

Creazione Impresa – Adempimenti Beneficiario a seguito dell'approvazione del progetto

Versione 5

Per la richiesta di erogazione SAL non occorre presentare la rendicontazione trimestrale, ma solo documenti di spesa per un importo almeno pari o superiore all'erogazione richiesta.

La prima operazione da eseguire è quella di associare al progetto la nuova impresa 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 va effettuata accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata (vedi le istruzioni relative alla profilazione come legale rappresentante di una persona giuridica).

Di seguito le operazioni di gestione da effettuare **accedendo con il profilo di legale rappresentante della nuova impresa creata:**

- registrare le date del progetto
- registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'anticipo ed il saldo
- caricare la comunicazione accettazione finanziamento
- caricare eventuali richieste di modifica piano finanziario
- caricare le richieste di anticipo e di saldo
- caricare eventuali documenti integrativi richieste anticipo e saldo
- registrare i documenti di spesa
- inviare la rendicontazione finale

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.

Associare al progetto la 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".

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

Le successive operazioni di gestione dei progetti approvati va effettuata accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata (vedi le istruzioni relative alla profilazione come legale rappresentante di una persona giuridica).

Registrare le date del progetto

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

Selezionare la sezione "Dati generali"

Compilare il campo "Data inizio", indicando la data della comunicazione di accettazione del finanziamento, 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.

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 impresa creata.

Premere il pulsante "+ nuovo Iban".

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante "Salva".

Caricare la comunicazione accettazione finanziamento

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

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

Selezionare la sezione "Documenti richiesti"

Compilare il campo "Oggetto" con "Avviso Creazione impresa 2018 – accettazione finanziamento progetto xxx" sostituendo xxx con il codice del proprio progetto.

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

Premere il pulsante "Sfoggia..." 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.

Indicare questa data come "Data inizio" nella sezione dati generali.

Caricare eventuali richieste di modifica piano finanziario

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 Creazione impresa 2018 – richiesta variazione piano finanziario progetto xxx" sostituendo xxx con il codice del proprio progetto.

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

Premere il pulsante "Sfoggia..." 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.

Caricare le richieste di anticipo o SAL

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di anticipo o SAL (richiesta di erogazione firmata digitalmente ed eventuale fidejussione).

Nel caso non si richieda un anticipo ma un "SAL con spese effettivamente sostenute e pagate" occorre registrare i documenti di spesa (vedi relativo paragrafo). Non è necessario presentare anche una rendicontazione trimestrale.

Fare comunque riferimento all'avviso ed al responsabile del procedimento per la documentazione da produrre.

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

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti".

Compilare il campo "Importo richiesto".

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione" (se richiesta la relativa scansione va inclusa nel file .zip).

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione dell'anticipo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

Indicare l'email 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.

Caricare le richiesta di saldo

Contestualmente alla richiesta di saldo occorre caricare sul sistema le scansioni di tutti i documenti di spesa e **va presentata la rendicontazione finale** (vedi paragrafo relativo alla presentazione della rendicontazione finale).

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

Fare comunque riferimento all'avviso ed al responsabile del procedimento per la documentazione da produrre.

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

Selezionare la sezione "Richiesta Saldo".

Compilare il campo "Importo richiesto".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione del saldo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

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.

Caricare eventuali documenti integrativi richieste anticipo e saldo

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/Aconti” o “Richiesta Saldo”.

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato “Richiesta integrazione”.

Selezionare il pulsante “Sfoggia...” in corrispondenza dell’etichetta “Allegato integrazione” e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante “Salva”.

Registrazione documenti di spesa

La gestione dei progetti approvati va effettuata accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata (vedi le istruzioni relative alla profilazione come legale rappresentante di una persona giuridica).

Accedere alla sezione “Documenti di spesa”

Per registrare un documento premere il pulsante “+Associa”

Compilare i vari campi. In particolare:

Data Protocollo indicare la data di effettuazione della registrazione

Importo totale indicare l’importo totale del documento compresi (eventuale) IVA ed altre spese

Documento non quietanzato Non utilizzare, si riferisce ad alcune particolari fattispecie relative ai corsi di formazione

File allegato caricare un unico file PDF oppure un file .zip contenente più file PDF

Voce di spesa indicare la voce di spesa cui si riferisce il documento di spesa

Importo riferito al progetto indicare la quota dell’**Importo totale del documento** che viene attribuita al progetto

di cui cofinanziamento privato indicare la quota di cofinanziamento privato (importo riferito al progetto meno cofinanziamento privato uguale contributo pubblico richiesto)

Premere il pulsante “Salva”

Nel caso un documento sia stato pagato in due o più rate, e quindi ha date di quietanza diverse, occorre registrare il documento più volte.

Porre estrema attenzione sui documenti da allegare per comprovare la spesa ed il relativo pagamento. Fare riferimento alle istruzioni impartite dal responsabile del procedimento e dai funzionari addetti alle verifiche.

(In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto b) del paragrafo relativo alle integrazioni).

Presentare la rendicontazione Finale

Preparare la documentazione da allegare alla rendicontazione finale prevista dall’avviso e da eventuali istruzioni impartite dal responsabile del procedimento.

NON includere le scansioni dei documenti di spesa in quanto già prodotte avendole allegate ai rispettivi documenti.

Creare un file .zip contenente tutta la documentazione.

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 30MB.

Accedere alla sezione “Rendicontazione finale”

Cliccare sul pulsante “+Rendicontazione finale”

Verranno riportati tutti i documenti di spesa caricati in precedenza e con data di quietanza antecedente valorizzata.

Verificare gli importi della sezione “Riassuntivo categorie di spesa”

Il contributo richiesto è dato, per ciascun documento di spesa, dal costo riferito al progetto meno l’eventuale cofinanziamento privato.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione.

Nella sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file contenente la documentazione prevista e predisposta in precedenza. (In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto a) del paragrafo relativo alle integrazioni).

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Integrazioni/correzioni a seguito di controlli

In caso di errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente o di documenti che dovevano essere caricati come allegati nella sezione “Presenta rendicontazione”: inviare i documenti corretti attraverso la sezione “Documenti richiesti”.

In caso sia richiesta l’integrazione dei documenti di spesa: accedere alla sezione “Documenti spesa” della gestione. Selezionare, dall’elenco dei documenti, quello di interesse. Caricare il file .pdf o .zip contenente l’integrazione nella la sezione “Elenco allegati al documento” presente in basso, indicando la data e una descrizione. Per ciascun documento di spesa è possibile caricare più file.

Comunicare al responsabile dei controlli, a mezzo email, l’avvenuto caricamento delle integrazioni