Siform 2
Progetti di sostegno alla creazione Impresa
Adempimenti Beneficiario a seguito dell'approvazione del progetto

Versione 13

Le operazioni da eseguire sul sistema Siform 2 (https://siform2.regione.marche.it) per il monitoraggio e la gestione dei progetti di sostegno alla creazione di impresa sono le seguenti, nell'ordine:

1) Registrare i dati della nuova impresa creata
2) Registrare le date del progetto
3) Registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'eventuale anticipo/acconto ed il saldo
4) Caricare la comunicazione accettazione finanziamento

4bis) Registrare i dati anagrafici dei destinatari (ovvero del richiedente il contributo, soci, soci dipendenti, dipendenti)

5) Caricare eventuali richieste di modifica piano finanziario
6) Caricare le richieste di anticipo/acconto e di saldo
7) Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste di anticipo/acconto e saldo
8) Caricare la richiesta di saldo/rendicontazione a zero
9) Appendice: Profilazione come legale rappresentante

La prima operazione da eseguire è quella di associare al progetto la nuova impresa creata.
Questa operazione va effettuata accedendo con il proprio profilo di persona fisica (quello utilizzato per presentare la domanda di finanziamento).

Le successive operazioni di gestione dei progetti approvati vanno effettuate accedendo con il ruolo di Legale rappresentante della nuova Impresa creata *(vedi le istruzioni relative alla profilazione come legale rappresentante di una persona giuridica riportate in fondo al presente documento).*

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l'accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu "Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti".
Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante cerca.
Selezionare il progetto cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento presente nell'ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.
Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

1) Registrare i dati della nuova impresa creata

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione "Nuova impresa"
Compilare i dati della sezione "Anagrafica" e della "Sede legale".

Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.
L’impresa indicata viene associata al progetto.

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

2) Registrare le date del progetto

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione “Dati generali”

Compilare il campo “Data inizio”, indicando la data del decreto di ammissione a finanziamento, e il campo “Data fine presunta” indicando 12 mesi dopo la data inizio.

Ignorare il campo “Descrizione breve”.
Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.
Al termine delle attività previste dal progetto registrare la data di termine.

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

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

4) Caricare la comunicazione accettazione finanziamento

Un solo file compresso per ciascuna comunicazione

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

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione “Documenti richiesti”
Compilare il campo “Oggetto” con “Avviso Creazione impresa anno xxxx – accettazione finanziamento progetto yyyy” sostituendo yyyy con il codice del proprio progetto.
Lasciare VUOTI i campi “Numero Protocollo” e “Data protocollo”
Premere il pulsante “Sfoglia…” per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.
I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.
In caso di errori ripetere la comunicazione.

4bis) Registrare i dati anagrafici dei destinatari (ovvero del richiedente il contributo, dei soci, dei soci dipendenti, e dei dipendenti)

Aprire la sezione "Partecipanti"
Premere il pulsante "+ Nuovo" per iniziare la registrazione
Digitare il codice fiscale del destinatario. 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.
Al campo "Data iscrizione" indicare la data di inizio del progetto.

5) Caricare eventuali richieste di modifica piano finanziario

Preparare la richiesta, firmata, in formato PDF. In caso sia necessario allegare altri documenti, racchiudere il tutto in un file compresso in formato .zip.
Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione "Documenti richiesti"
Compilare il campo "Oggetto" con "Avviso Creazione impresa xxxx – richiesta variazione piano finanziario progetto yyyy" sostituendo yyyy con il codice del proprio progetto.
Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"
Premere il pulsante "Sfoglia…" per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.
La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

6) Caricare le richieste di anticipo/acconto/SAL

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di anticipo/acconto/SAL.
Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – "Free PDF Compressor" e "File Minimizer Picture" - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.
Fare comunque riferimento all'avviso ed al responsabile del procedimento per il resto della documentazione da produrre.
Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Acconti".
Compilare il campo "Importo richiesto".
Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione" (se richiesta la relativa scansione va inclusa nel file .zip).
Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrò essere effettuata la liquidazione dell'anticipo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).
Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta di anticipo.
Premere il pulsante "Sfoglia…" per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.
La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.
Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.
L’esito della richiesta viene notificata via email.
Nel si rendessero necessarie comunicare integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate al paragrafo “**Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste di anticipo/acconto e saldo”**.

7) Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste di anticipo/acconto e saldo

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.
Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – “Free PDF Compressor” e “File Minimizer Picture” - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.
Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti” o “Richiesta Saldo”.
Selezionare la richiesta da integrare, qella con lo stato “Richiesta integrazione”.
Selezionare il pulsante “Sfoglia…” in corrispondenza dell’etichetta “Allegato integrazione” e selezionare il file da caricare.
Premere il pulsante “Salva”.
Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento

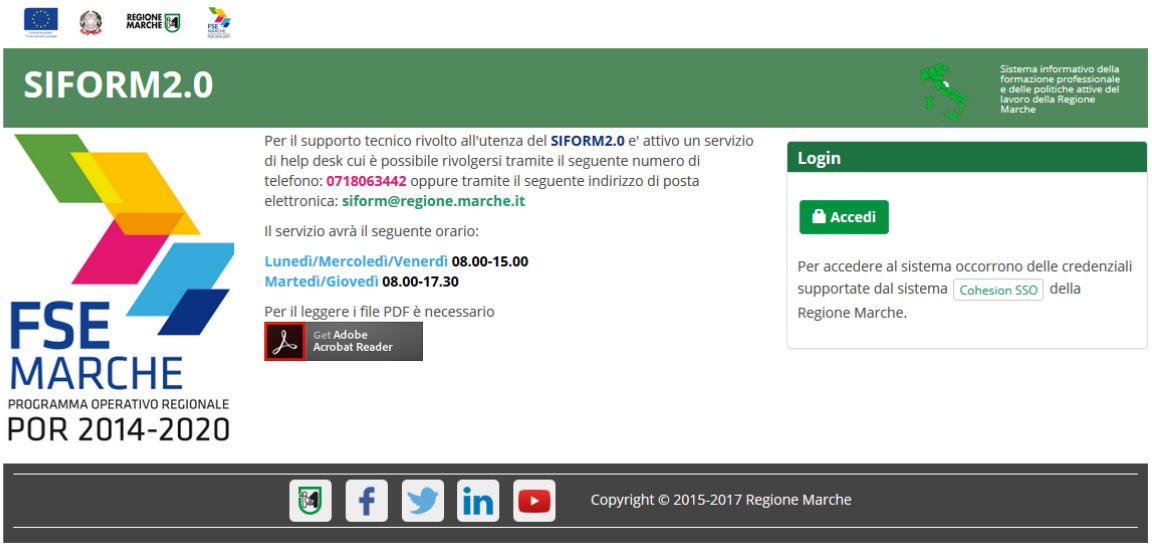
Inviare un messaggio email al responsabile del procedimento o dei controlli per comunicare l’avvenuto caricamento delle integrazioni

8) Caricare la richiesta di saldo/rendicontazione a zero

Nel caso di contributi concessi sotto forma di **somme forfettarie-deminimis**, **NON occorre** presentare la rendicontazione finale. Occorre invece presentare in ogni caso una richiesta saldo. Indicare importo pari a 0 (zero) ed allegare la relazione finale di progetto e altra documentazione come da indicazioni dell’avviso e del responsabile del procedimento.
In ogni caso occorre **registrare la data di termine delle attività** (sezione dati generali).
Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di saldo, firmata.
Nel caso le dimensioni dei file PDF fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – “Free PDF Compressor” e “File Minimizer Picture” - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.
Fare comunque riferimento all’avviso ed al responsabile del procedimento per la documentazione da produrre.
Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).
Selezionare la sezione “Richiesta Saldo”.
Compilare il campo “Importo richiesto”.
Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrò essere effettuata la liquidazione del saldo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).
Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di saldo.
Premere il pulsante “Sfoglia…” per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.
La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.
Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.
L’esito della richiesta viene notificata via email.
Nel si rendessero necessarie comunicare integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate al paragrafo “**Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste di anticipo/acconto e saldo”**.

9) Appendice: Profilazione come legale rappresentante

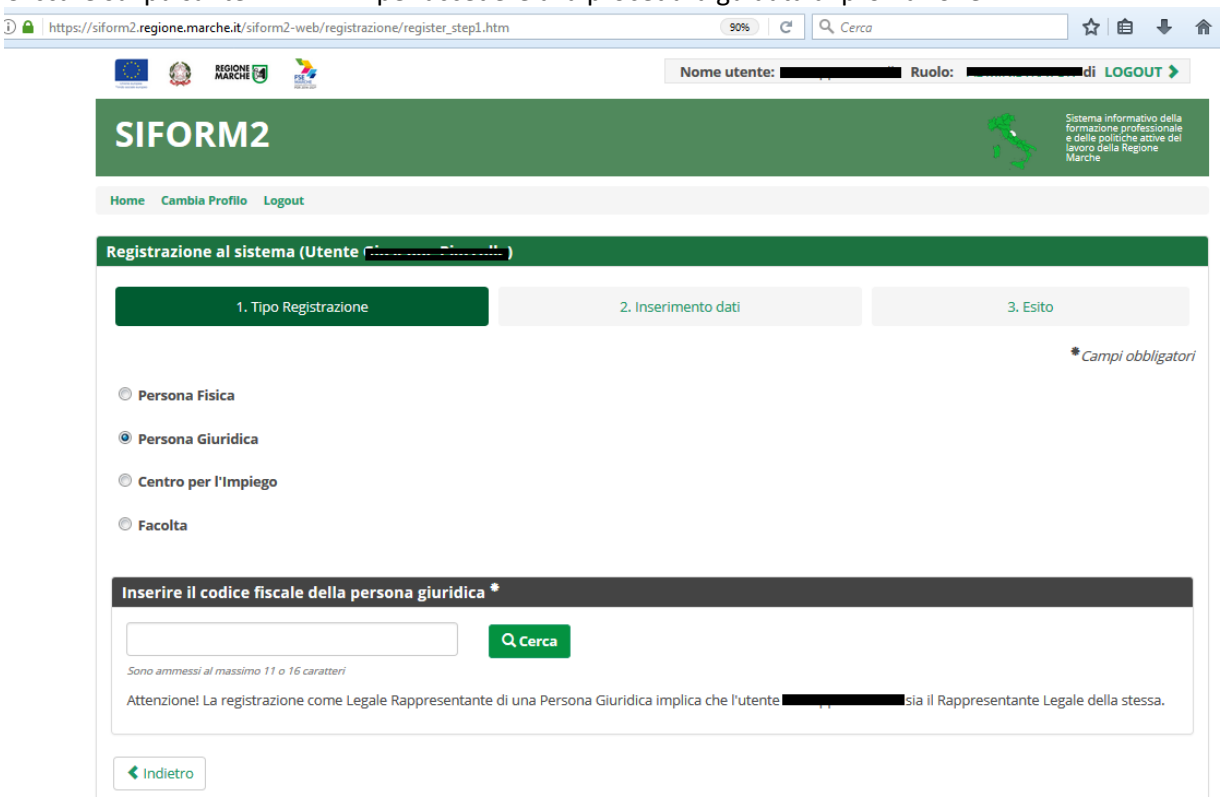


Per accedere aprire il link https://siform2.regione.marche.it e premere il pulsante 

L’utente verrà indirizzato verso il sito Cohesion per l’autenticazione.
Autenticarsi attraverso Pin Cohesion, CNS, CIE o SPID.



Cliccare sul pulsante questo link per accedere alla procedura guidata di profilazione.



Passo "1. Tipo Registrazione"

Cliccare su "Persona Giuridica".
Digitare il **codice fiscale della <u>Persona Giuridica</u> che si intende registrare** (Impresa, Istituto scolastico, Ente, Impresa individuale, Cooperativa, Associazione, Libero professionista, Studio associato) nel campo "Inserire il codice fiscale della persona giuridica" e premere il pulsante "Cerca".

Nel caso di impresa individuale o libero professionista il Codice Fiscale **è alfanumerico** (corrisponde al codice fiscale della persona fisica titolare).

Nel caso di enti diverse da impresa individuale o libero professionista, il codice fiscale **è solo numerico** (cifra inziale 0 per le attività commerciali oppure cifra iniziale 8 o 9 per le associazioni).

Passo "2. Inserimento dati".

Compilare i campi della sezione "Dati della Persona Giuridica (Impresa)"
Verificare la correttezza dei propri dati riportati nelle sezioni "Dati Anagrafici legale rappresentate (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)" e "Residenza Legale Rappresentante (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)"
Verificare la correttezza del proprio indirizzo email ("Posta elettronica semplice" riportato nella sezione "Altri Dati Legale Rappresentante".
Tali dati potranno essere aggiornati successivamente dopo l'accesso al sistema.
Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.
Al termine premere il pulsante "Conferma registrazione".
Ora l'utente è registrato e può accedere come legale rappresentante della persona giuridica.
Al successivo accesso al Siform cliccare sul campo "Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica" e selezionare il ruolo col quale si vuole accedere al Siform.

Nel caso in cui la Persona Giuridica dovesse avere già associato un Legale Rappresentante, l**a richiesta di registrazione dovrà essere approvata dalla Regione Marche.**

L'approvazione viene notificata via email. Attendere l'esecuzione dell'operazione senza ripetere più volte l'operazione.

Il sistema provvederà a notificare via email al precedente legale rappresentante ed al nuovo la richiesta di sostituzione e l'autorizzazione alla sostituzione

Dopo aver ottenuto l'approvazione, l'utente potrà accedere al Siform 2.