

Avviso pubblico “Percorsi integrati a carattere sperimentale nell’ambito delle Botteghe Scuola. Euro 652.560,00”.

Adempimenti a carico del/della Beneficiario/a conseguenti all’approvazione e al finanziamento della domanda di Percorso integrato.

Le operazioni da eseguire nel sistema SIFORM 2 sono elencate di seguito.

Prima dell’avvio del percorso

- 1) Registrare le date di avvio e conclusione del progetto - percorso
- 2) Inserire nella sezione “Documenti Richiesti”, la dichiarazione di accettazione o rinuncia (**ALLEGATO A4**) del percorso
- 3) Registrare l’IBAN del conto corrente bancario sul quale deve essere accreditata l’indennità
- 4) Caricare l’**ALLEGATO A 5** relativo alla sottoscrizione della polizza assicurativa, nella sezione “Richiesta anticipo/saldo”, con allegato il documento di riconoscimento del sottoscrittore.

In fase di svolgimento del percorso integrato:

- 5) Caricare le comunicazioni riguardanti le eventuali assenze
- 6) Inserire il REGISTRO PRESENZE del mese di riferimento (**ALLEGATO A6**), entro 10 giorni dal termine del mese realizzato; si raccomanda anche di compilare la parte relativa alla relazione di sintesi.
- 7) Inserire (oltre al registro mensile, di cui al precedente punto 6) l’ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE TRIMESTRALE (ALLEGATO A7), entro 10 giorni dal termine del TRIMESTRE di tirocinio svolto.

Come accedere alla sezione di gestione del progetto – percorso integrato

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.

1) Per registrare le date del progetto – percorso integrato

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

Selezionare la sezione “Dati generali”

Compilare i campi “Data inizio” e “Data fine presunta”.

Ignorare il “Descrizione breve” e gli altri campi.

Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.

2) Per registrare l’IBAN del conto corrente (sul quale verrà accreditata l’indennità di partecipazione al percorso)

Accedere alla sezione di “Gestione del progetto” (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Premere il pulsante “+ nuovo IBAN”

Selezionare “Persona fisica” nella lista a discesa “Tipo intestatario”.

Digitare il codice fiscale del beneficiario del tirocinio.

Digitare il codice IBAN nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

3) Per caricare la polizza assicurativa

Per l'avvio del progetto è necessario inserire l'ALLEGATO A 5 relativo alla sottoscrizione della polizza assicurativa alla quale va allegato il documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Preparare quindi il file relativo alla documentazione da presentare.

N.B: 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": indicare € 8.400,00

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l'indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

N.B.: L'IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al beneficiario.

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

Premere il pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file compresso 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.

4) Per comunicare eventuali assenze (per esigenze personali o motivi diversi), o di cessazione anticipata, di sospensione, o altre comunicazioni inerenti il percorso integrato.

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

Accedere alla sezione "Gestione del progetto" (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Documenti richiesti".

Compilare il campo "Oggetto" con la tipologia di comunicazione che si intende inviare es. comunicazione assenza progetto cod. Siform xxx, sostituendo xxx 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.

5) A conclusione di ogni mese svolto:

Compilare l'allegato A6 - registro delle presenze mensili, ed eventualmente l'allegato A12 nel caso di recupero presenze.

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

Accedere alla sezione "Gestione del progetto" (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti".

Compilare il campo "Importo richiesto": indicare € 700,00

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l'indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

N.B.: L'IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al beneficiario – In caso l'utente abbia registrato una variazione di IBAN, selezionare quello corretto.

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

Premere il pulsante “Sfoggia...” per selezionare il file 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.

6) A conclusione di ogni trimestre:

- **Compilare l’allegato A6 - Registro delle presenze mensili, ed eventualmente l’allegato A12 nel caso di recupero presenze (Inserirlo nella Sezione SIFORM 2 “Richiesta anticipi/acconti”)**
- **Compilare l’allegato A7 – Attestazione di regolare esecuzione trimestrale (Inserirlo nella Sezione SIFORM 2 “Richiesta anticipi/acconti”)**
- **Compilare la RICEVUTA COMPENSO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE a firma del Maestro Artigiano (Inserirlo nella Sezione SIFORM 2 “Richiesta anticipi/acconti”) allegando documento di riconoscimento del medesimo.**

Preparare il file pdf compresso .zip della documentazione.

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

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”: indicare € 700,00

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN”: l’IBAN del conto corrente sul quale deve essere erogata l’indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

N.B.: L’IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al beneficiario – In caso l’utente abbia registrato una variazione di IBAN, selezionare quello corretto.

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

Premere il pulsante “Sfoggia...” per selezionare il file 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.

Per caricare eventuali documenti integrativi alle richieste provenienti dalla Regione Marche

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”.

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”.

Se durante lo svolgimento del percorso integrato dovesse variare l’IBAN:

- **Compilare l’allegato A13 – Comunicazione variazione IBAN.**
- **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 “Documenti richiesti”.

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

Premere il pulsante “Salva”.

Selezionare la sezione “Dati generali”

Premere il pulsante “+ nuovo IBAN”.

Digitare il codice IBAN nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.