

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE IN SIFORM DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO

Avviso Workers buyout

Le operazioni da eseguire successivamente per il monitoraggio e la gestione dei progetti di sostegno a processi di workers buyout sono le seguenti, nell'ordine:

- 1) Registrare i dati della nuova società cooperativa creata
- 2) registrare le date del progetto
- 3) registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'anticipo/acconto ed il saldo
- 4) caricare la comunicazione accettazione finanziamento
- 5) caricare eventuali richieste di modifica, proroghe, comunicazioni varie
- 6) Caricare la richiesta di acconto (prima tranche)
- 7 Caricare la richiesta di saldo (seconda tranche)
- 8) Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste di anticipo/acconto e saldo

1) Registrare i dati della nuova società cooperativa creata

Associare al progetto la nuova società cooperativa creata.

Questa operazione va effettuata accedendo con il proprio profilo di persona fisica (quello utilizzato per presentare la domanda di finanziamento).

Le successive operazioni di gestione dei progetti approvati vanno effettuate accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata.

Non sarà possibile effettuare altre operazioni se prima non si registrano i dati della nuova società creata

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l'accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu "Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti".

Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante cerca.

Selezionare il progetto cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento presente nell'ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.

Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

Registrare i dati della nuova impresa creata

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Nuova impresa"

Compilare i dati della sezione "Anagrafica" e della "Sede legale".

INSERIRE INDIRIZZO MAIL (NO PEC)

Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

L'impresa indicata viene associata al progetto.

Le successive operazioni di gestione dei progetti approvati vanno effettuati accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata.

2) Registrare le date del progetto

OPERAZIONE DA EFFETTUARE DOPO L'APPROVAZIONE DEL DECRETO DI IMPEGNO

Accedere alla sezione di gestione del progetto (Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti").

Selezionare la sezione "Dati generali"

Compilare il campo "Data inizio", indicando la data del decreto di impegno, e il campo "Data fine presunta" indicando 12 mesi dopo la data inizio.

- Ignorare il campo "Descrizione breve".
- Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

Al termine delle attività previste dal progetto registrare la data di termine.

3) Registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'anticipo ed il saldo

- Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
- Selezionare la sezione "Dati generali"
- Selezionare "Persona giuridica" nella lista a discesa "Tipo intestatario".
- Digitare il codice fiscale della nuova società cooperativa creata.
- Premere il pulsante "+ nuovo Iban".
- Digitare il codice Iban nel relativo campo.
- Premere il pulsante "Salva".

4) Caricare la comunicazione accettazione finanziamento

(Un solo file compresso per ciascuna comunicazione)

Preparare un file comprensivo degli allegati, compresso in formato .zip contenente le scansioni della comunicazione di accettazione del finanziamento, firmata, e di tutta la documentazione richiesta per questa fase.

Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – "Free PDF Compressor" e "File Minimizer Picture" - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

Selezionare la sezione "Documenti richiesti"

Compilare il campo "Oggetto" con "Avviso WBO anno xxxx – accettazione finanziamento progetto con il codice del proprio progetto.

Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"

Premere il pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

5) Caricare eventuali richieste di modifica, proroga o comunicazioni varie

Preparare la richiesta, firmata, in formato PDF. In caso sia necessario allegare altri documenti, racchiudere il tutto in un file compresso in formato .zip.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Documenti richiesti"

Compilare il campo "Oggetto" con "Avviso WBO anno xxxx – e cosa si richiede con il codice del proprio progetto.

Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"

Premere il pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

6) Caricare le richieste di prima tranche (Art. 16 Avviso) entro 4 mesi, salvo proroga autorizzata, dalla data di approvazione del decreto di impegno

Entrare in SIFORM2 / Gestione Progetti / Cruscotto / Richiesta anticipo/acconti

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di prima tranche.

- Richiesta di erogazione del contributo di euro 20.000,00 (su carta intestata della cooperativa);
- Elenco dei soci della società (indicare nome e cognome di ciascun socio).

Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – “Free PDF Compressor” e “File Minimizer Picture” - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

- **Modalità di caricamento**

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione” (qui vengono richiesti euro 20.000,00)

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione dell’anticipo.

Indicare l’email (**NO PEC**) alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di anticipo.

Premere il pulsante “Sfoglia...” per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L’esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti, paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta.

7) Caricare la richiesta di saldo (seconda tranche) Art 16 Avviso . Entro 60 giorni dalla fine del progetto

- Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di saldo, firmata, con la seguente documentazione:

1. Richiesta di erogazione del contributo (su carta intestata della cooperativa);
2. UNILAV per ogni lavoratore assunto;
3. Garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa* pari al 100% del contributo richiesto, Relazione finale firmata dal legale rappresentante della società, redatta secondo un facsimile che verrà pubblicato nel sito;
4. Uno di questi documenti comprovanti l’acquisizione o l’affitto dell’impresa (o di un suo ramo): Contratto registrato presso l’Agenzia delle Entrate; Atto notarile di compravendita; Altri documenti ufficiali attestanti l’avvenuto trasferimento aziendale (es. provvedimento giudiziario, verbale di assegnazione, ecc.)

- **Modalità di caricamento**

Accedere alla sezione Gestione Progetti/Cruscotto/Richiesta saldo

Selezionare la sezione “Richiesta Saldo”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Compilare il campo “Fidejussione

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione del saldo.

Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta di saldo.

Premere il pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti, paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta

Registrare la data di termine delle attività (sezione dati generali).

Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – "Free PDF Compressor" e "File Minimizer Picture" - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

8) Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Acconti" o "Richiesta Saldo".

Selezionare la richiesta da integrare, quella con lo stato "Richiesta integrazione".

Selezionare il pulsante "Sfoglia..." in corrispondenza dell'etichetta "Allegato integrazione" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento

Per maggiori informazioni sul caricamento, chiamare l'assistenza tecnica SIFORM ai seguenti numeri
071 806/3442 – 806 3684