

Manuale SIFORM 2 Gestione progetti ATS 2023

Versione 2

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.

La documentazione inviata tramite la sezione “Documenti richiesti” andrebbe accompagnata da una comunicazione opportunamente firmata.

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” (rispettivamente 01/07/2023 e 31/12/2025).

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, seguendo anche le indicazioni in merito riportate nel documento “Linee guida alla rendicontazione dei progetti”.

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 ed uno stesso oggetto 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.

Gestire le risorse umane

Accedere alla sezione “Risorse umane”.

Creare le tipologie di risorse umane

Attività preliminare è quella di creare le varie tipologie di risorse umane che verranno impiegate per la gestione del progetto.

Premere il pulsante “+ Aggiungi nuova risorsa”.

Selezionare dalla lista a discesa la tipologia di risorsa e premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati. Le tipologie di risorsa specifiche per il presente avviso si trovano nella seconda parte della lista ed hanno il suffisso “ATS...”.

Associare a ciascuna tipologia di risorsa umana i dati anagrafici dell’operatore

In corrispondenza di ciascuna tipologia di risorsa premere il pulsante “+ Nuovo”.

Digitare il codice fiscale dell’operatore nel relativo campo.

Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull’icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell’anagrafica Siform 2. Se il nominativo è già censito verranno recuperati i dati, altrimenti compilare i restanti campi anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Ignorare il campo “Curriculum”.

Premere il pulsante “Sfoglia...” in corrispondenza dell’etichetta “Contratto” per selezionare il file contenente la documentazione prevista dalle linee guida per la rendicontazione (Contratto di lavoro, Ordine di servizio /Atto di conferimento incarico, Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro).

Caricare un file PDF oppure più file PDF raggruppati in un unico file .zip.

Infine compilare i campi relativi ai recapiti e premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

Aggiornare il prospetto di calcolo del costo lordo annuo di un operatore

Il “Prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro” va elaborato ogni anno (riferimento all’anno solare precedente il periodo di rendicontazione). Nel caso il costo lordo annuo dovesse modificarsi rispetto all’anno precedente, occorre aggiornare il file caricato in questa sezione.

Occorre cliccare sul nominativo dell’operatore e caricare un nuovo file in corrispondenza dell’etichetta “Contratto”.

Il caricamento di un nuovo file sovrascrive quello caricato in precedenza. Quindi preparare un nuovo file contenente la documentazione caricata in precedenza (compresi i prospetti di calcolo del costo lordo annuo del lavoro degli anni precedenti) aggiungendo il nuovo prospetto di calcolo del costo lordo annuo.

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.

Indicare UN SOLO indirizzo email e NON utilizzare indirizzi PEC in quanto il Siform risponde attraverso una casella di posta elettronica “normale” che alcuni gestori PEC bloccano.

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.

Nel caso sia presente una richiesta di anticipo/saldo non ancora valutata dal RUP, non sarà possibile caricare ulteriori richieste. Fare presente la situazione al RUP.

Caricare la richiesta di saldo

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

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

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.

Indicare UN SOLO indirizzo email e NON utilizzare indirizzi PEC in quanto il Siform risponde attraverso una casella di posta elettronica “normale” che alcuni gestori PEC bloccano.

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.

Nel caso sia presente una richiesta di anticipo o saldo non ancora valutata dal RUP, non sarà possibile caricare ulteriori richieste. Fare presente la situazione al RUP.

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

Premere il pulsante “Salva”.

La documentazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento dovrà poi provvedere alla verifica della documentazione caricata.

Registrazione una rendicontazione trimestrale

Preparare la documentazione prevista dall’avviso e dalle linee guida per la rendicontazione, compresa la “Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle attività effettuate” opportunamente firmata.

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 delle varie righe riportando le ore svolte dichiarate per ciascuna funzione per il personale non impiegato al 100% o il totale del costo lordo in euro per il personale impiegato al 100%.

In riferimento alle ore, 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.

La quota forfettaria del 40% verrà calcolata in automatico.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione trimestrale.

Caricare nella sezione “Registro presenze/Timesheets”, suddivisi in uno o più file il file excell riepilogativo delle ore effettuate suddiviso per operatore e per funzione, i report presenze compilati e firmati, il file excell riepilogativo del costo lordo del lavoro, i Cedolini/buste paga relativi ai mesi di effettiva prestazione del servizio.

Premere il pulsante “Sfoggia...” 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”.

~~Nel caso la documentazione da produrre superasse comunque i 30mb è possibile caricarla nella sezione “Registri presenza/timesheet” della rendicontazione stessa.~~

Monitoraggio chiusura

Accedere alla sezione “Monitoraggio chiusura”, compilare la “Data termine effettiva” del progetto indicando “31/12/2025” e premere il pulsante “Chiudi corso”.

Presentare la Determinazione finale della sovvenzione (Rendicontazione Finale)

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

Preparare la documentazione da allegare alla rendicontazione finale (verificare quanto previsto dall’avviso, eventuali istruzioni impartite dal responsabile del procedimento e quanto indicato nelle linee guida per la rendicontazione).

NON includere la documentazione già presentata con le rendicontazioni trimestrali.

Creare un unico file .zip contenente 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 delle varie righe riportando le ore svolte dichiarate per ciascuna funzione per il personale non impiegato al 100% o il totale del costo lordo in euro per il personale impiegato al 100%.

In riferimento alle ore, 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.

La quota forfettaria del 40% verrà calcolata in automatico.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione.

Premere il pulsante “Sfoggia...” 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".

Nel caso la documentazione da produrre superasse comunque i 30mb è possibile caricarla nella sezione "Registri presenza/timesheet" della rendicontazione stessa.

Integrazioni/correzioni alle rendicontazioni (anche a seguito di controlli)

Subito dopo l'invio, le rendicontazioni (trimestrali o finale) vengono protocollate su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non possono essere né modificate né cancellate.

In caso di errori nella domanda di rimborso trimestrale o del prospetto di determinazione finale della sovvenzione firmati digitalmente (caricata nella sezione "Presenta rendicontazione"): inviare una comunicazione tramite la sezione "Documenti richiesti" allegando la dichiarazione/prospetto corretti.

Nel caso di errori nella documentazione allegata alla rendicontazione è possibile integrare la documentazione presentata precedendo nel seguente modo:

- riaprire la rendicontazione finale
- cliccare sul pulsante "Sfoggia..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" e selezionare il file contenente la documentazione integrativa
- 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.

Comunicare al RUP ed al responsabile dei controlli l'avvenuto caricamento della documentazione integrativa.