

Avviso Pubblico 1/2012

Credito Imposta

**Guida all'uso del Sistema Informativo per
l'invio dell'Attestazione di spesa**

1. Premessa

Il beneficiario accede a una sezione in cui può visionare le istanze presentate nel quale può verificare lo stato della pratica. Quando l'amministrazione autorizza l'istanza alla compensazione, si rende disponibile un menù "Attestazione di spesa". Per eseguire le operazioni di stampa e caricamento dei documenti necessari, il beneficiario deve fare accesso al sistema con le sue credenziali.

2. Procedura per l'invio dell'attestazione di Spesa.

Dall'elenco delle istanze, tramite il tasto "Seleziona" è possibile accedere alla modifica della domanda.

Numero Domanda	Azienda	Numero Lavoratori	Stato Domanda	Data Creazione Domanda	Data Invio Domanda	
120	GRECO ELEVATORI S/R/G	1	FINANZIATA	01/02/2011 15.41.18	22/03/2011 16.37.21	Seleziona
392	DUCCHIPINTI FRANCESCO	1	CONFERMATO	01/02/2011 17.48.49	01/03/2011 11.20.00	Seleziona
194	DUCCHIPINTI FRANCESCO	1	FINANZIATA	01/02/2011 17.48.54	04/04/2011 8.49.12	Seleziona
4110	DUCCHIPINTI FRANCESCO	1	FINANZIATA	07/06/2011 14.20.36	07/06/2011 18.38.00	Seleziona

Per le sole istanze autorizzate, nel menu visibile a sinistra, nella voce "Attestazione di spesa" viene mostrata la sottovoce "Elenco Attestazioni di spesa" dalla quale è possibile accedere all'elenco delle attestazioni già presenti sul sistema per quella specifica istanza.

Se non è stata creata alcuna attestazione l'elenco non conterrà informazioni e, attraverso il tasto "Nuovo", si potrà procedere alla creazione di una nuova attestazione.

▼ Attestazioni di spesa

▷ [Elenco Attestazioni di spesa](#)

Nuovo

	Numero	N° finestra	Confermato	in data	Importo attestazione di spesa	ASSEVERAZIONE_AllegA presente	CERT_BANCARIA presente	ATT_COSTO_SALARIALE presente	Inviato	in data
Dettaglio	9	1	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/2014	€ 1.490,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/2014

Non è possibile creare una nuova attestazione fino a quando quella già presente a sistema non sia stata confermata ed inviata, rilevabile dalla presenza del flag in corrispondenza della colonna "Inviato". Nell'esempio di seguito riportato risulta che l'attestazione n° 5 è stata trasmessa in data 09/01/2014 e quindi non può essere modificata; l'attestazione n° 6 non risulta ancora inviata, in quanto è stato trasmesso solo il documento Asseverazione_AllegA, rilevabile dalla presenza del flag in corrispondenza della colonna "ASSEVERAZIONE_AllegA presente" e dunque è necessario procedere all'inserimento degli altri documenti richiesti.

	Numero	N° finestra	Confermato	in data	Importo attestazione di spesa	ASSEVERAZIONE_AllegA presente	CERT_BANCARIA presente	ATT_COSTO_SALARIALE presente	Inviato	in data
Dettaglio	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2014	€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2014
Dettaglio	6	2	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2014	€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Carica CERT_BANCARIA](#)

Cliccando il tasto "Nuovo" sarà possibile visualizzare l'elenco delle risorse umane create per l'istanza, e procedere con il caricamento dei documenti richiesti.

Nuovo

	Numero	N° finestra	Confermato	in data	inviato	in data	Integrazione documenti	Terminata in data
Non modificabile	18	1	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2012	<input type="checkbox"/>	
Non modificabile	19	1	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2012	<input type="checkbox"/>	
Non modificabile	456	2	<input checked="" type="checkbox"/>	18/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	18/09/2013	<input type="checkbox"/>	23/09/2013

ATTESTAZIONE DI SPESA RISORSE UMANE

ELENCO RISORSE

[Torna indietro](#)

[Conferma l'attestazione di spesa](#)

UPLOAD FILE

- Nel caso dell'Allegato ASSEVERAZIONE_AllegA e del ATT_COSTO_SALARIALE, allegare solo documenti firmati digitalmente dal soggetto che ha presentato l'istanza incentivi (legale rappresentante o procuratore)
- Nel caso dell'Allegato CERT_BANCARIA non è previsto che il documento sia firmato digitalmente
- Il nome del file allegato (esclusa l'estensione) deve corrispondere alla voce riportata nel menu a tendina

Al termine del caricamento dei dati richiesti sarà possibile confermare l'attestazione di spesa.

Tramite il tasto "Dettaglio" di ogni riga, si accede all'elenco delle mensilità, ordinato per anno e per mese, che riporta l'informazione della conferma o meno in precedenti attestazioni, dalla quale si evince che non potrà essere modificata. Nell'esempio di seguito la mensilità di Novembre 2011 non è modificabile poiché

inserita in un'attestazione già trasmessa, le mensilità successive possono essere modificate ed inserite in altra attestazione.

ATTESTAZIONE DI SPESA RISORSA UMANA

ELENCO PAGAMENTI MENSILI

Torna indietro

	Mese	Anno	Importo incentivo spettante	Confermato	Data validazione UMC
Non Modificabile	Novembre	2011	€ 704,50	Sì	
Dettaglio	Dicembre	2011	€ 700,00	No	
Dettaglio	Gennaio	2012	€ 0,00	No	
Dettaglio	Febbraio	2012	€ 0,00	No	
Dettaglio	Marzo	2012	€ 0,00	No	

Terminato il caricamento di tutte le informazioni richieste, è possibile confermare l'attestazione di spesa attraverso l'apposito tasto. Il sistema presenterà una pagina con l'elenco delle risorse umane e il relativo importo attestato. Tramite il tasto "Verifica la correttezza formale" il sistema verificherà che tutte le informazioni inserite siano conformi per proseguire.

Se vengono rilevate anomalie verranno mostrate a video per permetterne la correzione.

Nel caso in cui una risorsa non sia stata inserita nell'attestazione in questione, il sistema richiederà l'inserimento di una motivazione tramite il pannello seguente:

Torna indietro

Indicare le motivazioni per le quali la risorsa non rientra in questa attestazione di spesa (non è stato indicato l'importo incentivo spettante per nessuna delle mensilità mostrate)

(obbligatorio per procedere alla conferma dell'attestazione di spesa)

Salva

Nel caso in cui non venga inserita alcuna motivazione il sistema lo segnalerà con la seguente schermata.

CONFERMA DEL MONITORAGGIO

In questa pagina è possibile verificare che il monitoraggio delle risorse per il progetto corrente sia compilato correttamente rispettando i controlli formali richiesti per la sua conferma. Si rammenta all'utente che in caso il monitoraggio venga confermato, lo stesso non sarà più modificabile; si ricorda altresì che non sarà possibile procedere alla stampa definitiva fino a quando il monitoraggio delle risorse non verrà verificato e confermato.

Per verificare la correttezza dei dati immessi premere il pulsante sottostante e, in caso di controllo positivo, premere successivamente il pulsante di Conferma.

Di seguito è riportato l'elenco dei controlli effettuati dal sistema sul progetto corrente e il relativo esito:

Verifica della correttezza formale

Cognome	Nome	Tipologia controllo	Esito del controllo	Valido
ALBERTINI	ALBERTINI	Risorsa	Non è stata caricata alcuna mensilità per la quale confermare il monitoraggio. E' necessario indicare le motivazioni.	No
ALBERTINI	ALBERTINI	Risorsa	Non è stata caricata alcuna mensilità per la quale confermare il monitoraggio. E' necessario indicare le motivazioni.	No

Il monitoraggio non risulta formalmente corretto.
Correggere gli errori segnalati dal sistema per poter procedere alla conferma.

MONITORAGGIO RISORSE UMANE

ELENCO RISORSE

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Condizione	Data assunzione	Importo finanziato	Importo monitorato
020412012	ALBERTINI	ALBERTINI	lavoratori molto svantaggiati	05/08/2011	€ 17.930,00	€ 800,00
020412012	ALBERTINI	ALBERTINI	lavoratori molto svantaggiati	02/04/2012	€ 17.930,00	€ 0,00
011072011	ALBERTINI	ALBERTINI	lavoratori molto svantaggiati	01/07/2011	€ 17.930,00	€ 0,00

In caso contrario sarà disponibile il tasto "Conferma" per l'azione definitiva di conferma.

Verifica della correttezza formale

Il monitoraggio risulta formalmente corretto in tutte le sue sezioni ed è pronto per la conferma.

Conferma

Tale azione rimanderà all'elenco presentando una nuova riga per la quale sarà necessario:

- 1) Effettuare il download del file "ASSEVERAZIONE_AllegA"
- 2) Firmare digitalmente tale file ed effettuare l'upload sul sistema
- 3) Effettuare l'upload del file "CERT_BANCARIA"
- 4) Effettuare il download del file "ATT_COSTO_SALARIALE"
- 5) Firmare digitalmente tale file ed effettuare l'upload sul sistema (unitamente al documento di identità del responsabile legale) .

Al termine di tale processo, l'attestazione di spesa risulterà inviata all'amministrazione che potrà procedere alle verifiche.

Casi particolari.

E' possibile variare le informazioni relative al consulente del lavoro, per fare ciò occorre accedere al menù "Variazioni estremi soggetto abilitato", da cui è possibile modificare le informazioni relative al Soggetto Abilitato legge n. 12 del 11/01/1979.



Se le informazioni relative a questa sezione non sono complete, non sarà possibile inviare l'Attestazione di Spesa.

In conclusione per confermare l'Attestazione di spesa è indispensabile allegare i seguenti tre files :

- Allegato ATT_COSTO_SALARIALE, autocompilato dal sistema, deve essere firmato digitalmente dal soggetto che ha presentato l'istanza incentivi (legale rappresentante o procuratore) e caricato a sistema in formato .p7m (unitamente al documento di identità del responsabile legale). Si faccia attenzione che l'attestazione del costo salariale e il documento di identità del firmatario della stessa attestazione siano contenuti in un unico file avente il nome ATT_COSTO_SALARIALE.
- Allegato ASSEVERAZIONE_AllegA, autocompilato dal sistema, deve essere firmato digitalmente dal professionista abilitato ex lege n. 12 del 11/01/1979 e caricato a sistema in formato .p7m .
- Allegato CERT_BANCARIA sottoscritta dall'istituto di credito che ha effettuato le transazioni finanziarie relative ai pagamenti delle mensilità e da allegare in formato .pdf

In fase di caricamento il sistema informativo controlla la correttezza formale della firma digitale apposta.

Non è possibile rinominare e/o modificare i file sopra indicati, il sistema informativo non accetterà file diversamente rinominati o estensioni diverse.

E' possibile inviare una richiesta d'assistenza accedendo ad un apposito link "Richiedi Assistenza" (<http://diplavoro.gestoreticket.atfsesicilia.com/TicketCreditoImposta.aspx>) visibile sulla pagina di accesso al sistema. Nella richiesta di assistenza è obbligatorio compilare i campi richiesti: E-Mail, Cognome e Nome, Natura Problema, Descrizione Problema, altri Recapiti. Le risposte alle richieste di assistenza saranno pubblicate nella pagina FAQ (<http://creditoimposta.atfsesicilia.com/Pages/FAQ.aspx>).

