Lavoratori svantaggiati/disabili:** selezionare un'opzione (Sì, No). Campo Obbligatorio.

Cliccare sul pulsante "**Conferma Piano**" per confermarlo ed attendere il messaggio di buon esito dell'operazione.

Nota bene: se qualche campo obbligatorio è vuoto o compilato impropriamente al momento del salvataggio il sistema visualizzerà una schermata di errore con messaggistica indicante le inesattezze. I campi da inserire/correggere saranno bordati di rosso.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

4.1.2. Voce di menu Calendario Corsi

Per accedere alla sezione Calendario Corsi, cliccare sulla voce di menu **"Calendario Corsi"**. Il sistema mostra la pagine contenente l'elenco delle lezioni regolarmente svolte; le lezioni annullate non saranno visibili.

Per ogni lezione presente nell'elenco sarà possibile visualizzarne il dettaglio, l'eventuale allegato relativo alle cause di forza maggiore in caso di lezione modificata entro i tre giorni dal suo svolgimento e l'eventuale storico delle modifiche.

Sono presenti anche dei filtri di ricerca per restringere il risultato dell'elenco. Di seguito un'immagine che mostra la pagine del calendario corsi:

Calendario Corsi

Data Prima Lezione
02/12/2016

Data Ultima Lezione
01/02/2017

Titolo del Corso

Materia Lezione

Data Inizio Lezione Dal

Giorno Mese Anno

Data Inizio Lezione Al

Giorno Mese Anno

Solo lezioni modificate Si No

RICERCA

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	02/12/2016 09:00	02/12/2016 18:00	🔍 📄 ⌚
TITOLO NUOVA LE...	MATERIA NUOVA L...	02/12/2016 09:30	02/12/2016 13:30	🔍 📄
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	04/01/2017 09:00	04/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	05/01/2017 09:00	05/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	06/01/2017 09:00	06/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	07/01/2017 09:00	07/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	08/01/2017 09:00	08/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	09/01/2017 09:00	09/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	10/01/2017 09:00	10/01/2017 18:00	🔍
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	11/01/2017 09:00	11/01/2017 18:00	🔍

26 Elementi trovati, mostrati da 1 a 10.

◀ Primo / Precedente
1 2 3
Successivo / Ultimo ▶

Opzioni di esportazione:

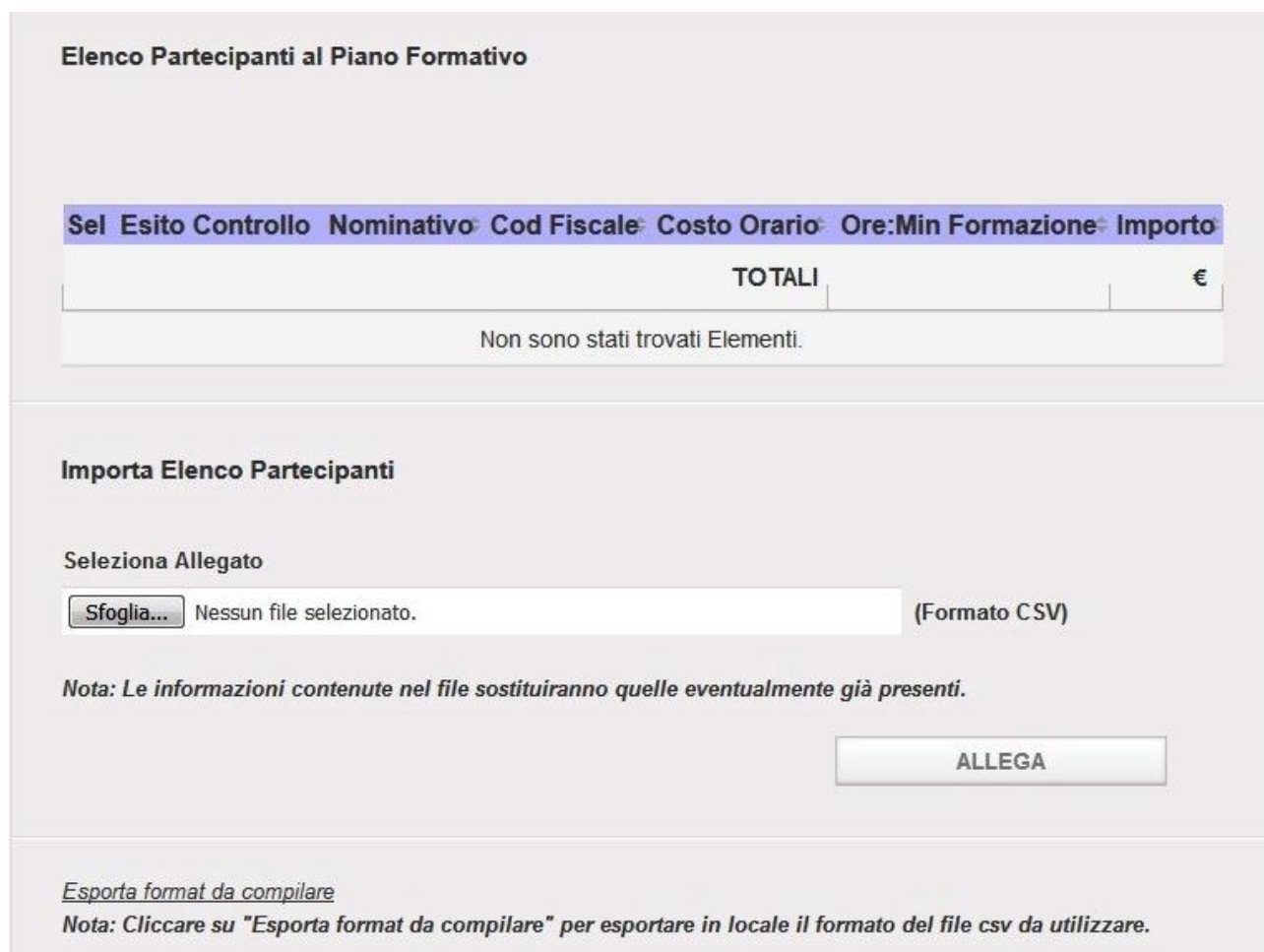
Figura 8

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.3. Voce di menu Elenco Partecipanti

Per accedere alla sezione di Elenco Partecipanti, cliccare sulla voce di menu “**Elenco Partecipanti**”.

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema l’elenco dei partecipanti che hanno partecipato al piano formativo come mostrato dalla Figura 9:



Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
TOTALI						€
Non sono stati trovati Elementi.						

Importa Elenco Partecipanti

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.

[Esporta format da compilare](#)



Nota: Cliccare su "Esporta format da compilare" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.


Figura 9

La figura mostra l’elenco dei partecipanti eventualmente già inseriti e il pulsante “**Allega**”.

Per importare l’elenco dei partecipanti premere il pulsante “**Sfoggia**” per selezionare dal proprio pc il file desiderato. Successivamente cliccare il pulsante “**Allega**” per importare a sistema il contenuto del file selezionato.

Il sistema verificherà la correttezza e congruità dei dati inseriti nel file e al termine dell’elaborazione mostrerà l’elenco dei partecipanti con un esito.

Nel caso di dati formalmente corretti e congruenti l’esito sarà evidenziato dall’immagine , mentre in caso di dati non corretti l’esito sarà evidenziato dall’immagine .

L’utente potrà in questo ultimo caso selezionare i partecipanti con Esito Controllo  per modificare manualmente i dati non corretti.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Dal momento che l'elaborazione del file potrebbe richiedere diversi minuti, la stessa sarà eseguita in background e l'utente potrà continuare a lavorare su altre sezioni dell'applicazione. In ogni caso durante l'elaborazione del file sarà visibile all'utente lo stato di avanzamento della lavorazione come evidenziato dalla seguente figura:

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
TOTALI						€
Non sono stati trovati Elementi.						


Descrizione	Ora Inizio Elab	Partecipanti da Importare	Partecipanti Elaborati	Azioni
Import Elenco Partecipanti	25/05/2017 11:19:47	4	0	

Trovato un Elemento.

Elaborazione in corso. Premere il pulsante aggiorna per verificare lo stato di avanzamento. Al termine dell'elaborazione sarà visualizzata la lista importata.

Figura 10

Il messaggio in verde avverte l'utente che l'elaborazione è in corso.

La colonna Partecipanti da Importare indica il numero di partecipanti contenuti nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Partecipanti Elaborati indica il numero di partecipanti che sono stati elaborati al momento. Cliccando sull'icona  tale numero si aggiornerà mostrando così lo stato di avanzamento dell'elaborazione.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Al termine dell'elaborazione la pagina visualizzerà l'elenco dei partecipanti importati con relativo Esito Controllo come mostrato dalla seguente figura:

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
<input type="radio"/>	✘	MARIO GIALLI	BGNFNC97P67L452A	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	✔	MARIO BIANCHI	BFNC97A06A053E	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	✔	MARIO ROSSI	BFFMST83L62D086V	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	✔	MARIO VERDI	BGGDNC97B06D976F	€ 61,78	10:30	€ 648,69
TOTALI					56:20	€ 4.156,82

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Legenda

- ✔ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
- ✘ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

ESPORTA ELENCO

Figura 11

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Durante l'elaborazione del file csv, il sistema verifica, per ogni partecipante contenuto nel file, che il codice fiscale del partecipante stesso, non sia già presente:

- nel file che si sta elaborando (partecipante duplicato nel file)
- in altri file precedentemente importati da altre imprese (partecipanti che avrebbero preso parte a piani formativi di diverse imprese)

In questi due casi, tali partecipanti sarebbero scartati dal novero di quelli partecipanti e sarebbero esclusi dai successivi calcoli della rendicontazione.

La seguente Figura illustra il termine dell'elaborazione del file in cui è presente la casistica sopradescritta con due partecipanti scartati:

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione [Visualizza Elenco Partecipanti Scartati](#).

▸ Visualizza Elenco Partecipanti Importati (2 di 4)

▸ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 4)

Importa Elenco Partecipanti

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.

Esporta format da compilare

Nota: Cliccare su "Esporta format da compilare" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.

Figura 12

Come si potrà notare il sistema mostra due liste suddivise in due elenchi. Il primo elenco conterrà la lista dei partecipanti importati a sistema, sia quelli con esito controllo positivo sia quelli con esito controllo negativo, mentre il secondo elenco mostrerà la lista dei partecipanti scartati perché rientranti in uno dei due casi sopradescritti. In entrambi gli elenchi è riportato il numero dei partecipanti importati e il numero di quelli scartati rispetto al totale dei partecipanti contenuti nel file.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Di seguito le figure dell'elenco dei partecipanti importati e di quello dei partecipanti scartati.

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione [Visualizza Elenco Partecipanti Scartati](#).

▼ Visualizza Elenco Partecipanti Importati (2 di 4)

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
<input type="radio"/>	✓	MARIO GIALLI	BGNLCU97H44C352J	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	✓	MARIO VERDI	BGNFRC97E15H620N	€ 61,78	10:30	€ 648,69
TOTALI					35:30	€ 3.109,94

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Legenda

✓ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.

✗ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

[ESPORTA ELENCO](#)

► Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 4)

Figura 13

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione [Visualizza Elenco Partecipanti Scartati](#).

► Visualizza Elenco Partecipanti Importati (2 di 4)

▼ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 4)

Nominativo	Cod Fiscale	Motivo Scarto
MARIO BIANCHI	BBBTSC96E55C352D	Codice Fiscale già nell'elenco di un'altra Impresa
MARIO ROSSI	BBBJSC90L54C352E	Codice Fiscale già nell'elenco di un'altra Impresa

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 14

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

In questa fase è possibile per l'utente visualizzare ed, eventualmente, modificare il dettaglio di ogni singolo partecipante, anche per correggere quelli con Esito Controllo **✗**. Selezionando uno dei partecipanti con esito negativo, come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
<input checked="" type="radio"/>	✗	MARIO GIALLI	BGNFNC97P67L452A	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	✓	MARIO BIANCHI	BFNC97A06A053E	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	✓	MARIO ROSSI	BFFMST83L62D086V	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	✓	MARIO VERDI	BGGDNC97B06D976F	€ 61,78	10:30	€ 648,69
TOTALI					56:20	€ 4.156,82

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Legenda

✓ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.

✗ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

Dettaglio Partecipante

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

Nome Partecipante	Cognome Partecipante
<input type="text" value="MARIO"/>	<input type="text" value="GIALLI"/>
Codice Fiscale Partecipante	
<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="BGNFNC97P67L452A"/>	
Qualifica Partecipante	Contratto applicato
<input type="text" value="QUADRO"/>	<input type="text" value="CCNL TRASPORTI"/>
Tot Ore Formazione (max 50 ore)	Tot Minuti Formazione
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="0"/>
Costo Orario	Importo Formazione
<input type="text" value="98,45"/>	<input type="text" value="2.461,25"/>

Il codice fiscale del Partecipante non è formalmente corretto

Figura 15

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante "**Salva**".
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante "**Chiudi**".

Di seguito i controlli che il sistema effettua sui dati sia in fase di import del file, sia in fase di modifica manuale di un singolo partecipante:

- **Nome Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Cognome Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Codice Fiscale:** Obbligatorio. Controllo conformità codice fiscale.
- **Qualifica Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Contratto Applicato:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Costo Orario:** Obbligatorio. Campo numerico formato valuta (999.999,99).
- **Tot Ore Formazione:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0 e minore o uguale 30.
- **Tot Minuti Formazione:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore o uguale a 0 e minore o uguale 59.
- **Importo Formazione:** Campo numerico formato valuta (999.999,99) calcolato automaticamente dal sistema come prodotto tra Costo Orario e Tot Ore/Minuti Formazione.

4.1.3.1. Formato File

Il formato del file contenente l'elenco dei partecipanti deve essere csv.

Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. E' possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite excel. In questo secondo caso è necessario impostare, per la colonna **Costo Orario**, il formato cella Valuta per evitare l'eventuale perdita di dati. La corretta procedura per l'utilizzo del file csv in excel è descritta nel paragrafo successivo.

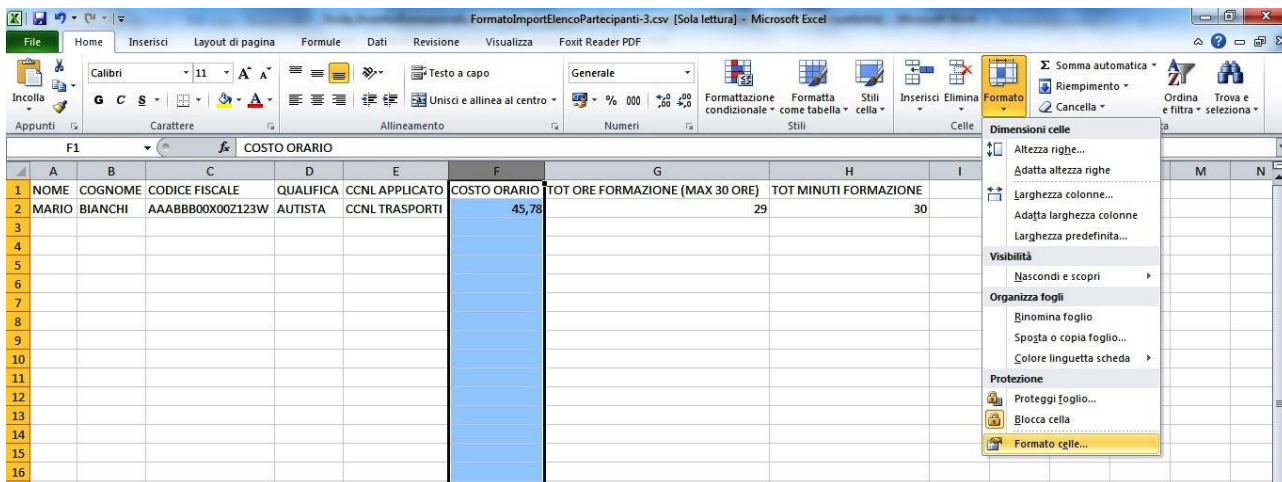
E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [*Esporta format da compilare*](#) presente nella pagina.

Il file presente una prima riga con dati di esempio per favorire una corretta compilazione dello stesso. La riga può essere rimossa o meno; nel caso la si lasciasse, nel file occorre avere l'accortezza di non modificare i dati della riga di esempio dal momento che il sistema provvederà a non importarla solo nel caso in cui la trovasse identica.

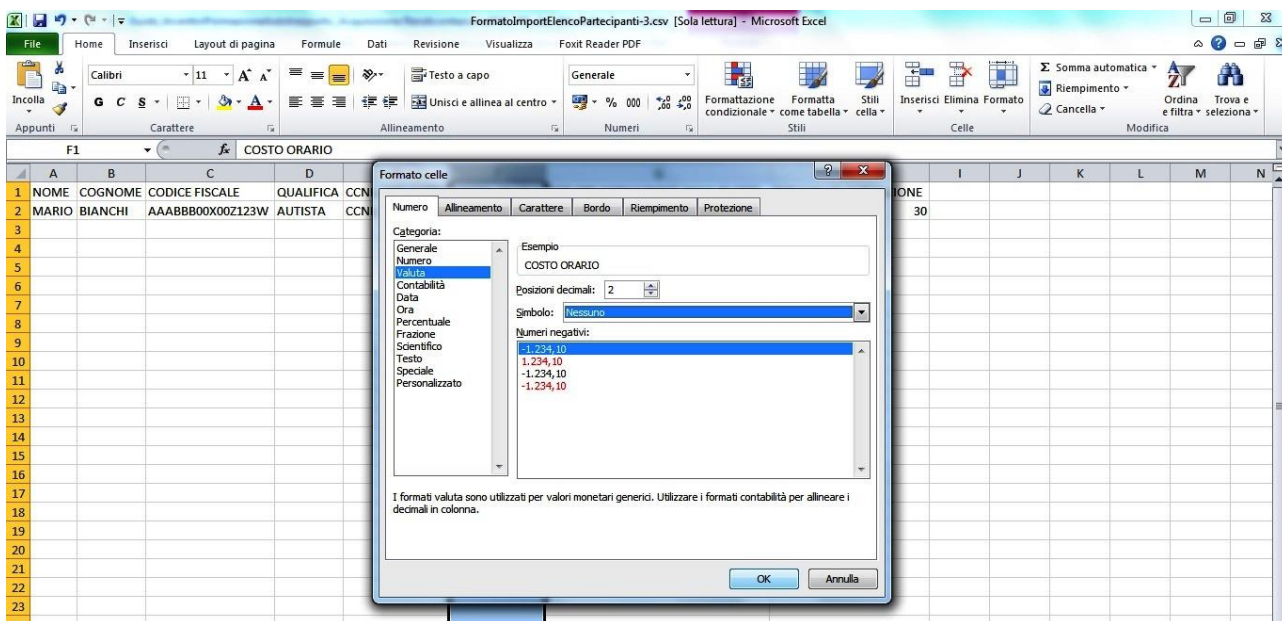
Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Aprire il file FormatoImportElencoPartecipanti.csv, salvato in locale tramite il link sopradescritto, con excel
- Selezionare la colonna **Costo Orario** e cliccare sulla voce Formato

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione



- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Cella
- Selezionare Valuta nell'elenco Categoria, 2 come Posizioni decimali, Nessuno nella combo Simbolo e premere OK

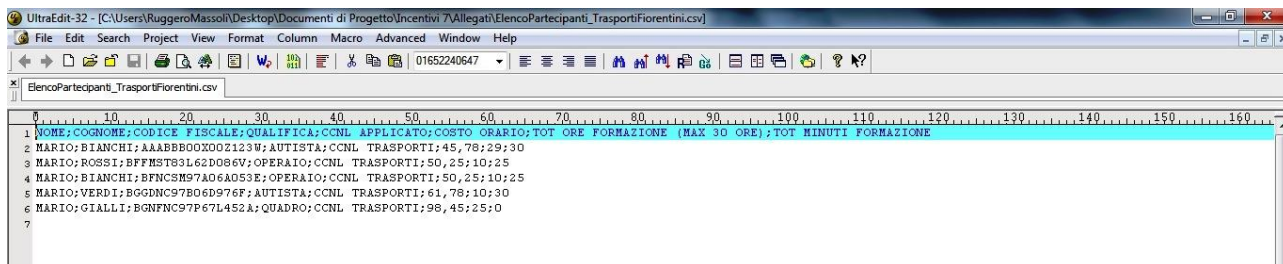


In questo modo si è sicuri che la colonna Costo Orario sia compilata con il corretto formato una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato CSV (delimitato dal separatore di elenco)(*.csv) e non xls.

Di seguito un esempio di file correttamente compilato ed aperto con un editor di testo:

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione



```
UltraEdit-32 - [C:\Users\RuggeroMassoli\Desktop\Documenti di Progetto\Incentivi 7\Allegati\ElencoPartecipanti_TrasportiFirentini.csv]
File Edit Search Project View Format Column Macro Advanced Window Help
01652240647
ElencoPartecipanti_TrasportiFirentini.csv
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160
1 NOME;COGNOME;CODICE FISCALE;QUALIFICA;CCNL APPLICATO;COSTO ORARIO;TOT ORE FORMAZIONE (MAX 30 ORE);TOT MINUTI FORMAZIONE
2 MARIO;BIANCHI;AAABBB00X002123W;AUTISTA;CCNL TRASPORTI;45,78;29;30
3 MARIO;ROSSI;BFFMST83L62D086V;OPERAI;CCNL TRASPORTI;50,25;10;25
4 MARIO;BIANCHI;BFNCSM97A06A0S3E;OPERAI;CCNL TRASPORTI;50,25;10;25
5 MARIO;VERDI;BGGDNC97B06D976F;AUTISTA;CCNL TRASPORTI;61,78;10;30
6 MARIO;GIALLI;BGNFNC97P67L452A;QUADRO;CCNL TRASPORTI;98,45;25;0
7
```

Figura 16

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

4.1.4. Voce di menu Elenco Imprese

Per accedere alla sezione di Elenco Imprese, cliccare sulla voce di menu "**Elenco Imprese**". Come già detto in precedenza, tale voce di menu sarà disponibile solo per le imprese di tipo consorzio/cooperativa che hanno presentato la domanda di incentivi per se e per altre imprese o solo per altre imprese.

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema l'elenco delle imprese che hanno partecipato al piano formativo come mostrato dalla Figura 17:



Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Rend
Non sono stati trovati Elementi.						

Importa Elenco Imprese

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.



[Esporta format da compilare](#)

Nota: Cliccare su "Esporta format da compilare" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.

Figura 17

La figura mostra l'elenco delle imprese eventualmente già inserite e il pulsante "**Allega**". Per importare l'elenco delle imprese premere il pulsante "**Sfoglia**" e selezionare dal proprio pc il file desiderato. Successivamente cliccare il pulsante "Allega" per importare a sistema il contenuto del file selezionato.

Il sistema verificherà i dati inseriti nel file, compresa la congruità dei dati dell'impresa rispetto a quanto presente sulla banca dati del SIDT, e al termine dell'elaborazione mostrerà l'elenco delle imprese con un esito.

Nel caso di dati formalmente corretti e congruenti l'esito sarà contrassegnato da , mentre in caso di dati non corretti l'esito sarà contrassegnato da .

L'utente potrà in questo ultimo caso selezionare le imprese con esito negativo per modificare manualmente i dati non corretti.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Dal momento che l'elaborazione del file potrebbe richiedere diversi minuti, la stessa sarà eseguita in background e l'utente potrà continuare a lavorare su altre sezioni dell'applicazione. In ogni caso durante l'elaborazione del file sarà visibile all'utente lo stato di avanzamento della lavorazione come evidenziato dalla seguente figura:

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
Non sono stati trovati Elementi.						


Descrizione	Ora Inizio Elab	Imprese da Importare	Imprese Elaborate	Azioni
Import Elenco Ditte	25/05/2017 12:33:31	4	0	

Trovato un Elemento.

Elaborazione in corso. Premere il pulsante aggiorna per verificare lo stato di avanzamento. Al termine dell'elaborazione sarà visualizzata la lista importata.

Figura 18

Il messaggio in verde avverte l'utente che l'elaborazione è in corso.

La colonna Impresa da Importare indica il numero di imprese contenute nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Imprese Elaborate indica il numero di imprese che sono state elaborate al momento. Cliccando sull'icona  tale numero si aggiornerà mostrando così lo stato di avanzamento dell'elaborazione.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Al termine dell'elaborazione la pagina visualizzerà l'elenco delle imprese importate con relativo esito come mostrato dalla seguente figura:

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✗	IMPRESA TEST 4	01467130628	CRCRSR61T27F8390	RM/0000004...	M0000005
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 1	02873320549	RPCRRT83H28I921H	RM/0000001...	M0000002
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 2	00982300030	00982300030	RM/0000002...	M0000003
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 3	02229390600	02229390600	RM/0000003...	M0000004

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Legenda

- ✓ Impresa importata a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
- ✗ Impresa importata a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

ESPORTA ELENCO

Figura 19

Durante l'elaborazione del file csv, il sistema verifica, per ogni impresa contenuta nel file, che la partita iva o il codice fiscale dell'impresa stessa, non sia già presente:

- nel file che si sta elaborando (imprese duplicate nel file)
- in altri file precedentemente importati da altre imprese (imprese che avrebbero partecipato a più piani formativi)
- nell'archivio delle imprese che hanno presentato domanda per se stesse (imprese che avrebbero presentato domanda di incentivi e poi avrebbero partecipato ad altri piani formativi)

In questi tre casi, tali imprese sarebbero scartate dal novero di quelle importate e sarebbero escluse dai successivi calcoli della rendicontazione.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

La seguente Figura illustra il termine dell'elaborazione del file in cui è presente la casistica sopradescritta con tre imprese scartate:

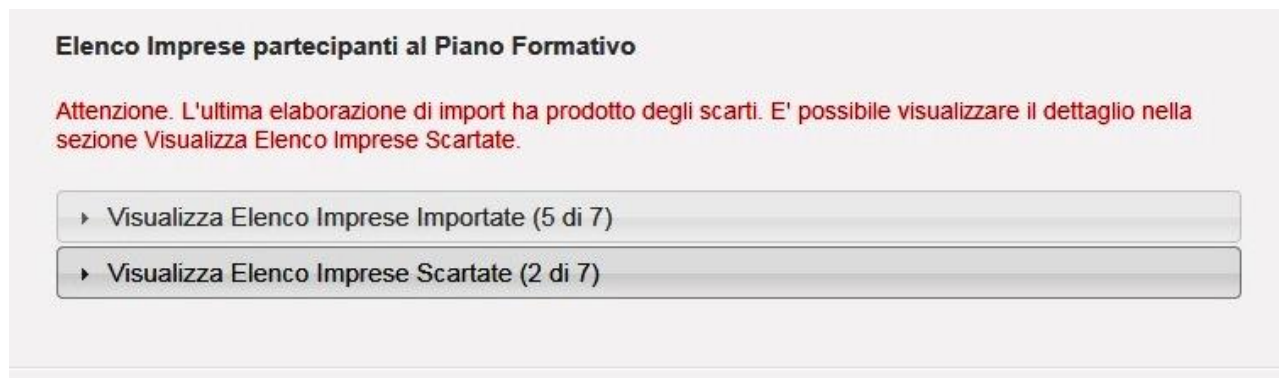


Figura 20

Come si potrà notare il sistema mostra due liste suddivise in due tab. Il primo tab conterrà la lista delle imprese importate a sistema, sia quelle con esito controllo positivo sia quelle con esito controllo negativo, mentre il secondo tab mostrerà la lista delle imprese scartate perché rientranti in uno dei tre casi sopradescritti. In entrambi i tab è riportato il numero delle imprese importate e il numeri di quelle scartate rispetto al totale delle imprese contenute nel file.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Di seguito le figure dell'elenco delle imprese importate e di quello delle imprese scartate.

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Imprese Scartate.

Visualizza Elenco Imprese Importate (5 di 7)

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✘	IMPRESA TEST 4	01467130628	CRCRSR61T27F839O	RM/0000004...	M0000005
<input type="radio"/>	✘	IMPRESA TEST 6	0535968100	0535968100	MI/1234567...	
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 1	02873320549	RPCRRT83H28I921H	RM/0000001...	M0000002
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 2	00982300030	00982300030	RM/0000002...	M0000003
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 3	02229390600	02229390600	RM/0000003...	M0000004

5 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 21

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Imprese Scartate.

Visualizza Elenco Imprese Importate (5 di 7)

Visualizza Elenco Imprese Scartate (2 di 7)

Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Motivo Scarto
IMPRESA TEST 5	01993190741	LTRGRG81T54F152K	Partita Iva/Codice Fiscale già nell'elenco di un'a...
IMPRESA TEST 7	02873320549	RPCRRT83H28I921H	Partita Iva/Codice Fiscale già presente nel file d...

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 22

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

In questa fase è possibile per l'utente visualizzare ed, eventualmente, modificare il dettaglio di ogni singola impresa, anche per correggere quelle non conformi secondo i controlli. Selezionando una delle imprese con esito negativo, come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

Dettaglio Impresa

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

Denominazione
IMPRESA TEST 6

Partita IVA
0535968100

Codice Fiscale
0535968100

N° Iscrizione al REN
[]

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori
MI/1234567/S

Num. Partecipanti
0

Num. Dipendenti
0

Contratto lavoro applicato
ALTRO

Il campo numerico Numero Partecipanti non può essere inferiore al valore 1
La lunghezza della Partita iva non è corretta: deve essere composta da 11 caratteri numerici
La lunghezza del Codice Fiscale in formato partita iva non è corretta: deve essere composta da 11 caratteri numerici

CHIUDI SALVA

Figura 23

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante "Salva".
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante "Chiudi".

Di seguito i controlli che il sistema effettua sui dati sia in fase di import del file, sia in fase di modifica manuale di una singola impresa:

- **Denominazione Impresa:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Partita Iva:** Obbligatorio se Codice Fiscale vuoto. Campo numerico max 11 numeri. Se presente, il campo verrà verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **Codice Fiscale:** Obbligatorio se Partita IVA vuoto. Se presente, il campo verrà verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **N° Iscrizione Ren:** Non obbligatorio. Se presente, verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

- **N° Iscrizione Albo Autotrasporto:** Obbligatorio e verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **Num. Partecipanti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
- **Num. Dipendenti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore o uguale a 0.
- **Contratto Lavoro applicato:** Obbligatorio

4.1.4.1. Formato File

Il formato del file contenente l'elenco delle imprese deve essere csv.

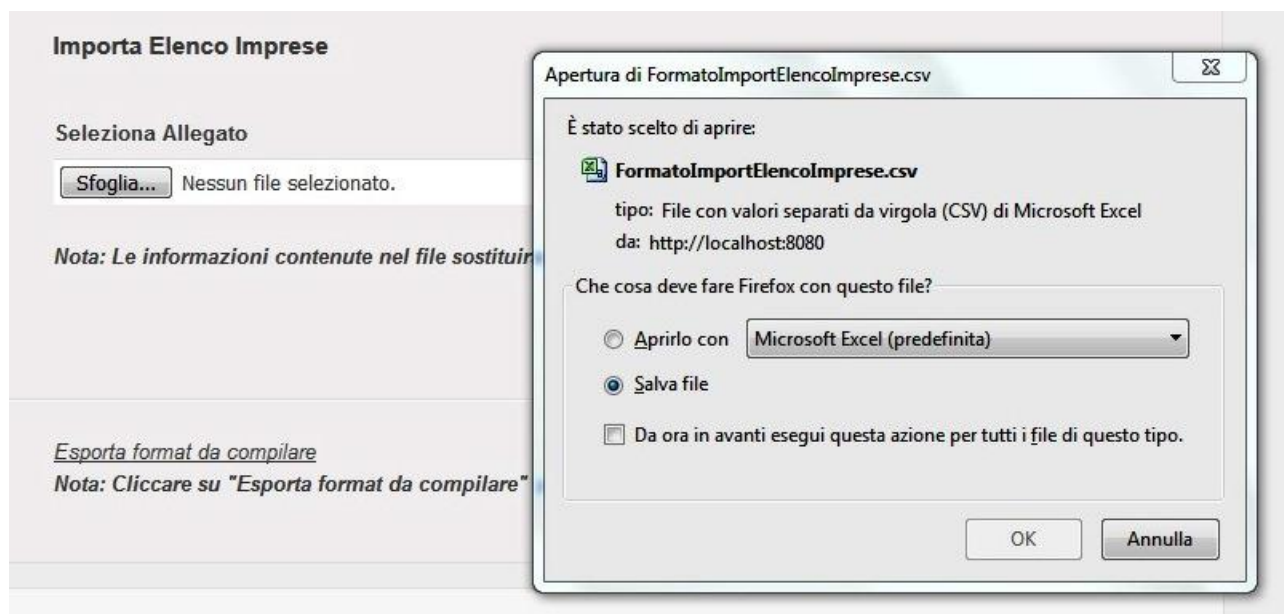
Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. E' possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite excel. In questo secondo caso si consiglia di seguire la procedura di seguito illustrata per evitare l'eventuale perdita di dati:

E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [Esporta file di esempio](#) presente nella pagina.

Il file presenta una prima riga con dati di esempio per favorire una corretta compilazione dello stesso. La riga può essere rimossa o meno; nel caso la si lasciasse, nel file occorre avere l'accortezza di non modificare i dati della riga di esempio dal momento che il sistema provvederà a non importarla solo nel caso in cui la trovasse identica.

Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Cliccare sul link [Esporta format da compilare](#)



- Cliccare su OK e salvare il file in locale

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Aprire excel
- Cliccare sulla voce di menu Dati e cliccare su Carica dati esterni Da Testo

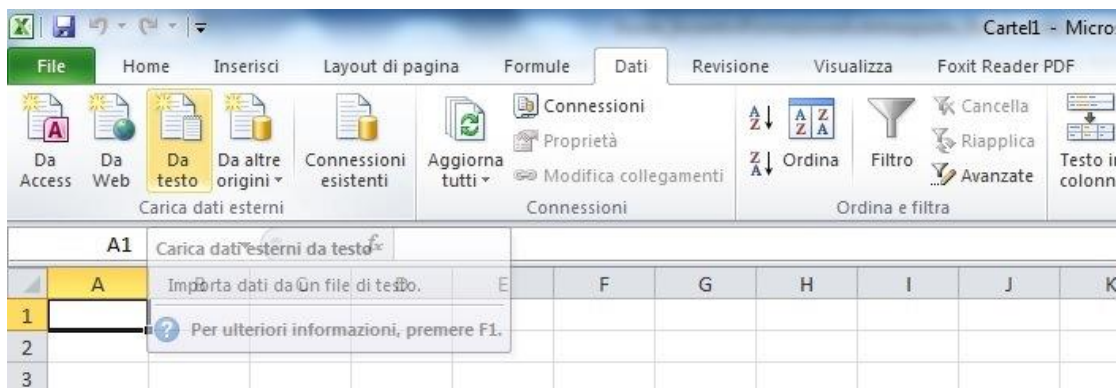


Figura 24

- Selezionare il file csv da Importare precedentemente salvato
- Selezionare il check Delimitato e premere Avanti

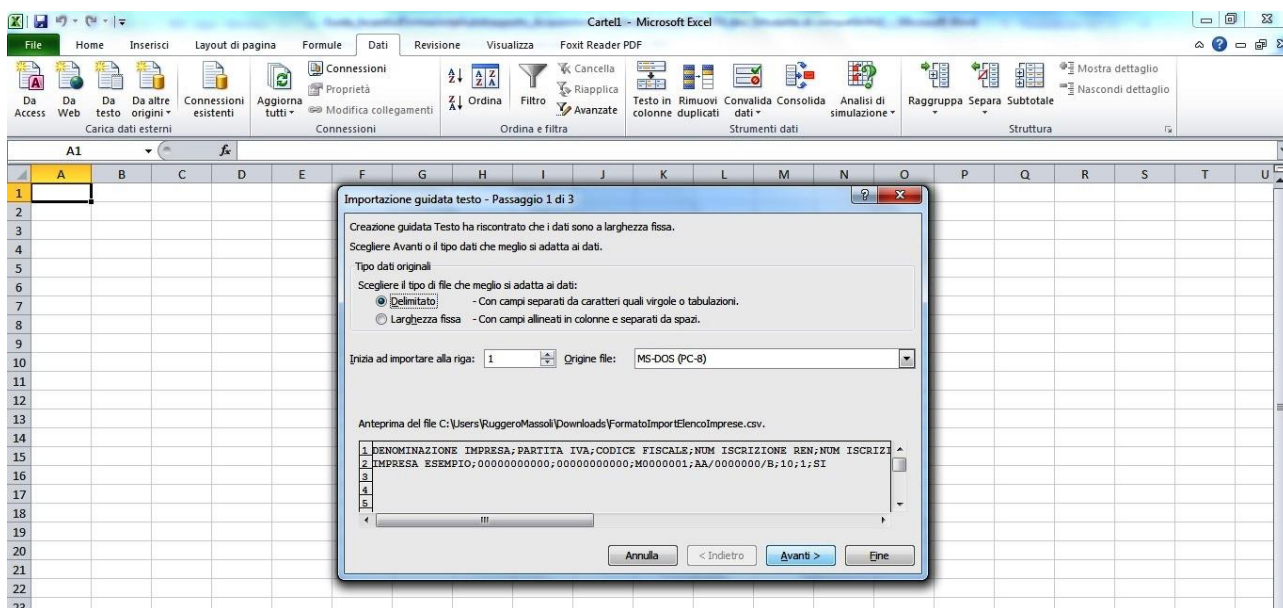


Figura 25

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti

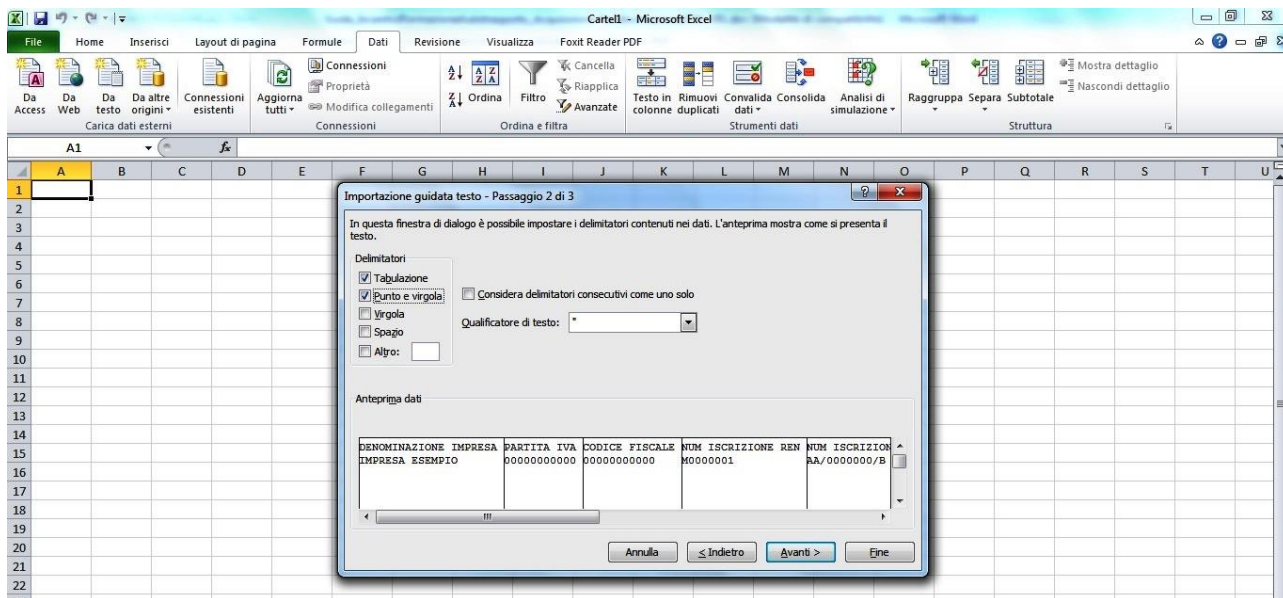


Figura 26

- Selezionare le colonne Partita IVA e Codice Fiscale, il check Testo e premere Fine

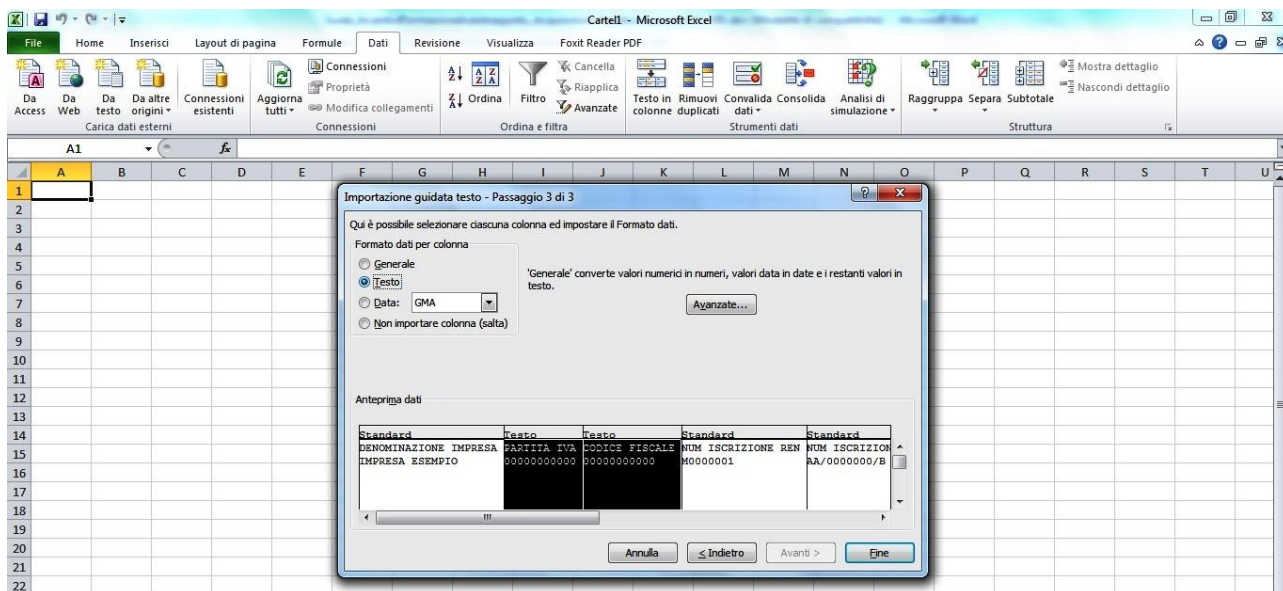


Figura 27

Seguendo tale procedura si è sicuri che i dati vengano gestiti correttamente.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Per creare un nuovo file csv con lo stesso formato utilizzando Excel è sufficiente fare un nuovo file xls avendo cura di seguire i seguenti passi:

- Creare da excel una nuova cartella di lavoro vuota e inserire l'intestazione come da figura 28
- Selezionare le colonne PARTITA IVA e CODICE FISCALE e cliccare sulla voce Formato

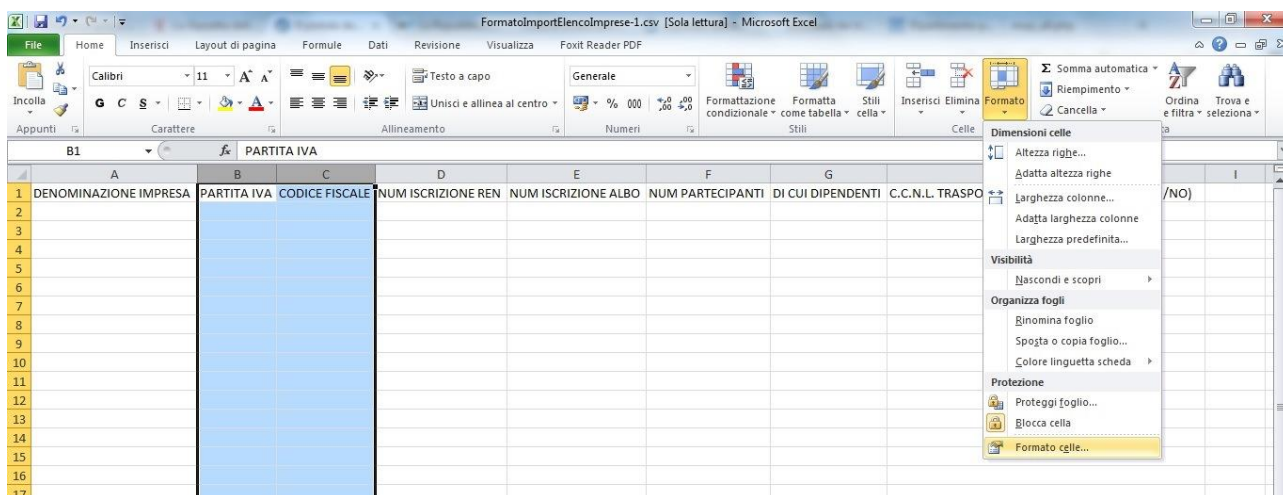


Figura 28

- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Celle

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Selezionare Testo nell'elenco Categoria e premere OK

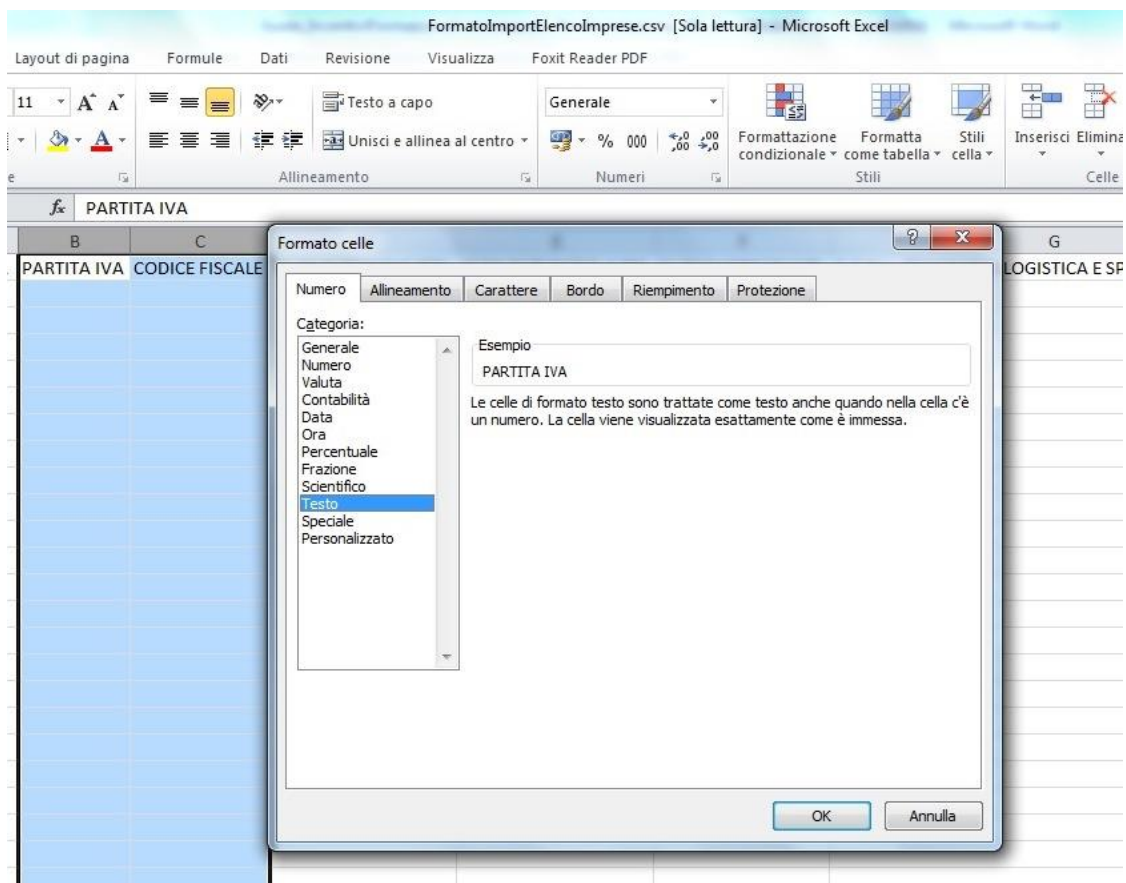


Figura 29

In questo modo si è sicuri che le due colonne Partita IVA e Codice Fiscale mantengano gli eventuali zeri iniziali una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato csv e non xls.

Di seguito un esempio di file correttamente compilato ed aperto con un editor di testo:

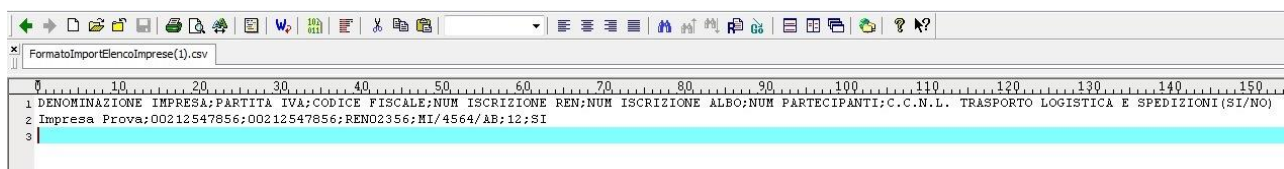


Figura 30

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

4.1.5. Voce di menu Gestione Documenti Contabili

Per accedere alla sezione di Gestione Documenti Contabili, cliccare sulla voce di menu "Gestione Documenti Contabili". Il sistema mostra la pagina per il caricamento di nuovi Documenti Contabili come mostrato dalla Figura 30:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
TOTALE GENERALE					€ 0,00

Non sono stati trovati Elementi.

NUOVO DOCUMENTO ALTRA SPESA

Figura 31

La figura mostra l'elenco degli eventuali Documenti Contabili già inseriti e i pulsanti "Nuovo Documento" e "Altra Spesa".

4.1.5.1. Nuovo Documento

Il pulsante "**Nuovo Documento**" consente di visualizzare il form per l'inserimento dei dati di un documento contabile. In particolare il sistema consente di inserire un documento contabile contenente una o più voci di costo, da selezionare tra le seguenti:

- Costi della docenza
- Costi dei tutor
- Altri costi per l'erogazione
- Spese di viaggio
- Materiali e forniture
- Ammortamento
- Consulenza

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

La Figura 32 mostra i dati da inserire per caricare a sistema un documento contabile:

Documento Contabile

Titolo Corso

GUIDA SICURA
TITOLO CORSO1
TITOLO CORSO10
TITOLO CORSO11
TITOLO CORSO12
TITOLO CORSO13
TITOLO CORSO14
TITOLO CORSO15

Fornitore

Tipo Documento
- Seleziona -

Numero Documento

Data Documento
Giorno Mese Anno

Descrizione

Dettaglio

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva	Azioni
			€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE DOCUMENTO				€ 0,00	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

Nota: Premendo il bottone 'Allegati' non sarà più possibile modificare le voci di costo.

Figura 32

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Di seguito un elenco dei dati da inserire e il loro significato:

- **Titolo Corso:** box contenente la lista dei corsi effettuati dall'impresa così come sono stati inseriti in fase di presentazione della domanda. Possono essere selezionati 1 o n titoli. Campo obbligatorio.
Nota: Per selezionare più corsi contemporaneamente tenere premuto il tasto Ctrl e cliccare con il mouse sui titoli da selezionare oppure tenere premuto il tasto Shift (freccia in alto sopra il tasto Ctrl) e cliccare con il mouse sul primo titolo e successivamente sull'ultimo per selezionare un blocco di titoli corso.
- **Fornitore:** soggetto che ha erogato il servizio ed emesso il documento contabile. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Tipo Documento:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti scelte:
 - ❖ Fattura
 - ❖ Ricevuta
 - ❖ Proforma
 - ❖ Altro

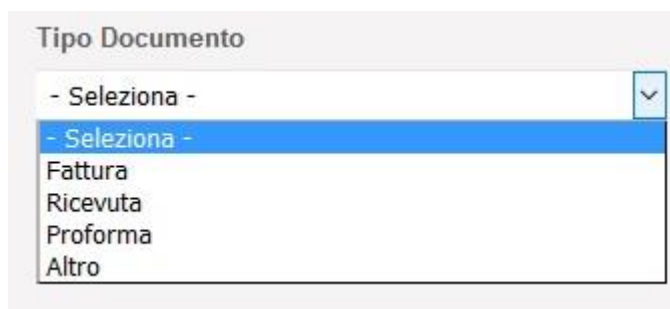


Figura 33

- Campo obbligatorio.
- **Numero Documento:** numero del documento contabile. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Data Documento:** data di emissione del documento contabile. Combo per inserire il giorno, il mese e l'anno. Campi obbligatori.
- **Descrizione:** Area di testo libero contenente la una descrizione del documento contabile (max 4000 caratteri). Campo obbligatorio.

I campi sopradescritti rappresentano i dati comuni di un documento contabile.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel seguente box **"Dettaglio"** è possibile inserire la/e voce/i di costo che compongono il documento contabile stesso.

Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire una Voce di Costo, come evidenziato nella seguente figura:

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile	Importo Iva	Azioni
- Selezione -					CANCELLA
- Selezione -			€ 0,00	€ 0,00	
Costi della docenza					
Costi dei tutor					
Altri costi per l'erogazione					
Spese di viaggio					
Materiali e forniture					
Ammortamento					
Consulenza					
			TOTALE DOCUMENTO		AGGIUNGI
			€ 0,00		

Nota: Premendo il bottone 'Allegati' non sarà più possibile modificare le voci di costo.

ANNULLA

Figura 34

Selezionare una delle voci di costo presenti nella lista:

Nel caso si selezionasse la voce di costo "Costi della docenza" il sistema abiliterà anche i campi Ore Docenza/Tutor e Ore FAD (per la voce di costo "Costi dei tutor" il sistema abilita solo il campo Ore Docenza/Tutor) per inserire la quantità di ore a cui fa riferimento la voce di costo che si sta per inserire, in caso contrario saranno abilitati solo i campi Imponibile e Iva. La modifica di uno di questi ultimi due campi aggiornerà in automatico il Totale del documento contabile.

Di seguito la modalità corretta di compilazione dei campi di una nuova Voce di costo:

- **Voce Costo:** selezionare una voce di costo dalla lista presente. Obbligatorio
- **Ore Docenza/Tutor:** campo abilitato solo per le voci di costo Costi della docenza e Costi dei tutor. Inserire un valore numerico intero compreso tra 1 e 99999. Valore di default impostato dal sistema: 0. Obbligatorio.
- **Ore FAD:** campo abilitato solo per la voce di costo Costi della docenza. Inserire un valore numerico intero compreso tra 0 e 99999. Valore valido di default impostato dal sistema: 0.
- **Imponibile:** Inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00. Obbligatorio
- **Importo IVA:** Inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Un caso particolare è rappresentato dalla voce di coste Ammortamento.

Inserendo tale voce di costo il sistema mostra, al di sotto della tabella Dettaglio, una sezione con il campo aggiuntivo Tipo Ammortamento. Il sistema propone una scelta obbligatoria tra Acquisto o Noleggio.

Scegliendo l'opzione Acquisto è obbligatorio fornire l'importo del costo sostenuto, che non può essere maggiore dell'imponibile, e un campo di testo in cui va specificato il metodo di calcolo utilizzato. La seguente figura mostra quanto appena descritto:

Dettaglio

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva	Azioni
 Ammortamento ▾			1000	220	
			€ 1.000,00	€ 220,00	
TOTALE DOCUMENTO € 1.220,00					AGGIUNGI



Tipo ammortamento Costo sostenuto


Acquisto Noleggio 500

Descrizione del metodo di calcolo utilizzato ⓘ

Calcolo|

Figura 35

Come si può notare, accanto alla voce di costo Ammortamento è presente l'icona  che permette di chiudere il dettaglio dei campi aggiuntivi. Nel caso il dettaglio fosse chiuso, l'icona  permetterebbe di visualizzarlo.

Il pulsante , presente per ogni voce di costo eventualmente inserita, consente la cancellazione di una voce di costo erroneamente inserita. La cancellazione di una voce di costo aggiornerà automaticamente il Totale Documento.

Il pulsante "Aggiungi" inserisce una nuova riga nel dettaglio delle voci di costo permettendo così all'utente l'aggiunta di una nuova voce di costo.

In particolare il sistema permette anche l'inserimento più volte della stessa voce di costo all'interno di un singolo documento contabile.

Una volta terminato di inserire le voci di costo è possibile cliccare sul pulsante "Allegati" per allegare il pdf del documento contabile.

Attenzione: come riportato dalla relativa nota, premendo il pulsante "Allegati" non sarà più possibile aggiungere nuove voci di costo, ma solo modificare quanto già inserito.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

La figura seguente mostra il form per la gestione degli allegati al documento contabile, abilitato premendo il pulsante "Allegati".



The screenshot shows a web form titled "Selezione allegato del Documento Contabile". It features a file selection area with a "Sfoglia..." button, a text field containing "Nessun file selezionato.", and a "(Formato PDF)" label. Below this is a "Tipo Pagamento" section with a dropdown menu currently showing "- Seleziona -". At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" on the left and "SALVA" on the right.

Figura 36

Premere il pulsante "**Sfoglia**" per selezionare dal proprio pc il pdf del documento contabile che si sta inserendo.

Il menu a tendina "**Tipo Pagamento**" contiene i possibili valori da associare al documento contabile, di seguito dettagliati:

- **Quietanza**
- **Fideiussione**

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Fideiussione non sono previsti altri dati da inserire e si potrà procedere con il salvataggio del documento contabile premendo il pulsante "**Salva**", così come mostrato dalla Figura 37.

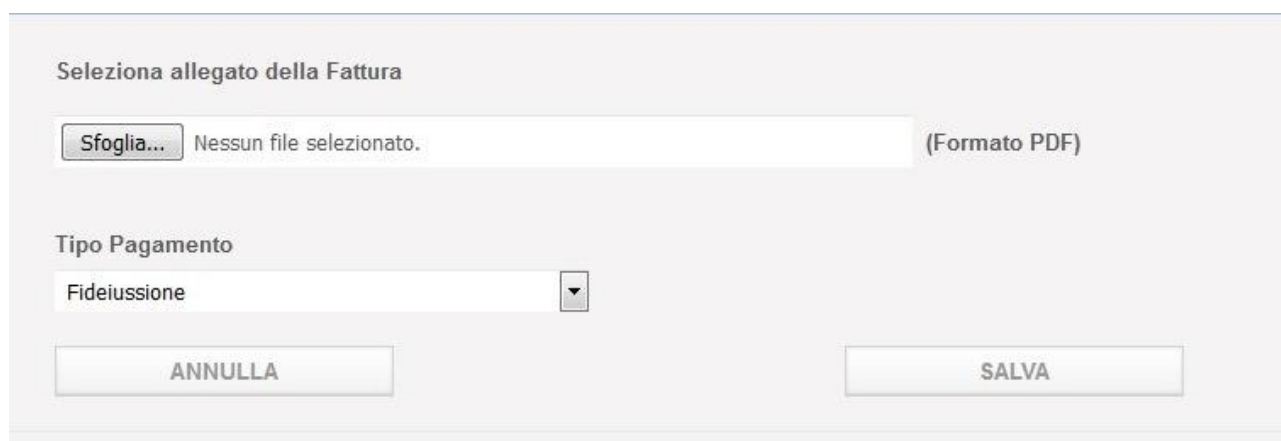



Figura 37

L'immissione della Fideiussione dovrà essere poi perfezionata in un'altra sezione cliccando sul link Dati Fideiussione presente nel menu di sinistra (Figura 38).



Figura 38

Nota bene: ogni volta che si incontra l'icona  di informazioni sarà possibile ottenere informazioni aggiuntive. Cliccandoci sopra si aprirà un pannello tooltip che fornirà informazioni

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

supplementari sulla voce vicino cui è posto.

Prima di salvare il documento contabile il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati inseriti; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso come mostrato dalla successiva figura:

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

Documento Contabile

Titolo Corso

GUIDA SICURA
TITOLO CORSO1
TITOLO CORSO10
TITOLO CORSO11
TITOLO CORSO12
TITOLO CORSO13
TITOLO CORSO14
TITOLO CORSO15

Fornitore

Tipo Documento - Seleziona -

Numero Documento

Data Documento

Giorno ▼ Mese ▼ Anno ▼

Descrizione

Dettaglio

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva
Altri costi per l'erogazione			0,00	0,00
			€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DOCUMENTO				€ 0,00

Seleziona allegato del Documento Contabile

Sfoggia... Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento

- Seleziona -

Selezionare almeno un titolo corso
Valorizzare il campo fornitore
Valorizzare il campo Tipo Documento
Valorizzare il campo numero documento
Data documento non valido
Valorizzare il campo Descrizione
Valorizzare il campo Tipo Pagamento
Non è stato selezionato un file da importare o il file selezionato è vuoto

ANNULLA SALVA

Figura 39

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Quietanza il sistema proporrà la combo box "Tipo Quietanza" e il componente per selezionare dal proprio pc il pdf della quietanza per allegarlo alla fattura. Come mostrato dalla successiva figura, il menu a tendina Tipo Quietanza conterrà i seguenti valori:

- **Distinta di bonifico**
- **Estratto conto bancario**
- **Assegno**
- **Altro**

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Seleziona allegato del Documento Contabile:** A file selection area with a "Sforgia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Tipo Pagamento:** A dropdown menu currently showing "Quietanza".
- Seleziona allegato della Quietanza:** A second file selection area with a "Sforgia..." button and "Nessun file selezionato.".
- Tipo Quietanza:** A dropdown menu with an information icon (i) and a list of options: "- Seleziona -", "Distinta di bonifico", "Estratto conto bancario", "Assegno", and "Altro". The first option is currently selected.
- Buttons:** "ANNULLA" and "SALVA" buttons at the bottom.

Figura 40

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Altro il sistema proporrà, come mostrato dalla successiva figura, un campo di testo libero obbligatorio nel quale l'utente potrà inserire il tipo quietanza del documento contabile (diverso da Bonifico, Estratto Conto e Assegno):

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Seleziona allegato del Documento Contabile:** A file selection area with a "Sfoglia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Tipo Pagamento:** A dropdown menu currently showing "Quietanza".
- Tipo Quietanza:** A dropdown menu currently showing "Altro" with an information icon (i) to its right. Below it is a text input field with the placeholder "Altro".
- Seleziona allegato della Quietanza:** A second file selection area with a "Sfoglia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" on the left and "SALVA" on the right.

Figura 41

Inseriti tutti i dati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**" per salvare e consolidare il proprio lavoro. Saranno effettuati dal sistema i controlli di congruità già visti in precedenza e nel caso di esito positivo il documento contabile sarà salvato e consolidato.

Premere il pulsante "**Annulla**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Dopo il salvataggio avvenuto con esito positivo il sistema proporrà la lista dei documenti contabili con l'aggiunta di quello appena inserito.

La figura 42 mostra la lista dei documenti contabili dopo aver salvato con successo il primo:

Il documento è stato inserito con successo

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input checked="" type="radio"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
TOTALE GENERALE					€ 1.220,00

Trovato un Elemento.

Figura 42

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.5.2. Altra Spesa

Il pulsante "Altra Spesa" consente di visualizzare il form per l'inserimento dei dati di un documento contabile. In particolare il sistema consente di inserire un documento contabile contenente una voce di costo, da selezionare tra le seguenti:

- Personale
- Spese generali indirette

La Figura 43 mostra i dati da inserire per caricare a sistema un documento contabile relativo alle due voci di costo sopra menzionate:

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input checked="" type="radio"/>	Altri costi per l'erogazione	56456	17/02/2016	Fornitore prova	€ 50.000,00
TOTALE GENERALE					€ 50.000,00

Trovato un Elemento.

Documento Contabile

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
- Seleziona -		
TOTALE DOCUMENTO		€ 0,00

ANNULLASALVA

Figura 43

A differenza di quanto visto al paragrafo precedente, in questo caso gli unici dati da inserire sono:

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

- **Voce Costo:** selezionare una voce di costo dalla lista presente. Obbligatorio
- **Imponibile:** inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00. Obbligatorio
- **Importo Iva:** inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default e impostato dal sistema: 0,00. Esclusivo per la sola voce di 'Spese generali indirette'.

Come mostrato dalla seguente figura, nel caso si selezioni la voce di costo "Personale", il sistema proporrà il componente per caricare a sistema, in un unico pdf, la Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale l'impresa attesti il costo del personale in formazione accompagnata dal documento di identità del dichiarante. La selezione di un pdf è obbligatoria per salvare il documento contabile.

Documento Contabile

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Personale	0,00	
		TOTALE DOCUMENTO € 0,00

Seleziona allegato della Dichiarazione costo del personale in formazione ⓘ

Sfogliare... Nessun file selezionato. (Formato PDF) +

Figura 44

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel caso, invece, si selezioni la voce di costo "Spese generali indirette", il sistema proporrà il componente per caricare a sistema, in un unico pdf, la Documentazione con la quale l'impresa attesti il costo delle spese generali indirette accompagnata dal documento di identità del dichiarante. La selezione di un pdf è obbligatoria per salvare il documento contabile. Inoltre è presente il campo obbligatorio 'Descrizione del metodo di calcolo utilizzato' dove descrivere brevemente il metodo equo e corretto debitamente giustificato.


La Figura 45 mostra questo secondo caso:

Documento Contabile

Dettaglio


Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Spese generali	0,00	0,00
		TOTALE DOCUMENTO
		€ 0,00

Seleziona allegato relativo al costo delle spese generali indirette ⓘ

Sfogliare... Nessun file selezionato. (Formato PDF) 

Descrizione del metodo di calcolo utilizzato ⓘ

Figura 45

Nota bene: Nel caso di imprese di tipo consorzio/cooperativa che presentano la rendicontazione per se e per altre imprese o solo per altre imprese, sarà possibile allegare al documento contabile più giustificativi, sia di tipo Spese Generali Indirette che di tipo Costi legati al Personale in Formazione, selezionando il nuovo allegato e premendo il bottone . Per tutte gli altri tipi di impresa, un nuovo allegato sovrascriverà quello eventualmente già presente.

Inseriti tutti i dati sarà possibile cliccare sul pulsante "Salva". Prima di salvare il documento contabile il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati inseriti; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso.

Premere il pulsante "Annulla" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Dopo il salvataggio avvenuto con esito positivo il sistema proporrà la lista dei documenti contabili con l'aggiunta dell'ultimo inserito.

La Figura 46 mostra la lista dei documenti contabili dopo aver salvato con successo l'ultimo inserimento:

Il documento è stato inserito con successo

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 5.000,00
TOTALE GENERALE					€ 6.220,00

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 46

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.5.3. Modifica Documento Contabile

Per modificare una documento contabile già inserito, selezionarlo dall'elenco mediante spunta del check posto nella colonna "Sel". Come mostrato dalla successiva figura, tale azione renderà visibile il form con tutti i dati della fattura editabili:

Documento Contabile

Titolo Corso

TITOLO ESEMPIO 1
TITOLO ESEMPIO 10
TITOLO ESEMPIO 11
TITOLO ESEMPIO 12
TITOLO ESEMPIO 13
TITOLO ESEMPIO 14
TITOLO ESEMPIO 15
TITOLO ESEMPIO 16

Fornitore: ISTITUTO DELLA FORMAZIONE

Tipo Documento: Fattura

Numero Documento: 1232456

Data Documento: 2 febbraio 2017

Descrizione: Fattura

Dettaglio

	Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile	Importo Iva
↓	Ammortamento			1.000,00	220,00
				€ 1.000,00	€ 220,00
				TOTALE DOCUMENTO	€ 1.220,00

Seleziona allegato del Documento Contabile

Sfogli... Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento: Fideiussione

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Fattura	Fattura.pdf	25/05/2017	

CHIUDI CANCELLA AGGIORNA

Figura 47


Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Sarà possibile modificare qualsiasi dato del documento contabile ma non è consentito aggiungere ulteriori voci di costo.

Nel caso in cui si selezioni da proprio pc un nuovo pdf delle fatture e/o della quietanza, se presente, lo stesso sovrascriverà il file già presente.

Cliccando sull'icona  presente nella tabella "Lista Allegati" sarà possibile aprire o scaricare sul proprio pc il relativo pdf.

Dopo aver, eventualmente, modificato i dati, premere il pulsante "**Aggiorna**" per salvare le modifiche. Prima di salvare il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati modificati; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso.

Premere il pulsante "**Cancella**" se si vuole cancellare il documento contabile e gli eventuali pdf allegati. La cancellazione di un documento contabile comporterà la rimozione dello stesso dalla lista dei documenti contabili inseriti e, più in generale, dal computo della rendicontazione.

Premere il pulsante "**Chiudi**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

La figura successiva mostra il dettaglio di un documento contabile di tipo "Altra Spesa".

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 5.000,00
TOTALE GENERALE					€ 6.220,00

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Documento Contabile

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Personale	5.000,00	
		TOTALE DOCUMENTO
		€ 5.000,00

Seleziona allegato della Dichiarazione costo del personale in formazione ?

Nessun file selezionato.
(Formato PDF)
+

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Dichiarazione ai sensi del DPR...	DichiarazioneCostoPersonale.pdf	25/05/2017	

Figura 48

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.5.4. Segnalazioni di incongruenza

Contestualmente all'inserimento/modifica dei documenti contabili il sistema effettuerà dei controlli di congruità di quanto rendicontato rispetto ai parametri fissati dal decreto. In caso di superamento di determinati parametri saranno mostrate a video delle segnalazioni che supporteranno l'utente per un corretto inserimento dei dati.

La seguente figura mostra un esempio di tali segnalazioni:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Attenzione. Il sistema ha riscontrato le seguenti incongruenze:

- Importo costo ammortamento rendicontato maggiore di importo preventivato
- Importo costo personale rendicontato maggiore di importo preventivato
- Dati fideiussione mancanti

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 5.000,00
TOTALE GENERALE					€ 6.220,00

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 49

Tali segnalazioni non sono di carattere bloccante ma nel caso in cui non fossero sanate, in fase di istruttoria saranno chiesti all'impresa chiarimenti ed, eventualmente, integrazioni a quanto già rendicontato.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Di seguito un elenco dei controlli di conformità eseguiti dal sistema in fase di inserimento dei documenti contabili:

- Per ogni voce di costo sarà verificato che l'importo rendicontato non risulti superiore a quanto preventivato
- Sarà verificato che il totale generale rendicontato non superi il totale generale preventivato
- Sarà verificato che il totale delle ore FAD non sia superiore al 20% del totale delle ore di docenza
- Sarà verificato che il costo orario della docenza non superi 120 €
- Sarà verificato che il costo orario del tutor non superi 30 €
- Sarà verificato che il costo della voce Consulenza non superi il 20% del totale rendicontato
- Sarà verificato che il contributo massimo erogabile per singola impresa non superi i 150.000€
- In caso di presenza di una fideiussione sarà verificato che il totale (Imponibile + Iva) dei documenti contabili coperti da fideiussione non sia superiore a quanto dichiarato nella sezione Dati Fideiussione

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Voce di menu Dati Fideiussione

Per accedere alla voce di inserimento Dati Fideiussione cliccare sulla voce di menu "**Dati Fideiussione**". Il sistema mostra la pagina per immettere i dati della fideiussione: tale sezione è da compilare solo nel caso in cui l'impresa abbia sottoscritto una fideiussione con un istituto garante. (Figura 50).

Dati Fideiussione Rendicontazione

Sezione da compilare solo se i documenti contabili, tutti o una parte, sono coperti da fideiussione

Elenco Fideiussioni

Sel	Istituto Garante	Num Fideiussione	Data Scadenza	Importo Garantito	Allegato
TOTALE GARANTITO				€ 0,00	

Non sono stati trovati Elementi.

NUOVA FIDEIUSSIONE

Elenco Documenti Contabili con Fideiussione

N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
TOTALE DOCUMENTI			€ 0,00

Non sono stati trovati Elementi.

Figura 50

Per inserire una nuova fideiussione premere il tasto **Nuova Fideiussione**. Il sistema propone i seguenti campi:

- **Istituto Garante:** nome dell'Istituto Garante della fideiussione. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Numero Fideiussione:** Numero della fideiussione. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Data Scadenza:** data di scadenza della fideiussione. Combo per inserire il giorno, il mese e l'anno. Campi obbligatori.
- **A prima richiesta:** inserire uno dei due valori selezionabili dal menu a tendina (Sì, No). Obbligatorio.
- **Importo Garantito:** l'importo garantito per la fideiussione. Campo di testo lunghezza massima di 11 caratteri. Obbligatorio.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Dopo aver immesso i dati premere il pulsante **"Salva"**. Il sistema mostrerà un messaggio di riuscita dell'operazione a salvataggio effettuato. La Figura 51 mostra la pagina con una fideiussione salvata. Il sistema consente di inserire uno o più fideiussioni.

La fideiussione è stata inserita con successo

Dati Fideiussione Rendicontazione

Sezione da compilare solo se i documenti contabili, tutti o una parte, sono coperti da fideiussione

Elenco Fideiussioni

Sel	Istituto Garante	Num Fideiussione	Data Scadenza	Importo Garantito
<input checked="" type="radio"/>	GENERALI	12045874	02/02/2018	€ 50.000,00
TOTALE GARANTITO				€ 50.000,00

Trovato un Elemento.

NUOVA FIDEIUSSIONE

Elenco Documenti Contabili con Fideiussione

N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
TOTALE DOCUMENTI			€ 1.220,00

Trovato un Elemento.

Figura 51

Nella pagina è presente anche l'elenco dei documenti contabili il cui pagamento è stato dichiarato coperto da fideiussione. Nel caso il totale garantito dalle eventuali fideiussioni caricate a sistema sia inferiore al totale dei documenti coperti dalle stesse, il sistema visualizzerà apposita segnalazione.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Voce di menu Gestione Allegati

Per accedere alla sezione di Gestione Allegati, cliccare sulla voce di menu "Gestione Allegati". Il sistema mostra la pagina per il caricamento degli allegati alla rendicontazione come mostrato dalla Figura 52:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Allegati Rendicontazione

Tipo Allegato ⓘ
Seleziona Tipo Allegato ▼

Seleziona Allegato Documento
Sfoggia... Nessun file selezionato. (Formato PDF) **ALLEGA**

Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
Non sono stati trovati Elementi.			

ESPORTA CALENDARIO

Figura 52

La figura mostra l'elenco degli eventuali allegati già inseriti e i pulsanti "Allega" e "Esporta Calendario".

Per allegare un file a sistema selezionare dal menu a tendina "Tipo Allegato (*)" il file (accettato solo formato PDF) dal proprio pc cliccando sul pulsante "Sfoggia" e poi premere il tasto Allega.

Di seguito un dettaglio dei possibili Tipi Allegati:

- **Certificazione Documentazione Contabile:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente. Cliccando sul link *Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio*, il sistema esporterà un modello, in formato word (.doc), della dichiarazione della certificazione del revisore legale da compilare, salvare in formato pdf e reimportare a sistema. (Vedi par.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

6.1 Modello Certificazione Revisore Legale). L'utilizzo di tale modello non è vincolante ai fini della validità della certificazione allegata.

Nota Bene: *Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DM 208/2016 è obbligatorio che la documentazione contabile sia, a pena di inammissibilità, certificata da un revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei revisore legale dei conti.* Nel caso in cui la certificazione non fosse stata importata, il sistema inibirà la chiusura della rendicontazione.



- **Relazione di fine attività:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Dettaglio dei costi:** Obbligatorio Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Documentazione comprovante la presenza di lavoratori disabili/svantaggiati:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Lavoratori svantaggiati/disabili è impostata a SI. Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Documentazione comprovante la caratteristica di piccola media impresa:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Tipologia impresa richiedente è impostata a SI. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente
- **Calendario definitivo corsi:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Registro presenze:** Obbligatorio Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Tracciati e-learning:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Corsi FAD è impostata a SI. Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 resa dall'ente attuatore sulle competenze docenti (accompagnata dal documento di identità del dichiarante):** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale l'impresa conferma la partecipazione dipendenti al corso (accompagnata dal documento di identità del dichiarante):** Obbligatorio se l'impresa dichiarante è consorzio/cooperativa che abbia presentato domanda anche per altre imprese, import sempre in aggiunte su file dello stesso tipo eventualmente già presenti, altrimenti import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Dichiarazione Deggendorf:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Pec modifica lezione per causa forza maggiore:** Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Altro:** Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione


Per importare il Calendario Corsi Definitivo è necessario prima esportarlo in locale sul proprio pc cliccando sul pulsante "**Esporta Calendario**". Il pdf così generato, contenente il calendario di tutte le lezioni effettuate, va reimportato tramite l'apposita funzione di allega file sopra descritta.

Nell'immagine seguente la pagina di Gestione Allegati dopo aver importato il Calendario Definitivo Corsi. Si noti che per ogni file importato sarà sempre presente l'azione di export in locale tramite l'apposita icona , e l'azione di cancellazione dell'allegato tramite l'icona .

Il file è stato importato con successo

Allegati Rendicontazione


Tipo Allegato 

Seleziona Tipo Allegato 

Seleziona Allegato Documento

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
Calendario definitivo corsi	CalendarioCorsi_TRASPORTI FIOR...	30/05/2017	 

Trovato un Elemento.

Figura 53

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.8. Voce di menu Dettaglio Voci Costo

Per accedere alla sezione di Dettaglio Voci di Costo cliccare sulla voce di menu "Dettaglio Voci Costo".

Il sistema mostra la pagina con un riepilogo dei costi rendicontati suddivisi per voce di costo come mostrato dalla Figura 54:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Dettaglio Rendicontazione		
	PREVENTIVATO €	RENDICONTATO €
▶ Costi della docenza	108.000,00	0,00
▶ Costi dei tutor	20,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	55,00	0,00
▶ Spese di viaggio	45,00	0,00
▶ Materiali e forniture	54,00	0,00
▶ Ammortamento	10,00	1.000,00
▶ Consulenza	100,00	0,00
▶ Personale	120,00	5.000,00
▶ Spese generali	125,00	0,00
TOTALI	108.529,00	6.000,00

Figura 54

Sarà possibile dal riepilogo già constatare la spesa rendicontata a fronte della spesa prevista nel piano formativo.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Cliccando su uno dei tab presenti nella pagina verrà visualizzato il dettaglio dei costi della relativa voce come mostrato dalla successiva figura:

Dettaglio Rendicontazione

	PREVENTIVATO €	RENDICONTATO €
▶ Costi della docenza	108.000,00	0,00
▶ Costi dei tutor	20,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	55,00	0,00
▶ Spese di viaggio	45,00	0,00
▶ Materiali e forniture	54,00	0,00
▼ Ammortamento	10,00	1.000,00

N° Documento	Data Documento	Imponibile	Importo Iva
1232456	02/02/2017	€ 1.000,00	€ 220,00
		€ 1.000,00	€ 220,00
			TOTALE
			€ 1.220,00

Trovato un Elemento.

▶ Consulenza	100,00	0,00
▶ Personale	120,00	5.000,00
▶ Spese generali	125,00	0,00

Figura 55

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

4.1.9. Voce di menu Esporta PDF Rendicontazione

Per esportare il pdf riepilogativo della rendicontazione cliccare sulla voce di menu **“Esporta PDF Rendicontazione”**.

Una volta che si clicca sul tale voce di menu il sistema renderà disponibile la voce Importa PDF Rendicontazione. Nel caso in cui, successivamente all’export del pdf, vengano apportate modifiche alla rendicontazione, la voce Importa PDF Rendicontazione non sarà più disponibile e l’utente dovrà esportare nuovamente il pdf.

Il sistema permetterà di salvare in locale il pdf riepilogativo come mostrato dalla Figura 56:

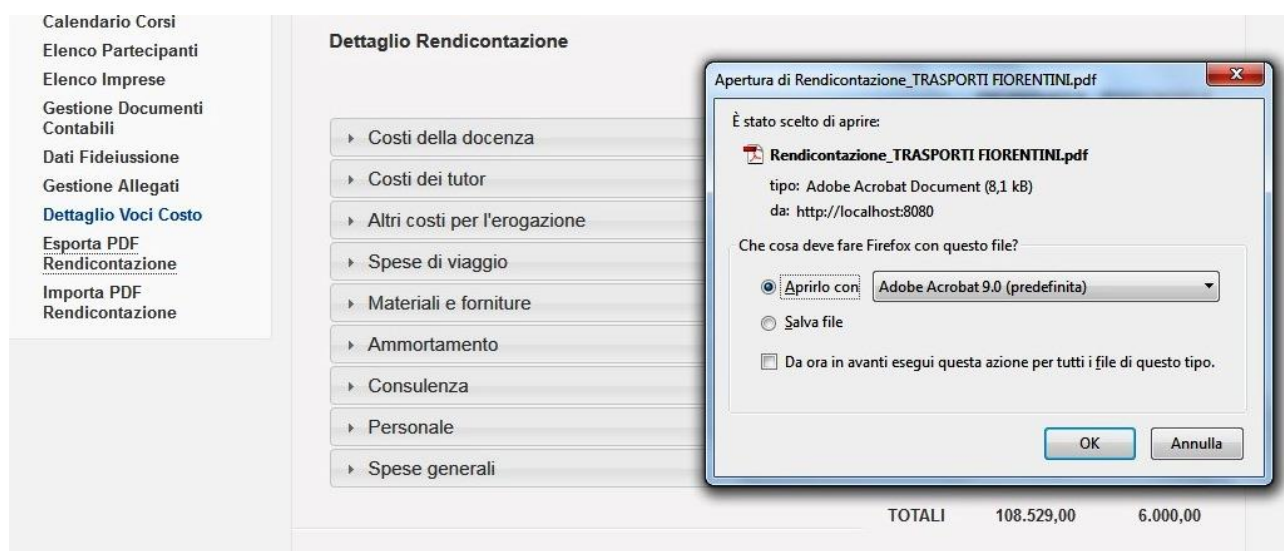


Figura 56

Nel file sono presenti una prima pagina contenente i riferimenti dell’impresa e dei protocolli della domanda di incentivi e, successivamente, uno schema riepilogativo degli allegati alla rendicontazione e uno schema dei costi preventivati e rendicontati.

Nota bene: Il pdf esportato andrà firmato digitalmente dal rappresentante legale dell’impresa e successivamente reimportato a sistema e rappresenterà atto certificativo e conclusivo della presentazione della rendicontazione. E’ importante quindi che il contenuto del pdf esportato non venga alterato.

Si precisa che il pdf può essere salvato in locale, esclusivamente, con la funzionalità sopradescritta. Una volta esportato se viene aperto occorre, dopo averne presa visione, richiuderlo senza salvare.

Non rinominare o modificare l’estensione del file.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

4.1.10. Voce di menu Importa PDF Rendicontazione

Per accedere alla sezione di Importa PDF Rendicontazione cliccare sulla voce di menu **"Importa PDF Rendicontazione"**.

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema il pdf riepilogativo della rendicontazione come mostrato dalla Figura 57:

Domanda Incentivi 2016

Riepilogo Domanda
Piano Formativo
Calendario Corsi
Elenco Partecipanti
Elenco Imprese
Gestione Documenti Contabili
Dati Fideiussione
Gestione Allegati
Dettaglio Voci Costo
Esporta PDF Rendicontazione
Importa PDF Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Importa PDF Rendicontazione

Prima di allegare il pdf firmato, inserire il proprio Codice IBAN e spuntare le due dichiarazioni obbligatorie

Codice IBAN

Dichiara che tutti i documenti caricati sul presente portale in fase di rendicontazione dei costi, sono conformi agli originali, custoditi e disponibili presso la sede dell'impresa/ente attuatore.

L'acquisizione da parte del portale della documentazione relativa alla rendicontazione dei costi non costituisce di per sé diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.

Selezione Allegato

Nessun file selezionato. (Formato p7m)

Nota: Importando il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Figura 57

Verrà inoltre verificato i seguente requisiti: bisognerà spuntare le due dichiarazioni presenti nella schermata che sono obbligatorie e inserire il proprio codice Iban.

Come evidenziato dalla nota presente sulla pagina, l'import a sistema del pdf della Rendicontazione comporterà il fatto che non sarà più possibile apportare modifiche a nessuna sezione della rendicontazione, rappresentando tale import, atto conclusivo e certificativo della presentazione della rendicontazione da parte dell'impresa.

In ogni caso, dopo il termine di scadenza per la presentazione della rendicontazione, non sarà più possibile apportare modifiche ai dati.

Il sistema accetta solo file con formato p7m, file cioè firmati digitalmente.

Al momento dell'import il sistema verificherà quanto segue:

- Che il contenuto del file che si sta importando sia corrispondente a quello del file che si è in precedenza esportato.
- Che il file sia firmato digitalmente
- Nel caso in cui nel certificato utilizzato per firmare il file sia presente la partita IVA, che la stessa sia coerente con la partita iva dell'impresa così come dichiarata in fase di presentazione della domanda

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Se anche uno solo di questi tre controlli non desse esito positivo il sistema non accetterà il file che si sta importando e restituirà relativa segnalazione all'utente.

- Nel caso in cui nel certificato utilizzato per firmare il file non sia presente la partita IVA ma solo il codice fiscale del legale rappresentante dell'impresa, che lo stesso sia coerente con quello dichiarato in fase di presentazione della domanda

Nel caso il requisito non sia soddisfatto il sistema accetterà il file ma darà evidenza all'utente che in fase di istruttoria saranno richieste integrazioni per le verifiche del caso. In particolare il sistema restituirà il seguente messaggio:

La firma digitale apposta sul file appartiene ad un rappresentante legale differente da quello presente in archivio. In fase di istruttoria sarà richiesta documentazione aggiuntiva.

La seguente figura mostra lo stato del sistema dopo aver correttamente importato il pdf firmato digitalmente:

Domanda Incentivi 2016

- Riepilogo Domanda
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Riepilogo Rendicontazione**

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Il pdf della Rendicontazione è stato acquisito dal sistema.

Attenzione. I contenuti della Rendicontazione saranno oggetto di attività istruttoria.

Riepilogo Rendicontazione

Codice IBAN	Data Chiusura Rendicontazione
IT48I0306905124100000004545	25/05/2017 15:35:27

Dichiaro che tutti i documenti caricati sul presente portale in fase di rendicontazione dei costi, sono conformi agli originali, custoditi e disponibili presso la sede dell'impresa/ente attuatore.

L'acquisizione da parte del portale della documentazione relativa alla rendicontazione dei costi non costituisce di per sé diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.

Figura 58

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nota bene: qualora le precedenti sezioni non siano state compilate correttamente il sistema riporterà sotto l'intestazione di questa schermata un riquadro di errore (si veda a titolo di esempio la figura successiva). Il riquadro indica le sezioni da correggere e la documentazione mancante per perfezionare con esattezza la fase di rendicontazione.

Importa PDF Rendicontazione

Attenzione. Il sistema ha riscontrato le seguenti incongruenze. Se si importa il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile sanarle.

- Certificazione Documenti Contabili obbligatoria e non allegata
- Relazione di fine attività obbligatoria e non allegata
- Documentazione presenza lavoratori disabili/svantaggiati obbligatoria e non allegata
- Tracciati e-learning obbligatori e non allegati
- Documentazione comprovante la caratteristica di piccola media impresa obbligatoria e non allegata
- Dettaglio dei Costi obbligatoria e non allegata
- Registro Presenze obbligatorio e non allegato
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sulle competenze docenti obbligatoria e non allegata
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di conferma della partecipazione dipendenti al corso obbligatoria e non allegata
- Dichiarazione Deggendorf obbligatoria e non allegata
- Importo costo ammortamento rendicontato maggiore di importo preventivato
- Importo costo personale rendicontato maggiore di importo preventivato
- Elenco imprese con errori

Prima di allegare il pdf firmato, inserire il proprio Codice IBAN e spuntare le due dichiarazioni obbligatorie

Codice IBAN

Dichiara che tutti i documenti caricati sul presente portale in fase di rendicontazione dei costi, sono conformi agli originali, custoditi e disponibili presso la sede dell'impresa/ente attuatore.

L'acquisizione da parte del portale della documentazione relativa alla rendicontazione dei costi non costituisce di per sé diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.

Figura 59

Dopo le eventuali correzioni bisognerà esportare nuovamente la pratica per completare senza errori la fase di importazione.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

5 Gestione Integrazioni

Durante la fase di Istruttoria della Rendicontazione, l'ente preposto a tale attività, potrà inoltrare all'impresa, per la quale abbia rilevato vizi e/o incongruità su quanto rendicontato, una richiesta di integrazione. Tale richiesta sarà inviata telematicamente, tramite posta elettronica certificata (pec), all'impresa interessata e, per conoscenza, all'ente attuatore che ha erogato i servizi di formazione alla stessa. Il documento, in formato pdf, contenente le integrazioni richieste sarà allegato alla email pec inviata.

L'impresa avrà a disposizione 15 giorni di tempo per lavorare ed evadere la richiesta pervenuta, calcolati a partire dalla data di consegna alla propria casella email pec delle richieste stessa. Nel caso in cui il giorno di scadenza ricada in una giornata festiva (domenica e/o festività nazionali), la stessa sarà posticipata alla prima data utile.

L'integrazione avverrà in modalità telematica accedendo con le proprio credenziali (le stesse utilizzate nella fase di rendicontazione on line) al portale dell'automobilista. Fino allo scadere del termine, il gestionale presente sul Portale dell'Automobilista, già utilizzato per la compilazione della rendicontazione, sarà nuovamente abilitato alla modifica al fine di consentire all'impresa interessata la possibilità di apportare le integrazioni richieste all'interno della sezione "Richieste Integrazioni".

5.1. Menu di navigazione

Come illustrato dalla figura seguente al menu di navigazione, in questa fase, verrà aggiunta la nuova voce "Richiesta Integrazioni":



Figura 60

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Nel caso l'impresa abbia ricevuto una email pec con Richiesta di Integrazioni può accedere al portale dell'automobilista e cliccare sulla voce di menu Richiesta Integrazioni per visualizzare la sezione di gestione delle integrazioni.

5.2. Gestione Richiesta Integrazioni

La Figura 61 illustra la pagina contenente la Lista delle Richieste Integrazioni ricevute:

Domanda Incentivi 2016

Riepilogo Domanda
Richieste Integrazioni
Piano Formativo
Calendario Corsi
Elenco Partecipanti
Elenco Imprese
Gestione Documenti Contabili
Dati Fideiussione
Gestione Allegati
Dettaglio Voci Costo
Riepilogo Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Richieste Integrazioni




Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Inviata	25/05/2017		09/06/2017	 

Figura 61

La tabella mostra, per ogni richiesta ricevuta, le seguenti informazioni:

- **Attuatore:** E' l'ente che ha erogato i servizi di formazione all'impresa
- **Stato:** E' lo stato della Richiesta di integrazioni
- **Data Consegna Pec:** E' la data in cui la richiesta è stata consegnata alla casella pec dell'impresa e, per conoscenza, dell'ente attuatore
- **Data Evasione:** E' la data in cui l'impresa evade la richiesta pervenuta a conferma di aver svolto quanto richiesto
- **Data Scadenza:** E' la data entro la quale l'impresa è obbligata a lavorare ed evadere la richiesta pervenuta (la data indicata è ancora una data valida)
- **Azioni:** Contiene le azioni che l'impresa può svolgere per la gestione della richiesta

Di seguito vengono riportati gli stati in cui può trovarsi, nel tempo, una richiesta integrazioni:

- **Inviata:** E' lo stato in cui si trova una richiesta non appena viene inviata alla casella pec dell'impresa.
Azioni permesse:
 - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
 - ✓  Permette la presa in lavorazione della richiesta
- **In Lavorazione:** E' lo stato in cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Con questa azione verrà abilitata, nella stessa pagina, la possibilità








Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto



Acquisizione Rendicontazione

di importare sul portale la documentazione richiesta secondo quanto indicato nel pdf di Richiesta Integrazione. Tale funzionalità è illustrata nel prossimo paragrafo "Lavorazione di una Integrazione".

Azioni permesse:

- ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
 - ✓  Pone la richiesta in stato Da Evadere, dopo l'import dei documenti richiesti.
- **Da Evadere:** E' lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Tale icona sarà visualizzata dopo che l'impresa ha posto lo stato della richiesta In Lavorazione. Cliccando sull'icona  verrà abilitata una sezione di export ed un'altra di import. Cliccando sul pulsante Esporta PDF si scaricherà un documento da firmare con l'opportuno certificato di firma dell'Impresa contenente i dati dell'attuale Rappresentante Legale. Il documento firmato sarà importato in formato .p7m nella sottostante sezione di import. Sarà possibile concludere l'importazione cliccando sul pulsante Allega.
 - Azioni permesse:
 - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
 - ✓ Click sul pulsante Esporta PDF per esportare un documento di chiusura della Richiesta Integrazione.
 - ✓ Click sul pulsante Sfoglia per caricare il documento firmato
 - ✓ Click su Allega per importare il documento firmato
 - **Evasa:** E' lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sul pulsante Allega. L'export e l'import della documentazione saranno nuovamente disabilitati e verrà valorizzata la colonna Data Evasione. Questa azione pone fine all'attività da parte dell'impresa che potrà solo consultare la documentazione precedentemente importata e presente nella sottostante tabella Lista Allegati Integrazioni.
 - Azioni permesse:
 - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
 - ✓  Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato
 - **Chiusa:** E' lo stato che determina la fine del ciclo di vita di una richiesta di integrazioni. Tale stato è gestito dall'ente preposto all'istruttoria della rendicontazione che provvede a verificare quanto fatto dall'impresa, relativamente alla richiesta fatta, e a chiudere la richiesta stessa.

Azioni permesse:

 - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
 - ✓  Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Le immagini seguenti mostrano i vari passaggi di stato di una richiesta e le azioni disponibili:

Domanda Incentivi 2016

- Riepilogo Domanda
- Richieste Integrazioni
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Riepilogo Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Richiesta Integrazioni presa in lavorazione con successo

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	In Lavorazione	25/05/2017		09/06/2017	 

INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI.

Al termine cliccare sull'icona  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente e reimportare a sistema per evadere la richiesta

Selezione Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 62
(Richiesta in Lavorazione)

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Da Evadere	25/05/2017		09/06/2017	

Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema

ESPORTA PDF

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato p7m)

ALLEGA

Lista Allegati Integrazione

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	25/05/2017	
BustaPaga_Contratto4.pdf	25/05/2017	

**Figura 63
(Richiesta Da Evadere)**

Domanda Incentivi 2016

- Riepilogo Domanda
- Richieste Integrazioni**
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Riepilogo Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Il pdf è stato acquisito dal sistema. La Richiesta Integrazioni è stata evasa con successo

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Evasa	25/05/2017	25/05/2017	09/06/2017	

**Figura 64
(Richiesta Evasa)**

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

Domanda Incentivi 2016

- Riepilogo Domanda
- Richieste Integrazioni**
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Riepilogo Rendicontazione

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 208 del 09/06/2016)

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Chiusa	25/05/2017	25/05/2017	09/06/2017	 

Figura 65
(Richiesta Chiusa)

Nota bene:


Nel caso in cui la richiesta fosse scaduta, ossia ci si trovi in un giorno successivo alla Data Scadenza, in qualsiasi stato la richiesta si trovi, non sarà più possibile modificare i dati della rendicontazione, né lo stato della richiesta stessa.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

5.2.1. Lavorazione di una Integrazione

Nel caso in cui si riceva una mail pec con una Richiesta Integrazione, l'impresa potrà accedere al portale dell'automobilista per inserire, tramite il gestionale già utilizzato per la compilazione della rendicontazione, la documentazione richiesta.

Nella sezione "Richieste Integrazione" potrà visualizzare la/e integrazioni ricevute.

Dopo aver posto In Lavorazione la richiesta ricevuta tramite il pulsante  verrà abilitata, nella stessa pagina, una sezione per importare a sistema la documentazione richiesta (solo formato pdf), come illustrato dalla seguente figura:

Richiesta Integrazioni presa in lavorazione con successo

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evazione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	In Lavorazione	25/05/2017		09/06/2017	 

INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI.

Al termine cliccare sull'icona  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente e reimportare a sistema per evadere la richiesta

Selezione Allegato **Integrazione**


Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 66

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione



La sezione permette di importare tutti i pdf richiesti.

Note Bene:


Una volta che sono stati caricati i file richiesti è necessario cliccare sul pulsante  passare l'integrazione in stato 'Da Evadere'.

Documento Integrazione allegato con successo

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	In Lavorazione	25/05/2017		09/06/2017	 

INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI.

Al termine cliccare sull'icona  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente e reimportare a sistema per evadere la richiesta

Seleziona Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Lista Allegati Integrazione



Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	25/05/2017	
BustaPaga_Contratto1.pdf	25/05/2017	

Figura 67

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

In questo nuovo stato si attiveranno le sezioni di export e di import del documento che attesta l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni.

Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema

ESPORTA PDF

Seleziona Allegato

Sfogli... Nessun file selezionato. (Formato p7m)

Nota: Importando il pdf firmato digitalmente della Richiesta Integrazioni non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

ALLEGA

Figura 68

Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il documento.
Firmare il documento con le opportune credenziali. Caricarlo premendo il pulsante Sfogli e reimportarlo a sistema tramite il pulsante Allega.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Da Evadere	25/05/2017		09/06/2017	

Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema

ESPORTA PDF

Seleziona Allegato

ChiusuraRichiestaIntegrazioni_25052017_TRASPORTI FIORENTINI.pdf.p7r (Formato p7m)

ALLEGA

Lista Allegati Integrazione

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	25/05/2017	
BustaPaga_Contratto1.pdf	25/05/2017	

Figura 69

La richiesta passa in stato 'Evasa' e la lavorazione dell'Integrazione è terminata. Per visualizzare i file allegati alla richiesta di integrazione premere sull'icona

Il pdf è stato acquisito dal sistema. La Richiesta Integrazioni è stata evasa con successo

Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Evasa	25/05/2017	25/05/2017	09/06/2017	

Figura 70

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

6 Allegati

6.1. Modello Certificazione Revisore Legale

CERTIFICAZIONE DEI COSTI DEL PROGETTO FORMATIVO _____ AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 2 DEL D.M. 9 GIUGNO 2016 N. 208

Il sottoscritto _____, Revisore Legale indipendente iscritto al n° _____ del Registro dei Revisori Legali dei Conti di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, visionata la documentazione rimessagli dal Sig. _____, in qualità di legale rappresentante della società _____ per la rendicontazione del progetto formativo _____ realizzato ai sensi del Decreto Ministeriale 9 giugno 2016 n. 208 e per le finalità di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 29 maggio 2009 n.83

attesta

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art. 76**

- la regolarità di quanto contenuto nella predetta documentazione inviata per rendicontazione nonché l'aderenza dei fatti dichiarati a quanto previsto dai sopracitati Decreti;
- la conformità delle operazioni indicate e dei titoli originali di costo e/o di spesa alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria vigente;
- la corretta imputazione di tutti i costi sostenuti nei libri e registri contabili obbligatori della società;
- che è stata verificata la conformità di tutta la documentazione contabile ed amministrativa presentata alle previsioni dei Decreti;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che le spese indicate nell'Allegato prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 1) riguardano effettivamente e unicamente le spese previste dal progetto ammesso a contributo;
- che le spese indicate nell'Allegato prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 1):

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- sono state integralmente pagate secondo modalità che rispettano le norme in materia di antiriciclaggio previste dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni e che per ognuna di esse è stata acquisita regolare dichiarazione liberatoria del relativo fornitore;
- non sono state integralmente pagate ed è stata presentata garanzia fideiussoria a prima richiesta ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.M. 9 giugno 2016 n. 208 per il relativo importo ancora da saldare;
- che le procedure di rendicontazione sono state svolte in maniera conforme a quanto indicato nei sopracitati Decreti.

Luogo e data _____

IL REVISORE LEGALE

(Timbro e firma del Revisore Legale)

ALLEGATO 1 Prospetto riepilogativo delle spese rendicontate

ALLEGATO 2 Fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Revisore Legale

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

Acquisizione Rendicontazione

ALLEGATO 1 Prospetto riepilogativo delle spese rendicontate

VOCI DI SPESA (art. 2 comma 5 DM 208/2016)	COSTI RENDICONTATI
Docenza	€
Tutor	€
Altri costi per erogazione formazione	€
Viaggi	€
Materiali e forniture	€
Ammortamento	€
Consulenza	€
Personale partecipante	€
Spese generali indirette	€
TOTALE	€