Manuale SIFORM 2 Gestione progetti ATS 2019

Versione 1 – 08/06/2020

Note preliminari

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

Le comunicazioni inerenti il monitoraggio dei progetti deve essere caricata solamente sul SIFORM2. Queste verranno automaticamente protocollate sul sistema documentale regionale riportando la segnatura di protocollo. NON vanno inviate PEC.

Le comunicazioni dalla Regione verso gli Enti verranno trasmesse via PEC e, a cura del Responsabile del Procedimento, riportate, tramite la segnatura di protocollo, nella sezione “Documenti gestore”.

Ogni altra comunicazione rispetto a quelle sotto evidenziate (generiche) che gli ATS devono inviare al Servizio Politiche Sociali e Sport della Regione Marche dovranno essere effettuate tramite la sezione “Documenti richiesti”.

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.

Registrazione le date del progetto

Selezionare la sezione “Dati generali”

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

Ignorare il campo “Descrizione breve”.

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

Registrazione l’iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l’anticipo ed il saldo

Selezionare la sezione “Dati generali”

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

Digitare il codice fiscale dell’Ente.

Premere il pulsante “+ nuovo Iban”.

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

Comunicazioni dall’Ente alla Regione Marche - Comunicazione di avvio, di variazione del progetto ed altre comunicazioni

Preparare la comunicazione in formato PDF, firmata (anche digitalmente), e tutta la eventuale documentazione da allegare. In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.

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

Nel caso le dimensioni dei file PDF da allegare/inviare fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – “Free PDF Compressor” o “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.

Selezionare la sezione **“Documenti richiesti”**

Compilare il campo “Oggetto” indicando in maniera sintetica l’avviso di riferimento, il codice progetto e l’oggetto della comunicazione.

Lasciare VUOTI i campi “Numero Protocollo” e “Data protocollo”

Premere il pulsante “Sfoglia...” per selezionare il file 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 inseriti in automatico dal sistema negli omonimi campi.

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

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Si pregano gli utenti di inviare i documenti inerenti una unica comunicazione tutti assieme raggruppandoli in un unico file compresso in formato .zip

Comunicazioni dalla Regione Marche all’Ente

Gli Enti troveranno nella sezione “Documenti gestori” le comunicazioni inerenti il progetto inviate da parte del Responsabile del procedimento e già ricevute via PEC.

Caricare le richieste di anticipo

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione necessaria per la richiesta di anticipo come previsto dall’avviso e dalle indicazioni del Responsabile del Procedimento

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

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

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

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

Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di anticipo in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

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

Premere il pulsante “Salva”.

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

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L’esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

Caricare la richiesta di saldo

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione, firmata, necessaria per la richiesta di anticipo come previsto dall'avviso e dalle indicazioni del Responsabile del Procedimento
Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 30MB.

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

Selezionare la sezione “Richiesta Saldo”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

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

Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di saldo in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

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

Premere il pulsante “Salva”.

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

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L’esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

Caricare eventuali documenti integrativi richieste anticipo e saldo

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

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

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

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti” o “Richiesta Saldo”.

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

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

Premere il pulsante “Salva”.

Registrare una rendicontazione trimestrale

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione prevista per la rendicontazione trimestrale (compresa la “Dichiarazione trimestrale delle ore di attività effettuate” firmata digitalmente

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

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

Accedere alla sezione “Rendicontazione trimestrale”

Cliccare sul pulsante “+Nuova”

Selezionare il trimestre in corso alla data di effettuazione dell’operazione.

Compilare il campo “Num quantità” in corrispondenza della riga “Ore del personale” riportando le ore svolte dichiarate per il trimestre.

Le ore della riga “Quota forfettaria 40%” e gli importi verranno calcolati in automatico senza possibilità di modifica.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione trimestrale.

Premere il pulsante “Sfoglia...” presente nella sezione “Presenta Rendicontazione” e selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Presenta” per inviare la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento ed al responsabile dei controlli.

Nel caso di errori nella documentazione trasmessa è possibile inviare la versione corretta attraverso la sezione “Documenti richiesti”.

Monitoraggio chiusura

Accedere alla sezione “Monitoraggio chiusura”, compilare la “Data termine effettiva” del progetto e premere il pulsante “Chiudi corso”.

Presentare la rendicontazione Finale

Prima di procedere alla registrazione della rendicontazione accedere alla sezione “Monitoraggio chiusura” per registrare la data di termine effettiva e chiudere il progetto.

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

NON includere la documentazione già presentata con le rendicontazioni trimestrali.

Creare un file .zip contenente tutta la documentazione.

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

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

Accedere alla sezione “Rendicontazione finale”

Cliccare sul pulsante “+Rendicontazione finale”

Le date di inizio e fine vengono compilate automaticamente in base alla data di inizio e termine effettiva del progetto.

Compilare il campo “Num quantità” in corrispondenza della riga “Ore del personale” riportando le ore svolte dichiarate per il trimestre.

Il campo prevede numeri decimali, quindi occorre convertire i minuti in “decimali di ora” quindi 45 minuti = 0,75 ore, 30 minuti = 0,50 ore, 15 minuti = 0,25 ore.

Le ore della riga “Quota forfettaria 40%” e gli importi verranno calcolati in automatico senza possibilità di modifica.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione.

Nella sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file contenente la documentazione prevista e predisposta in precedenza.

Premere il pulsante “Sfoglia...” presente nella sezione “Presenta Rendicontazione” e selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Presenta” per inviare la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento ed al responsabile dei controlli.

Nel caso di errori nella documentazione trasmessa è possibile inviare la versione corretta attraverso la sezione “Documenti richiesti”.