Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Manuale Utente

Monitoraggio progetti formativi – Versione 1_05

Elenco degli aggiornamenti

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE

24/05/2022	**1.05**	**Paragrafi "Rendicontazioni trimestrali" e "Rendicontazione finale":**
		- **aggiunta la precisazione relativa alla presentazione delle rendicontazioni in caso di malfunzionamento del Siform 2**
		- **esplicitato che nella sezione "Presenta Rendicontazione" va caricata solo la dichiarazione delle spese**
		- **precisato che nella rendicontazione finale non vanno allegati timesheet e registri presenza già caricati nelle rendicontazioni trimestrali**
		- **aggiunte indicazioni sulla rettifica/correzione delle rendicontazioni.**
		In fondo al paragrafo "Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum", evidenziata la presenza della casella di spunta che permette di indicare se la risorsa faccia parte o meno del personale interno.
		Aggiunto il nuovo paragrafo "Aggiornare il curriculum di una risorsa umana"
		Paragrafo "Gestione progetti – Monitoraggio chiusura":
		- **apportate modifiche alla tabella con l'elenco degli stati partecipanti previsti dal sistema:**
		  o **lo stato "Ammesso all'esame" non è di tipo "Finale"**
		  o **aggiunto lo stato "Concluso no attestato per cambio indirizzo" con la seguente descrizione: "*L'allievo lascia l'attuale percorso - senza attestato frequenza - per frequentare corso con altro indirizzo*" da utilizzare solo in casi particolari per gli allievi che passano da un corso con id siform ad un altro corso con id siform, all'interno dello stesso avviso**
		  o **aggiunto lo stato "Conclusione differita" con la seguente descrizione: "L'allievo ha programmati recuperi in altro/i progetto/i attuativo/i - Solo per apprendistato professionalizzante"**
		- **la sezione ora riporta l'elenco degli allievi del corso con stato NON congruo**
		Aggiornamenti a seguito dell'introduzione della "Gestione esami":
		- **aggiornato il paragrafo "Iter del monitoraggio" (pagina 10);**
		- **aggiunto nuovo paragrafo "Gestione esami";**
		- **aggiornato il paragrafo "Gestione progetti – Sezione Edizioni" e aggiunta la sezione "Chiusura edizioni";**
		Paragrafo "Gestione progetti – Sezione documenti richiesti": aggiunta una precisazione relativa alla necessità di accompagnare i documenti inviati da una comunicazione opportunamente firmata.

22/01/2020	1.04	Paragrafi "Gestione progetti – Monitoraggio chiusura" e "Gestione progetti – Sezione Dati generali" aggiunta precisazione relativa alla data inizio e data fine del corso. Aggiunto il paragrafo "Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC" Modifica all'elenco dei possibili stati degli allievi del paragrafo "Gestione progetti Monitoraggio chiusura": lo stato "Non ammesso all'esame" è uno stato di tipo "finale". Riformulato il paragrafo relativo alla registrazione del calendario (tolto il riferimento alla funzione di ricerca).

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		Aggiunto il paragrafo "Rendicontazione finale". All'inizio dei paragrafi "Rendicontazioni trimestrali" e "Rendicontazione finale" aggiunte due precisazioni relative: - alla corretta trasmissione della rendicontazione - alla presentazione dell'ultima rendicontazione trimestrale prima di quella finale. Paragrafo "Gestione classi", aggiunta una precisazione relativa ai corsi pluriannuali
29/03/2019	1.03	Sezione "Gestione classi/Variazioni calendario delle classi", riformulata la frase "Il calendario iniziale dello stage va caricato nella presente sezione "Calendario" come nuovo calendario della classe"; Sezione "Gestione classi/Calendario/Registrazione calendario classe": aggiunta una precisazione relativa allo schema di calendario (vedi frasi evidenziate). Aggiunto un nuovo paragrafo in fondo alla sezione "Iter del monitoraggio"; Sezione "Monitoraggio chiusura", corretto refuso: stato "In graduatoria" è di tipo "finale". Sezione "Gestione profili": Aggiunto un paragrafo relativo all'aggiornamento dell'email collegata al proprio profilo utente (email che viene utilizzata per inviare alcune comunicazioni) Ore formazione ore allievo screen shot rendicontazioni Rendicontazioni trimestrali e finali: 1. Aggiunta precisazione che nella sezione "Registro presente/Timesheet" è possibile caricare più file; 2. Sostituita alcune immagini delle schermate Siform 2 per evidenziare che l'etichetta "Ore formazione" è stata modificata indicando tra parentesi le parole "Ore allievo"; Sezione partecipanti: 1. Aggiunta una precisazione sulla nuova pagina "Dati attuazione TIS": si tratta di una nuova funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; NON va utilizzata per i progetti formativi; 2. Aggiunta la descrizione delle nuove funzionalità: filtro di ricerca, gestione dello storico dello stato degli allievi, stampe elenchi.
01/02/2019	1.02	Aggiunto paragrafo sulle richieste di assistenza; Gestione progetti – Risorse umane, aggiunti due nuovi filtri di ricerca; Paragrafo "Gestione progetti – Richieste Acconto e Saldo": incluse le relative istruzioni; eliminato riferimento ad altro manuale; Paragrafo "Gestione progetti – Risorse umane" aggiunti riferimenti alla possibilità di aggiornare i curriculum ed a nuovi filtri di ricerca; Paragrafo Gestione profili: aggiunte istruzioni per cancellare un profilo; Paragrafo Gestione progetti – Monitoraggio chiusura: precisazione su chiusura edizioni e corsi e su chiusura progetti degli avvisi FORMICA; aggiunto un nuovo stato all'elenco degli stati allievo (Concluso senza attestato); Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunta precisazione relativa alla comunicazione dell'inizio della selezione degli allievi. Paragrafo Gestione classi: Evidenziato che i pulsanti FAD e STAGE non vanno utilizzati; Paragrafo Gestione Classi – Registrazione calendario classe: rimarcato che ogni classe ha un solo calendario, eventualmente suddiviso in semestri o annualità;

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		Paragrafo Gestione classi - Variazione calendario: aggiunta indicazione per rammentare agli Enti che le variazioni del calendario devono includere anche la comunicazione con la specifica delle modifiche; Paragrafo Partecipanti - Aggiornamento stato partecipanti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti; Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti; Paragrafo Iter del monitoraggio: aggiunta all'ultimo capoverso una precisazione sulle comunicazioni tra Enti e Regione; Paragrafo Iter del monitoraggio: nell'elenco delle attività, aggiunta precisazione sull'attività "Variazioni stato partecipanti" del monitoraggio in itinere (il testo fra parentesi); Aggiunta precisazione che la comunicazione di avvio stage va effettuata tramite documenti richiesti e che il calendario stage e le relative variazioni vanno caricate nella sezione calendario della classe con le stesse modalità del calendario d'aula; Registrazione calendario classe: indicati gli elementi minimi calendario stage; Elenco degli stati allievo, aggiunto un nuovo stato: "Concluso senza attestato", di tipo finale, descrizione "L'allievo ha frequentato il corso ma ha superato il 25% di assenze, non può avere attestato di frequenza"; Sezione "Documenti richiesti": aggiunto riferimento alla nuova casella di spunta "Inviare al controllo I livello" e relative istruzioni. Da utilizzare SOLO per le comunicazioni inerenti variazioni degli allievi; Implementata la nuova sezione "Documentazione avvio", vedi relative istruzioni; Sezione "Documenti richiesti": tolti i riferimenti alla documentazione di avvio che ora va caricata nella nuova sezione "Documentazione avvio".
02/10/2018	1.01	Corretti alcuni errori ortografici; Paragrafo "Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto" e "Registrazione date progetto": tolti i riferimenti alla "data pubblicazione"; Paragrafi "Gestione progetti – Sezione Edizioni" e "Richiesta avvio edizione": precisazione che al campo "Email di notifica" va indicato un indirizzo email afferente l'Ente gestore (il responsabile del procedimento riceve la richiesta di avvio attraverso il sistema di protocollazione); Paragrafo "Gestione classi - Registrazione calendario classe": aggiunte alcune precisazioni, un elenco degli elementi minimi del contenuto del PDF del calendario e sostituite le immagini delle schermate Siform 2; Paragrafo "Gestione classi - Nuova classe": sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2; Paragrafo "Gestione classi – Variazione calendario classe": aggiornato il testo della sezione e sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2; Paragrafi "Gestione progetti – Sezione documenti richiesti" e "Attività successive all'approvazione del progetto": aggiunto riferimento all'atto costitutivo ATI/ATS; Aggiunto il paragrafo "Gestione profili"; Paragrafo "Gestione progetti – Sezione documenti richiesti": aggiunti alcuni suggerimenti (oggetto della comunicazione, limitare il numero delle trasmissioni e dimensioni scansioni); Paragrafo "Iter monitoraggio": aggiunta precisazione relativa alle comunicazioni tra Ente gestore ed Amministrazione pubblica; Aggiunti riferimenti alle comunicazioni di avvio dello stage (paragrafi Iter del monitoraggio e Sezione documenti richiesti);

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		Paragrafo "Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana": aggiunta precisazione relativa al caricamento di dati al campo "Contratto".
01/09/2018	1.00	Versione inziale.

Sommario

Elenco degli aggiornamenti 2
Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2 7
Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC 7
Gestione profili 8
Iter del monitoraggio 9
Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto 13
Gestione progetti – Sezione Dati generali 14
Associare un IBAN al progetto 15
Gestione progetti – Sezione Partecipanti 16
Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher 19
Gestione progetti – Sezione Risorse umane 20
Aggiungere una nuova risorsa 21
Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana 23
Aggiornare il curriculum di una risorsa umana 26
Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche 27
Gestione progetti – Sezione Sedi formazione 28
Gestione progetti – Sezione Edizioni 29
Gestione classi 31
Richiesta avvio edizione 36
Chiusura edizione 38
Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali 39
Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali 43
Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale 44
Integrazioni alla rendicontazione finale 48
Gestione progetti – Gestione esami 49
Gestione progetti – Monitoraggio chiusura 53
Gestione progetti – Sezione documenti richiesti 56
Gestione progetti – Sezione documenti gestore 57
Gestione progetti – Sezione Documenti avvio 58
Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo 60
Informazioni su richiesta acconti/saldo 60
Registrazione della richiesta Acconto 60
Registrazione della richiesta Saldo 62
Verifica della richiesta di Acconto o Saldo 64
Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione 65

Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2

Al fine di velocizzare le risposte alle richieste di assistenza si pregano gli utenti di riportare errori e difficoltà indicando in maniera il più puntuale possibile le operazioni eseguite.

Di seguito alcuni elementi che dovrebbero essere sempre presenti nelle richieste di assistenza:

- **Username (codice fiscale) dell'utente – non è necessaria la password**
- **Codice del progetto o della domanda**
- **Sequenza dei menu o sezione del Siform 2 nella quale si riscontra il problema**
- **Elenco delle operazioni eseguite che hanno generato l'errore o portato alla situazione di blocco**
- **Messaggio di errore**
- **Se utile per rappresentare il problema, inviare via email lo screenshot della pagina o eventuali file.**

Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC

Si pregano gli utenti di **NON inviare messaggi PEC** alla casella di posta elettronica siform@regione.marche.it:

- le caselle di posta elettronica "normali" non sono in grado di autenticare i messaggi PEC ricevuti e non inviano messaggi di ricevuta e consegna e quindi la trasmissione ha lo stesso valore di un messaggio email ordinario;
- la casella di posta elettronica siform@regione.marche.it **NON è abilitata a rispondere a messaggi PEC**;
- il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche protocolla solo i messaggi PEC inviati alle caselle PEC ufficiali delle varie strutture.

#Sommario

Gestione profili

Di seguito l'elenco dei ruoli a disposizione degli Enti esterni alla Regione Marche:

- **Operatore di impresa**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, non può presentare le domande di finanziamento
- **Operatore di Impresa gestione**, accede alla gestione dei progetti ma non al formulario, non può presentare le domande di finanziamento, ruolo creato per la gestione dei progetti attuativi del capofila da parte dei collaboratori degli altri enti in ATS
- **Operatore autorizzato alla firma**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, può presentare le domande di finanziamento
- **Legale rappresentante**, accede al formulario, alla gestione dei progetti, alle anagrafiche e assegna i ruoli, può presentare le domande di finanziamento

Per assegnare un ruolo ad un nuovo utente al fine di consentirgli di operare per conto del proprio Ente:
Accedere al menu "Gestione profili" **con il ruolo di Legale rappresentante**.
Premere il pulsante cerca.
Premere il pulsante "+ Profila nuovo utente".
Digitare il codice fiscale dell'utente e premere il simbolo della lente di ingrandimento. Se l'utente è censito su Siform 2, i dati anagrafici vengono compilati in automatico, altrimenti completarli.
Selezionate il ruolo da assegnare.
Indicate l'email del nuovo profilo.
Premete il pulsante salva.
L'utente riceverà una notifica vie email dell'assegnazione del profilo.

Si suggerisce di chiedere all'utente di accreditarsi su Siform 2 prima di procedere all'operazione.

Per cancellare l'assegnazione del ruolo ad un utente:
Accedere al menu "Gestione profili".
Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale
Premere il pulsante cerca.
Selezionare il nominativo.
Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento
Premere il pulsante "x" a fianco del ruolo.
Il ruolo verrà chiuso e l'utente riceverà una notifica dell'operazione.
La data riportata alla colonna "Fino al" verrà modificata da "31/12/9999" alla data di effettuazione dell'operazione.

Correggere email associata ad un profilo
Accedere al menu "Gestione profili".
Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale
Premere il pulsante cerca.
Selezionare il nominativo.
Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento
Selezionare uno dei profili
Digitare il l'indirizzo email corretto e premere il pulsante "Salva"

#Sommario

Iter del monitoraggio

La sezione relativa alla gestione e al monitoraggio dei progetti è **abilitata** per i progetti nello stato di **Approvato in avanti** (Approvato, Avviato, Concluso, Rendicontato e Rendiconto verificato).

Il progetto assume lo stato di "Approvato" quando il responsabile del procedimento completa l'iter relativo alla valutazione ed approvazione dell'avviso/bando/scadenza/finestra.

Ogni corso ha almeno una edizione e ciascuna edizione ha almeno una classe.

Successivamente all'approvazione del progetto gli Enti gestori dovranno registrare sul Siform 2 i dati di monitoraggio, nelle seguenti fasi: monitoraggio di avvio, monitoraggio in itinere e monitoraggio di chiusura. Di seguito sono indicate le varie operazioni da eseguire durante la gestione dei progetti.
Le operazioni evidenziate in giallo sono di competenza della Regione.

La Regione approva i progetti, registra gli impegni, invia la comunicazione di ammissione a finanziamento e, appena disponibile, registra l'atto di adesione e le relative UCS.
A partire dal momento in cui il progetto assume lo stato di approvato, l'Ente gestore ha la possibilità di accedere alla sezione gestione ed iniziare le registrazioni necessarie all'avvio.
La mancanza della registrazione dell'atto di adesione blocca l'operazione di richiesta dell'avvio del corso ma l'Ente può comunque registrare i dati per il monitoraggio di avvio.
Terminata la registrazione dei dati per il monitoraggio di avvio l'Ente deve chiedere la vidimazione dei registri e chiedere l'avvio del corso tramite Siform 2. Il sistema protocolla ufficialmente la richiesta e la trasmette al responsabile del procedimento.
La richiesta di avvio deve essere effettuata esclusivamente tramite Siform 2 e la documentazione cartacea da produrre si riduce ai soli registri da vidimare. Il responsabile del procedimento potrà verificare i dati caricati su Siform 2 accedendo a sistema oppure consultando i report generati in automatico dal sistema ed allegati alla richiesta di avvio protocollata, memorizzati quindi nel sistema PALEO.
A seguito dell'accettazione della richiesta di avvio del corso, l'Ente gestore dovrà registrare il monitoraggio in itinere che consiste nel caricare sul sistema le variazioni ai dati caricati in fase di avvio, presentare le rendicontazioni trimestrali accompagnate dai riepiloghi Excel delle presenze degli allievi e caricare eventuali comunicazioni "generiche".
Nel caso il corso preveda esami, l'Ente dovrà utilizzare la sezione "Gestione esami" per richiedere la nomina della commissione di esame e per trasmettere la documentazione relativa agli esami stessi.
Al termine delle attività l'Ente gestore dovrà indicare la data termine del progetto, chiudere le varie edizioni, riconciliare lo stato degli allievi e presentare la rendicontazione finale.

Di norma tutte le comunicazioni tra Ente ed Amministrazione pubblica devono essere registrate su Siform 2. L'Ente utilizzerà la sezione "Documenti richiesti" caricando i documenti che verranno poi protocollati e trasmessi al funzionario responsabile. L'Amministrazione utilizzando la sezione "Documenti gestore" dove collegherà ai vari progetti le comunicazioni già protocollate ed inviate via PEC.
Di fatto le comunicazioni dagli Enti verso la Regione devono avvenire solo tramite Siform 2; le comunicazioni dalla Regione verso gli Enti continueranno ad essere trasmesse con i consueti canali (PEC) e associati ai progetti a cura dei funzionari regionali.

Sono state previste alcune sezioni "specializzate" dove caricare la documentazione: ad esempio curriculum docenti, contratto docenti, documentazione avvio, documentazione relativa alla sede, gestione esami, ecc. Tali sezioni sono a disposizione degli Enti ma non è detto che vadano tutte utilizzate per ogni progetto.

Se la normativa e la prassi richiedono che determinati documenti vadano presentati, sul Siform 2 c'è una sezione o una modalità per presentarli.
In caso di dubbio gli Enti possono rivolgersi ai responsabili del procedimento ed eventualmente all'help desk.
Naturalmente in caso di nuove esigenze verranno implementate le opportune modifiche al Siform 2.

Attività successive all'approvazione del progetto

Le attività di competenza della Regione sono evidenziate in giallo
Le attività subordinata all'esecuzione di una precedente operazione sono evidenziate con un asterisco*

STATO PROGETTO: APPROVATO

Registrazione impegno
Comunicazione ammissione a finanziamento
Comunicazione accettazione finanziamento
Registrazione atto di adesione e UCS Unità di Costo Standard (Bloccante per richiesta avvio corso e rendicontazioni trimestrali)
Monitoraggio avvio
- Registrazione date progetto
- Compilazione Descrizione breve
- Registrazione dati partecipanti
- Aggiornamento stato partecipanti
- Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane
- Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum
- Aggiornamento elenco risorse tecniche
- Aggiornamento elenco sedi
- Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI, ecc)
- Nuova edizione
  - Nuova classe
    - Associazione partecipanti alla classe
    - Registrazione calendario classe
  - Richiesta avvio edizione *
    - Accettazione/Rifiuto richiesta avvio edizione (la prima volta anche avvio del corso)
  - Controllo I livello avvio

STATO PROGETTO: AVVIATO

Monitoraggio in itinere
- Variazioni calendario delle classi
- Creazione nuova classe (come avvio)
- Creazione nuova edizione (come avvio)
- Accettazione/Rifiuto richiesta avvio nuova edizione
- Variazioni risorse umane
- Variazione elenco risorse tecniche
- Variazioni elenco sedi
- Variazioni stato partecipanti *(cambio stato Siform 2 e trasmissione relativa documentazione)*
- Comunicazioni relative all'avvio stage
- Rendicontazioni trimestrali *
- Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali
- Altre comunicazioni in entrata
- Altre comunicazioni in uscita
- Richiesta acconto
- Accettazione/rifiuto richiesta acconto

Registrazione liquidazione
Controlli in loco
Controlli amministrativi
Eventuale richiesta nomina della commissione di esame (Sezione gestione esami)
Registrazione del decreto di nomina della commissione di esame
Trasmissione della documentazione di esame

Monitoraggio chiusura
Data termine corso
Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)
Chiusura edizioni* (bloccante per chiusura corso)
Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)
Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)

STATO PROGETTO: CONCLUSO

Rendicontazione finale *

STATO PROGETTO: RENDICONTATO

Verifica rendiconto
Integrazioni rendiconto
Controlli amministrativi

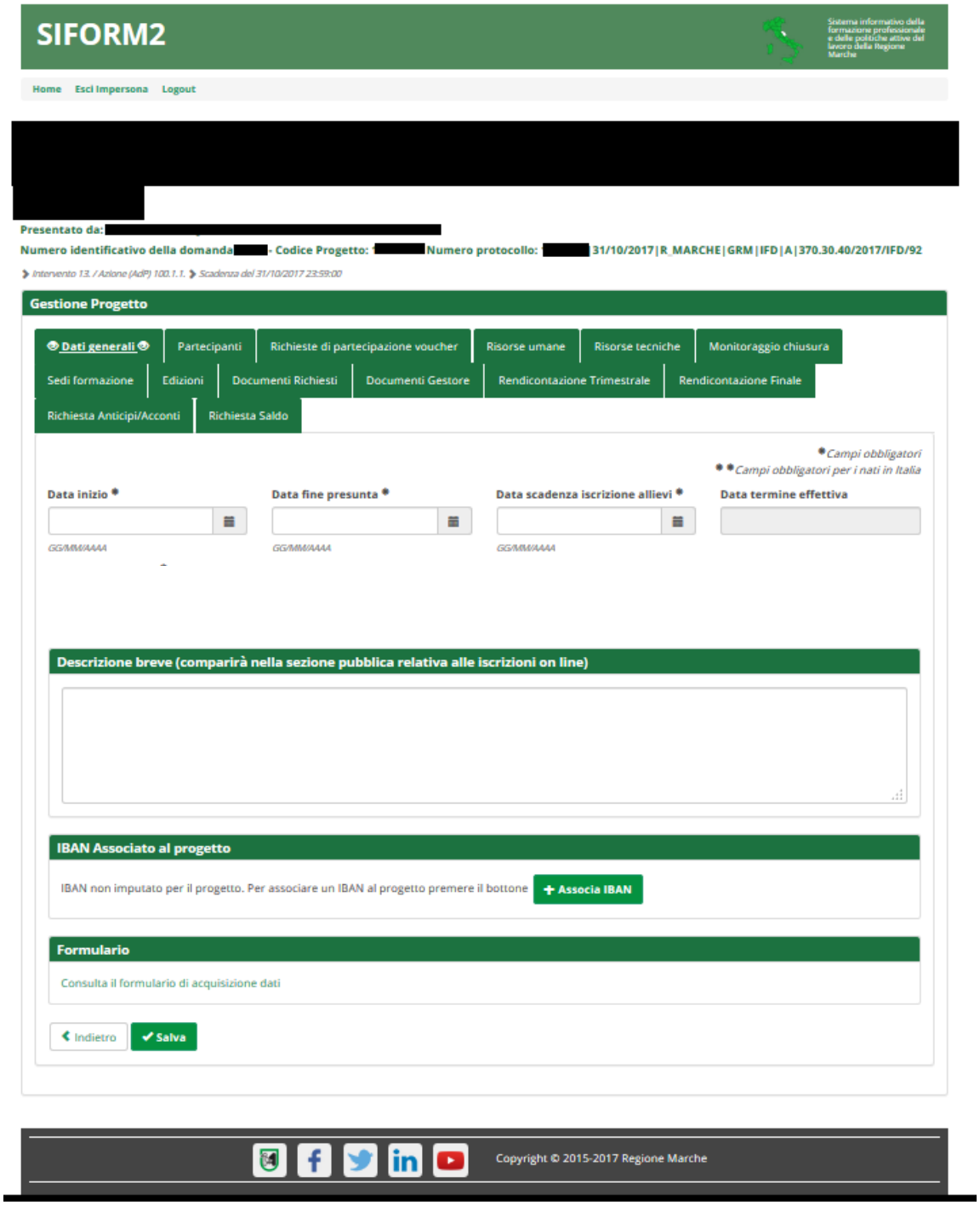
STATO PROGETTO: RENDICONTO VALIDATO

Registrazione liquidazione saldo/recupero
Registrazione disimpegno
Registrazione recupero

#Sommario

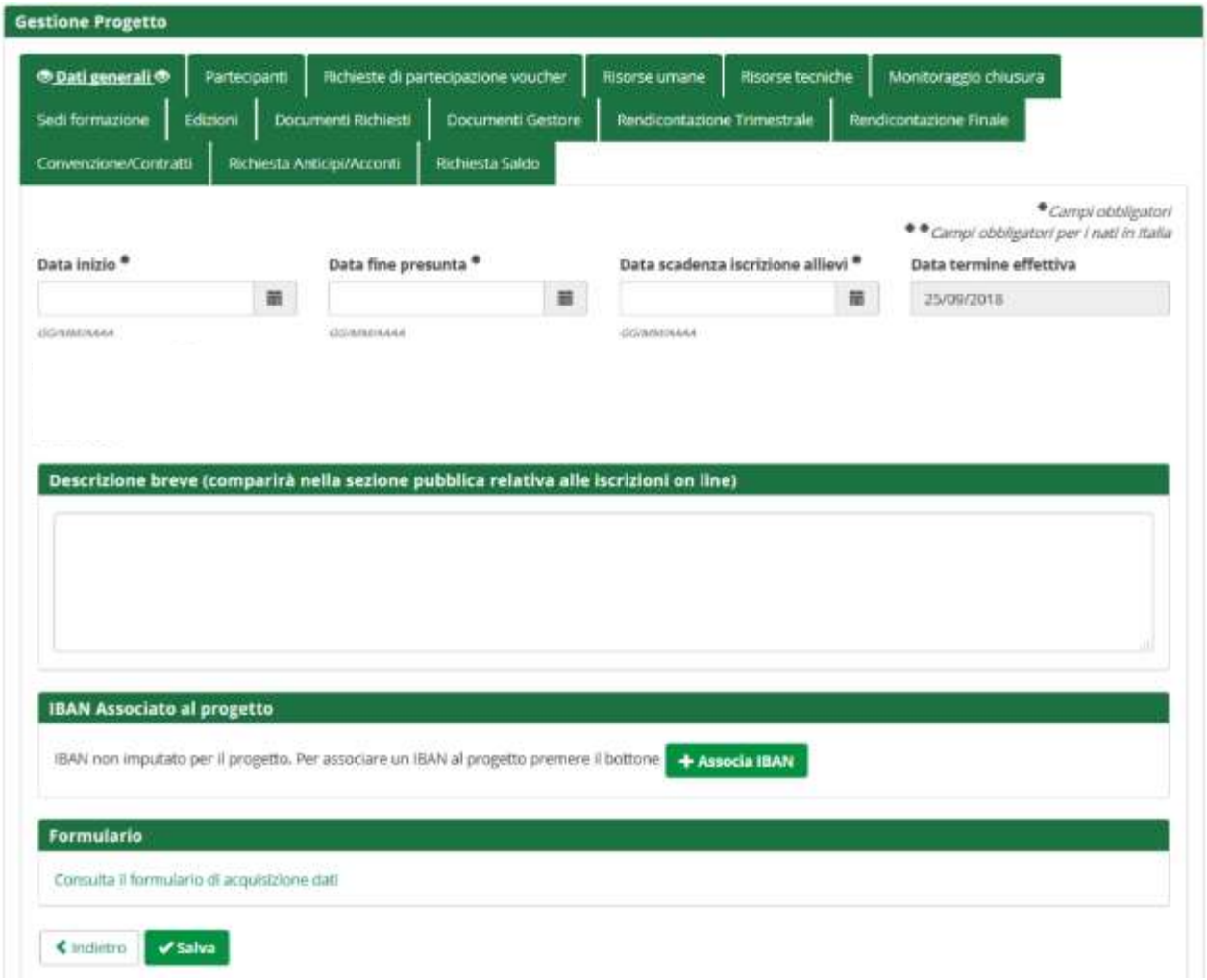
Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto

Utilizzare il menu Gestione progetti/cruscotto progetto per accedere alla gestione dei progetti.
Digitare i termini di ricerca, tipicamente il codice progetto, avviare la ricerca e selezionare il progetto di interesse.



Gestione progetti – Sezione Dati generali

La sezione Dati generali è la prima sezione che viene mostrata accedendo alla gestione dei progetti.



Registrazione date progetto

Compilare le date di inizio, fine presunta e di iscrizione degli allievi.
La data di inizio da indicare è quella relativa al primo giorno di lezioni (vedi "Vademecum sul monitoraggio degli indicatori" DDPF n. 114/BIT/2019 http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457_Linee-guida,-Manuali-e-altro)

Compilazione Descrizione breve

Indicare al campo "Descrizione breve" un breve testo che comparirà assieme ai dati del progetto nell'area pubblica delle iscrizioni online.
Cliccando sul link "Consulta il formulario di acquisizione dati" è possibile prendere visione del formulario presentato.

#Sommario

Associare un IBAN al progetto

Aprire la Sezione “Dati generali”.
Premere il pulsante “+ Associa IBAN”.
Selezionare “Persona giuridica” dalla lista a discesa “Tipo intestatario”. Digitare il codice fiscale del proprio Ente.
Premere il pulsante “Cerca” per elencare gli IBAN associati all’anagrafica del proprio Ente. Premere il pulsante “Associa IBAN” in corrispondenza della riga corretta per associare l’IBAN al progetto.
Nel caso di lista vuota premere il pulsante “+ nuovo Iban”. Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare l’operazione.

Il dato dell’IBAN servirà per le successive richieste di acconto e saldo.

Accedere al menu di sinistra “Anagrafica/Persona giuridica” per associare un IBAN direttamente all’anagrafica del proprio Ente.

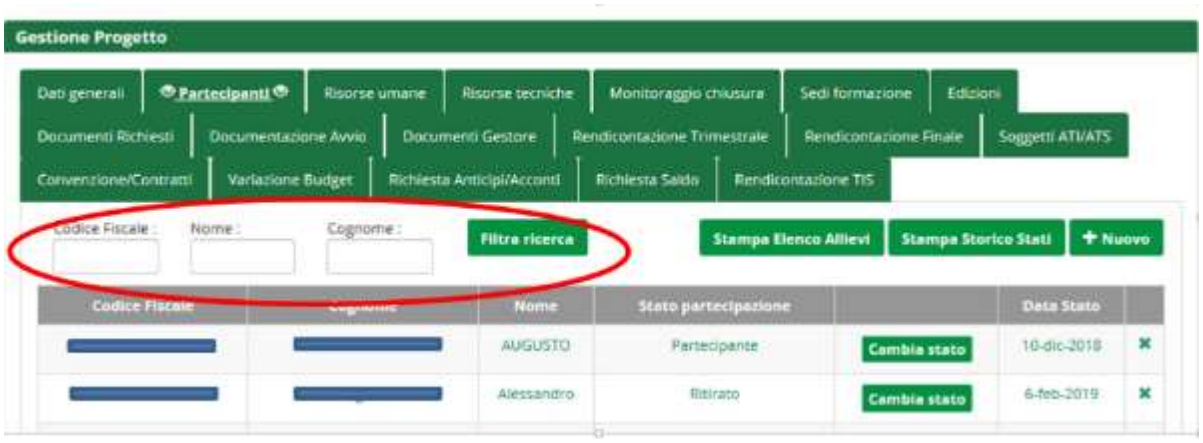
#Sommario

Gestione progetti – Sezione Partecipanti

Registrazione dati partecipanti

Nel dettaglio dei dati anagrafici dei singoli partecipanti è stata aggiunta una nuova pagina denominata "Dati attuazione TIS".
Si tratta di una funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; per i progetti formativi NON va utilizzata.

Dopo aver selezionato la sezione, procedere alla registrazione della scheda di iscrizione di **tutti gli allievi** che hanno fatto domanda di iscrizione al corso.
Premere il pulsante "+ Nuovo" per iniziare la registrazione.
Digitare il codice fiscale del partecipante. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull'icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell'anagrafica Siform 2, se l'interlocutore è già censito nell'applicativo verranno recuperati i dati anagrafici.
Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.
Fare riferimento alla allegata "Domanda di iscrizione agli interventi FSE" per la raccolta delle informazioni necessarie.
Indicare al campo "Data iscrizione" la data di presentazione della domanda.
<u>I partecipanti appena registrati assumeranno lo stato di "Presentata" con data di riferimento pari alla "Data iscrizione".</u>



Sono state aggiunte:
- una funzionalità di ricerca che permette di filtrare l'elenco dei partecipanti in base al codice fiscale, al Cognome o al Nome;
- la possibilità di generare il pdf con l'elenco dei dati degli allievi e il pdf con l'elenco dello storico degli stati degli allievi.

Prima di registrare i dati relativi alle varie edizioni e classi, aggiornare lo stato degli allievi indicando quali frequentano il corso (Stato "Partecipante" e "Uditore").

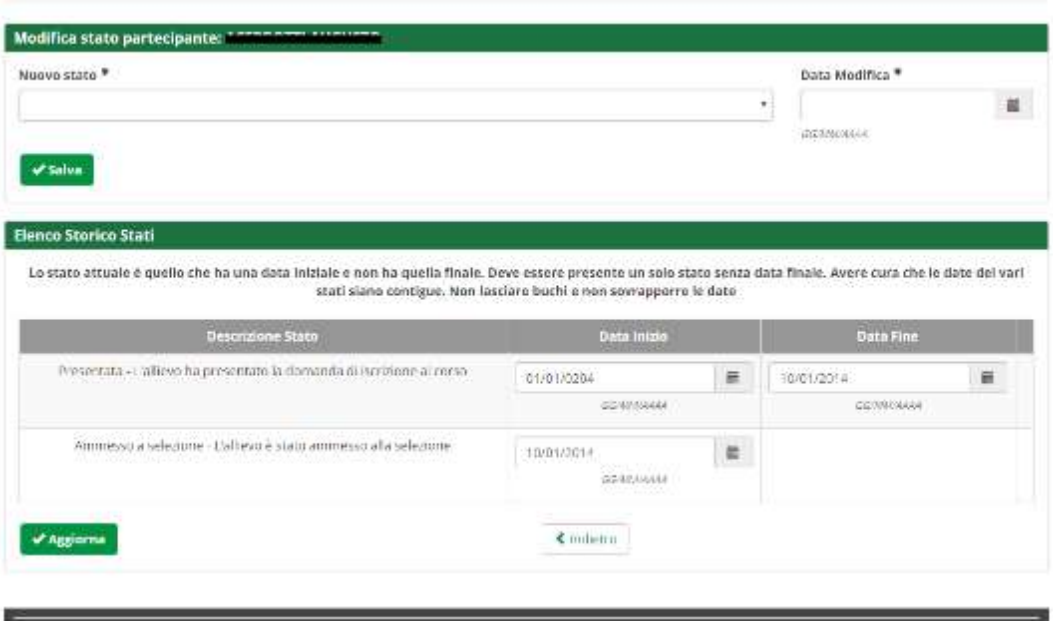
Aggiornamento stato partecipanti

È stata introdotta la gestione dello storico dello stato degli allievi.
Per modificare lo stato degli allievi accedere alla sezione Partecipanti e, nell'elenco degli allievi, premere il pulsante "Cambia stato".

~~Con la nuova versione della gestione dei progetti formativi il cambio dello stato degli allievi va effettuato solo dalla sezione partecipanti e non più anche dalla sezione edizioni.~~

La scheda è divisa in due parti.
La parte superiore ("Modifica stato partecipante") permette di selezionare il nuovo stato e di indicare la data di decorrenza del nuovo stato.
Premendo il pulsante "Salva" lo stato dell'allievo viene aggiornato.

Il nuovo inserimento verrà aggiunto allo storico degli stati dell'allievo riportato nella seconda parte: la data indicata verrà impostata come data fine dello stato precedente e come data inizio dello stato attuale.
Lo stato attuale è quello con data fine vuota.



È possibile aggiornare le varie date, ricordandosi poi di premere il pulsante aggiorna per salvare i dati.
Le righe relative agli stati intermedi possono essere cancellate.

<u>Sarà possibile associare alle classi solo gli allievi con lo stato di Partecipante o Uditore.</u>

Al termine del corso occorre aggiornare lo stato dei partecipanti. Fare riferimento alla sezione Monitoraggio chiusura per maggiori dettagli.

Si ricorda agli Enti la necessità di comunicare (attraverso la sezione "Documenti richiesti") le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione. Tali comunicazioni vanno notificate anche al responsabile dei controlli, si prega quindi di selezionare la casella di spunta "Inviare al controllo di I livello": in questo modo il sistema provvederà ad inviare la notifica dell'avvenuta protocollazione della comunicazione. In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile ovviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.

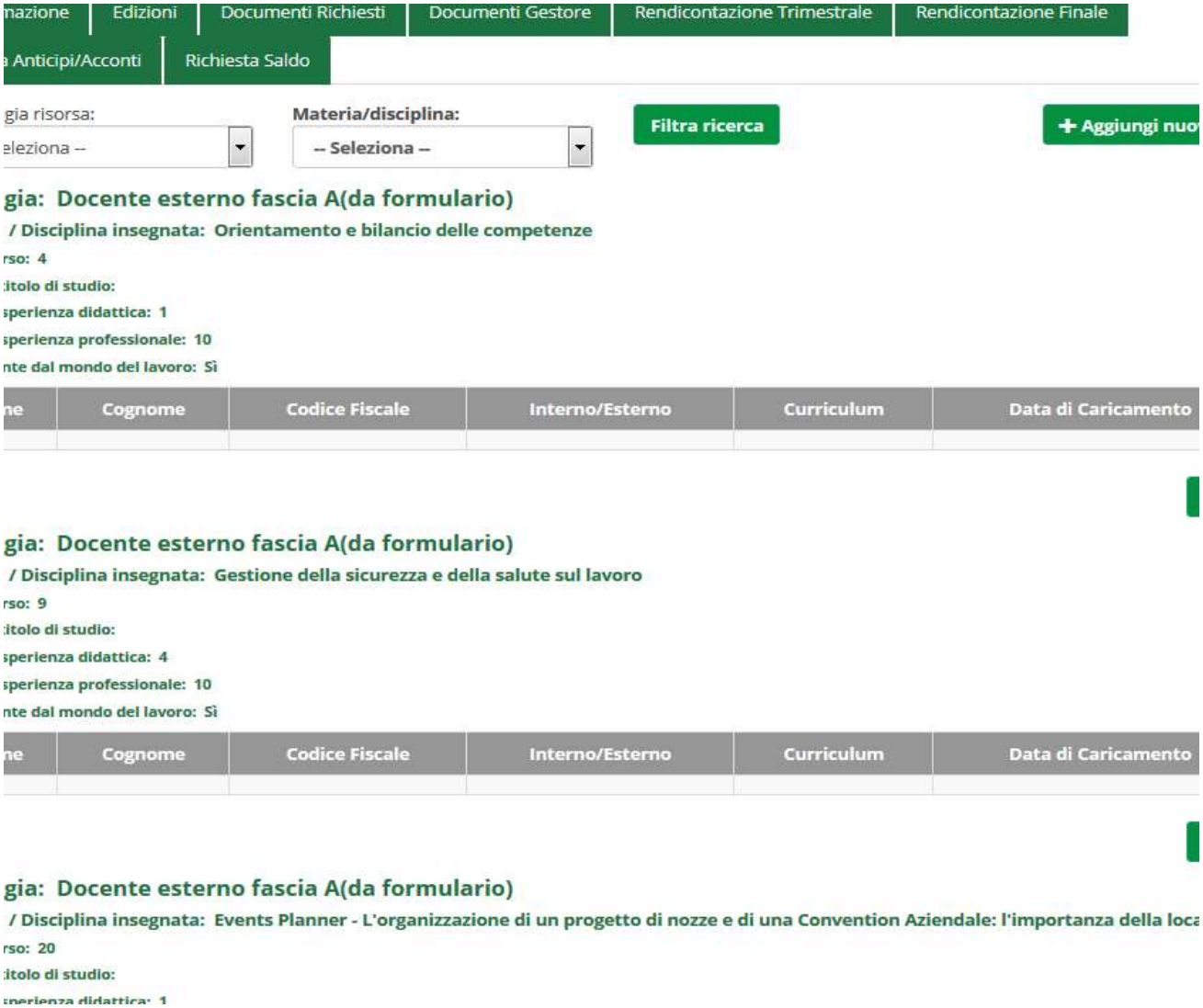
#Sommario

Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher

La sezione non è stata ancora completamente implementata e consentirà di approvare o meno le iscrizioni al corso provenienti dai progetti di voucher individuali o aziendali finanziati con appositi avvisi.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione Risorse umane



Nella sezione vengono riportate le risorse umane indicate nel formulario del progetto formativo.
In alto sono presenti le liste a discesa "Tipologia risorsa", "Materia/disciplina**", *"Da formulario/Da gestione", "Non cancellati/Cancellati"*** per filtrare l'elenco delle risorse (effettuare una selezione e premere il pulsante "Filtra ricerca")

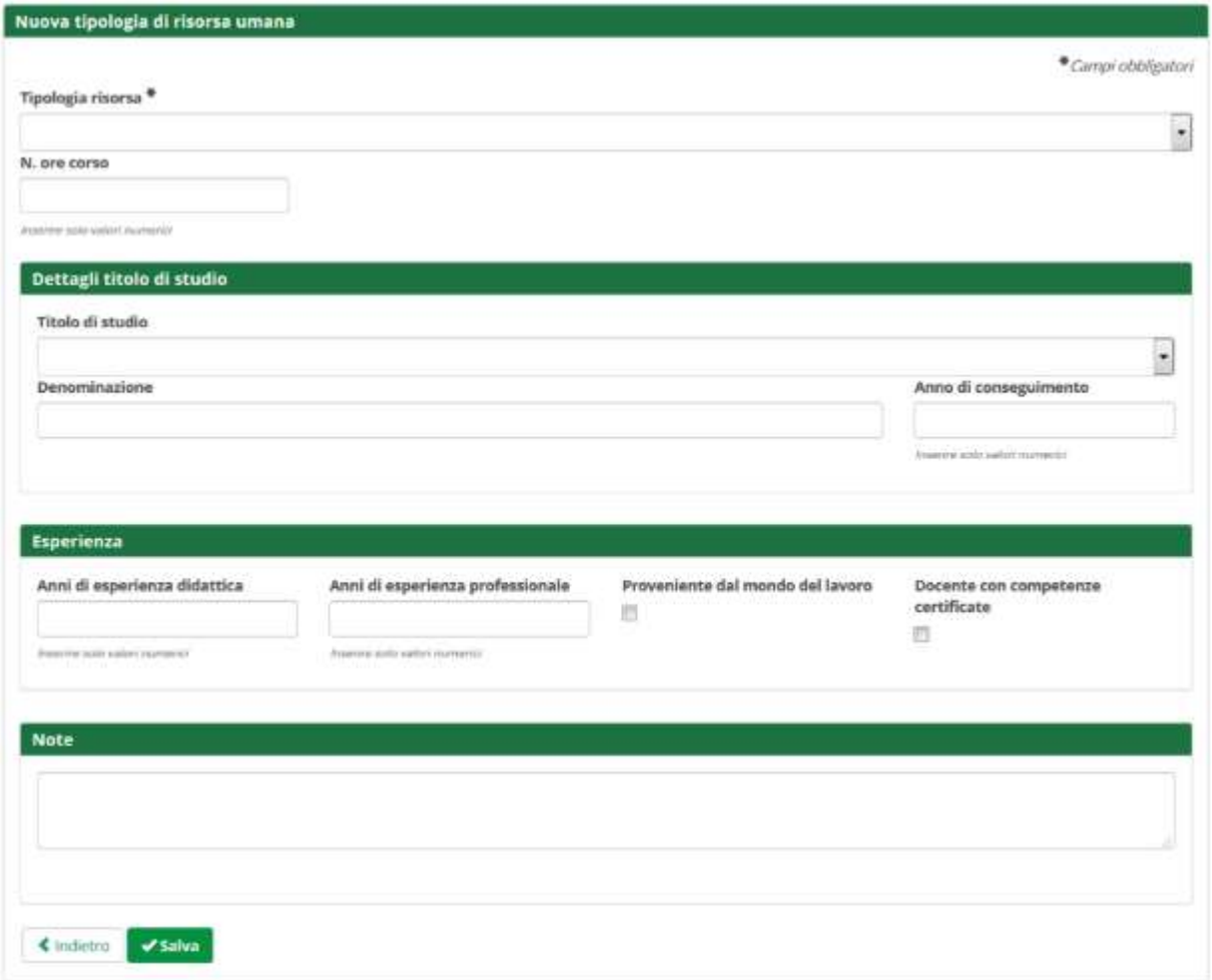
Sempre in alto, è presente il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa" per aggiungere una nuova risorsa non prevista al momento della presentazione della domanda.
In corrispondenza di ciascuna risorsa umana è presente il pulsante "+ Nuovo" che consente di associare i nominativi che ricopriranno tale ruolo.

#Sommario

Aggiungere una nuova risorsa

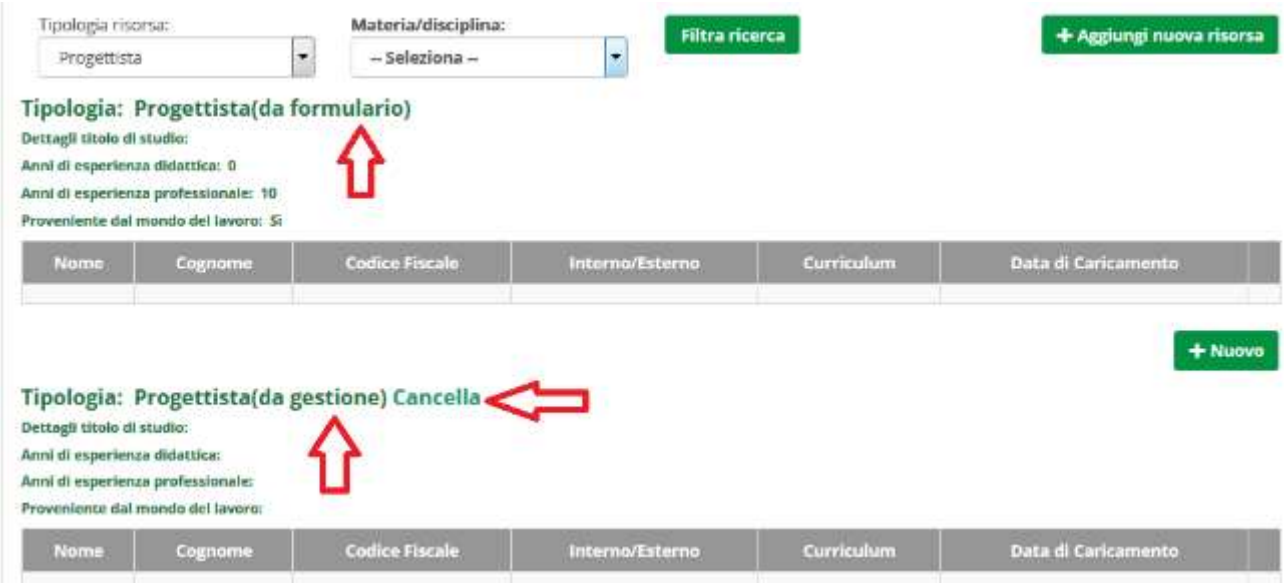
Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane

Premere il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa"



Si apre una maschera simile a quella presente nel formulario di presentazione dei progetti formativi. Compilare i vari campi e premere il pulsante "Salva" in fondo alla pagina.

A fianco del campo "Tipologia", per ogni risorsa umana è indicata l'origine, "da formulario" se si tratta di una risorsa registrata in fase di presentazione del progetto oppure "da gestione" se registrata successivamente in fase di gestione del progetto.
Le risorse umane registrate in fase di gestione e che non hanno persone fisiche collegate possono essere cancellate tramite il link "Cancella" presente a fianco del campo tipologia. Viene effettuata una cancellazione "logica": la risorsa rimane visualizzata ma non può più essere utilizzata e a fianco al campo "Tipologia" sarà visualizzato "(NON PIÙ UTILIZZATA)".
Le risorse umane registrate in fase di presentazione del progetto, in quanto oggetto di valutazione, non possono essere cancellate.



#Sommario

Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana

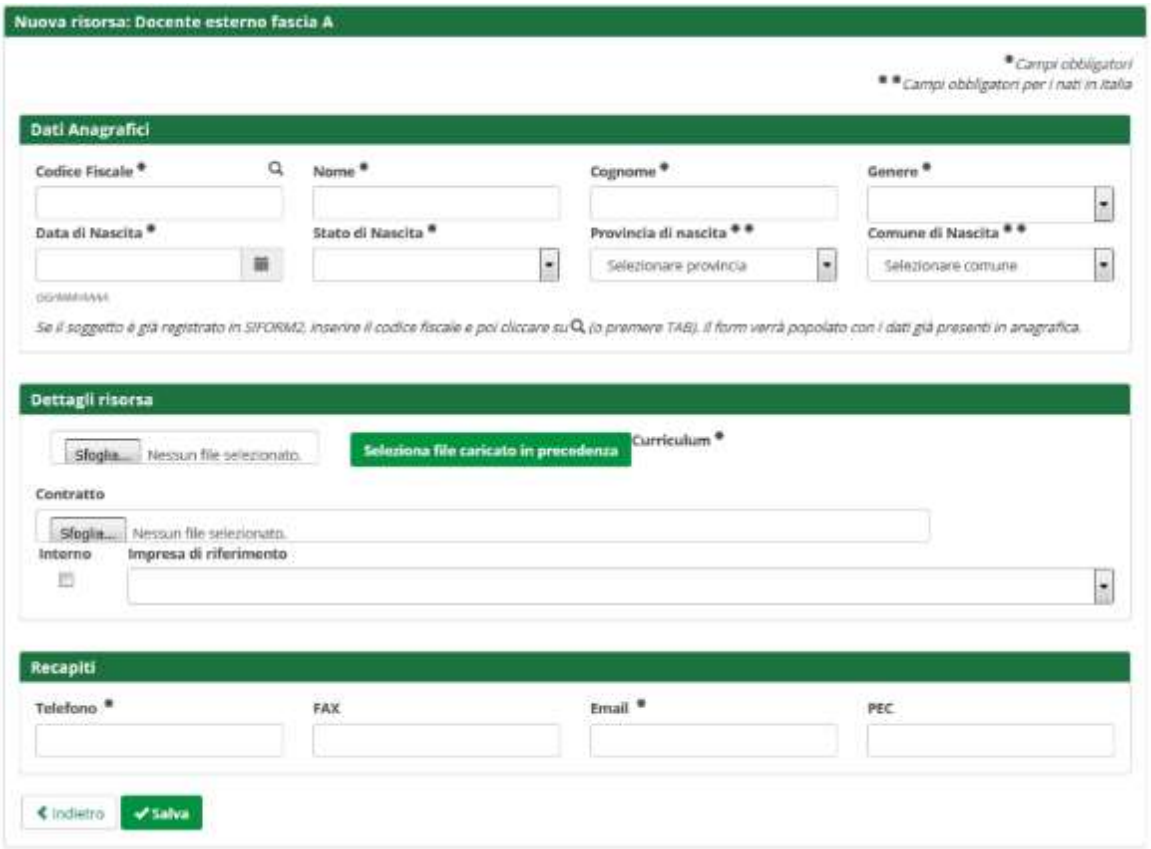
Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum

È possibile associare a ciascuna risorsa più di un nominativo. In questo caso si assume che tali nominativi si ripartiscono il ruolo e le relative ore. L'esatta ripartizione delle ore sarà desumibile dai vari timesheet presentati successivamente. Quindi, nel caso che in itinere si dovesse manifestare la necessità di associare ad una determinata risorsa un nuovo nominativo in aggiunta a quello previsto in fase di presentazione del progetto, *NON* è necessario creare una nuova risorsa.

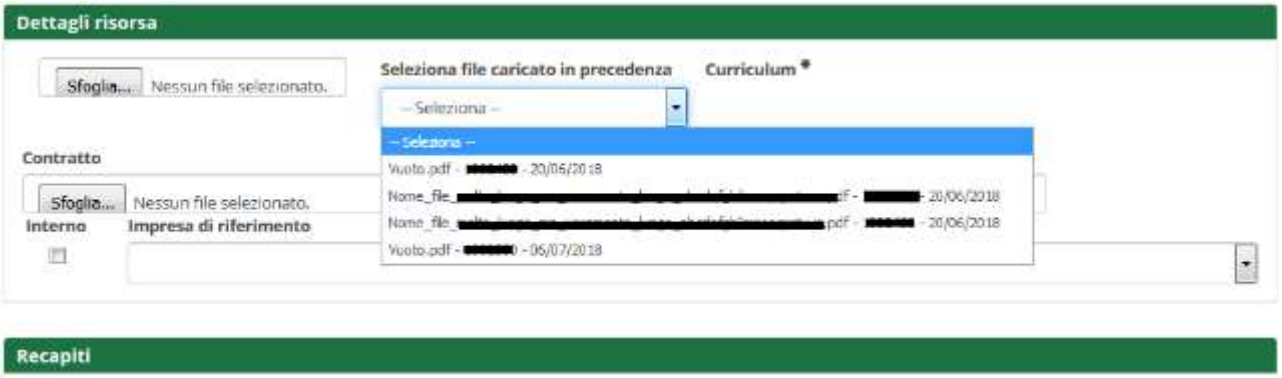
Elenchi molto lunghi di risorse umane possono essere filtrati mediante le liste a discesa "Tipologia risorse" e "Materia/disciplina".
Sono stati aggiunti nuovi filtri per selezionare le risorse:
- *registrate sul formulario di presentazione del progetto oppure quelle aggiunte in gestione*
- *cancellate o non cancellate*

Premere il pulsante "Filtra ricerca" per applicare i filtri.

Scorrere l'elenco delle risorse umane fino a trovare quella di interesse e poi premere il relativo pulsante "+ Nuovo" per associare un nominativo ed il relativo curriculum vitae sottoscritto.



Dopo aver premuto il pulsante “+ Nuovo” digitare il codice fiscale della persona fisica che andrà a ricoprire il ruolo.
Cambiando campo o premendo il pulsante con l’icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell’anagrafica centralizzata e se il nominativo è già censito, i campi vengono popolati. Altrimenti compilare il resto dei dati anagrafici.
Nella sezione “Dettagli risorsa” selezionare il pulsante “Sfoglia...” in corrispondenza del campo obbligatorio “Curriculum” per selezionare il file contente il curriculum vitae sottoscritto.
In alternativa è possibile associare il curriculum selezionandone uno già caricato in precedenza premendo il pulsante “Seleziona un file caricato in precedenza”.



Si apre una nuova lista a discesa dalla quale è possibile selezionare i curriculum caricati in precedenza. Vengono elencati tutti i curriculum caricati per il nominativo selezionato (ricerca in base al codice fiscale) in tutti i corsi di competenza dell'Ente. Vengono riportati il nome del file, il codice progetto per il quale sono stati caricati in precedenza e la data di caricamento.

Utilizzare il campo "Contratto" per caricare la documentazione relativa al contratto, conferimento incarico o eventuali autorizzazioni. Non si tratta di un adempimento obbligatorio; verificarne la necessità con il responsabile del procedimento.

Spuntare la casella "Interno" nel caso la risorsa faccia parte del personale interno.

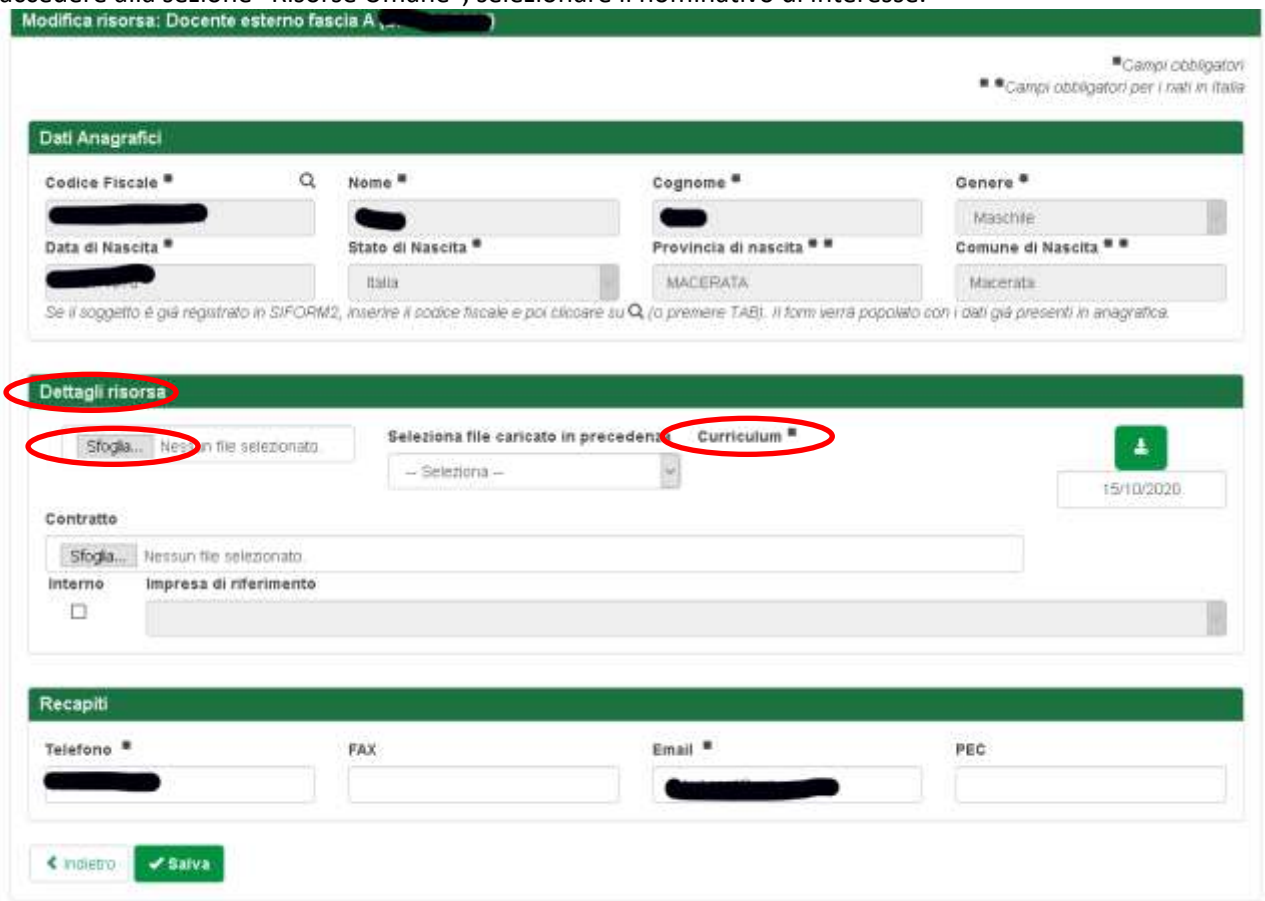
Completare i dati con i recapiti della risorsa umana e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati. Cliccando sul nominativo associato alla risorsa umana è possibile visionare i dettagli registrati ed eventualmente aggiornare il curriculum.

Riaprendo il dettaglio della risorsa sarà possibile variare i recapiti, la qualifica di Interno/esterno e i file caricati come curriculum e/o contratto.
Si prega, cortesemente, di avvertire il Responsabile del Procedimento delle modifiche apportate.

#Sommario

Aggiornare il curriculum di una risorsa umana

Per aggiornare il curriculum vitae di una risorsa umana, anche approvata dal Responsabile del Procedimento, accedere alla sezione "Risorse Umane", selezionare il nominativo di interesse.

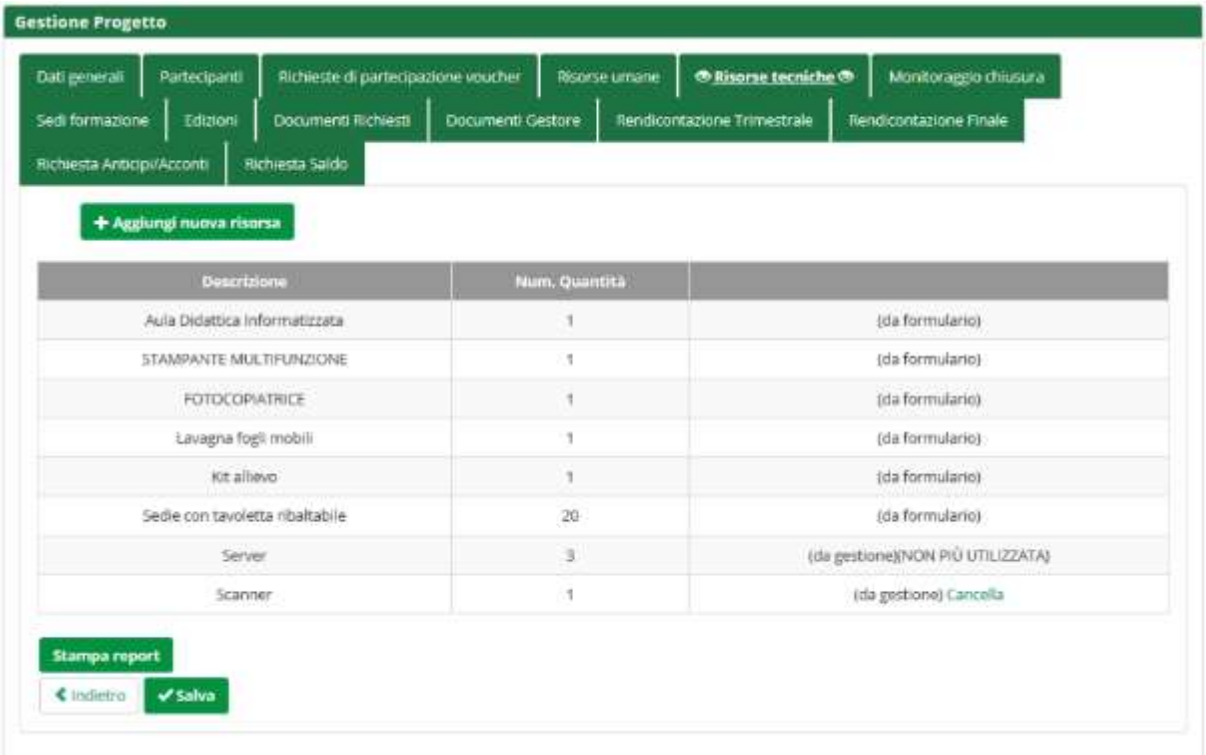


Poi selezionare il pulsante "Sfoglia…" presente nella sezione "Dettagli risorsa" in corrispondenza del "Curriculum" e selezionare il file contenente il curriculum aggiornato.
Il flag di approvazione della risorsa umana verrà impostato a "No" e il Responsabile del Procedimento dovrà riapprovarla.
Si prega, cortesemente, di avvertire il Responsabile del Procedimento dell'operazione effettuata.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche

Aggiornamento elenco risorse tecniche

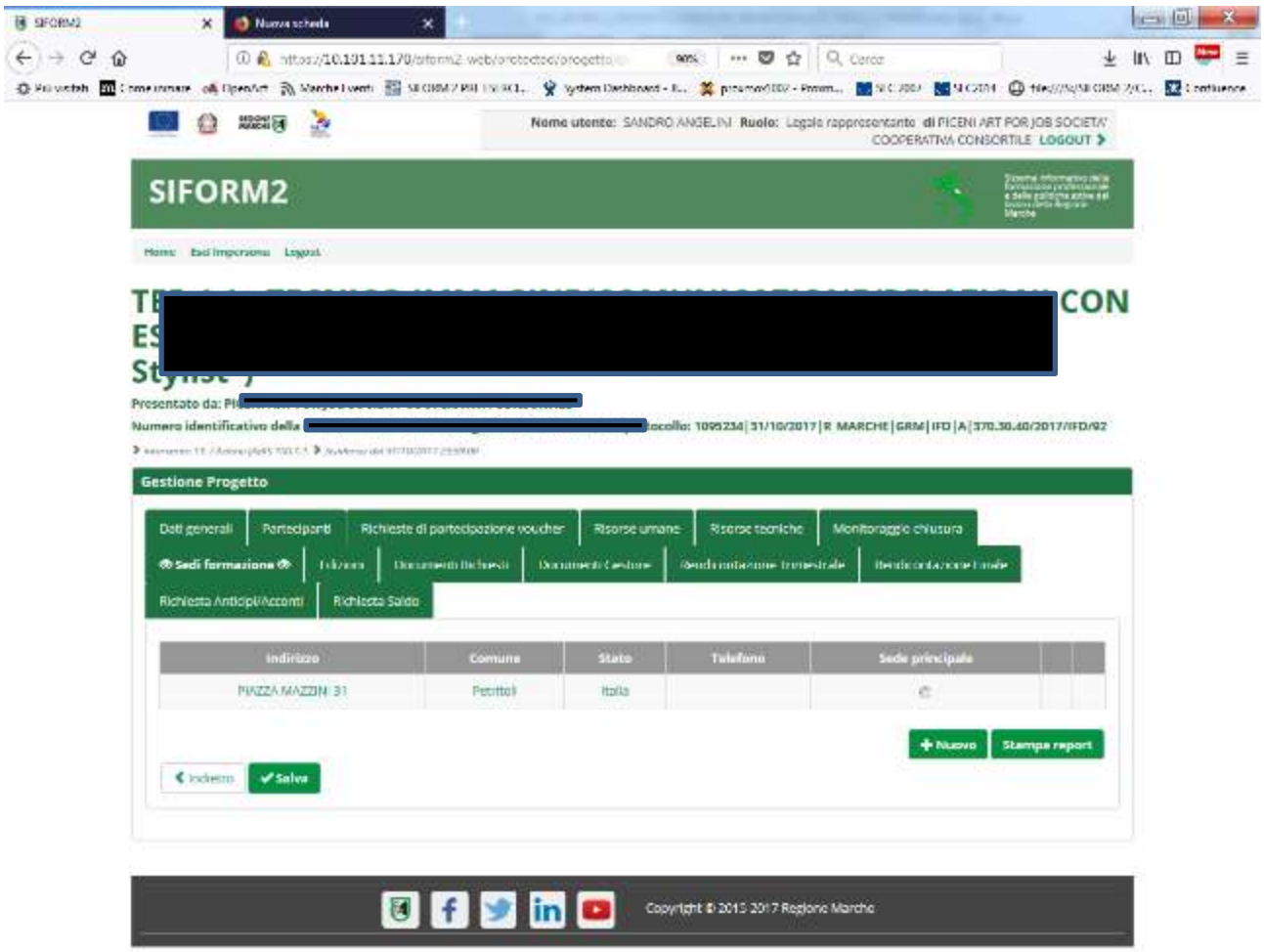


Nella sezione vengono riportate le risorse tecniche indicate nel formulario di presentazione del progetto.
Se necessario è possibile aggiornare l'elenco inserendo una nuova risorsa tecnica premendo il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa".
Per ognuna riga è indicato se l'inserimento è stato effettuato in fase di presentazione del progetto (da formulario) oppure in fase di gestione (da gestione) e se può essere cancellata (link "Cancella").
La cancellazione è di tipo logico e la riga viene comunque visualizzata con l'indicazione "(NON PIÙ UTILIZZATA)".

#Sommario

Gestione progetti – Sezione Sedi formazione

Aggiornamento elenco sedi



Vengono riportate le sedi previste nel formulario di presentazione del progetto.
Se necessario possono essere aggiunte nuove sedi.
Per ogni sede, compresa quella principale, occorre caricare la "Documentazione idoneità sede" utilizzando l'omonima sezione del dettaglio della sede stessa.

<u>Comunque è necessario selezionare la sede principale: selezionare il radio button "sede principale" e premere il pulsante "Salva".</u>

Per i corsi a catalogo/autorizzati "Replicati" aggiungere la nuova sede nel nuovo ambito territoriale; per questa tipologia di corsi, **la sedi "valide" saranno quelle, evidentemente, indicate in fondo alla lista, aggiunte per ultime.** Selezionare come "Sede principale" una delle sedi nel nuovo ambito territoriale. Tale sede selezionata come principale comparirà come sede del corso nel "Catalogo FORMICA" consultabile nell'area esterna "Progetti a catalogo".

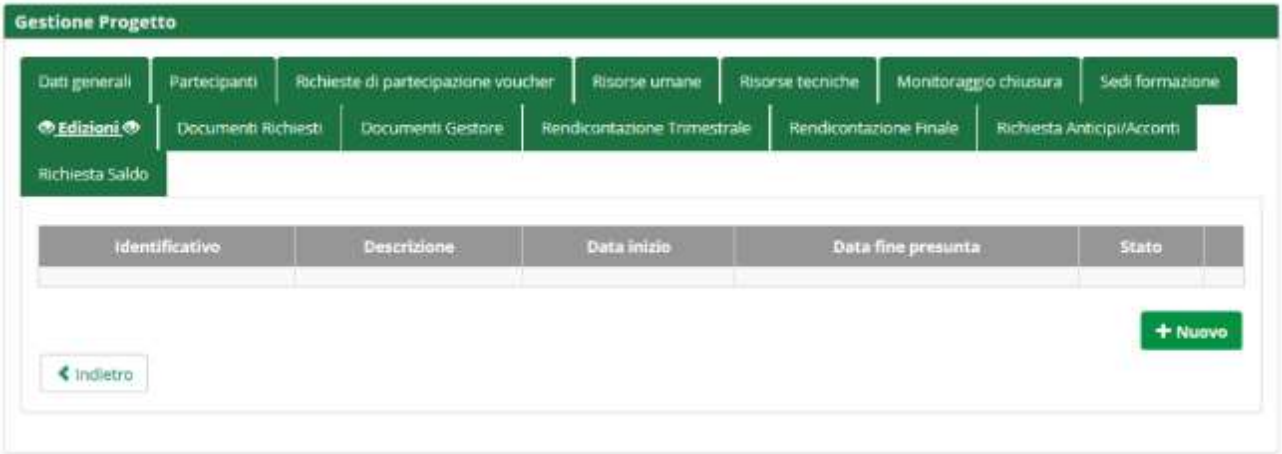
#Sommario

Gestione progetti – Sezione Edizioni

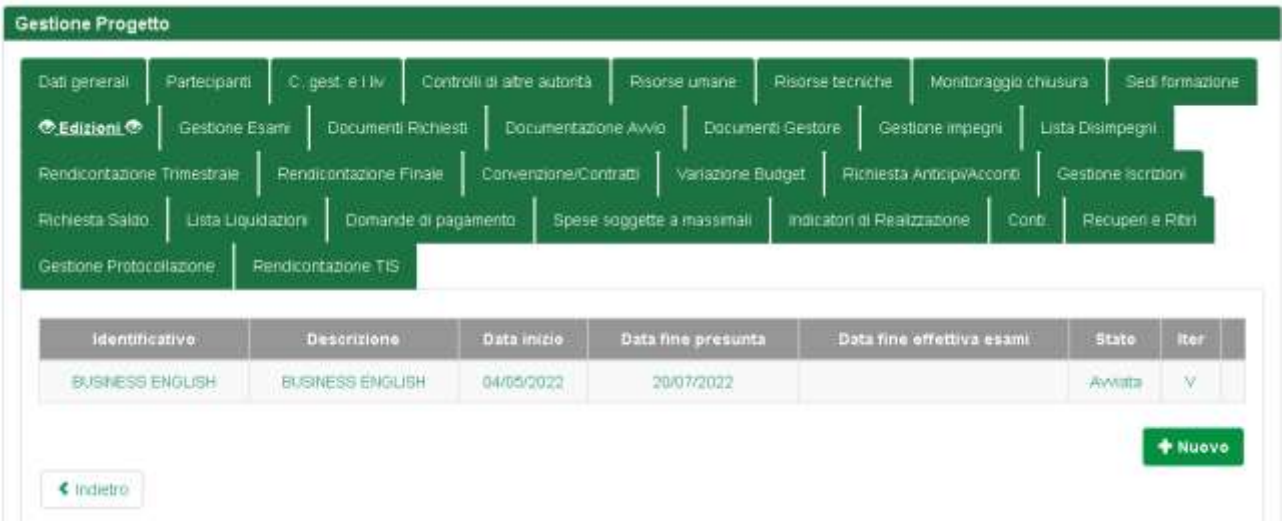
Il Siform 2 prevede che un corso abbia una o più edizioni e ogni edizione una o più classi. Ogni corso deve avere comunque almeno una edizione ed una edizione deve aver almeno una classe.

Per avviare un corso gli utenti dovranno creare una edizione, creare una classe, associare alla classe gli allievi e il calendario e chiedere l'avvio dell'edizione.
L'approvazione della richiesta di avvio della prima edizione determina il cambio di stato del progetto da "Approvato" ad "Avviato".

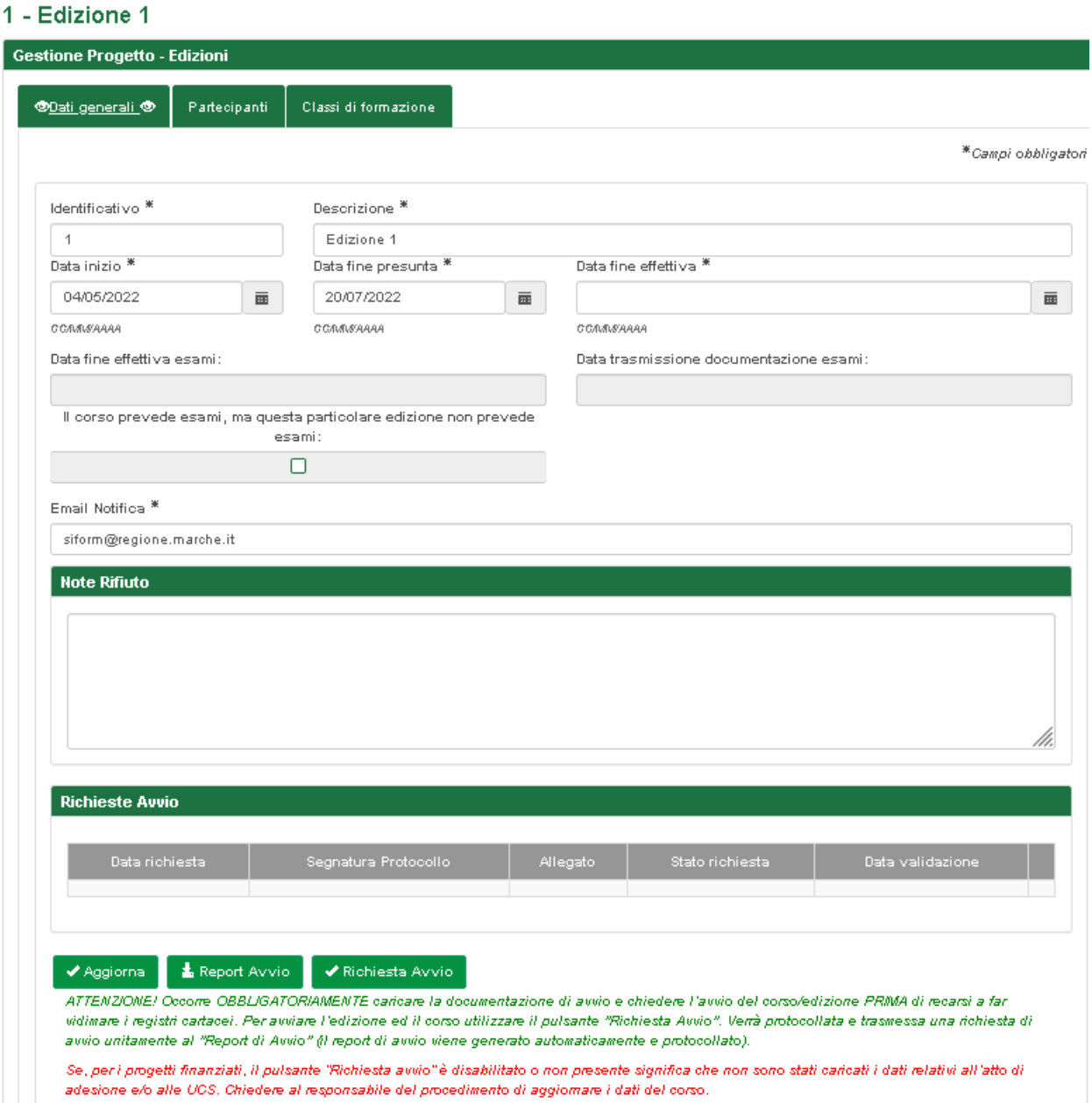
Nuova edizione



Accedere alla sezione e premere il pulsante "+ Nuovo".
Compilare i dati identificativi dell'Edizione tralasciando la "Data fine effettiva" ed indicando l'indirizzo della **casella di posta elettronica dell'Ente gestore del corso alla quale si vuole venga inviata la notifica dell'esito della richiesta di avvio.**
Il responsabile del procedimento riceverà la comunicazione di richiesta di avvio tramite il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche.
Premere il pulsante 'Salva" per memorizzare i dati.
La nuova edizione verrà elencata nella sezione.



All'elenco delle edizioni è stata aggiunta la nuova colonna *"Iter"* che indica se l'edizione è associata ad un iter degli esami.



Utilizzare il pulsante "Aggiorna" per salvare eventuali modifiche ai dati dell'edizione.

Sono stati aggiunti i campi in sola lettura *"Data fine effettiva esami"* e *"Data trasmissione documentazione esami"* che recuperano le informazioni dagli Iter esami associati all'edizione stessa e la casella di spunta sugli esami che verrà illustrata più avanti.

Il pulsante "Report avvio" genera un riepilogo dei dati registrati nelle varie sezioni e verrà trasmesso e protocollato assieme alla richiesta di avvio dell'edizione.

La sezione "Partecipanti" dell'edizione è in sola lettura ed elenca gli allievi associati alle varie classi dell'edizione stessa.

Al momento della creazione dell'edizione, quando ha ancora lo stato di "Bozza", il pulsante "Chiudi edizione" non è visibile.

Vedi la successiva sezione *"Chiusura edizioni".*
#Sommario

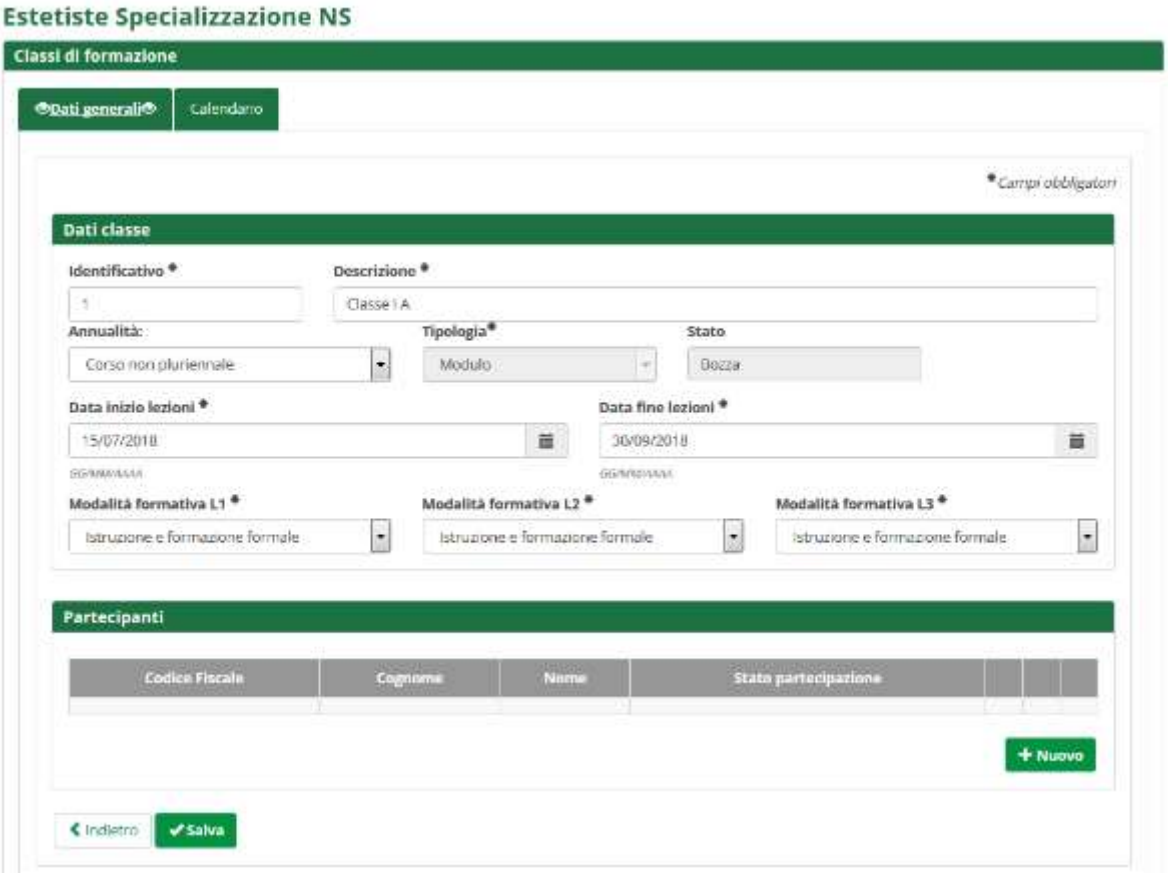
Gestione classi

Nuova classe

Si ricorda che per ciascuna classe occorre indicare data inizio e fine delle lezioni.
Nel caso di **corsi pluriannuali** il passaggio degli allievi all'annualità successiva, su Siform 2, va rappresentato creando una **nuova classe con date successive**.

Esempio
Classe 1° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 15/09/2018 data fine 10/06/2019
Classe 2° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 16/09/2019 data fine 10/06/2020
Inoltre occorre compilare correttamente i campi "Annualità"; ad esempio nel caso di un corso biennale la prima classe andrebbe identificata con "I anno di 2" e la seconda classe con "II anno di 2".

Dopo aver aperto la sezione "Edizioni", selezionare l'edizione di interesse e poi selezionare la sottosezione "Classi di formazione" e premere il pulsante "+ Nuova classe".
Compilare i vari campi (**facendo attenzione anche alle precisazioni sopra riportate**) e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

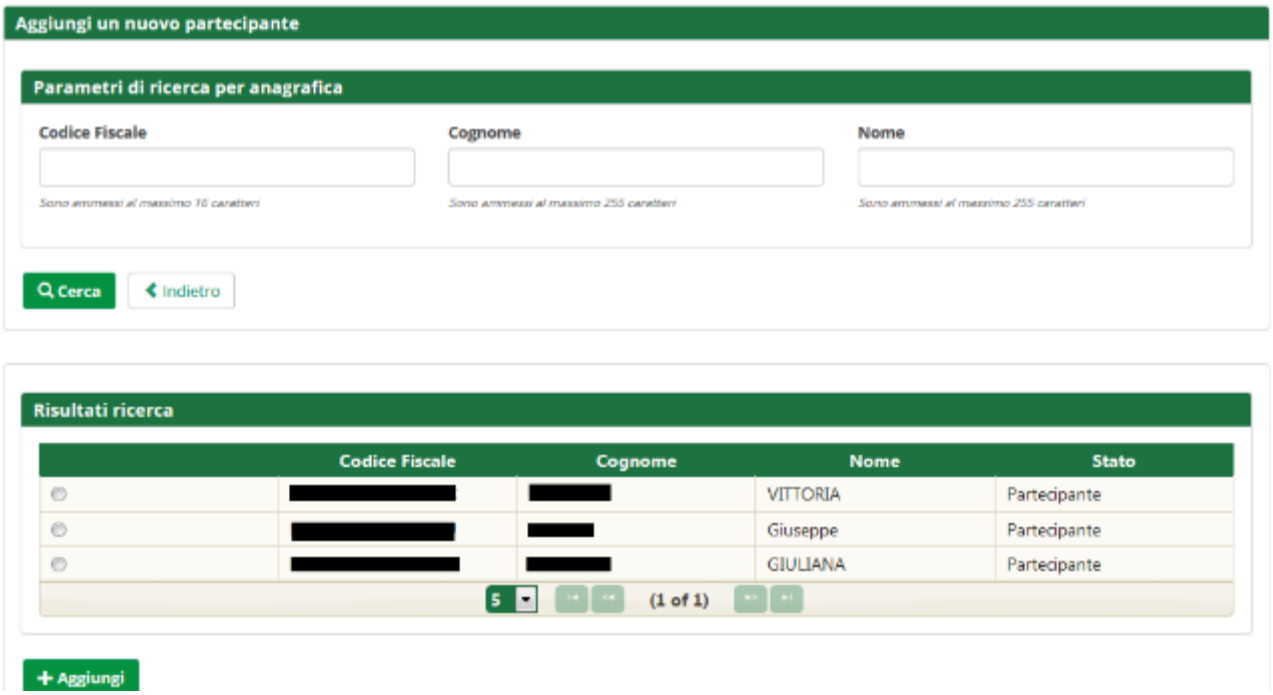


In basso è presente la lista dei partecipanti alla classe, all'inizio vuota. In alto la sezione relativa al caricamento del calendario.

Associazione partecipanti alla classe

Premere il pulsante "+ Nuovo" per associare alla classe gli allievi registrati nella sezione partecipanti del corso e che hanno lo stato di "Partecipante" o "Uditore".

Digitare il codice fiscale dell'allievo da associare alla classe oppure premere direttamente il pulsante "Cerca" per elencare tutti gli allievi associati al corso.
<u>Verranno comunque elencati i partecipanti con lo stato di "Partecipante" o "Uditore".</u>



Selezionare l'allievo da associare e premere il pulsante "+ Aggiungi".

<u>I pulsanti "FAD" e "STAGE" presenti in corrispondenza dell'elenco degli allievi NON vanno utilizzati.</u>

Registrazione calendario classe

Preparare il calendario del corso e salvarlo in formato PDF.

Come previsto per il vecchio sistema informativo e dal "Manuale di gestione", occorre associare a ciascuna classe ***un solo*** *calendario completo di tutte le lezioni previste. In caso di corsi particolarmente lunghi,* ***previo accordo con i funzionari****, è possibile suddividere il calendario in più periodi (ad esempio semestri).*
Elementi minimi da indicare nel calendario d'aula: Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe e, per ciascuna lezione, denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine.

Esempio con elementi minimi da indicare nel calendario Stage:

STAGE

DENOMINAZIONE CORSO……..
CODICE SIFORM2……

NOME E COGNOME PAOLO ROSSI				
PERIODO	***FASCIA ORARIA***	***GIORNI***	***TUTOR***	***PRESSO***
Dal 09/01/2019 al 08/02/2019	Mattina: 9.00-13.00 Pomeriggio: 14.00-18.00	Lunedì – martedì – mercoledì - giovedì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA
Dal 15/02/2019 al 22/02/2019	Mattina: 9.00-13.00	venerdì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA

Per uniformità di lettura si prega di rispettare le indicazioni relative ai contenuti del calendario.

Nell'intestazione riportare: Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe
Per ogni lezione riportare: Denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine

Per tenere traccia delle "variazioni al calendario" o per correggere errori utilizzare il link "integrazioni" descritto più avanti.

Selezionare la sottosezione “Calendario”.
Vengono elencati i calendari già caricati.
Il pulsante “+ Aggiungi” permette il caricamento di un nuovo calendario.

Indicare una descrizione (ad esempio “Calendario” oppure “Calendario primo quadrimestre”) al campo “Descrizione allegato” e premere il pulsante “Sfoglia…” per caricare il file in formato PDF del calendario del mese.
Il calendario caricato prima dell’avvio dell’edizione non viene protocollato; si considera presentato assieme alla richiesta di avvio dell’edizione.

I calendari caricati vengono elencati in fondo alla pagina.

Ai fini del monitoraggio in itinere è indicata la data e l’ora di caricamento ed è presente il link “Integrazioni” che permette di caricare la nuova versione del calendario a seguito di variazioni. Il link “Versioni precedenti” permette di accedere all’elenco delle varie versioni.

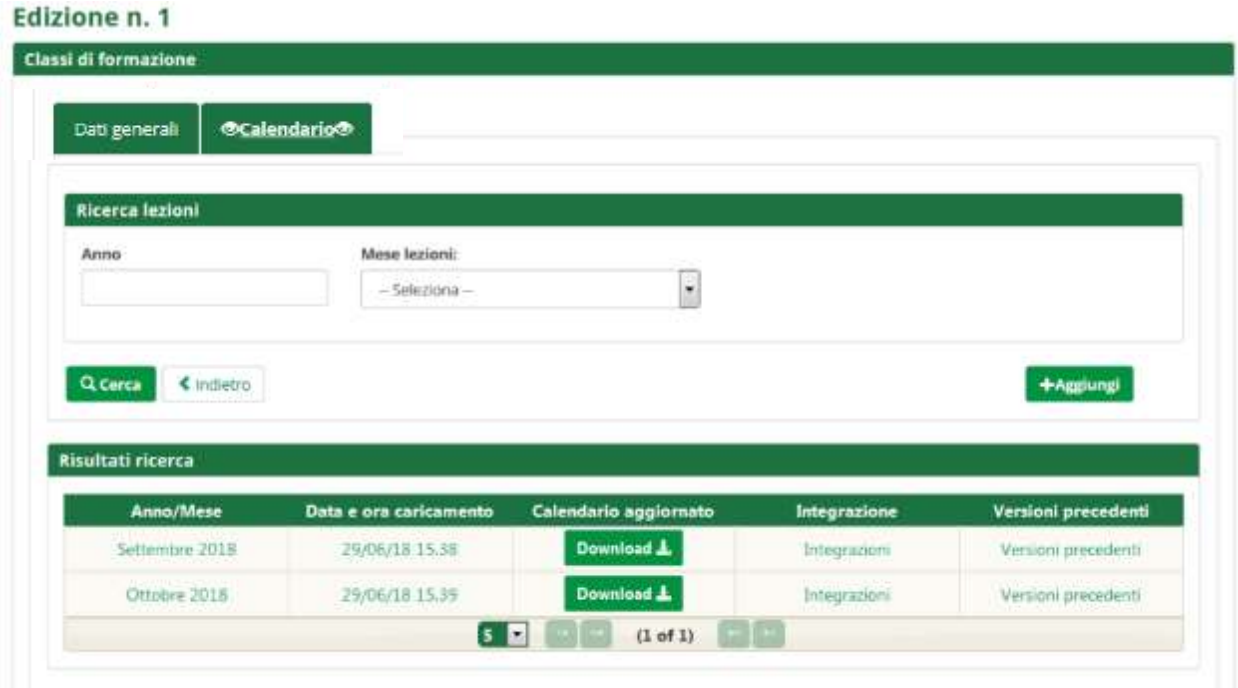
Di norma va caricato il calendario completo in un unico file.

La comunicazione di avvio dello stage va inviata attraverso la sezione “Documenti richiesti”.
Il calendario iniziale dello stage va caricato nella sezione “Calendario” come nuovo calendario della classe.

Variazioni calendario delle classi

Selezionare la classe dell’edizione di riferimento, aprire la sottosezione “Calendario”.
Cliccare sul link “Integrazione” per caricare la nuova versione del calendario.
Il file caricato, ad integrazione del calendario, verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento.
In caso di variazioni di un calendario, NON caricare un nuovo calendario, ma utilizzare la funzione di variazione qui descritta.
Il caricamento della nuova versione del calendario costituisce anche comunicazione della variazione del calendario stesso e quindi si ricorda agli Enti di includere oltre alla versione aggiornata del calendario anche la comunicazione con specificate le modifiche apportate (un solo PDF oppure due PDF riuniti in un unico file .zip, la comunicazione delle modifiche apportate deve essere opportunamente firmata).
Cliccare sul link “Versioni precedenti” per aprire l’elenco delle varie versioni del calendario.
Utilizzare la funzione “Variazioni calendario classi” anche per le variazioni del calendario Stage (calendario aggiornato più comunicazione delle variazioni).

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.



I calendari caricati dopo la richiesta di avvio del corso e le variazioni ai calendari vengono protocollati ufficialmente e trasmessi al responsabile del procedimento.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

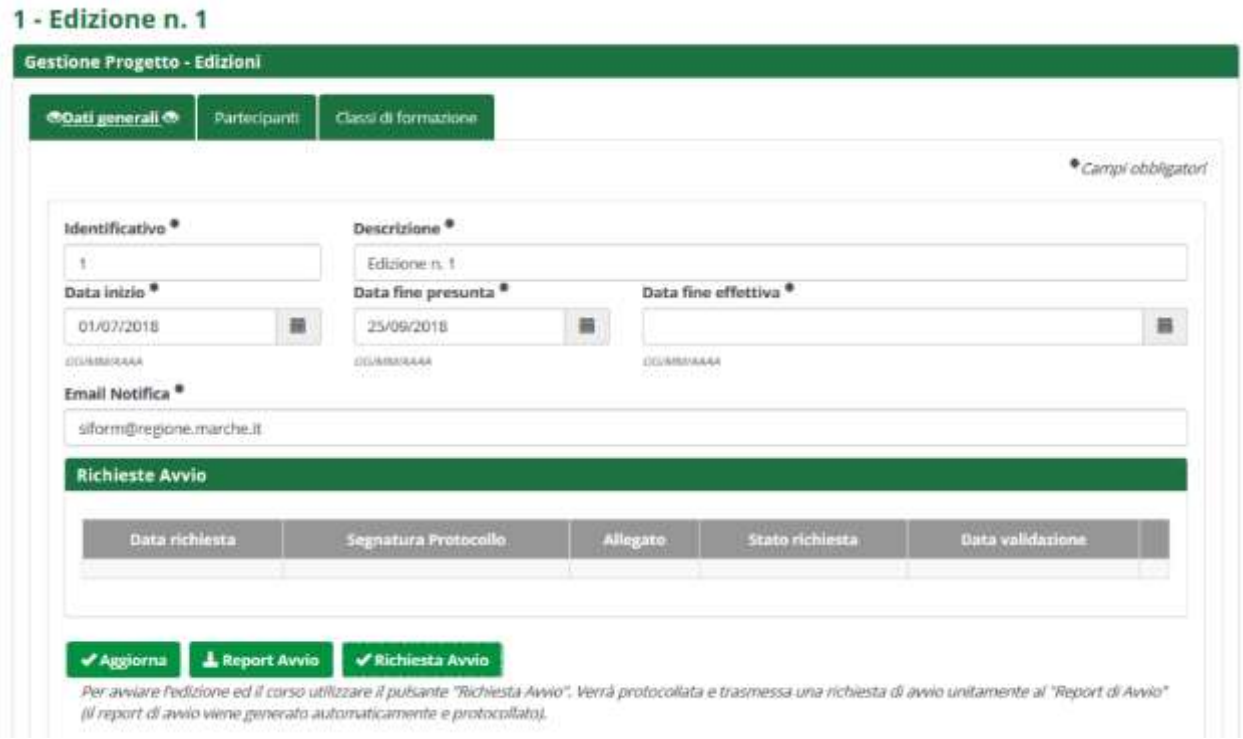
#Sommario

Richiesta avvio edizione

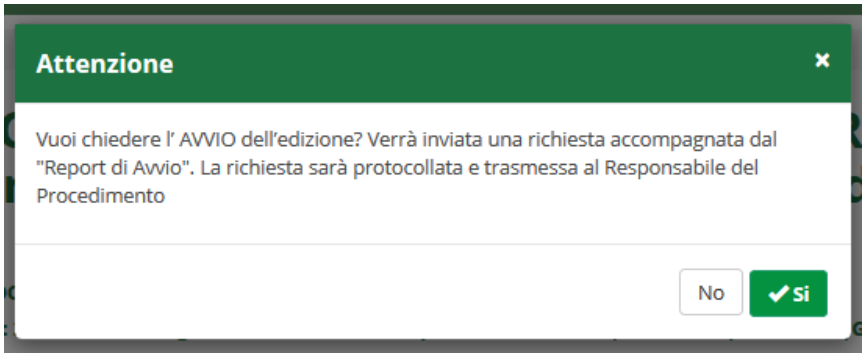
Richiesta avvio edizione

Al termine della compilazione di tutti i dati necessari all'avvio del corso, contestualmente alla presentazione per la vidimazione del registro presenze cartaceo, l'Ente gestore deve effettuare sul sistema informativo Siform 2 l'operazione di avvio del corso attraverso l'avvio della prima (o unica) edizione.

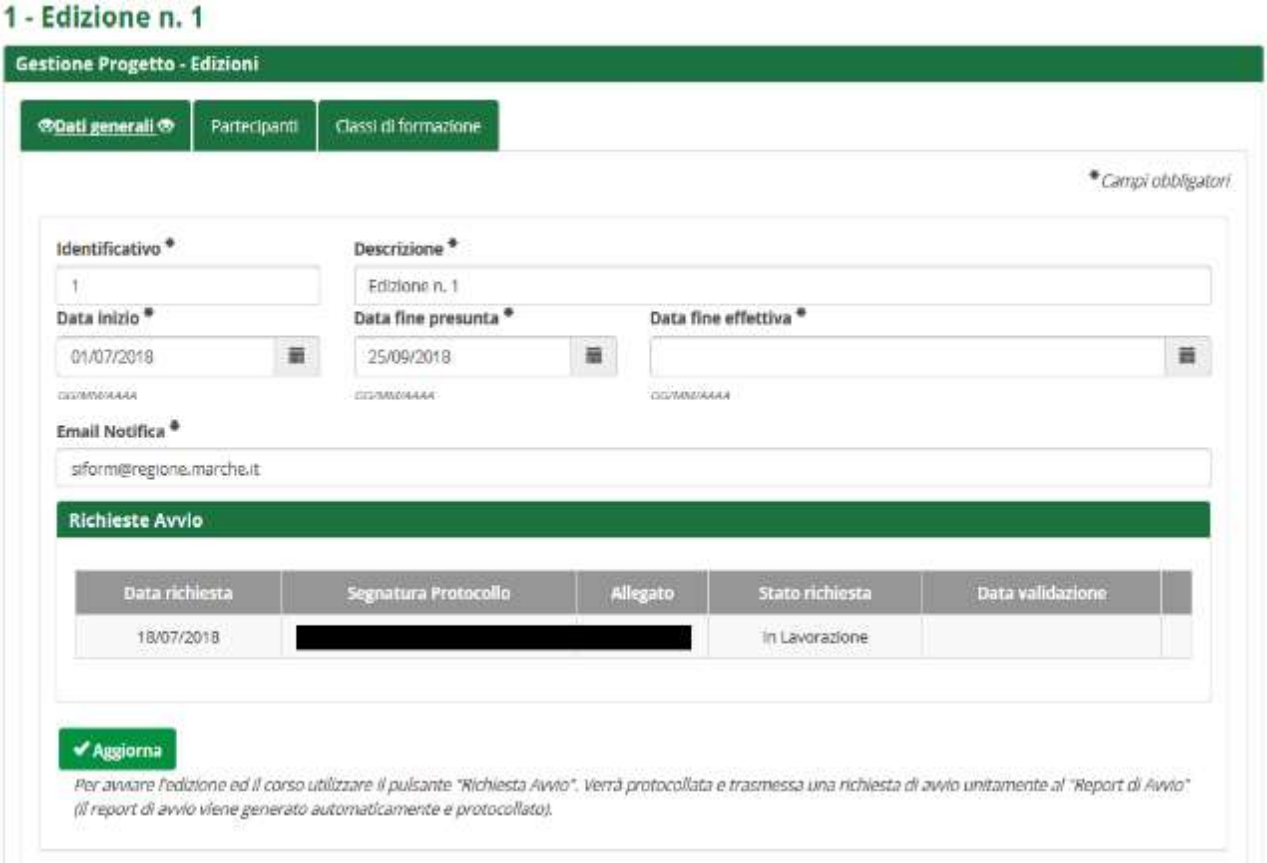
Premere il pulsante "Richiesta avvio" presente nella sezione "Dati generali" dell'edizione.
Il pulsante "Richiesta avvio" è visibile solo se sono stati caricati i dati relativi all'atto di adesione e se l'edizione ha lo stato di "Bozza". Il pulsante è disabilitato se lo stato dell'edizione è "Richiesta avvio", "Avviata" oppure "Chiusa".



Rispondere "Sì" al messaggio di attenzione.



La richiesta di avvio viene protocollata ufficialmente e viene trasmessa al responsabile del procedimento tramite PALEO. **Non è necessario trasmettere documentazione in quanto assieme alla richiesta vengono protocollati alcuni report e i dati caricati sono a disposizione sul Siform 2.**
I dati della richiesta di avvio vengono riportati nella lista delle "Richieste di Avvio".



Il responsabile del procedimento accede al sistema e, espletate le dovute verifiche, accetta o rifiuta la richiesta di avvio. L'esito viene notificato con un messaggio alla casella di posta elettronica indicata (campo "Email di notifica") e vengono aggiornati i dati della lista delle "Richieste di Avvio".
In caso di accettazione lo stato dell'edizione passa ad avviata; l'avvio della prima edizione del corso comporta il passaggio allo stato di "Avviato" anche del corso.
In caso di rifiuto l'Ente, dopo aver eseguito i necessari aggiornamenti, può chiedere una nuova autorizzazione all'avvio. Anche le successive eventuali richieste di avvio dell'edizioni vengono elencate nella lista delle "Richieste di Avvio".

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario, i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO <u>SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.</u>

#Sommario

Chiusura edizione

Le istruzioni che seguono si applicano **ai soli corsi** che prevedono **esami**.

La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:

- campo *"Output conseguibile"* della sezione *"02 Informazioni generali"*, opzioni
  1 Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)
  2 Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)
- oppure, in base alla domanda *"È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?"* nella sezione *"11 Progetto formativo"*

La chiusura di una edizione di un corso che prevede esami è subordinata alla conclusione degli iter degli esami associati all'edizione stessa.
Occorre quindi aprire l'ter degli esami e:

- compilare le date effettive di svolgimento dell'esame;
- caricare la comunicazione di trasmissione della documentazione di esame.

In questo modo i campi in sola lettura della sezione edizione *"Data fine effettiva esami"* e *"Data trasmissione documentazione esami"* verranno compilati in modo automatico e sarà possibile eseguire con successo la chiusura dell'edizione tramite il pulsante *"Chiudi edizione".*
È stata prevista la possibilità che, pur in presenza di un corso che preveda esami, una particolare edizione non li preveda. Per poter chiudere questo particolare tipo di edizione occorre spuntare il campo *"Il corso prevede esami, ma questa particolare edizione non prevede esami".*

In via transitoria, relativamente ai corsi che prevedono esami, non ancora conclusi e la cui richiesta di nomina della commissione è stata effettuata prima dell'introduzione della nuova funzione, è necessario creare comunque un nuovo iter degli esami al quale vanno associati solo la documentazione relativa agli esiti e le date di effettuazione dello stesso.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali

Rendicontazioni trimestrali

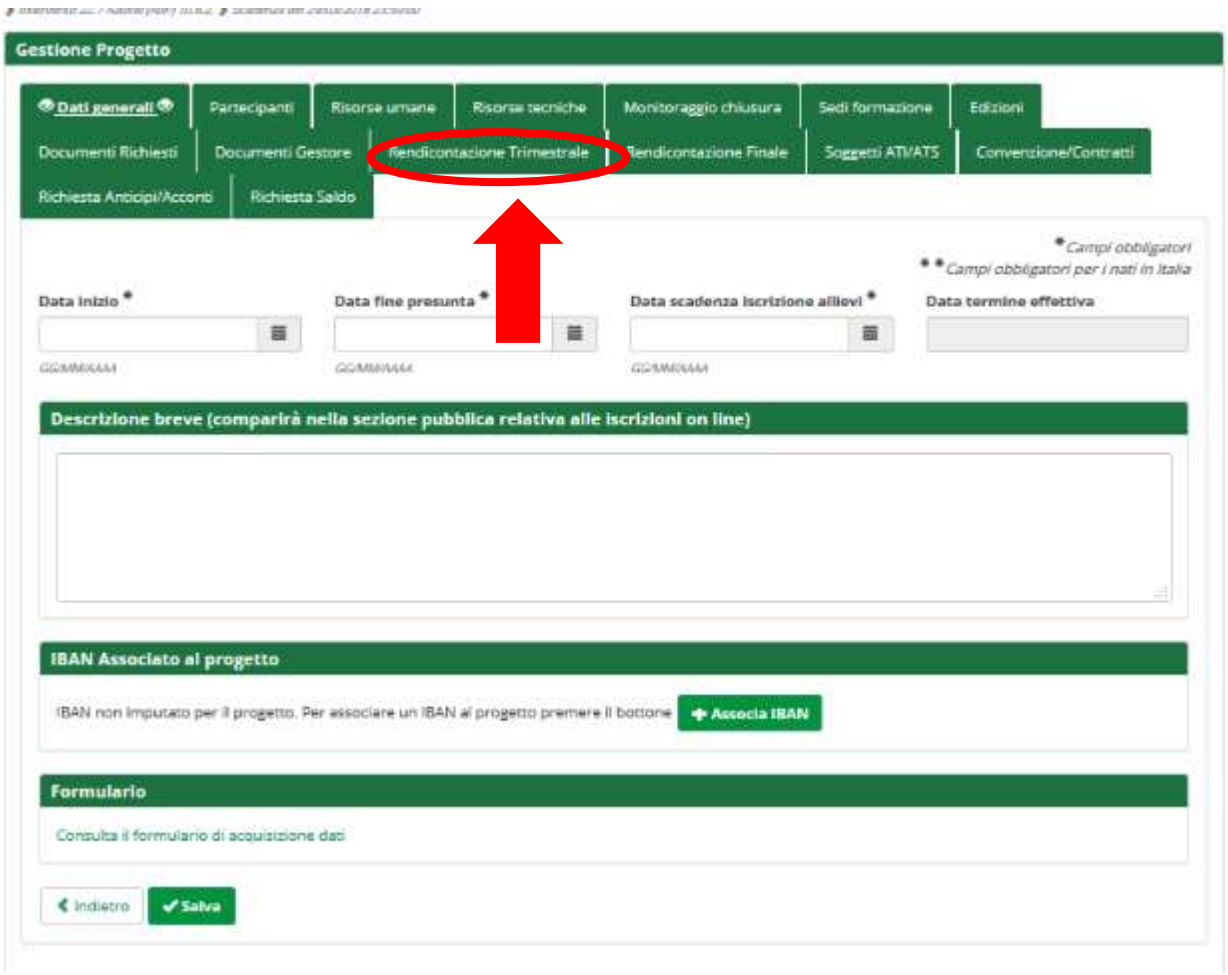
Attenzione: le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate **solo se il loro stato è "Presentato" e nella sezione "Presenta rendicontazione" è riportata la segnatura di protocollo**.
Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.

Come previsto dal "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti le attività formative e le politiche attive del lavoro", *"… In casi eccezionali – adeguatamente motivati – le domande di rimborso/dichiarazioni" possono essere spedite via PEC o via posta raccomandata, nel rispetto delle scadenze sopra riportate …*".

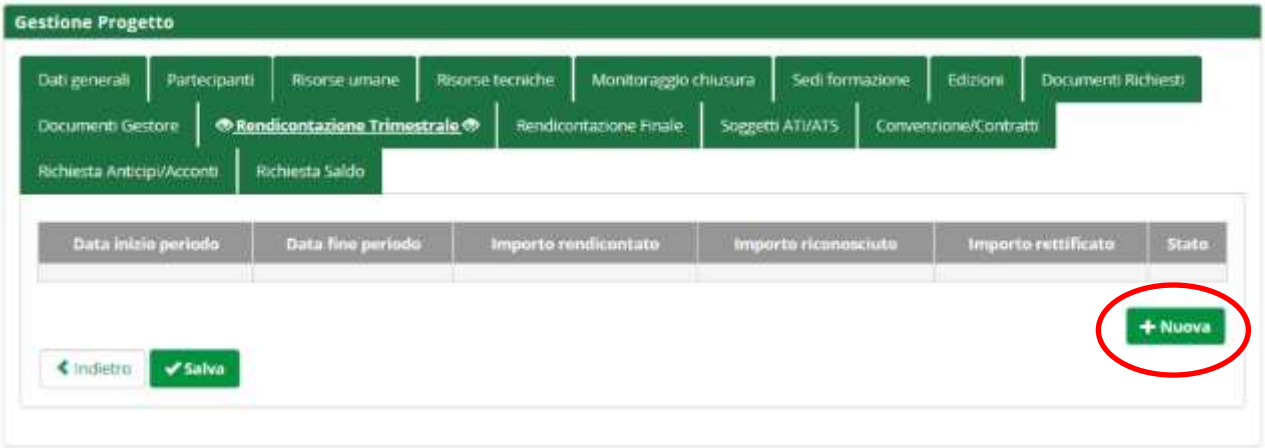
In tale evenienza:

- Spedire la rendicontazione via PEC/raccomandata
- Avvertire il responsabile del procedimento, il responsabile dei controlli e l'help desk siform 2
- Appena possibile caricare la rendicontazione su Siform 2, completa ma senza inviarla (quindi senza premere il pulsante "Presenta"

L'Amministratore di sistema provvederà a registrare la rendicontazione associandole data e segnatura di protocollo della spedizione via PEC/Raccomandata.



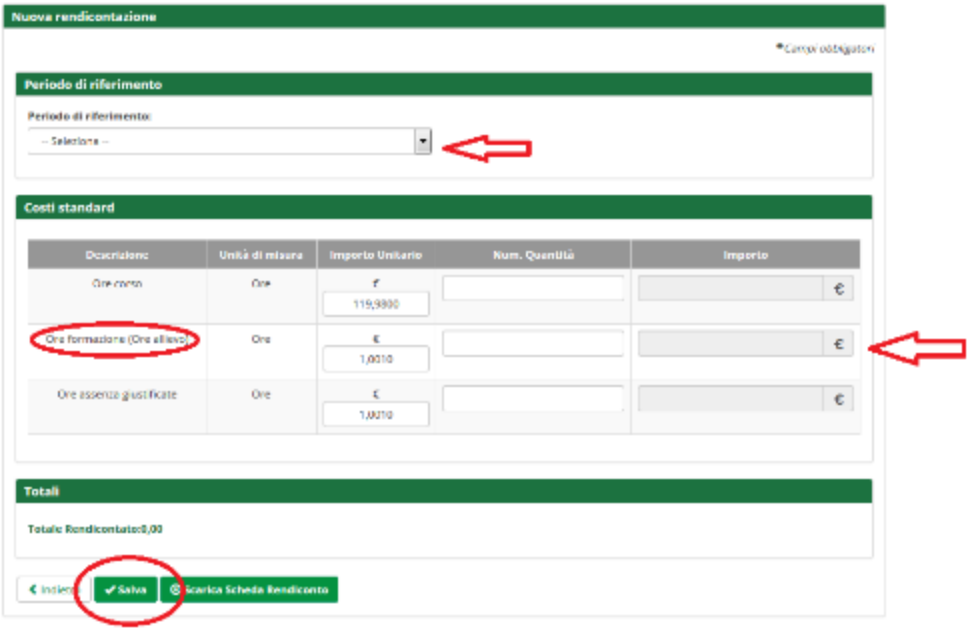
Selezionare la sezione “Rendicontazione trimestrale”.



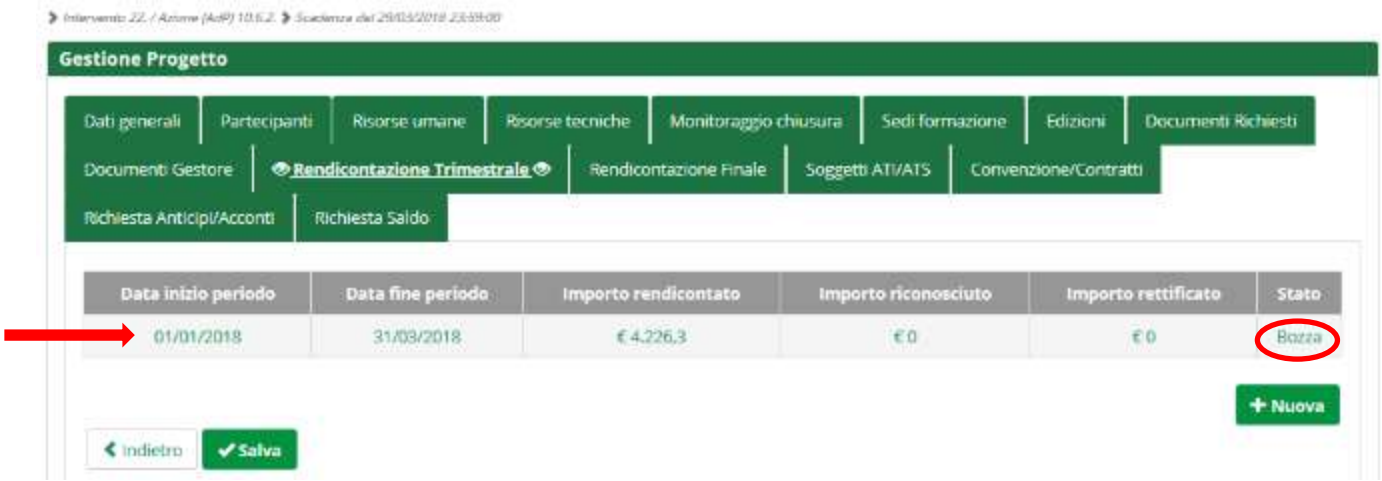
Vengono elencate le rendicontazioni trimestrali già presentate (all’inizio l’elenco è vuoto).

Selezionare il pulsante “+ Nuovo” per aggiungere una nuova rendicontazione trimestrale.

Per i progetti a costi standard il pulsante per aggiungere una nuova rendicontazione sarà visibile solo se l’importo delle unità di costo standard ed i dati della convenzione sono stati caricati nella sezione “Convenzione/contratti”. Eventualmente rivolgersi al responsabile del procedimento.

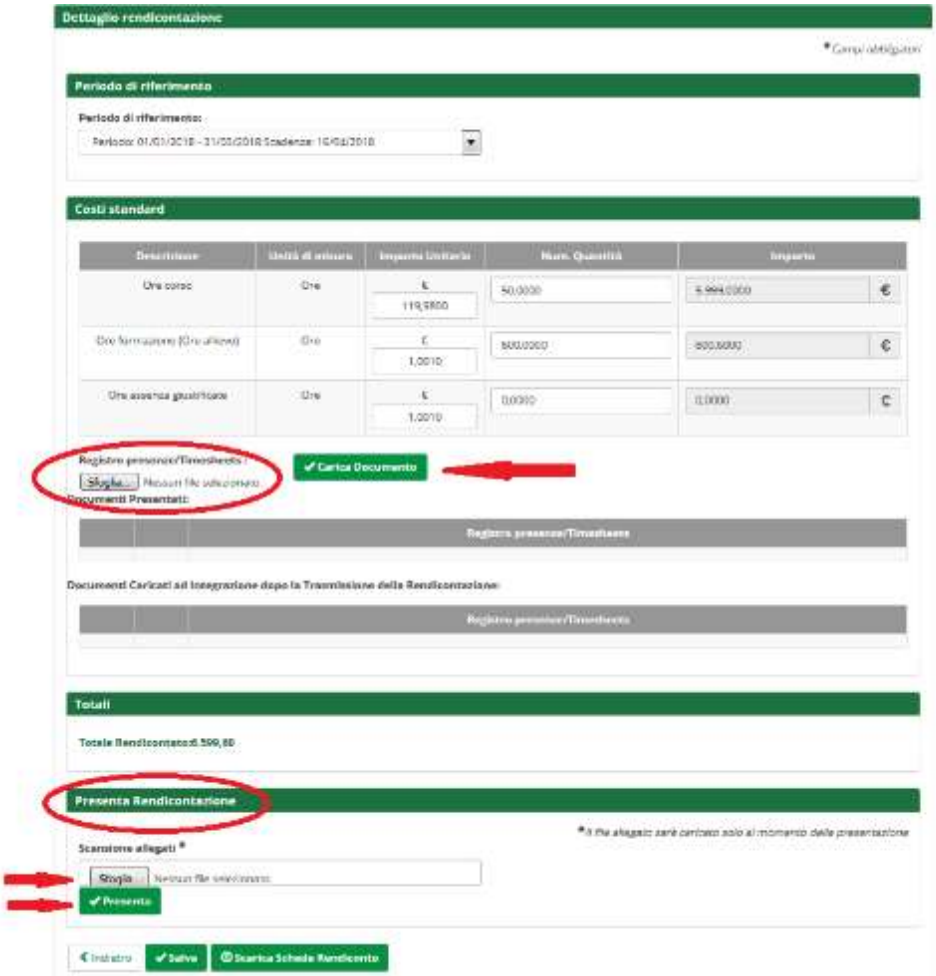


Selezionare il trimestre di riferimento dalla lista a discesa “Periodo di riferimento”.
Indicare alla colonna “Num. Quantità” le ore rendicontate nel trimestre per ciascuna Unità di Costo Standard.
Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.



La procedura torna all'elenco delle rendicontazioni trimestrali dove viene aggiunta quella appena creata, con lo stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.

Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.



<u>Caricare le scansioni dei documenti necessari ed il file excel con il riepilogo trimestrale delle presenze:</u>

- cliccare sul pulsante "Sfoglia…" in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante.
Si precisa che è possibile caricare più file.

<u>Caricare la dichiarazione trimestrale delle ore svolte (firmata digitalmente):</u>

- premere il pulsante "Sfoglia…" presente nella sezione "Presenta Rendicontazione" per selezionare la dichiarazione trimestrale firmata digitalmente

Nella sezione "Presenta Rendicontazione" va caricata <u>SOLO</u> la dichiarazione delle spese.

Presentare la rendicontazione trimestrale:

- premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione trimestrale. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e la dichiarazione delle spese.

La rendicontazione passerà dallo stato di "Bozza" a quello di "Presentata".
Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche <u>e quindi non può essere né modificata né cancellata</u>.

Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Errori nella compilazione dei campi Siform 2 delle ore realizzate verranno corretti dai funzionari addetti al controllo di I livello.
Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente (caricata nella sezione "Presenta rendicontazione"): inviare una comunicazione tramite la sezione "Documenti richiesti" **allegando** la dichiarazione delle spese corretta.
Errori nella documentazione allegata alla rendicontazione: è possibile integrare la documentazione presentata:

- riaprire la rendicontazione
- cliccare sul pulsante "Sfoglia…" in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento**.
Si precisa che è possibile caricare più file.

Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale

Rendicontazione finale

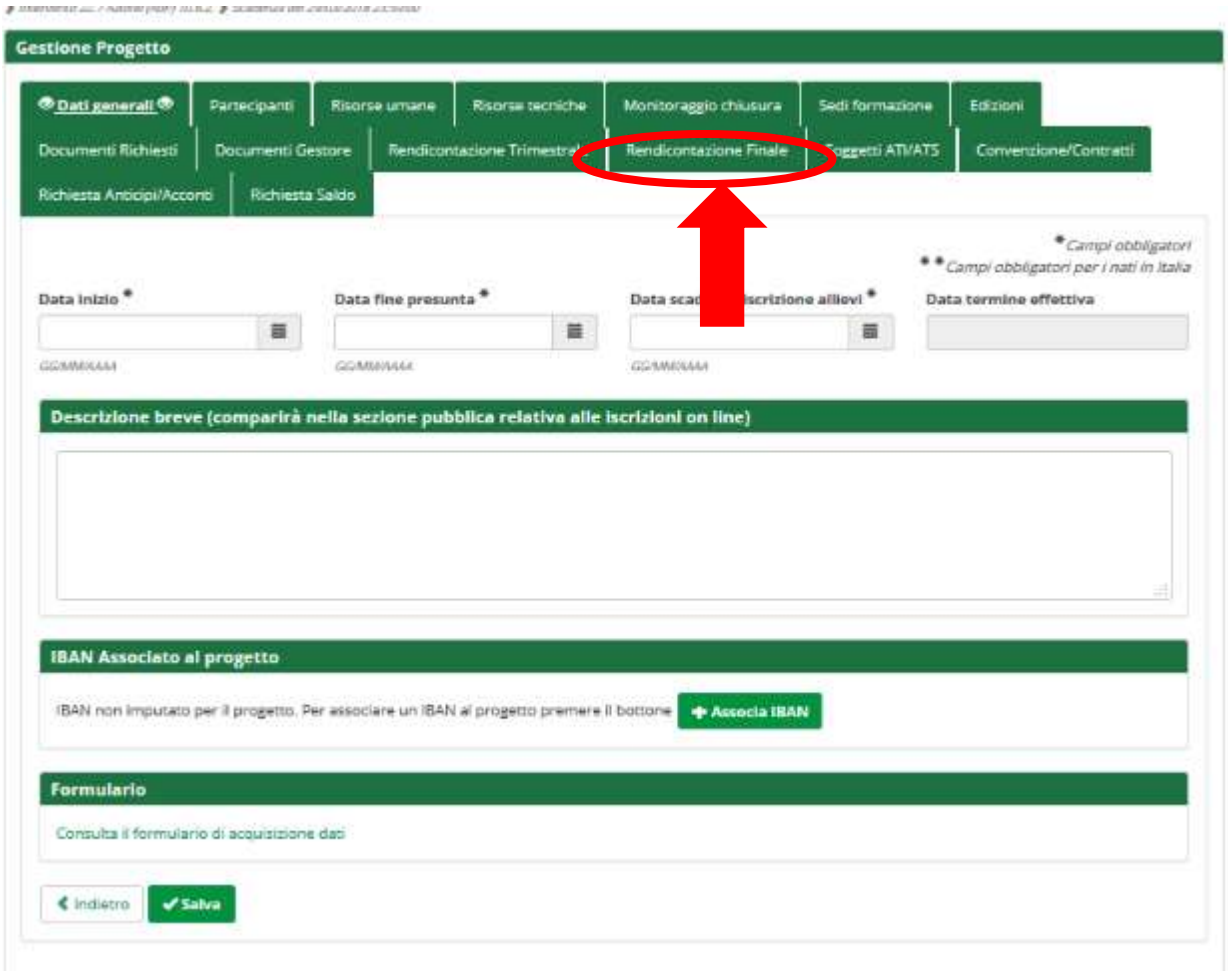
Attenzione: le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate **solo se il loro stato è "Presentato" e nella sezione "Presenta rendicontazione" è riportata la segnatura di protocollo.**
Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.

Come previsto dal "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti le attività formative e le politiche attive del lavoro", *"… In casi eccezionali – adeguatamente motivati – le domande di rimborso/dichiarazioni" possono essere spedite via PEC o via posta raccomandata, nel rispetto delle scadenze sopra riportate …*".

In tale evenienza:

- Spedire la rendicontazione via PEC/raccomandata
- Avvertire il responsabile del procedimento, il responsabile dei controlli e l'help desk siform 2
- Appena possibile caricare la rendicontazione su Siform 2, completa ma senza inviarla (quindi senza premere il pulsante "Presenta"

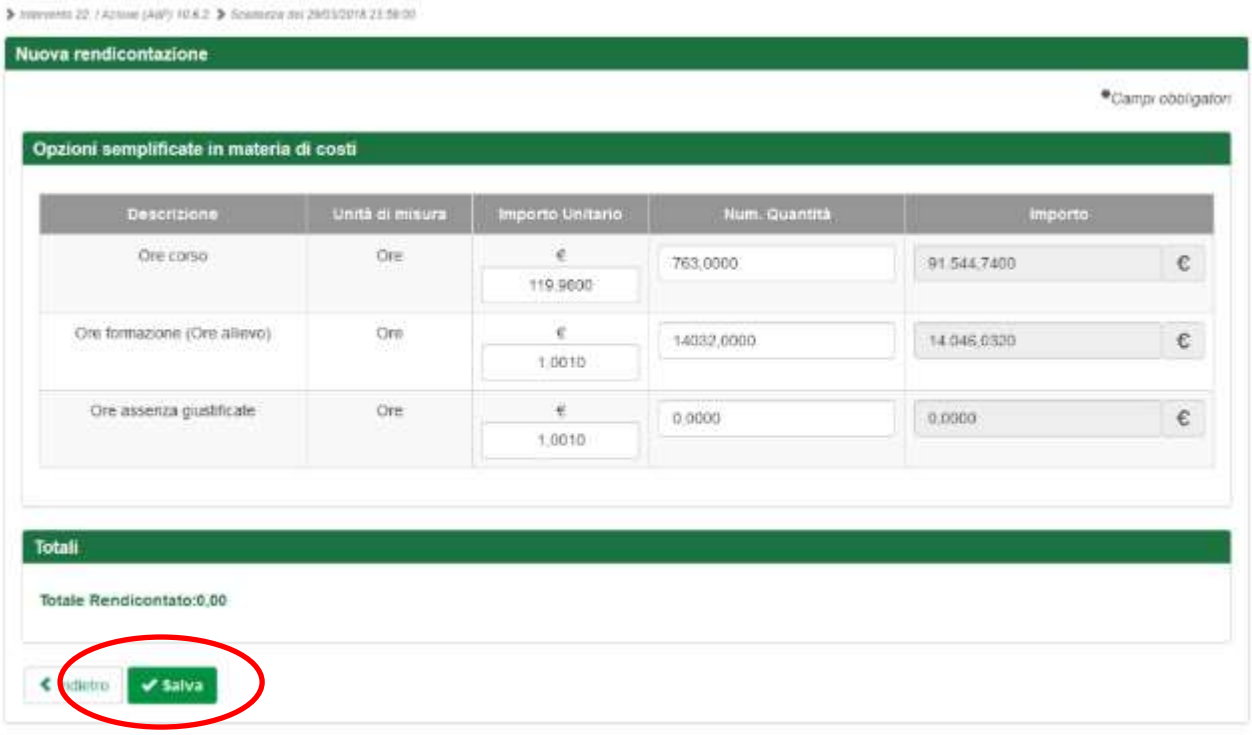
L'Amministratore di sistema provvederà a registrare la rendicontazione associandole data e segnatura di protocollo della spedizione via PEC/Raccomandata.



Selezionare la sezione “Rendicontazione finale”.

Selezionare il pulsante “+ Rendicontazione finale” per generare la rendicontazione finale.

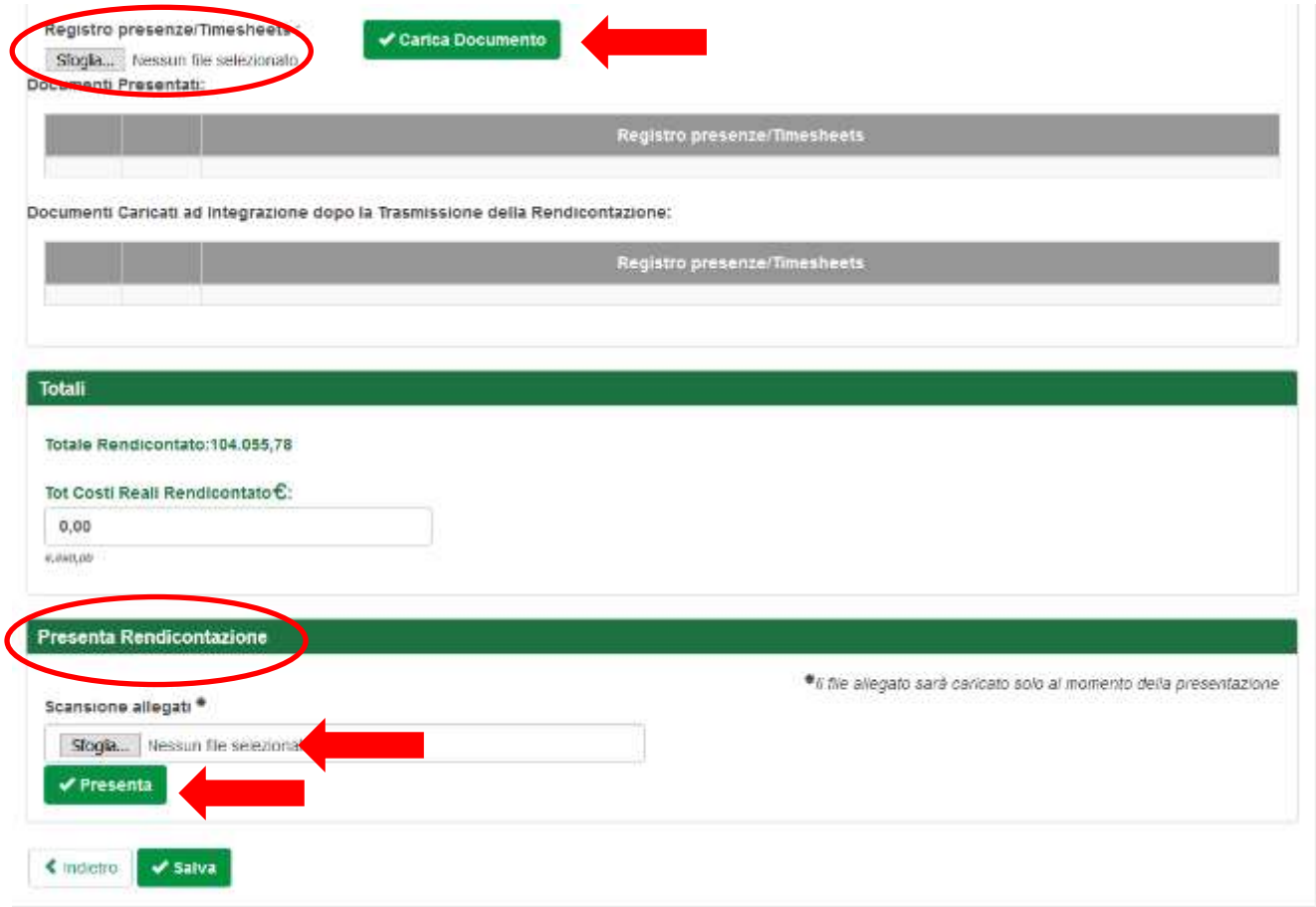
Il pulsante “+ Rendicontazione finale” è visibile solo se il progetto è nello stato di “Concluso” (vedi paragrafo relativo al monitoraggio di chiusura).



Non viene richiesta la selezione di alcun trimestre.

Viene proposta la somma delle ore rendicontate nei trimestri precedenti, con possibilità di modifica.
Indicare alla colonna “Num. Quantità” le ore rendicontate totali per ciascuna Unità di Costo Standard.

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.
La procedura torna alla pagina precedente dove viene visualizzata la riga della rendicontazione appena aggiunta, in stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.
Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.



Nella sezione totali è presente il campo "Tot Costi Reali Rendicontato" nel quale indicare l'importo totale di **eventuali** costi rendicontati a costi reali, verificare se l'avviso prevede tale evenienza.

Verificare la documentazione da allegare al rendiconto finale, sulla base di quanto indicato dal manuale di gestione dei progetti e delle disposizioni impartite dai funzionari responsabili del procedimento.

La documentazione da allegare al rendiconto finale, comprese le eventuali scansioni dei documenti giustificativi degli eventuali costi rendicontati a costi reali, va caricata in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet": premere il pulsante "Sfoglia…" per selezionare il file e poi premere il pulsante "carica Documento". Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante.
Si precisa che è possibile caricare più file.

Non caricare registri di presenza e timesheet già caricati nelle rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante "Sfoglia…" presente nella sezione "Presenta Rendicontazione" per selezionare la dichiarazione delle spese firmata digitalmente.
Nella sezione "Presenta Rendicontazione" va caricata SOLO la dichiarazione delle spese.

Infine premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e tutti gli allegati registrati nella sezione "Presenta rendicontazione".
La rendicontazione passerà dallo stato di "Bozza" a quello di "Presentata".

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alla rendicontazione finale

Integrazioni rendiconto

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Errori nella compilazione dei campi Siform 2 delle ore realizzate verranno corretti dai funzionari addetti al controllo di I livello.
Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente (caricata nella sezione "Presenta rendicontazione"): inviare una comunicazione tramite la sezione "Documenti richiesti" **allegando** la dichiarazione delle spese corretta.
Errori nella documentazione allegata alla rendicontazione: è possibile integrare la documentazione presentata:

- riaprire la rendicontazione finale
- cliccare sul pulsante "Sfoglia…" in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento**.
Si precisa che è possibile caricare più file.

#Sommario

Gestione progetti – Gestione esami

Eventuale richiesta nomina della commissione di esame (Sezione gestione esami)
Registrazione del decreto di nomina della commissione di esame
Trasmissione della documentazione di esame

Le istruzioni che seguono si applicano **ai soli corsi** che prevedono **esami**.
La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:

- campo *"Output conseguibile"* della sezione *"02 Informazioni generali"*, opzioni
  1 Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)
  2 Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)
- oppure, per la precedente versione del formulario, in base alla domanda *"È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?"* nella sezione *"11 Progetto formativo"*

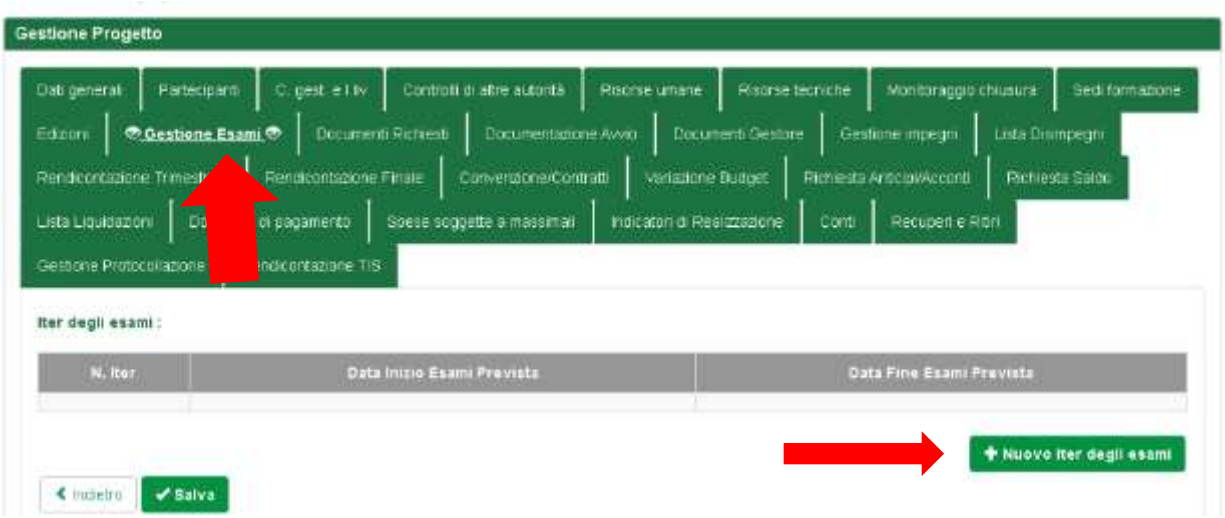
La sezione "Gestione esami" raccoglie tutte le comunicazioni relative alla gestione degli esami:

1) la richiesta da parte dell'Ente gestore del corso della nomina della commissione di esame;
2) il decreto di nomina della commissione di esame;
3) La trasmissione della documentazione degli esiti dell'esame.

Le comunicazioni di cui ai punti 1) e 3) devono essere trasmesse dall'Ente gestore tramite la nuova sezione *"Gestione esami"* e **NON tramite la sezione *"Documenti richiesti"* e nemmeno tramite PEC.**
Tutte le comunicazioni inerenti gli esami devono transitare solo da questa nuova sezione.
Il punto 2) è eseguito dal funzionario regionale responsabile del procedimento.

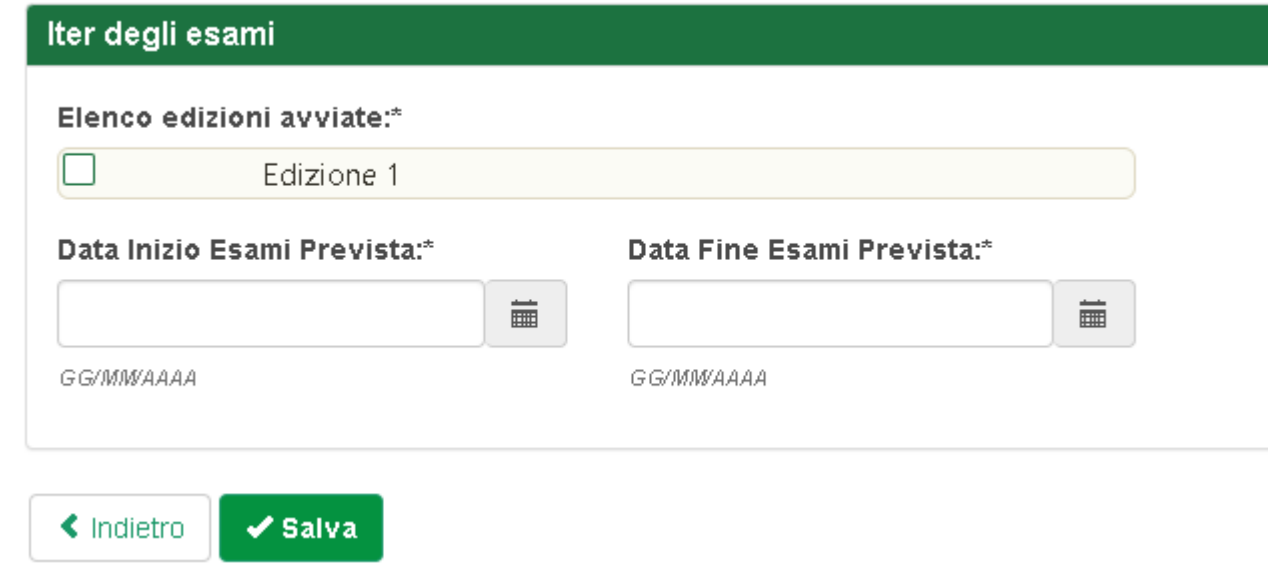
Relativamente ai corsi che prevedono esami, non ancora conclusi e la cui richiesta di nomina della commissione è stata effettuata prima dell'introduzione della nuova funzione, è necessario creare comunque un nuovo iter degli esami al quale vanno associati solo la documentazione relativa agli esiti e le date di effettuazione dello stesso.

Una sessione di esame può riguardare una o più edizioni del corso.
Una stessa edizione potrebbe essere collegata a più sessioni di esami (ad esempio nel caso in cui si preveda una sessione di esami straordinaria per consentire il recupero di un allievo assente giustificato alla sessione esami iniziale).
La non completa compilazione degli Iter degli esami e, in particolare, la mancata presenza di almeno una comunicazione di trasmissione della documentazione di esame, inibisce la possibilità di chiudere le edizioni collegate e quindi del corso.
Per chiudere una edizione di un progetto è necessario che tutti gli iter esami collegati all'edizione abbiano associata la comunicazione della documentazione degli esami
Per chiudere il corso occorre che tutte le edizioni siano chiuse (e che lo stato di tutti i partecipanti sia "congruo").
Per presentare il rendiconto finale occorre che il corso sia chiuso.



All'apertura della sezione compare la lista degli *"Iter degli esami"*, all'inizio vuota.
Premere il pulsante *"+ Nuovo iter degli esami"* per creare una nuova sessione di esame.
Nel caso in cui il corso non preveda esami compare un messaggio di avvertimento ed è inibita la possibilità di creare iter degli esami.

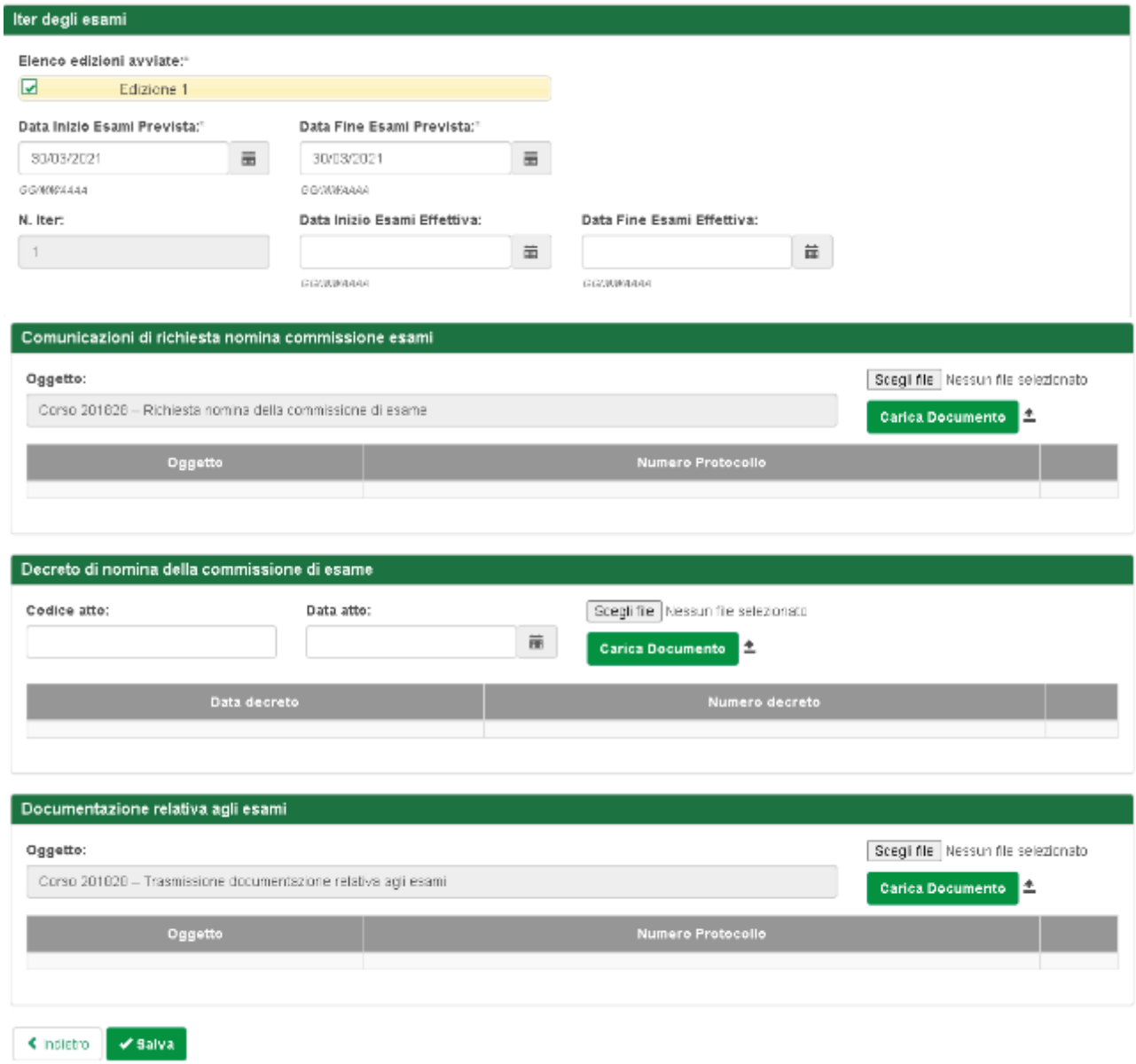
La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:
opzioni 1 e 2 del campo "Output conseguibile" della sezione "02 Informazioni generali" ("Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)" e " Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)". Oppure in base alla **domanda "È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?"** nella sezione "11 Progetto formativo".



Selezionare l'edizione o le edizioni che afferiscono alla sessione/iter di esame che si sta creando (una sessione di esame può coinvolgere allievi di più edizioni). Indicare le date di inizio e fine previste per l'esame e premere il pulsante *"Salva"* per memorizzare i dati.

Gestione Esami
Iter degli esami :
N. Iter
Data Inizio Esami Prevista
Data Fine Esami Prevista
Nuovo Iter degli esami
Indietro
Salva

Riaprire l'iter appena creato e completarne la compilazione dei dati.



È possibile modificare l'elenco delle edizioni collegate oppure le date di inizio/fine previste/effettive. Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le modifiche.
Avviare l'iter degli esami caricando la *"Comunicazione di richiesta nomina commissione esami"* nella relativa sezione allegando un file contenente la comunicazione opportunamente firmata. Allegare un unico documento in formato pdf (eventualmente concatenando più pdf) oppure un file .zip contenente più documenti pdf. La comunicazione verrà protocollata e trasmessa al funzionario responsabile.
Successivamente il funzionario regionale addetto caricherà il decreto di nomina della commissione di esame nella relativa sezione.
Infine, dopo l'espletamento degli esami, caricare la comunicazione di trasmissione della documentazione di esame, opportunamente firmata. Per l'elenco dei documenti da allegare fare rifermento al manuale di gestione e alle indicazioni del responsabile del procedimento.
La comunicazione verrà protocollata e trasmessa al funzionario responsabile.

La data della trasmissione della documentazione di esame verrà riportata in sola lettura nell'apposito campo delle edizioni collegate. La presenza di una data in questo campo, per i corsi che prevedono esami, permetterà la chiusura dell'edizione.

Non Inviare la documentazione tramite la sezione *"Documenti richiesti"* e nemmeno per PEC.

#Sommario

Gestione progetti – Monitoraggio chiusura

Monitoraggio chiusura
Data termine corso
Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)
Chiusura edizioni (bloccante per chiusura corso)
Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)
*Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)*

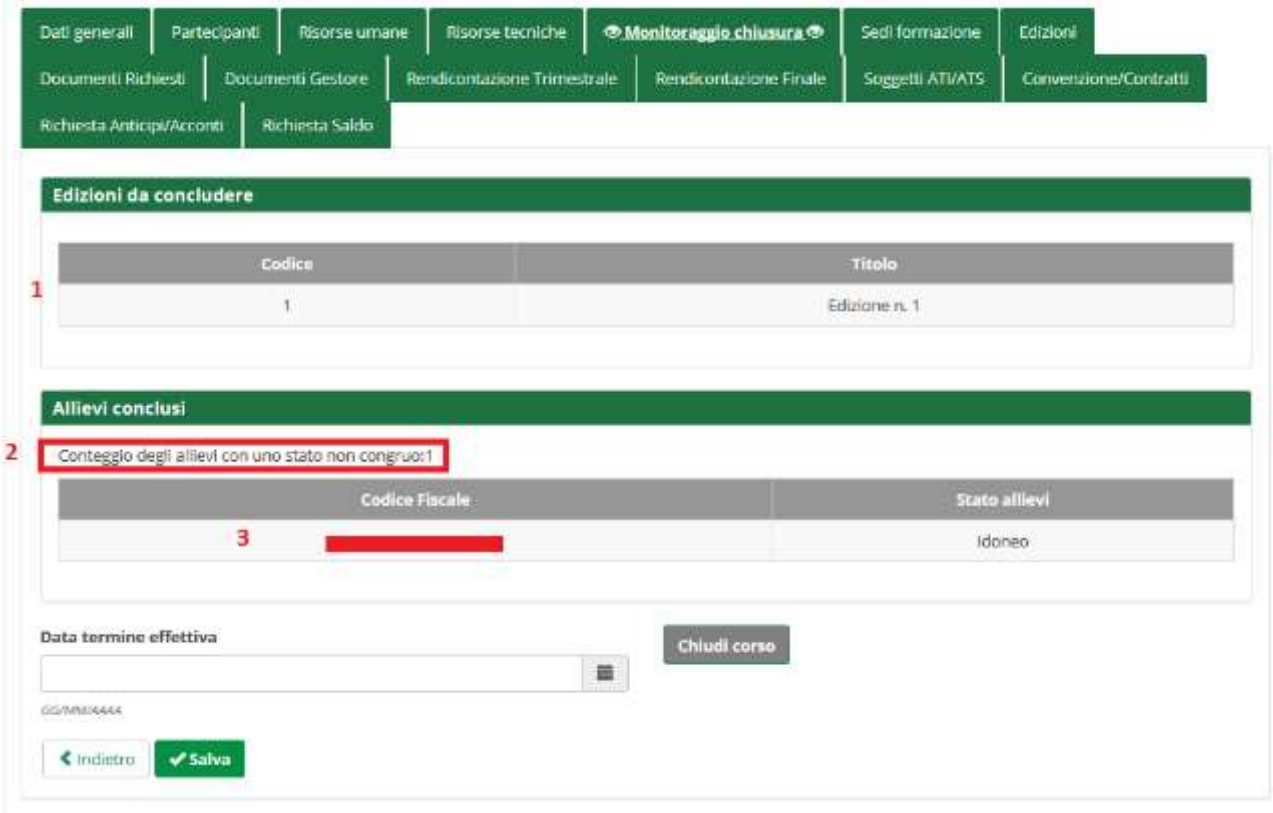
ATTENZIONE. È stata apportata una modifica alla sezione "Monitoraggio chiusura" per la quale ora vengono elencati i codici fiscale degli allievi con stato non congruo ed il relativo stato.

La sezione monitoraggio di chiusura va utilizzato per portare lo stato del corso a "Concluso".
Sono elencate le edizioni avviate e gli allievi di tutte le edizioni.
Per chiudere il corso **tutte le edizioni avviate** devono essere chiuse e **tutti gli allievi** devono avere uno stato "finale".
Per gli avvisi "FORMICA": i progetti "autorizzati" vanno chiusi appena terminati, quelli "autorizzati e a catalogo" vanno chiusi solo dopo la scadenza dell'autorizzazione.
La sezione riporta un elenco delle edizioni ancora attive, il conteggio e l'elenco degli allievi che hanno uno stato non congruo con la chiusura del corso.
Di seguito l'elenco degli stati partecipante previsti dal sistema con l'indicazione nell'ultima colonna di quelli congrui con la chiusura del corso (Finale = S).

STATO	DESCRIZIONE	FINALE
Presentata	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	
Ammesso a selezione	L'allievo è stato ammesso alla selezione	
Non ammesso a selezione	L'allievo non è stato ammesso alla selezione	S
Non superata selezione	L'allievo dopo essere stato ammesso alla selezione non l'ha superata	S
Rinunciato	L'allievo non ha partecipato al corso	S
Non effettuata selezione	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso e poi non si è presentato alla selezione	S
In graduatoria	L'allievo ha superato la graduatoria ed è pronto a subentrare qualora si verifichino defezioni nella classe prescelta	S
Partecipante	L'allievo partecipa alle lezioni	
Uditore	L'allievo partecipa alle lezioni come uditore	
Estromesso	L'allievo è stato estromesso durante il corso / "Bocciato" per i corsi in più annualità	S
Ritirato	L'allievo si è ritirato dal corso dopo l'avvio	S
Non ammesso all'esame	L'allievo non è stato ammesso all'esame finale	S

Ammesso all'esame	L'allievo è stato ammesso all'esame finale	
Idoneo	L'allievo ha superato l'esame finale e può ricevere l'attestato	S
Non idoneo	L'allievo non ha superato l'esame finale	S
Concluso	L'allievo ha frequentato almeno il 75% delle ore previste (corso senza esame finale)	S
Concluso senza attestato	L'allievo ha superato il 25% delle assenze ma continua a frequentare le lezioni; al termine non può essere rilasciato l'attestato di frequenza	S
Voucher accettato	Il beneficiario del voucher è stato accettato come partecipante del progetto a catalogo	
Concluso no attestato per cambio indirizzo*	L'allievo lascia l'attuale percorso - senza attestato frequenza - per frequentare corso con altro indirizzo	S

* Lo stato "Concluso no attestato per cambio indirizzo" deve essere utilizzato solo in casi particolari per avvisi Siform 2 che prevedono il finanziamento ad uno stesso Ente di più corsi (più id siform) biennali/triennali per gli allievi che cambiano indirizzo negli anni successivi al primo (IeFP triennali presso Istituti Alberghieri)



Nella sezione "Edizioni da concludere" sono elencate (**1**) le edizioni da concludere.

Nella sezione "Allievi" è indicato il conteggio (**2**) degli allievi con stato <u>non congruo</u> e sono elencati i relativi codici fiscali (**3**).

Il pulsante "Chiudi corso" non è attivo.

Occorre quindi:

- per ciascuna edizione, indicare la "Data fine effettiva" e premere il pulsante "Chiudi edizione";

- nella sezione Partecipanti, aggiornare lo stato degli allievi indicando la relativa data.

Soddisfatte le due condizioni, compilare la "Data termine effettiva" del corso e premere il pulsante "Chiudi corso", ora attivo.
Il corso passa allo stato di "Concluso".
La "Data fine effettiva" corrisponde alla data di termine delle attività previste dal corso (vedi "Vademecum sul monitoraggio degli indicatori" DDPF n. 114/BIT/2019 http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457_Linee-guida,-Manuali-e-altro)
A questo punto è possibile inviare la rendicontazione finale.
Si precisa che fintanto che il corso ha lo stato di "Approvato" o "Avviato" è possibile accedere e compilare la sezione rendicontazione finale ma non è possibile inviarla.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione documenti richiesti

Altre comunicazioni in entrata
Comunicazioni relative all'avvio stage
Aggiornamento stato partecipanti

Preparare il documento da trasmettere (in caso di più file riunirli in un file compresso in formato .zip.
Si tratta comunque di una comunicazione ufficiale che verrà protocollata nel sistema documentale della Regione Marche, occorre quindi che il documento sia accompagnato da una comunicazione opportunamente sottoscritta.
Accedere alla sezione di gestione del progetto.
Selezionare la sezione "Documenti richiesti"
Compilare il campo "Oggetto" indicando anche un riferimento all'avviso ed al codice del progetto.
~~Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"~~
Premere il pulsante "Sfoglia…" per selezionare il file da inviare.
Selezionare la casella di spunta "Inviare al controllo di I livello" SOLO se si tratta di comunicazioni inerenti le variazioni degli allievi (In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile ovviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.).
"Selezionare il bottone "Carica documento". 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.

Il sistema di protocollazione PALEO supporta file della dimensione massima di 30mb. Si prega di tenerne conto al momento della creazione degli allegati.

Suggerimenti:

- nel caso di trasmissione della documentazione relativa all'avvio dei corsi raggruppare la documentazione, per quanto possibile, in una unica trasmissione;
- condensare il contenuto del campo oggetto indicando solo i dati salienti per individuare il contenuto della comunicazione (Esempio "English4u 2018 cod 1001234 – Ritiro allievo");
- al fine di limitare le dimensioni della trasmissione, utilizzare scansioni con risoluzione massima di 150 DPI, possibilmente in bianco e nero;
- ***in questa sezione va trasmessa, separatamente dalla documentazione di avvio corso, anche l'eventuale comunicazione della data di effettuazione della selezione degli allievi;***
- ***si ricorda agli Enti la necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione aggiornando contestualmente lo stato Siform 2 degli allievi.***

Le variazioni al calendario NON vanno comunicate attraverso questa sezione.

Le comunicazioni caricate su "documenti richiesti" vengono trasmesse solo al responsabile del procedimento. Dato che le comunicazioni relative alle variazioni degli allievi devono essere comunicate ANCHE al funzionario addetto ai controlli, per queste comunicazioni OCCORRE spuntare la casella "Inviare al controllo I livello". In caso di dimenticanza è possibile comunque avvisare il responsabile dei controlli via mail, senza ripetere la comunicazione.

-

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione documenti gestore

Altre comunicazioni in uscita

Questa sezione è a disposizione della Pubblica Amministrazione per caricare la documentazione e le comunicazioni inerenti il progetto necessari al monitoraggio ed alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

#Sommario

Gestione progetti – Sezione Documenti avvio

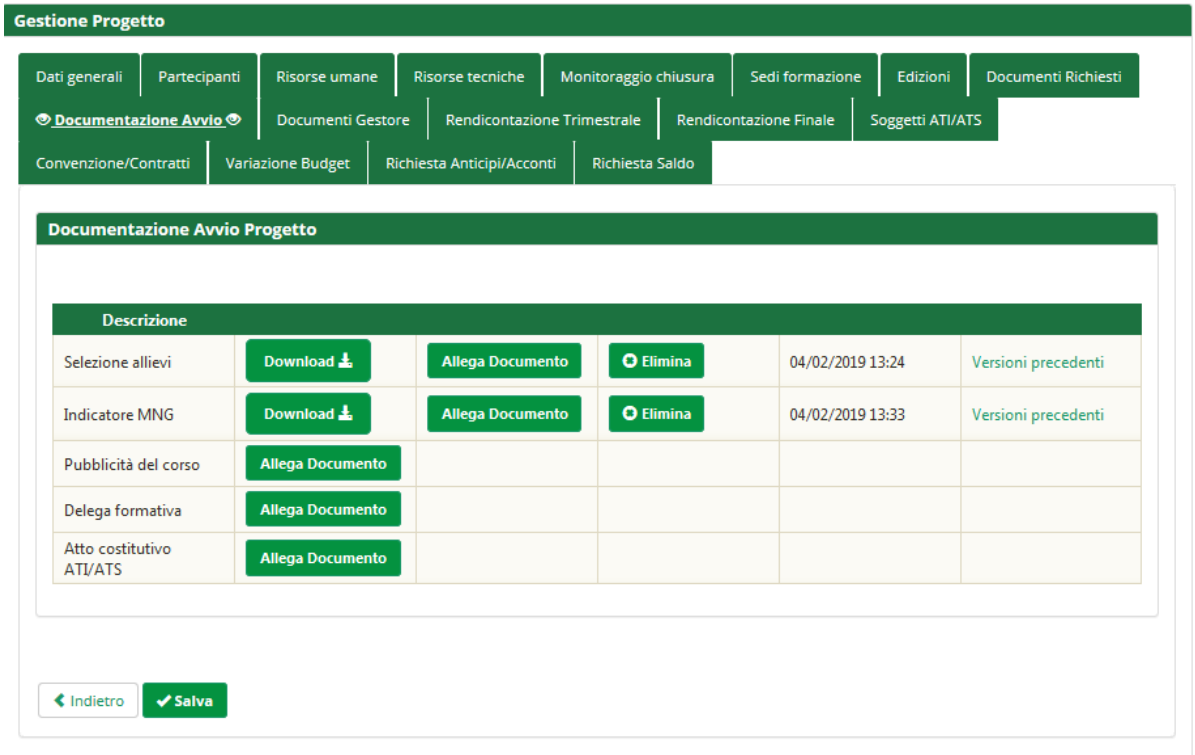
Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS costituita successivamente alla stipula dell'atto di adesione, ecc.)

Si tratta di un "deposito" dove caricare della documentazione aggiuntiva necessaria all'avvio dei corsi. La sezione è configurabile, dall'amministratore di sistema, in base alle specificità del tipo di avviso e normalmente consente di associare al progetto la documentazione relativa a:

- selezione allievi,
- dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG,
- pubblicità del corso,
- eventuale delega formativa,
- atto costitutivo ATI/ATS.
-

La documentazione caricata non verrà protocollata, ma verrà indicata la data di caricamento e sarà elencata nel report di avvio; report che viene memorizzato e protocollato al momento di ciascuna richiesta di avvio corso.

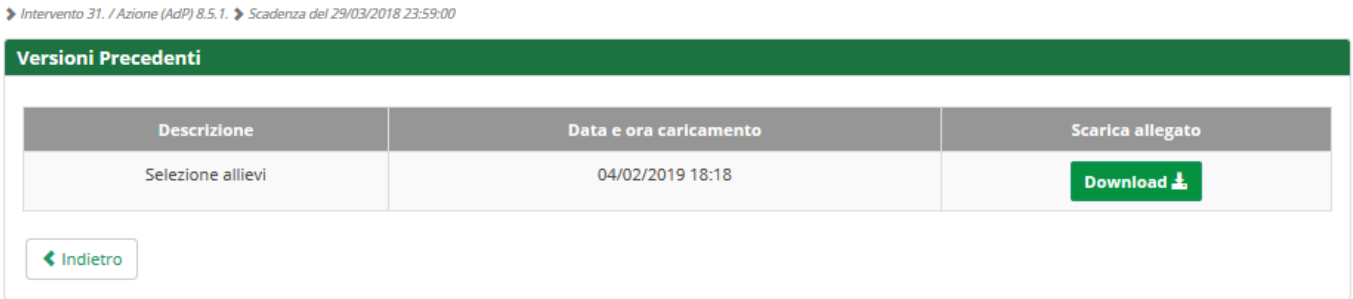
Preparare un unico file (un solo PDF o un gruppo di PDF riuniti in un unico file .zip) contente la documentazione necessaria e opportunamente firmata. Un file per ciascun "argomento" (selezione allievi, dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG, pubblicità del corso, eventuale delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS, ecc).



La schermata riporta l'elenco della documentazione di avvio prevista per l'avviso.

Per ogni tipo di documento sono presenti:

- un pulsante per selezionare il documento da caricare
- un pulsante per scaricare il documento
- la data e l'ora di caricamento dell'ultima versione del documento
- il link versioni precedenti per prendere visione e scaricare le versioni precedenti del documento



Esempio della schermata "Versioni precedenti" del documento relativo alla selezione allievi.

#Sommario

Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo

Informazioni su richiesta acconti/saldo

Compilare sul proprio PC la richiesta dell'acconto o del saldo. Generare il file in formato PDF e firmarlo. Preparare le scansioni in formato PDF del resto della documentazione richiesta.

Per una più dettagliata descrizione degli allegati necessari si rimanda alle apposite comunicazioni emanate dal responsabile del procedimento.

Nel caso di richieste effettuate da enti diverse dalle persone fisiche (Società, Imprese, Ditte individuali, Associazioni, Amministrazioni pubbliche, liberi professionisti, ecc), la richiesta deve essere firmata digitalmente.

Creare un unico file compresso .zip contenente tutti i documenti da inviare con la richiesta.

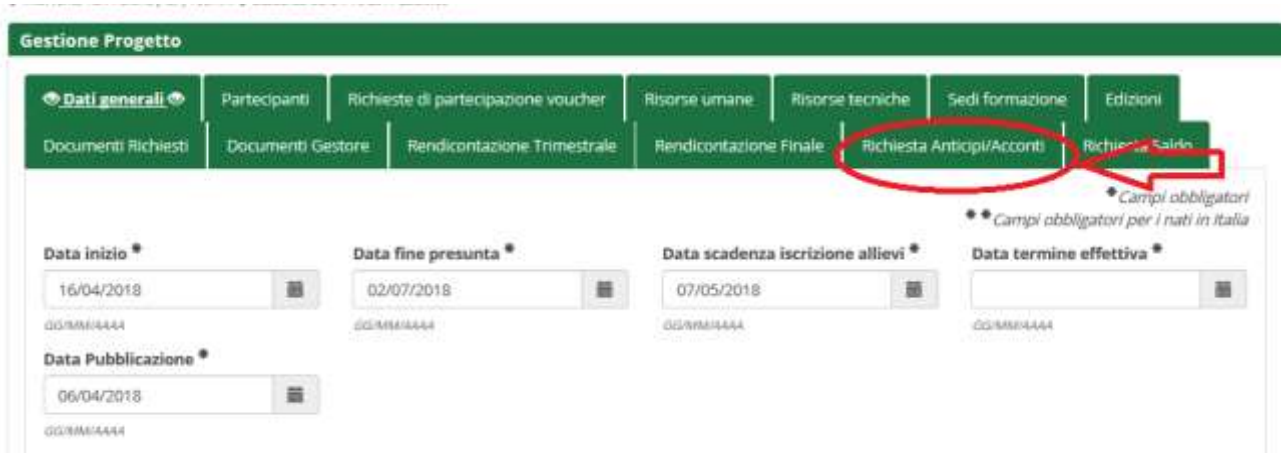
Il campo note deve essere compilato dal funzionario responsabile del procedimento e non dall'Ente gestore del corso

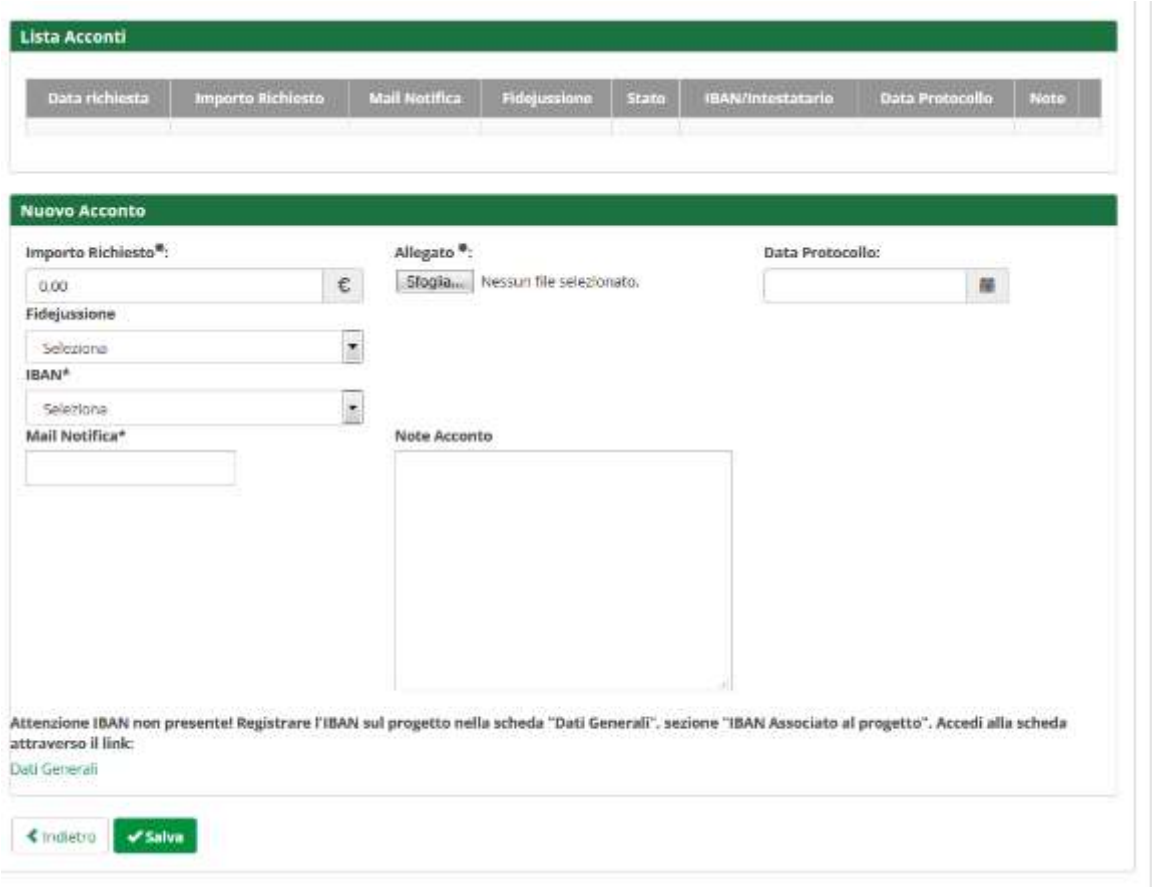
Poi registrare la richiesta secondo le seguenti istruzioni:

Registrazione della richiesta Acconto

(Per la richiesta del Saldo seguire le istruzioni riportate più avanti)

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Anticipi/Acconti":





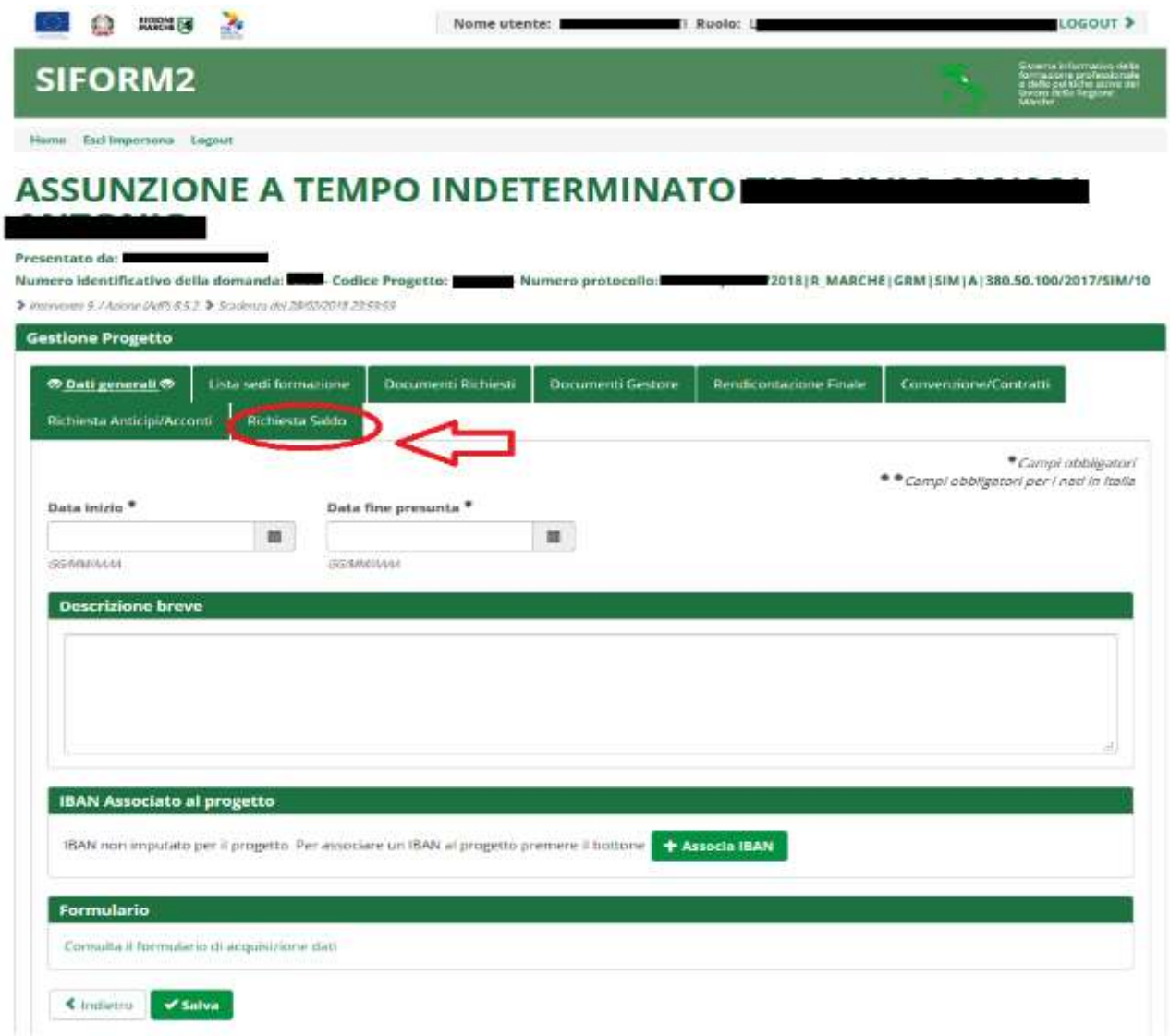
Compilare il campo “Importo richiesto”.
Cliccare sul pulsante “sfoglia…” per selezionare il file con i documenti da trasmettere.
Indicare l’indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell’esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.
Lasciare in bianco il campo “data protocollo”, non compilare il campo “Note” e tralasciare il campo “Fidejussione”.
Selezionare l’IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.
Per associare un nuovo IBAN all’anagrafica cliccare sul link “Dati generali” e seguire le istruzioni riportate nel relativo paragrafo.
Terminare l’operazione premendo il pulsante “Salva”.
La richiesta passerà allo stato di “In attesa” e verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

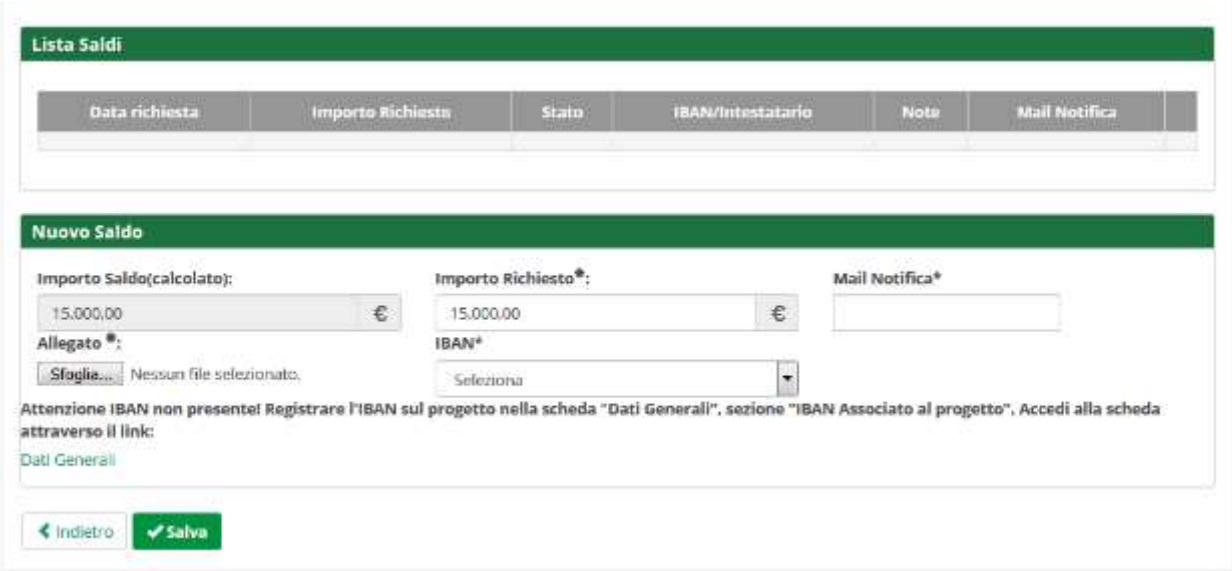
Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica delle richieste e le eventuali integrazioni richieste.

#Sommario

Registrazione della richiesta Saldo

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Saldo":





Al campo "importo Saldo (Calcolato)" viene riportato, **solo a scopo informativo**, l'importo del Saldo calcolato in base al contributo pubblico approvato detratti eventuali acconti già richiesti.
Indicare al campo "Importo richiesto" l'effettivo importo che si vuole chiedere a saldo.
Cliccare sul pulsante "sfoglia…" per selezionare il file con i documenti da trasmettere (***richiesta erogazione saldo*** ed i relativi allegati). La documentazione relativa al rendiconto va inviata tramite la sezione "Rendicontazione finale".
Indicare l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell'esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.
Non compilare il campo "Note".
Selezionare l'IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.
Per associare un nuovo IBAN all'anagrafica cliccare sul link "Dati generali" e seguire le istruzioni riportate nei precedenti paragrafi.
Terminare l'operazione premendo il pulsante "Salva".
La richiesta passerà allo stato di "In attesa" e verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica delle richieste e le eventuali integrazioni richieste.

#Sommario

Verifica della richiesta di Acconto o Saldo

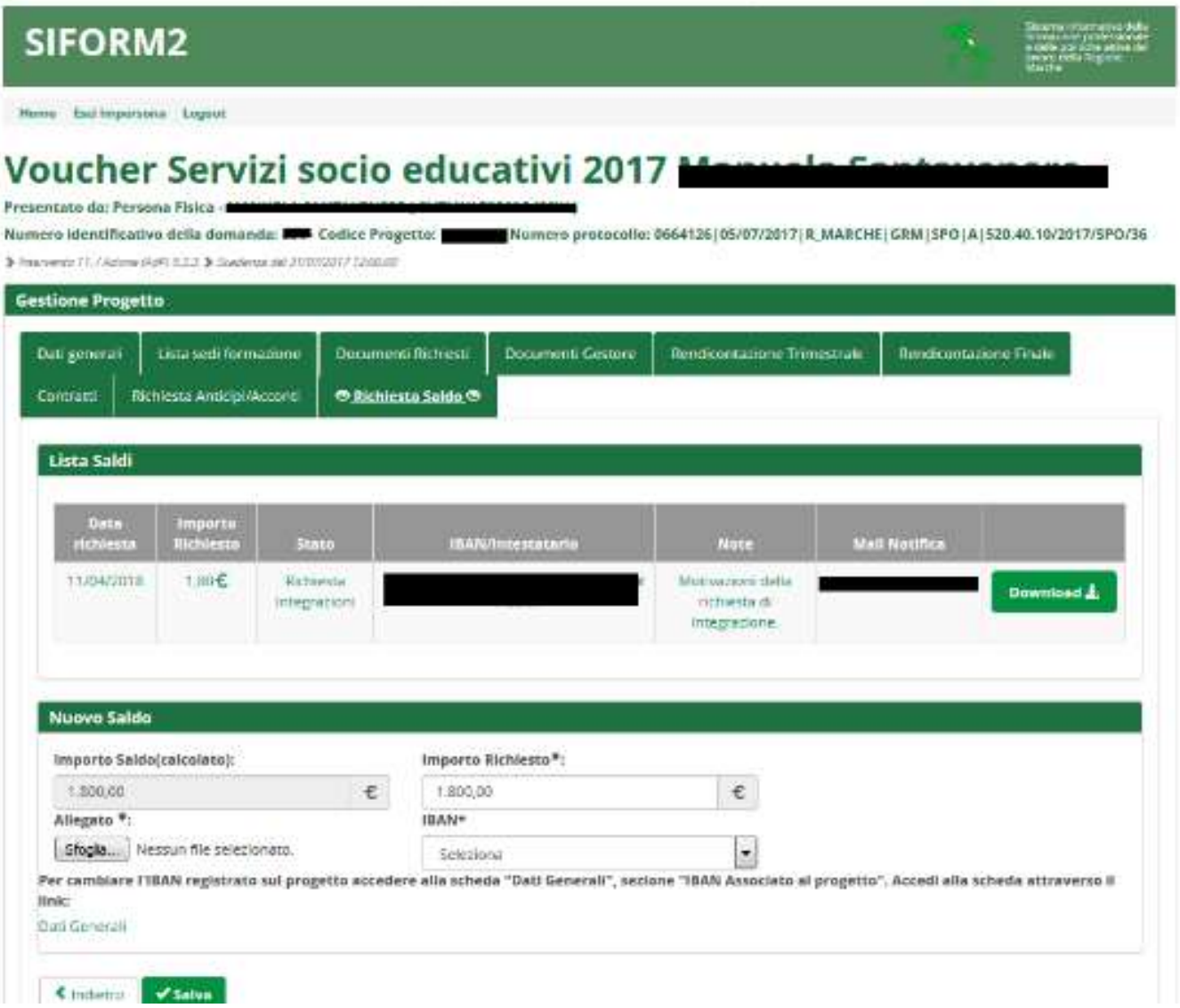
Il responsabile del procedimento riceverà una notifica dell'avvenuta registrazione della richiesta (di Acconto o Saldo).
Il responsabile verificherà la documentazione prodotta e registrerà l'esito della verifica stessa. I possibili esiti sono "Accettata", "Rifiutata" o "Richiesta integrazioni".
L'esito della verifica e le eventuali note verranno trasmesse via email all'indirizzo indicato in precedenza.

In caso di **rifiuto** è eventualmente possibile registrare una nuova richiesta di erogazione con i dati corretti.
In caso di **richiesta di integrazione** è possibile **riaprire la richiesta** e caricare un nuovo documento ad integrazione.

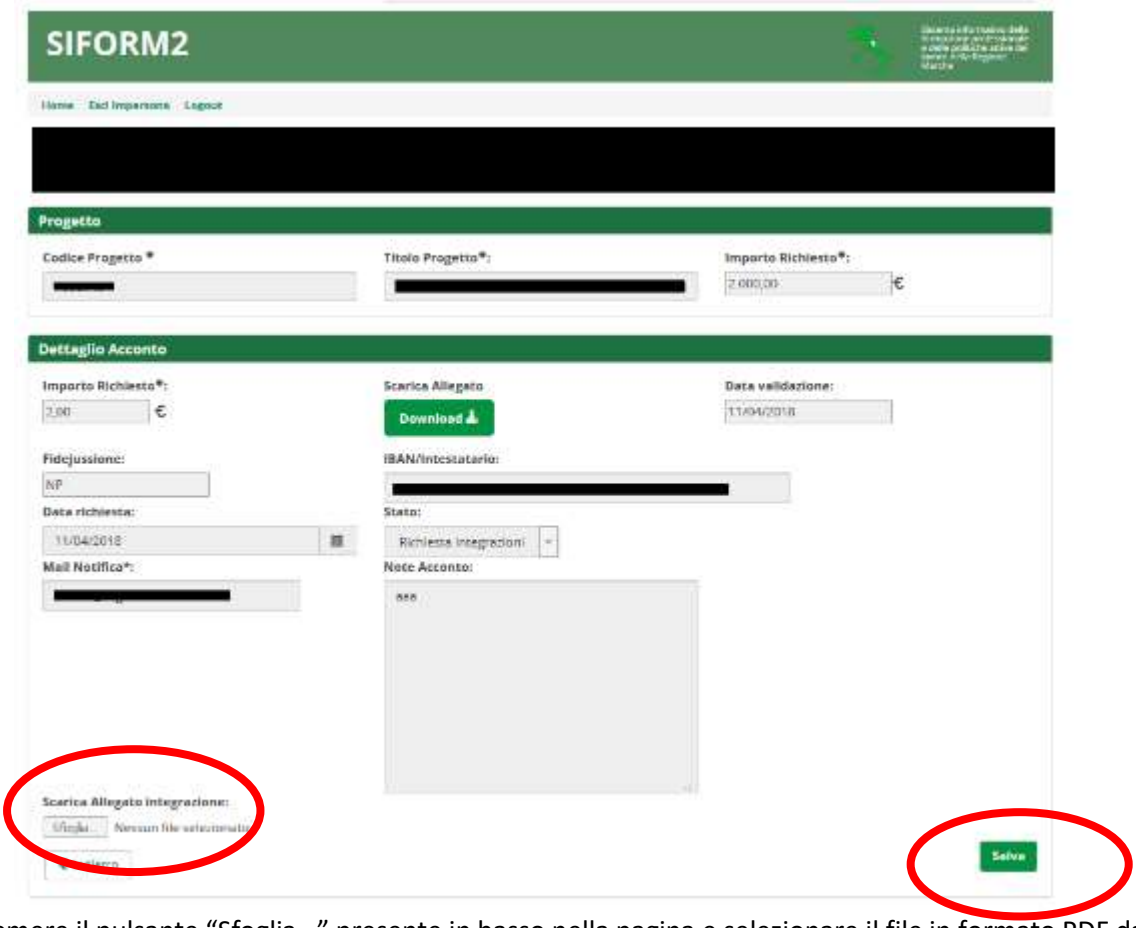
#Sommario

Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione

Aprire la richiesta di erogazione del contributo con la procedura sopra descritta (menu “Gestione Progetti”, poi “Cruscotto Progetto”, avviare la ricerca del progetto, selezionare il progetto, selezionare la scheda “Richiesta Saldo” o “Richiesta Acconto”).
Viene mostrato l’elenco delle richieste. Alla colonna “Stato” viene riportato lo stato della richiesta.
Selezionare la richiesta con stato “Richiesta integrazioni”.



Viene mostrata la schermata con i dati della richiesta.



Premere il pulsante “Sfoglia…” presente in basso nella pagina e selezionare il file in formato PDF da allegare. Premere il pulsante “Salva”.
La documentazione integrativa viene protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.
La richiesta di acconto/saldo torna allo stato di “In attesa” a disposizione del responsabile del procedimento che potrà nuovamente verificarla.

#Sommario