



SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio

Manuale per il Responsabile Esterno (R.E.) incaricato dal Beneficiario dei contributi FSE della gestione del Progetto

VERSIONE 3.1 (ottobre 2018)

INDICE

1. Premessa.....	4
1.1. Logica Navigazionale.....	6
1.2. Pulsanti funzionali	6
1.3. Messaggi di sistema.....	8
1.4. Accesso al sistema	8
2. Gestione del Progetto finanziato.....	10
2.1. Ricerca Progetto	11
2.2. Sezione: Anagrafica	14
2.2.1. Sottosezione: Anagrafica	14
2.3. Gestione delle Comunicazioni con il Responsabile interno all'Amministrazione	16
2.3.1. Soggetti responsabili	20
2.3.2. Soggetti correlati	21
2.3.3. Garanzie fidejussorie	22
2.4. Caricamento dei Corsi di formazione	24
3. Caricamento dei Destinatari delle attività formative e non formative	27
3.1. Caricamento massivo dei destinatari delle attività non formative e degli allievi delle attività formative..	27
3.2. Caricamento non massivo degli Allievi/Destinatari.....	31
3.3. Caricamento delle informazioni relative al personale docente	37
3.4. Caricamento delle informazioni relative al personale non docente	41
3.5. Integrazione e sostituzione docenti definiti nella Proposta progettuale.....	45
4. Ruolo e importanza di una corretta alimentazione del SiGeM per la valorizzazione degli indicatori.....	46
4.1. Tipologia e alimentazione degli indicatori.....	46
4.2. Specificazioni sulla compilazione della scheda anagrafica e la valorizzazione degli indicatori del Piano di Rafforzamento Amministrativo	51
5. Sezioni in visualizzazione	52
5.1. Localizzazioni	53
5.2. Dati economici-finanziari.....	53
5.2.1. Quadro economico PRE-GARA	53
5.2.2. Quadro economico POST-GARA	54
5.2.3. Gestione finanziamenti.....	54
5.3. Cronoprogramma	54
5.4. Classificazioni (solo in visualizzazione)	55
6. Attuazione e Avanzamenti.....	57
6.1. Avanzamenti (sezione a cura del Responsabile esterno)	58

6.2. Impegni contabili (sola visualizzazione).....	64
6.3. Trasferimenti (solo in visualizzazione).....	64
6.4. Impegni vincolanti (solo in visualizzazione).....	65
6.5. Pagamenti (sezione a cura del Responsabile esterno)	66
6.6. Giustificativi (sezione a cura del Responsabile esterno)	69
6.7. Domande di rimborso (sezione a cura del Responsabile esterno)	71
6.8. Procedure di recupero (solo in visualizzazione)	74
7. L'interazione con la funzione di Controllo delle spese	75
8. Il Centro documentale	79

Questo documento è “navigabile”.

Cliccando sulla voce dell'indice si salta alla pagina desiderata

Cliccando sulla successiva immagine [Torna all' !\[\]\(870f5d5e9c0d57485634be3ecf52f3ca_img.jpg\) Indice](#) si torna all'elenco degli argomenti

1. Premessa

Questo manuale descrive le funzionalità del Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio (SiGeM) del Fondo Sociale Europeo adottato dalla Regione Lazio per gestire i finanziamenti a valere sulla Programmazione 2014-2020.

In particolare presenta le funzionalità a disposizione del Responsabile Esterno, ovvero del Referente incaricato dalla struttura che ha ottenuto il finanziamento, per gestire l'intero ciclo di vita del Progetto: dall'avvio fino alla sua conclusione.

Il Sistema è strutturato tenendo conto:

- Della necessità di acquisire dai beneficiari le informazioni da trasmettere all'Unione Europea, con particolare riferimento alle caratteristiche dei destinatari ed al risultato conseguito a seguito dell'intervento finanziato;
- Delle previsioni dei Regolamenti Europei in termini di "dialogo elettronico" con i Beneficiari per cui SiGeM consente di acquisire a sistema tutte le informazioni ed i documenti ;
- Delle procedure definite dall'AdG della Regione Lazio e formalizzate nel SIGECO (documento relativo al Sistema di Gestione e controllo).

La prima parte di questo manuale descrive la logica di navigazione dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema.

La seconda parte descrive, per ogni fase del ciclo di vita del Progetto, le funzionalità che il Responsabile Esterno associato a tali progetti deve utilizzare per comunicare le modalità di gestione del finanziamento erogato dall'Amministrazione regionale. Si evidenzia che questo riguarda sia il caso in cui la Proposta progettuale sia stata presentata on line, sia il caso in cui la Proposta progettuale venga acquisita a sistema a seguito dell'invio con altre modalità (es. via PEC).

Principali acronimi utilizzati :

Abbreviazione utilizzata	DESCRIZIONE
Beneficiario	Organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di Aiuti di Stato: organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari: organismo che attua lo strumento finanziario
CUP	Codice Unico di Progetto rilasciato dal sistema CUP operante presso il CIPE, obbligatorio per tutti i progetti finanziati da fondi pubblici
Giustificativi di Spesa	Documenti attestanti l'entità ed il tipo di spese sostenute, quali fatture, ricevute fiscalmente valide, bollette, etc. che devono essere conservate per un periodo di tempo più o meno lungo, secondo la loro natura.
Impegno	Atto con il quale sorge l'obbligo del soggetto beneficiario del contributo nei confronti del soggetto terzo (es. stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario)
Organismo Intermedio	Qualsiasi organismo (o servizio pubblico o privato) che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni
Operazione completata	Operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari
Pagamento	Atto di pagamento del beneficiario nei confronti del soggetto terzo attuatore del progetto (es. mandato di pagamento)
RE	Responsabile Esterno dell'operazione
RI	Responsabile Interno dell'operazione
Soggetto Attuatore	<p>L'attuatore del progetto è individuabile come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per la realizzazione di opere e lavori pubblici: le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori; ▪ per l'acquisizione di beni e servizi: l'amministrazione/ente che ne dispone l'esecuzione e ne sostiene le spese; ▪ per l'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui: il soggetto che riceve il contributo, ad esempio l'impresa che realizza l'azione e percepisce in tal senso l'aiuto pubblico.

1.1. Logica Navigazionale

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato SIGEM consente al Responsabile esterno, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.





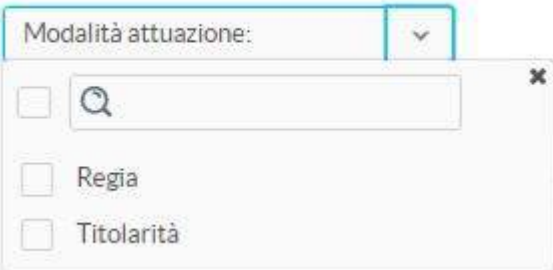





■ Menu verticale

■ Area di lavoro

Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle singole sezioni funzionali. L'area di lavoro, al centro, contiene le schermate applicative per l'accesso alle schede informative e per l'inserimento dei dati.

1.2. Pulsanti funzionali

	Aggiunge un nuovo elemento all'elenco visualizzato nella pagina
	Consente di esportare l'elenco visualizzato, in formato xls, pdf o, se previsto, html.
	Modifica l'elemento selezionato dall'elenco

	Cancella l'elemento selezionato dall'elenco
	Consente di visualizzare i criteri di filtro per una ricerca
	Valida l'elemento selezionato nell'elenco
	Scarica il documento selezionato
	Elimina l'elemento selezionato
	In una pagina ove compare un elenco di elementi, consente di effettuare la ricerca applicando i criteri selezionati
	Consente di scaricare la scheda riepilogativa generata dal sistema, in formato xls, pdf o html.
<p>Modalità attuazione:</p> 	<p>Elenchi a discesa per la selezione di un valore: cliccando sulla "v" si apre l'elenco dei valori previsti per il campo in questione; la selezione del valore desiderato si effettua cliccando nel quadratino vuoto posto alla sinistra del valore scelto.</p> <p>In caso di elenchi molto lunghi, la ricerca del valore desiderato può essere agevolata digitando accanto al simbolo della lente di ingrandimento uno o più caratteri contenuti nel valore di interesse: l'elenco viene filtrato in base ai caratteri inseriti.</p> <p>Per annullare la ricerca filtrata del valore è sufficiente cancellare i caratteri digitati accanto alla lente.</p>
 	Memorizza le modifiche o i nuovi inserimenti effettuati
	Annulla l'operazione di modifica/inserimento e torna alla pagina precedente
	Torna alla pagina precedente, SENZA SALVARE le eventuali modifiche o gli eventuali inserimenti effettuati
	Consente di aggiungere/eliminare colonne da visualizzare in un elenco

1.3. Messaggi di sistema

	<p>Occorre compilare un campo obbligatorio</p>
	<p>E' stata effettuata una ricerca, con esito negativo.</p>
	<p>Il sistema segnala che non si hanno i permessi per effettuare l'operazione che si sta facendo.</p>
	<p>Il sistema chiede al Responsabile esterno la conferma per la cancellazione di un file precedentemente caricato.</p>

1.4. Accesso al sistema

Il Responsabile Esterno (RE) è la persona fisica che il beneficiario di finanziamenti deputa alla gestione del progetto in tutte le sue fasi operative ed è l'interlocutore con la struttura regionale.

Per poter operare, il Responsabile Esterno (RE), deve esser registrato al sistema SIGeM ed aver completato in ogni sua parte anche la sezione "Profilo Personale". Per i dettagli riguardanti la completa procedura di registrazione, si rimanda al Manuale Utente SIGeM presente sulla pagina web dedicata (www.regione.lazio.it/sigem)

Il passo successivo è l'attribuzione all'utenza del ruolo di "Responsabile Esterno" che viene effettuata dall'Assistenza Tecnica dietro richiesta del Responsabile incaricato dall'Amministrazione regionale. Al fine di ricevere i "permessi di gestione" come Responsabile Esterno (RE), il soggetto beneficiario deve inoltrare richiesta formale al proprio "Responsabile Interno" inserendo in conoscenza (CC) l'indirizzo email assistenza.sigem@regione.lazio.it. L'email di richiesta dovrà avere come oggetto "Richiesta Attribuzione dei permessi di Responsabile Esterno" e dovrà contenere le seguenti informazioni :

- Beneficiario
- Titolo progetto
- CUP Progetto
- Nome, Cognome e CF del Responsabile Esterno designato alla gestione

- Indirizzo email indicato in fase di registrazione dal Responsabile Esterno

Una volta conclusa la registrazione e l'attribuzione del ruolo di Responsabile Esterno, nel menu a sinistra compare la voce Progetti – I miei progetti.

Scheda	Cod. Loc.	Titolo	Attuazione	Costo Totale	Procedura Attivazione	Stato
SCHEDA	10000000000000000000	prova teoria	Regia	€ 540,00	PRATT1459 - Avviso per innovazione e ricerca regionale	In Corso di attuazione
SCHEDA	10000000000000000000	progrprova2	Regia	€ 5.000,00	-Borsa occupazionale 2 prova importo forfaitario	In Corso di attuazione
SCHEDA	10000000000000000000	progetto modifica beneficiari A.S.	Regia	€ 1.000,00	PRATT4223 - Avviso Pubblico plurientrale "FUORICLASSE" - Seconda scadenza	In Corso di attuazione

Se nel menu a sinistra non compare la voce suddetta, contattare l'assistenza (assistenza.sigem@regione.lazio.it).

[Torna all'Indice](#)

2. Gestione del Progetto finanziato

Una volta effettuato l'accesso al sistema, selezionando nel menù di sinistra la voce Progetti – I miei progetti è possibile visualizzare l'elenco dei progetti finanziati ai quali il Responsabile esterno è stato associato in qualità di Responsabile Esterno.

Scheda	Co6.Loc	Titolo	Attuazione	Costo Totale	Procedura Attivazione	Stato
SCHEDA	10000000000000000000	prova bonus	Regio	€ 540,00	PRATT1459 - Avviso per innovazione e ricerca regionale	In Corso di esecuzione
SCHEDA	10000000000000000000	propria2	Regio	€ 5.000,00	-Borsa occupazionale 2 prova importo forfettario	In Corso di esecuzione
SCHEDA	10000000000000000000	progetto modifica beneficiario A.S.	Regio	€ 1.000,00	PRATT4223 - Avviso Pubblico plurientale "FUORICLASSE" - Seconda scadenza	In Corso di esecuzione

Qualora l'elenco fosse vuoto, è possibile che

- 1) il progetto si trovi ancora nello stato "Esecuzione non avviata" poiché mancano alcune informazioni necessarie all'avvio dello stesso;
- 2) il Responsabile esterno non risulti RE di alcun progetto in corso di esecuzione.

In tali casi e quando la tipologia di comunicazione non è fra quelle previste dalla direttiva B6163/2012, il RE deve rivolgersi al Responsabile Interno inviando una mail al suo indirizzo di posta elettronica o, in caso questo non sia noto, all'assistenza tecnica SiGeM (assistenza.sigem@regione.lazio.it)

L'elenco dei progetti può essere personalizzato cliccando sul pulsante "Colonne" ed aggiungendo o eliminando le colonne elencate nel menu.

Gestione Progetti

Colonne

- Scheda
- Cod. Loc.
- Cup
- Titolo
- Attuazione
- Costo Totale
- Natura CUP
- Tipo CUP

Cod. Loc.	Titolo	Costo Totale	Procedura Attivazione	Stato
04NE0000000002	prog prova2	€ 7.000,00	- Bonus occupazionale 2 prova importo forfettario	In Corso di esecuzione

Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.5.10

Utilizzando i pulsanti posti in alto a destra rispetto all'elenco, è possibile:

- esportare l'elenco visualizzato, in formato xls o pdf; -
- effettuare una ricerca nell'elenco dei progetti.

Si fa presente che il pulsante "Aggiungi" è disponibile ma utilizzabile solo da altre tipologie di utenza; pertanto cliccando su tale pulsante il sistema comunica che non si dispone del permesso.

2.1. Ricerca Progetto

Cliccando sul pulsante "Cerca" è possibile ricercare, nella lista di progetti visualizzati, quello di proprio interesse.

Il sistema propone un insieme di criteri da applicare per la ricerca:

- ✓ Codice CUP
- ✓ Codice Locale Intervento
- ✓ Titolo (anche inserendo una sola parola o parte di essa)
- ✓ Modalità di Attuazione
- ✓ Natura CUP
- ✓ Proc. attivazione
- ✓ Tipologia CUP
- ✓ Denominazione/CF/P.IVA beneficiario
- ✓ Denominazione/CF/P.IVA attuatore

AA - Gestione Progetti

Cup: Codice Locale Intervento: Titolo:

Modalità attuazione: Natura CUP: Proc. attivazione:

Modalità attuazione: Natura CUP: Proc. attivazione:

Tipologia cup: Denominazione/CF/P/IVA beneficiario: Denominazione/CF/P/IVA attuatore:

Tipologia cup:

Scheda	Cod. Loc. ↕	Titolo ↕	Attuazione ↕	Costo Totale ↕	Procedura Attivazione	Stato ↕
<input type="button" value="SCHEDA"/>	15010AP000000001	hp0005WmWkn255q Iz1P sflmJR7cY	Regia	€34.991,56	PRATT1524- Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio - Prima apertura 2016	In Corso di esecuzione

Selezionati i criteri desiderati, la ricerca viene avviata cliccando sul pulsante “Cerca”. Se la ricerca non ha dato risultati, il sistema visualizza l’elenco vuoto con il messaggio “Nessun risultato trovato”; in caso contrario, viene presentato l’elenco dei progetti che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Una volta individuato il progetto di interesse è possibile passare alla fase di gestione progetti, che prevede da parte del Responsabile Esterno la gestione di alcune fasi dell’attuazione e avanzamento e l’inserimento, se previsto, delle informazioni relative ai corsi.

Per accedere alla gestione del progetto scelto, cliccare sul link del Codice Locale Intervento (colonna *Cod. Loc.*).

Il sistema propone la pagina di dettaglio del progetto.



15027AP000000202 - KzR zWf
Xbs2LcFtjH2a wP rFstt
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi
- Corsi di formazione
Costo totale:€ 9.996,00

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione
Azioni

Anagrafica Localizzazioni Dati economici-finanziari Cronoprogramma
Corsi Attuazione e avanzamenti Documentale Classificazioni

Anagrafica

G89D16000650002
Progetto a Regia - Tasso forfettario su costi del personale
Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato
Linea di Intervento:
Data Avvio: 29/02/2016
Data Fine Prevista: 30/06/2016
8 t3AVA9Ndm 51UtV1HY1Qyu_nD4z3vTzMIi6 NoSJ55YQx Dnsm982G4clt

Gli elementi che caratterizzano il dettaglio del progetto sono:

- **Riquadro blu:** contiene i dati identificativi del progetto, ovvero il Codice Locale, il titolo, il codice e la natura del CUP, il costo totale
- **Riquadro arancione:** indica lo stato in cui si trova il progetto
- **Riquadro verde:** sezioni in cui è suddiviso il progetto
- **Riquadro giallo:** operazioni che è possibile effettuare sul progetto

I dati che vengono visualizzati in SiGeM derivano dalla Proposta progettuale presentata on line o caricata dal Responsabile interno all'Amministrazione a partire dalla documentazione inviata extra-sistema, come nel caso di avvisi che prevedono che il progetto venga inviato via PEC.

Le informazioni ed i dati che vengono visualizzati non possono essere modificati dal Responsabile esterno.

Il Responsabile Esterno può:

- Verificare che i dati e le informazioni inseriti siano corretti e in caso contrario informare il Responsabile interno e chiedere che le informazioni siano modificate;
- Inviare le comunicazioni previste dalla direttiva B6163/2012;
- Chiedere al Responsabile Interno una modifica di alcune informazioni, anche se correttamente "ereditate" dalla Proposta progettuale, ad es. la modifica della sede delle attività o la sostituzione di un docente, con le modalità ed i tempi previsti dalla direttiva B6163/2012.

I prossimi paragrafi sono dedicati al dettaglio delle varie sezioni di cui si compone il progetto.

In ogni caso, il Responsabile Esterno (d'ora in poi RE) è chiamato ad intervenire sulle sezioni:

- Comunicazioni;
- Corsi, in caso di attività formative, comprendente Allievi, Personale docente e non docente;
- Destinatari, in caso di attività non formative, comprendente destinatari e personale impiegato nel Progetto;
- Attuazione ed avanzamenti.

2.2. Sezione: Anagrafica

In questa sezione il RE può accedere in visualizzazione alle informazioni relative all'Anagrafica del progetto. I dati anagrafici sono suddivisi in sotto-sezioni di seguito dettagliate.

2.2.1. Sottosezione: Anagrafica

Vengono visualizzate alcune informazioni di riepilogo relative all'anagrafica del Progetto.

The screenshot displays a project management interface. At the top left, there is a document icon and the following text: "16001BP000000009 - prova bonus", "02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione", and "Costo totale: € 340,00". To the right, under "Stato del Progetto", it says "In Corso di esecuzione" with a dropdown arrow and two buttons: "Azioni" and "Registro controlli". Below this is a horizontal menu with buttons for "Anagrafica" (selected), "Localizzazioni", "Dati economici-finanziari", "Cronoprogramma", "Classificazioni", "Corsi", "Attuazione e avanzamenti", and "Documentale". The main content area, titled "Anagrafica", shows the following details: "123456789123481", "Progetto a Regia - TF Lazio 14/20", "Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato", "Linea di Intervento:", "Data Avvio: 01/06/2017", "Data Fine Prevista: 30/06/2017", and "prova bonus". A "Visualizza Dettaglio" button is located at the bottom right of the details section.

Cliccando sul *pulsante Visualizza dettaglio* vengono visualizzati i dati che identificano e caratterizzano il progetto (CUP, modalità di attuazione e di rendicontazione, eventuale tipologia di aiuto, data di avvio e di fine prevista¹, descrizione sintetica del progetto).

¹ La data di avvio e di fine prevista viene comunicata al momento della presentazione della Proposta progettuale. Va formalizzata, confermandola o meno, con l'invio della comunicazione di avvio attività, vedi par. 4.2.2.

Di seguito la pagina relativa al dettaglio :

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione in Corso di esecuzione - Data Avvio: 01/06/2017		
Dettaglio Progetto		
Titolo: prova bonus		
Sintesi progetto: prova bonus		
Cup Provvisorio: 123456789123480	Cup Definitivo: 123456789123481	
Atto finanziamento:		
Organismo responsabile: regione	Numero atto: 12345	
Tipo atto: Determina		
Data Atto concessione/finanziamento: 01/06/2017	Data inizio: 01/06/2017	
Data fine prevista progetto: 30/06/2017	Data fine effettiva progetto:	
Progetto Complesso: NO	Grande Progetto: NO	Generatore di Entrate: NO
Iniziative a favore occupazione giovanile: NO	Partnership Pubblico Privato: NO	Piano d'Azione Comune: NO

Tutte le suddette informazioni sono curate dal Responsabile interno all'Amministrazione regionale. Si rammenta che in caso il beneficiario sia un Ente pubblico, il Cup (Codice unico progetto) va chiesto dall'Ente e comunicato all'Amministrazione. La comunicazione del CUP è indispensabile per mettere il Progetto in esecuzione.

2.3. Gestione delle Comunicazioni con il Responsabile interno all'Amministrazione

Il Responsabile esterno avvia il Progetto di propria competenza operando su questa sotto-sezione attraverso la quale è possibile:

- Inviare una comunicazione specifica per gestire un evento relativo all'attività progettuale, come da modello previsto dalla direttiva B6163/2012 ed in particolare dalla Determinazione - numero G11495 del 10/10/2016 "POR FSE 2014/2020 – Rettifica Determinazione dirigenziale n.B06163 del 17/09/2012 - Approvazione "Format ad uso dei soggetti attuatori" per la gestione degli interventi a valere sul POR Regione Lazio FSE 2014/2020;
- In particolare **la prima comunicazione da inviare sarà quella relativa all'avvio dell'Attività**, o nel caso la richiesta di proroga dell'avvio ;
- Visualizzare le comunicazioni scambiate con il Responsabile interno.


[Torna all' **Indice**](#)

E.P.O.S. Enhancing Performers Of Sales-Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Costo totale: € 34.991,56

Stato del Progetto

Esecuzione Non Avviata

[Azioni](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Cronoprogramma

Classificazioni

Corsi

Documentale

Anagrafica

F87E16000300006

Progetto a Regia - Tasso forfettario su costi del personale

Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Linea di Intervento:

Data Avvio: 14/03/2016

Abstract Il progetto E.P.O.S. è un'iniziativa integrata di 200 ore (140 ore di formazione d'aula e 60 ore di stage formativo), strutturata per soddisfare tanto le esigenze finali di Bricofer Italia S.p.A. (di seguito solo Bricofer) quanto le linee guida dell'avviso pubblico e, più in generale, della nuova programmazione regionale 2014-2020. L'impianto progettuale si articola in 7 macrofasi, dettagliate successivamente, di cui 4 sono strettamente connesse ai destinatari finali e 3 sono funzionali all'erogazione delle attività progettuali. Trasversalmente, il progetto intende qualificarsi anche come un'opportunità innovativa, per i 18 destinatari finali, di incrementare la propria spendibilità sul mercato del lavoro, attraverso l'introduzione, oltre ai moduli didattici specifici del profilo Addetto alle vendite, di altri moduli centrati su tematiche sensibili quali pari opportunità, work life balance, sviluppo sostenibile, salvaguardia dell'ambiente, ma anche strumenti efficaci per il personal branding. Alla sua implementazione provvederà un team di progetto formato da professionisti di alto livello e con un know how complementare, che consentirà di affrontare con professionalità le

[Visualizza Dettaglio](#)

[Modifica Informazioni](#)

Comunicazioni

Hai 0 comunicazioni da leggere

[Gestisci comunicazioni](#)

Soggetti Responsabili

Una volta scelto il tipo di comunicazione da inviare al Responsabile interno, il sistema apre sulla successiva schermata e tutti i campi evidenziati in giallo vanno compilati, sostituendoli con le informazioni di dettaglio relative al Progetto di propria competenza².

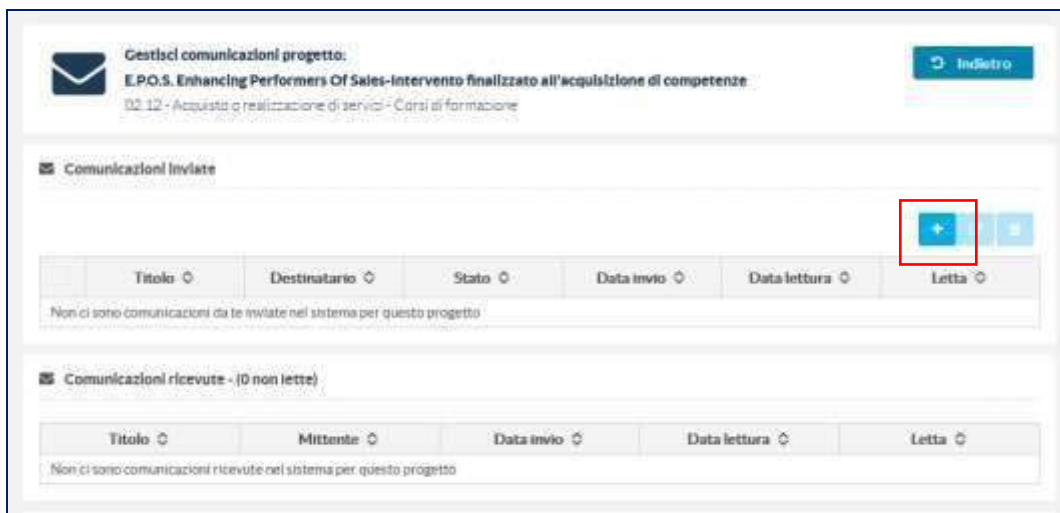
Quindi, per inviare una comunicazione occorre:

- Sostituire tutti i campi tra parentesi ed evidenziati in giallo con le informazioni relative al progetto;
- Inserire l'eventuale riferimento al numero di protocollo che l'Ente ha assegnato alla comunicazione;
- Salvare la comunicazione con la funzione "Salva bozza" (se la si desidera inviare in un secondo momento);
- Allegare il file in formato pdf o 7pm della stessa comunicazione prodotta sul modello previsto dalla direttiva B6163/2012 e s.m.i..
- Inviare comunicazione e allegato.

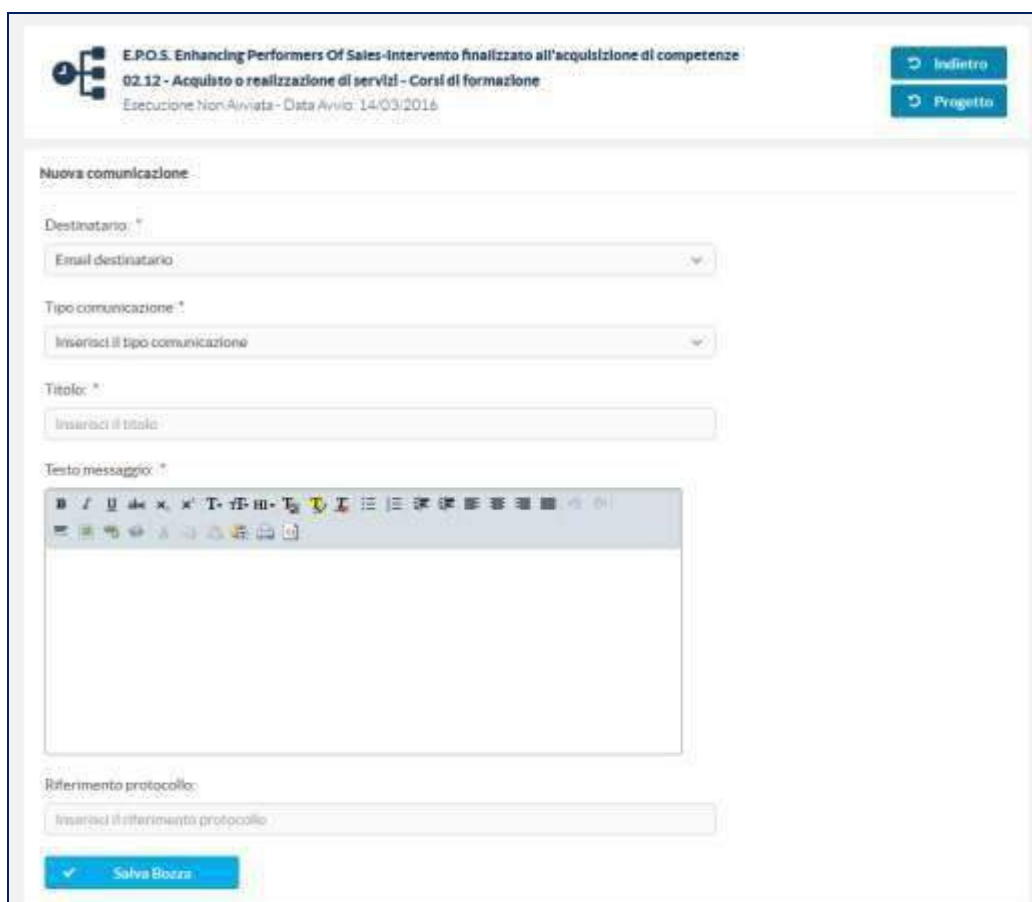
Dove trovare tutti i modelli di comunicazione editabili? Al link http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=documentazioneDettaglio&id=38491 è possibile trovare tutti i modelli scaricabili ed editabili, previsti dalla suddetta direttiva.

² Si precisa che il campo "Riferimento protocollo" riguarda un eventuale protocollo interno all'Ente che invia la comunicazione

Cliccando su “Gestisci comunicazioni” viene visualizzato l’elenco di tutte le comunicazioni scambiate tra le parti.



Cliccando sul “+” si visualizza la pagina per la compilazione di una nuova comunicazione :



La comunicazione risulta visualizzata nell’elenco delle comunicazioni, con evidenza del relativo stato:

- ancora in bozza per essere completata; - salvata in bozza; - inviata..

Gestisci comunicazioni progetto:
16001BP00000009 - prova bonus
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Comunicazioni inviate

<input type="checkbox"/>	Titolo	Destinatario	Stato	Data invio	Data lettura	Letta
<input type="checkbox"/>	Candidatura Finalista Regionale	XXXXXXXX@gmail.com	BOZZA			

Comunicazioni ricevute - (0 non lette)

Titolo	Mittente	Data invio	Data lettura	Letta
Non ci sono comunicazioni ricevute nel sistema per questo progetto.				

Systeme Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FEER Lazio 2014-2020
Versione 1.9.3

In questo quadro si può visualizzare la comunicazione inviata al destinatario selezionato.

Gestisci comunicazioni progetto:
E.P.O.S. Enhancing Performers Of Sales-Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Comunicazioni inviate

<input type="checkbox"/>	Titolo	Destinatario	Stato	Data invio	Data lettura	Letta
<input type="checkbox"/>	Esito richiesta inizio attività progettuale	f_ziari@hotmail...	INVIATA	29/09/2017 11:39		

Comunicazioni ricevute - (0 non lette)

Titolo	Mittente	Data invio	Data lettura	Letta
Non ci sono comunicazioni ricevute nel sistema per questo progetto.				

Nell'elenco delle comunicazioni sono disponibili anche la data in cui la mail viene letta e la spunta relativa all'avvenuta lettura della stessa.

2.3.1. Soggetti responsabili

In questa sezione è possibile visualizzare i dati del Responsabile Interno e del Responsabile Esterno (quindi i propri dati).

Soggetti Responsabili

Resp. Interno

Sim Ad
SMPDRN69

plic

Resp. Esterno

MudiaClascia
MSCCLI

diamas

Storico Resp. Esterno

Storico Resp. Interno

E' possibile anche consultare lo storico dei Responsabili Esterni ed Interni attraverso gli appositi tasti funzionali.

Soggetti Responsabili

Resp. Interno

Sim Ad
SMPDRN69

adriana.simplici

Storico Resp. Esterno

Utente	Dal	Al
XXXXXXXXXX	05/06/2017 14:51:49	14/06/2017 14:20:00
XXXXXXXXXX	14/06/2017 14:20:00	14/06/2017 14:20:49
XXXXXXXXXX	14/06/2017 14:20:49	14/06/2017 18:02:21
XXXXXXXXXX	14/06/2017 18:02:21	14/06/2017 18:08:32
XXXXXXXXXX	14/06/2017 18:08:32	

← Indietro

[Torna all' Indice](#)

2.3.2. Soggetti correlati

Sono visualizzati i dati rispettivamente del beneficiario, del programmatore (l'Amministrazione regionale) e del realizzatore del progetto. E' possibile che ci siano più beneficiari e più realizzatori per uno stesso progetto.

Soggetti Correlati

<p>Realizzatore del progetto</p>  <p>galo anna GLNNA68L42H501P aaa@eng.it</p>	<p>Beneficiario del progetto</p>  <p>galo anna GLNNA68L42H501P Recuperabilità IVA: No aaa@eng.it</p>
<p>Programmatore del progetto</p>  <p>galo anna GLNNA68L42H501P aaa@eng.it</p>	

[Gestisci soggetti correlati](#)

In caso sia necessario modificare queste informazioni è necessario inviare una comunicazione al Responsabile Interno utilizzando uno specifico modello (con comunicazione cartacea digitalizzata e allegata). Oltre alle comunicazioni previste dalla direttiva B6163/2012 (es nel caso di cambiamento di una sede di attività), il modello generico “Comunicazione” va utilizzato in caso l’evento da comunicare non sia previsto nella modulistica ex direttiva B6163/2012.

Dopo aver ricevuto l’autorizzazione regionale a procedere, il Responsabile esterno può apportare le modifiche necessarie.

Per tornare alla sezione Anagrafica occorre cliccare su pulsante “Indietro”.



[Torna all' **Indice**](#)

2.3.3. Garanzie fidejussorie

In questa sotto-sezione è possibile visualizzare l’elenco delle garanzie fidejussorie inviate all’Amministrazione regionale e caricate a sistema.

Resta inteso, infatti, che la “Copia per l’Amministrazione” della fidejussione deve essere consegnata in originale agli uffici regionali competenti.

Garanzie Fidejussorie

Statistiche Garanzie Fidejussorie

Numero fidejussioni: 1

Importo Totale: € 100,00

[Gestisci Fidejussioni](#)

Per visualizzare l'elenco delle garanzie fidejussorie già inserite nel sistema, cliccare sul pulsante "Gestisci Fidejussioni".

Gestione Garanzie Fidejussorie

Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo totale
emil	05329570963	05/06/2017	€ 100,00
Totali:			€ 100,00

Il sistema propone l'elenco delle garanzie già inserite. Utilizzando il pulsante posto in alto a destra, è possibile esportare l'elenco in formato xls o pdf.

Per tornare alla sezione Anagrafica occorre cliccare su pulsante "Indietro".

2.3.4. Dettaglio CUP

In questa sotto-sezione non vi sono al momento funzionalità disponibili.

[Torna all' !\[\]\(274fd520e03b61c1b9ffc861754cacdc_img.jpg\) Indice](#)

2.4. Caricamento dei Corsi di formazione

Premesso che alcune funzionalità del sistema informativo vengono rese disponibili in relazione alla tipologia di attività prevista dal Progetto, in particolare possono presentarsi le seguenti situazioni:

- Proposte progettuali con attività formativa e relativi destinatari: viene attivata la funzionalità “Corsi”;
- Proposte progettuali con destinatari ma senza l’attività formativa: viene attivata esclusivamente la funzionalità “Destinatari” (es. contratto di ricollocazione);
- Proposte progettuali senza destinatari e senza attività formativa: nessuna delle suddette voci è attivata (es. Progetti di assistenza tecnica).

In caso di Proposte progettuali che comprendono attività formative, cliccando sulla funzionalità “Corsi”, si passa alla pagina successiva che consente di Creare e compilare le successive due sezioni.

Nell’area “Anagrafica” della sezione Corsi, vanno inseriti una serie di valori (tutti obbligatori) che caratterizzano l’attività formativa in termini di tipologia di contenuti, titolo rilasciato, durata ecc.

Cliccando su “Crea Corso” si apre la pagina seguente:

Registrazione corso

Codice Corso: *

Titolo Corso: *

Macro Categoria Modalità Formativa:

Classe Modalità Formativa:

Tipo Modalità Formativa: *

Tipo Contenuto Formativo: *

Data Inizio: *

Data Fine: *

Tipo Criterio Selezione: *

Esame Finale: No

Stage: No

Voucher: No

Tipo Attestazione Finale: *

Qualifica:

Numero ore aula/FAD: *

Numero ore stage/tirocinio: *

Numero ore laboratorio: *

Durata Totale: 0

Numero docenti/formatori/tutor: *

Numero massimo allievi:

Una volta compilati tutti i campi obbligatori previsti (evidenziati con *), è possibile registrare il corso e procedere anche in un momento successivo al completamento degli ulteriori dati previsti, cliccando sul pulsante “Gestisci corso”.

Cliccando su tale pulsante il sistema presenta la seguente pagina, nella quale è possibile tornare sulle informazioni anagrafiche per completarle o modificarle, oppure inserire le informazioni relative alle altre componenti:



The screenshot displays a web interface for course management. At the top, there is a header with a graduation cap icon, the course ID 'bp0005Wmwkn255z lz1P sflmJR7cY', the course name 'Scienze dell'educazione', and the start date 'Data Avvio: 01/01/2018 - Progetto: bp0005Wmwkn255z lz1P sflmJR7cY'. A 'Progetto' button is visible in the top right. Below the header, there are three tabs: 'Anagrafica' (selected), 'Partecipanti', and 'Moduli'. The 'Anagrafica' section shows a clipboard icon, the course ID, the duration 'Durata: 100 ore', and the code '15010AP000000001-02'. At the bottom right, there are two buttons: 'Visualizza Dettaglio' and 'Modifica Informazioni'.

E' possibile modificare o eliminare un corso esistente (rispettivamente mediante i tasti funzionali “Gestisci Corso” e “Elimina corso” presenti in calce a ciascun corso già esistente) oppure inserirne uno nuovo (attraverso il tasto funzionale Crea Corso).



16001BP000000009 - prova bonus

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Costo totale: € 340,00

Stato del Progetto

In Corso di esecuzione

[Azioni](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Cronoprogramma

Classificazioni

Corsi

Attuazione e avanzamenti

Documentale

Corsi di Formazione

Corso - corso formazione



Codice: 089
Inizio: 2017-07-01
Fine: 2017-07-31
Durata (in ore): 69

[Gestisci Corso](#)

[Elimina Corso](#)

Corso - Corso prova 1



Codice: 1872
Inizio: 2017-06-01
Fine: 2017-06-06
Durata (in ore): 100

[Gestisci Corso](#)

[Elimina Corso](#)

[Crea Corso](#)

Cliccando sul pulsante “Modifica informazioni”, il sistema propone la medesima pagina già vista per l’inserimento, con le uniche differenze sul titolo della pagina (“Modifica” invece di “Registrazione corso”) e sul pulsante per la memorizzazione dei dati (“Salva” invece di “Registra”).

Aprendo l’Area Partecipanti della Sezione Corsi, vanno inseriti dati ed informazioni relativi agli allievi, ai docenti ed al personale non docente.

[Torna all' Indice](#)

3. Caricamento dei Destinatari delle attività formative e non formative

Per destinatari si intendono gli utenti finali degli interventi posti in essere dai soggetti la cui proposta progettuale è stata approvata dalla Regione.

In linea generale ci sono due categorie di destinatari:

- a) i destinatari delle attività formative;
- b) i destinatari delle attività non formative

Si ricorda preliminarmente che la raccolta dei dati personali e sensibili presso i destinatari è soggetta alla normativa sulla privacy³ e che questa va gestita a cura di chi raccoglie i dati per poi caricarli su SiGem. Particolare attenzione si prega di porre nel caso di:

- Dati relativi a destinatari minorenni: per i quali è necessario il consenso di chi esercita la potestà genitoriale;
- Dati sensibili: si rammenta che fra i dati raccolti ci sono la nazionalità e l'appartenenza a categorie vulnerabili.

Nel caso delle attività formative il caricamento dei destinatari si trova nella sezione "Corsi" e fa parte della categoria "Partecipanti" che, oltre ai destinatari o allievi comprende anche il personale docente e non docente.

3.1. Caricamento massivo dei destinatari delle attività non formative e degli allievi delle attività formative

Nel caso gli interventi non prevedano attività formative, la funzionalità di caricamento dei Destinatari appare direttamente nel Menù. Dalla pagina che si apre (vedi immagine successiva) si potrà scegliere se fare il caricamento massivo (allegare in file compilato extra-sistema) selezionando la voce "Caricamento anagrafica destinatario" o inserire un destinatario alla volta.



³ Sulla gestione della raccolta di dati ed informazioni in relazione alla gestione della Privacy, , vedi la nota e la modulistica predisposta dall'Amministrazione regionale e che si trova al seguente indirizzo web: http://www.regione.lazio.it/ri_sigem/?vw=newsDettaglio&id=57

Selezionando la voce Caricamento Anagrafiche Destinatari si apre la pagina successiva da cui si può scaricare il file da compilare e, una volta compilato, inviarlo su SiGeM

Gestisci comunicazioni progetto:

16025AP000000003 - VVYMgZhKeBju 05rHfLJGgg9YOG4o

02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro

↶ **Indietro**

Download Template Anagrafica Destinatari

ATTENZIONE: Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nel template per la corretta compilazione del file 'Anagrafiche Destinatari'!

Clicca sul nome file per il download del template: [Anagrafica Destinatari](#)

Da dove scaricare il format da compilare

Caricamento Anagrafica Destinatari

+ **Scegli il file (Excel)**

Dove caricare il format da compilato

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori	
Nessun documento da mostrare					

Per verificare gli esiti del caricamento

Di seguito la struttura dei campi da compilare in caso di caricamento massivo o meno.

Si raccomanda di:

- Scaricare l'ultima versione del Template, ovvero, non utilizzare versioni precedenti : è indispensabile mantenere la struttura e la formattazione originale del template. Nell'incollare dati da altri fogli Excel è necessario scegliere l'opzione "Incolla valori" per non andare a sovrascrivere la formattazione preimpostata nel Template .
- Rispettare il formato previsto nel Template relativamente ai campi da compilare : alfanumerico ovvero composto sia da numeri che da lettere, numerico e data;
- Rispettare la lunghezza prevista dei campi presenti nel Template (in alcuni casi si tratta di lunghezza massima come nel caso dei campi alfanumerici, in altri di una lunghezza obbligatoria come nel caso del CAP o del Codice Fiscale;
- Rispettare il carattere di obbligatorietà o meno del campo: si evidenzia che i campi “Disciplina progetti di ricerca e “Titolo Progetto di ricerca” riguardano esclusivamente le Proposte progettuali finanziate con il FESR, quindi va inserita la voce “Non pertinente”.

Si sottolinea, inoltre, che i valori da inserire nei campi successivi vanno presi dalle tavole descritte nella riga del file denominata “valori ammessi”.

Si tratta di:

- Cittadinanza (tavola TC 27)
- Regione, Provincia, Comune di Residenza, Domicilio e Nascita (Tavola TC 16);
- Stato partecipante (Tavola TC32);
- Titolo di studio (Tavola TC28);
- Tipo Stato Occupazionale (TC29);
- Durata Ricerca dell’occupazione (TC30);
- Tipo contratto (RL1);
- Codice Vulnerabile (Tavola TC 31).

A tale proposito, si ricorda che il Progetto può essere dedicato o meno a persone appartenenti a gruppi sociali vulnerabili. In particolare:

1. Il Progetto è destinato in maniera specifica ad un gruppo vulnerabile: tutti i soggetti devono appartenere ad una delle categorie sotto menzionate (es. disabili);
2. Il Progetto NON è destinato ad un gruppo vulnerabile: è tuttavia possibile che alcuni “destinatari” appartengano ad un gruppo vulnerabile e quindi questo va segnalato nella scheda specifica del soggetto interessato.

L’informazione sull’appartenenza o meno di tutti i destinatari di un intervento ad un gruppo vulnerabile è effettuata dal Responsabile Interno all’Amministrazione. Nel caso l’intervento non è destinato ad un gruppo sociale vulnerabile, occorre specificare l’eventuale condizione di vulnerabilità per ogni destinatario. Le categorie di vulnerabilità sono 13 e in caso di più vulnerabilità, va selezionata quella prevalente.

A livello di dettaglio, queste informazioni possono essere raccolte anche in una fase successiva all’avvio del Progetto. Sono obbligatorie e quindi vanno in ogni caso compilate, anche se il partecipante appartiene alla categoria “Nessun tipo di vulnerabilità”. (cfr. tavola successiva)

Tipologie specifiche di vulnerabilità

Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico
Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
Persona disabile
Migrante
Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)
Persona inquadabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
Tossicodipendente/ex tossicodipendente
Detenuto/ex detenuto
Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento

Senza dimora e colpito da esclusione abitativa

Altro tipo di vulnerabilità

Nessuna tipologia di vulnerabilità

Rispetto alle descrizioni delle diverse tipologie di vulnerabilità, si precisa che:

- La codifica **“Migrante”** riguarda chiunque abbia un background straniero e quindi comprende tutti i destinatari con cittadinanza non italiana, compresi quanti sono figli di cittadini stranieri;
- La codifica **“Altro tipo di vulnerabilità”** va utilizzata per quei Progetti che l’Amministrazione regionale ha dedicato a gruppi vulnerabili definiti come tali sulla base di proprie valutazioni e disposizioni.

Per aggiungere, modificare o eliminare destinatari occorre cliccare sul pulsante “Gestisci destinatari”. Viene visualizzato l’elenco dei destinatari già inseriti:

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input type="checkbox"/>	cccccc aaaaa	CLDNNL62P13H501L	ITALIA	Attivo	

Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020

Versione 1.9.3

Selezionando un elemento dell’elenco, è possibile modificarlo o eliminarlo.

Gestisci comunicazioni progetto:
17004NP000000002 - prog prova2
07.2.1 - Concessione di incentivi ad unità produttive - incentivi al lavoro

Gestione Destinatari

<input checked="" type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	cccccc aaaaa	CLDNNL62P13H501L	ITALIA	Attivo	

L’intero elenco può essere esportato in formato pdf o xls cliccando sul pulsante “esporta”.

3.2. Caricamento non massivo degli Allievi/Destinatari

Per caricare un destinatario alla volta o aggiungerlo occorre cliccare sul pulsante “aggiungi” presente in alto a destra dell’elenco. Il Sistema contiene un’anagrafica centralizzata che conserva le informazioni su ogni soggetto (sia questo referente interno o esterno o partecipante al Progetto. Quindi, se un destinatario ha già partecipato a Progetti finanziati in ambito FSE, il responsabile esterno può ricercare l’anagrafica già presente inserendo il codice fiscale nell’apposita casella e cliccando sul pulsante “Cerca”.



17004NP000000002 - prog prova2
 07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro
 In Corso di esecuzione - Data Avvio: 01/07/2017

Indietro
 Progetto

Registrazione Destinatario

Destinatario:

Cerca un'anagrafica per codice fiscale. *

Inserisci un codice fiscale

Cerca

Registra

Il sistema verifica la presenza del soggetto indicato e, qualora sia già censito, ne recupera automaticamente i dati e richiede il completamento delle sole informazioni relative al soggetto in quanto destinatario.

☰

Destinatario

XXXXXXXXXX - TSXXXXXXXX501R

Nessuna mail inserita

Stato partecipante: *

Seleziona uno stato

Titolo Studio: *

Seleziona titolo di studio

Disciplina progetto ricerca: *

Seleziona la disciplina del progetto di ricerca

Titolo progetto ricerca: *

Titolo progetto ricerca

Tipo Stato Occupazionale: *

Seleziona stato occupazionale

Ruolo:

Seleziona ruolo destinatario

Gruppo vulnerabile partecipante: *

Seleziona gruppo vulnerabile partecipante

Note:

Note

✓ **Registra!**

Cliccando sul pulsante “Gestisci allievi” viene visualizzato l’elenco degli allievi già inseriti (se presenti); selezionando la funzione “Aggiungi” è possibile compilare il format per l’inserimento dei dati.

corso formazione
Scienze dell'educazione
Data Avvio: 01/07/2017 - Progetto: prova bonus

↻ Progetto

↻ Indietro

Gestione Allievi

+
↶
↷
↻

Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
Nessun Allievo trovato				

Il Responsabile esterno può ricercare un’anagrafica già presente inserendo il codice fiscale nell’apposita casella e cliccando sul pulsante “Cerca”:



CODE Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze

Informatica

Data Avvio: 04-04-2016 - Progetto: CODE Intervento Finalizzato all'acquisizione di competenze

Corso

Indietro

Registrazione Allievo

Allievo

Cerca un'anagrafica per codice fiscale: *

Inserisci un codice fiscale:



Cerca



Registra!

Il sistema verifica la presenza del soggetto indicato e, qualora sia già censito, ne recupera automaticamente i dati e richiede il completamento delle sole informazioni relative al soggetto in quanto allievo del corso o destinatario di un'attività non formativa.

Registrazione Allievo

Allievo

Anagrafica trovata e caricata automaticamente.



Rocci Francesca - RCCFNC85E50D773L

Nessuna mail inserita

Stato partecipante: *

Seleziona uno stato

Titolo Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Stato Occupazionale: *

Seleziona stato occupazionale

Ruolo: *

Seleziona ruolo allievo

Gruppo vulnerabile partecipante: *

Seleziona gruppo vulnerabile partecipante

Note:

Note



Registra!

Si fa presente che a seconda delle informazioni selezionate, possono essere richieste ulteriori informazioni: per esempio, a seconda del valore scelto per il campo Tipo Stato Occupazionale vengono visualizzati ulteriori campi da compilare:

Esempio 1

Tipo Stato Occupazionale: *

Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG) ▼

Tipo Contratto: *

Lavoro a tempo indeterminato ▼

Ruolo: *

Titolare ▼

Esempio 2

Titolo Studio: *

Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello ▼

Tipo Stato Occupazionale: *

In cerca di prima occupazione ▼

Durata Ricerca Lavoro: *

Seleziona Durata Ricerca Lavoro ▼

Ruolo: *

Nel caso cui l'anagrafica non sia presente nel sistema, viene visualizzata la pagina seguente, nella quale, oltre alle informazioni relative allo status di "allievo", devono essere inserite anche le informazioni anagrafiche del soggetto :

Registrazione Allievo

Allievo

Anagrafica non trovata. Inserire i dati dell'allievo.

Codice Fiscale: *

Stato partecipante: *

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Data nascita: *

Email: * Telefono: * Fax:

+ Residenza **+ Domicilio** **+ Luogo Nascita**

Cittadinanza: * Titolo Studio: *

Tipo Stato Occupazionale: *

Ruolo: * Gruppo vulnerabile partecipante: *

Note:

✓ Registra!

I dati relativi alla residenza, domicilio e luogo di nascita del soggetto possono essere inseriti mediante gli appositi tasti funzionali :

+ Residenza

+ Domicilio

+ Luogo Nascita

	<p>Residenza / Domicilio</p> <p>Qualora la residenza coincida con il domicilio, è possibile selezionare l’opzione “utilizza gli stessi dati per il domicilio - SI”: in tal caso, i dati della residenza saranno replicati per il domicilio.</p> <p>Qualora invece i due differiscano, occorre selezionare l’opzione “utilizza gli stessi dati per il domicilio - NO”: in tal caso, i dati del domicilio dovranno essere inseriti cliccando sull’omonimo pulsante. Ovviamente, tra i dati del domicilio non comparirà l’opzione “utilizza gli stessi dati per il domicilio”.</p>
	<p>Luogo di nascita</p>

Le medesime informazioni e con le medesime modalità vanno inserite per i destinatari delle attività non formative.

[Torna all' Indice](#)

3.3. Caricamento delle informazioni relative al personale docente

Per il personale docente, oltre alle informazioni richieste a sistema è necessario inserire anche il CV. A tale proposito si ricorda che gli allegati (in formato pdf o 7pm) possono avere una dimensione massima di 10 mb.

Cliccando sul pulsante “Gestisci docenti” viene visualizzato l’elenco dei docenti già inseriti (se presenti nella proposta progettuale inviata via SiGeM).



In caso di proposta progettuale approvata ma inviata via PEC le informazioni sui docenti e sul personale amministrativo vanno inserite ex novo. Questi devono rispettare i profili e i CV inviati in fare di Proposta progettuale.

Per inserire un nuovo docente, selezionare la funzione “Aggiungi”.

Come nel caso dei Destinatari e degli Allievi, il Responsabile esterno può ricercare un’anagrafica già presente inserendo il codice fiscale nell’apposita casella e cliccando sul pulsante “Cerca”. Il sistema verifica la presenza in anagrafica del soggetto indicato e, qualora sia già censito, ne recupera automaticamente i dati e richiede il completamento delle sole informazioni relative al soggetto in quanto docente del corso.

Registrazione Docente

Docente

Anagrafica trovata e caricata automaticamente.



Corazzari Francesca - CRZFNC87M46D789H

Nessuna mail inserita

Titolo di Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Contratto: *

Seleziona Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Disponibile ad essere codocente:

No

Disponibile ad essere docente di sostegno:

No

Note:



Annulla



Registra!

Nel caso cui l'anagrafica non sia presente nel sistema, viene visualizzata la pagina seguente, nella quale, oltre alle informazioni relative allo status di "docente", devono essere inserite anche le informazioni anagrafiche del soggetto.

Registrazione Docente

Docente

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del docente.

Codice Fiscale: *

HHHEEE75L50H501G

Nome: *

Nome

Cognome: *

Cognome

Sesso: *

Seleziona genere

Data nascita: *

Email: *

Email

Telefono: *

Telefono

Fax:

Fax



Residenza



Domicilio



Luogo Nascita

Cittadinanza: *

Seleziona cittadinanza

Titolo di Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Contratto: *

Seleziona Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Disponibile ad essere codocente:

No

Disponibile ad essere docente di sostegno:

No

Note:

Note



Annulla




Registra!

I dati relativi alla residenza, domicilio e luogo di nascita del soggetto possono essere inseriti mediante gli appositi tasti funzionali, come già visto nel caso degli allievi.

Una volta registrato il docente, sia nel caso di anagrafica recuperata che nel caso di anagrafica immessa da zero, è necessario che vengano caricati:

- Se Docente interno : Lettera d’Incarico / ordine di servizio
- Se Docente esterno : Contratto



Corso prova 1
Sviluppo personale
Data Avvio: 01/06/2017 - Progetto: prova bonus

Registrazione avvenuta!
docente registrato con successo! Allegare il curriculum vitae in formato pdf e procedere al salvataggio

Modifica - Corazzari Francesca


CV assente! E' necessario inserire il CV per questa anagrafica!

Carica il Curriculum Vitae

+ Seleziona il file

Nome file
Nessun documento da mostrare

Anagrafica trovata e caricata automaticamente.



Corazzari Francesca - CRZFNC

Nessuna mail inserita

Titolo di Studio: *

Diploma di Istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università

Tipo Contratto: *

Lavoro a tempo determinato

Data Reclutamento: *

14/06/17

Anni Esperienza: *

35,00

Disponibile ad essere codocente:

No

Segnalazione di mancanza del CV e Area di caricamento del CV



Una volta inserito il documento richiesto, la registrazione del docente è completata e lo stesso compare nell’elenco dei docenti come precedentemente visto.

Dopo aver inserito le voci relative al personale docente e non docente, è possibile:

- inserire un altro docente o personale (icona “+”)

- eliminare la voce inserita;
- modificarla (vedi immagine successiva);
- allegare il CV
- esportare in formato excel o pdf l'elenco caricato.

8m 42db4_a9luf aMzcnUAMMktpzFE

Sviluppo personale

Data Avvio: 01/01/2018 - Progetto: 8m 42db4_a9luf aMzcnUAMMktpzFE

[Progetto](#)

[Indietro](#)

Gestione Docente

Modifica

+
✎
🗑
📄

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	CV caricato	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email	Anni Esperienza
<input checked="" type="checkbox"/>	N.E	NVLMNL59...	✖	Laurea magistrale/s... di il livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di il livello	Lavoro a tempo determinato	aaaaaaaaaa...	5

3.4. Caricamento delle informazioni relative al personale non docente

Cliccando sul pulsante "Gestisci personale" viene visualizzato l'elenco di altri soggetti coinvolti nel progetto già inseriti (se presenti).

Gestione Personale

+

✎

🗑

📄

	Denominazione	Codice Fiscale	CV caricato	Tipo Mansione	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email	Anni Esperienza
Nessun personale trovato.								

Utilizzando l'anagrafe centralizzata di SiGeM, il Responsabile esterno può ricercare un'anagrafica già presente inserendo il codice fiscale nell'apposita casella e cliccando sul pulsante "Cerca". Il sistema verifica la presenza in anagrafica del soggetto indicato e, qualora sia già censito, ne recupera automaticamente i dati e richiede il completamento delle sole informazioni relative al soggetto in quanto personale coinvolto nel corso.

Registrazione Personale

Personale

Anagrafica trovata e caricata automaticamente.



rossi francesca - RSSFNC72A45D077A

✉ Nessuna mail inserita

Tipo Mansione: *

Responsabile segreteria

Titolo di Studio: *

Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale)

Tipo Contratto: *

Lavoro a tempo determinato

Data Reclutamento: *

15/06/17

Anni Esperienza: *

Note:

Note

← Annulla

✓ Registra!

Come già visto nei casi precedenti, nel caso cui l'anagrafica non sia presente nel sistema, viene visualizzata la pagina seguente, nella quale, oltre alle informazioni relative allo status di "personale" impiegato nel Progetto, devono essere inserite anche le informazioni anagrafiche del soggetto.

La

Registrazione Personale

Personale

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del personale.

Codice Fiscale: *

NNNPPP75L10H501E

Nome: *

Nome

Cognome: *

Cognome

Sesso: *

Seleziona genere

Data nascita: *

Email: *

Email

Telefono: *

Telefono

Fax:

Fax



Residenza



Domicilio



Luogo Nascita

Tipo Mansione: *

Seleziona Tipo Mansione

Cittadinanza: *

Seleziona cittadinanza



Titolo di Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Contratto: *

Seleziona Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Note:

Note



Annulla



Registra!


Mansione è relativa al Progetto

I dati relativi alla residenza, domicilio e luogo di nascita del soggetto possono essere inseriti mediante gli appositi tasti funzionali, come già visto nel caso degli allievi.

Una volta registrato il personale, sia nel caso di anagrafica recuperata che nel caso di anagrafica immessa ex novo, il sistema richiede il caricamento del CV del personale, in formato PDF.

Inoltre,

- Se Personale interno : Lettera d’Incarico / ordine di servizio
- Se Personale esterno : Contratto



Corso prova 1
Sviluppo personale
Data Avvio: 01/06/2017 - Progetto: prova bozza

Registrazione avvenuta!
Personale registrato con successo! Allegare il curriculum vitae in formato pdf e procedere al salvataggio

[Cerca](#)
[Indietro](#)

Modifica - rosli francesca


CV ⚠ **È necessario inserire il CV per questa anagrafica!**

Cerca il Curriculum Vitae


+ Seleziona il file

Nome file	
Nessun documento da mostrare	

Anagrafica trovata e caricata automaticamente:



rosli francesca - R55FNC72A45D077A

 Nessuna mail inserita

Tipo Mancione: *

Responsabile segreteria

Titolo di Studio: *

Titolo di istruzione secondaria di II grado (scuola media o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università

Tipo Contratto: *

Lavoro a tempo determinato

Data Recrutamento: *

15/06/17

Una volta inserito il documento richiesto, la registrazione del personale è completata e lo stesso compare nell’elenco del personale precedentemente visto.

3.5. Integrazione e sostituzione docenti definiti nella Proposta progettuale

Sia nel caso dei docenti che nel caso di altro personale, il Responsabile esterno

- può: - Verificare l'esattezza e la completezza delle informazioni inserite;
- Chiedere di aggiungere/sostituire i docenti e/o il personale.

Le condizioni che definiscono se la sostituzione di un docente è legittima è descritta nella Direttiva B6163/2012 e sia la sostituzione che le altre operazioni possono essere realizzate utilizzando le funzionalità di "comunicazione" precedentemente descritte, inviando al Responsabile interno dell'Amministrazione il Modello di comunicazione previsto dalla Direttiva e il relativo allegato cartaceo.

Una volta ricevuta l'autorizzazione regionale, il RE può sostituire il docente o altro personale.



[Torna all' Indice](#)

4. Ruolo e importanza di una corretta alimentazione del SiGem per la valorizzazione degli indicatori

I regolamenti Comunitari prevedono che ogni Amministrazione comunichi i dati di avanzamento del Programma indicando:

- la spesa sostenuta dal beneficiario e dichiarata ammissibile a seguito dei controlli amministrativi (I livello, AdC, AdA, ecc.) e che questa sia in regola con i target previsti (cosiddetta regola dell'N+3 e Performance framework)
- i valori degli indicatori di output e di risultato. Questi indicatori, partendo dalle anagrafiche dei partecipanti/destinatari associati ai progetti misurano la partecipazione alle politiche attive e la loro efficacia. Anche per questi sono previsti target annuali e nel Performance framework.

Il rispetto dei target consente alle Amministrazioni di evitare il disimpegno di risorse non utilizzate (cosiddetto disimpegno automatico) e/o la possibilità di utilizzo delle risorse aggiuntive legate alla riserva di premialità. Da questo l'importanza di alimentare correttamente e tempestivamente il sistema informativo SiGem.

Di seguito si tratta questo secondo aspetto perché la responsabilità di alimentare il sistema SiGem, compilando le schede anagrafiche dei partecipanti (allievi delle attività formative e destinatari delle attività non formative) ricade sui beneficiari e quindi sulla figura del Responsabile esterno del Progetto.

4.1. Tipologia e alimentazione degli indicatori

Si possono distinguere due tipologie di indicatori:

- Indicatori di output;
- Indicatori di risultato.

I primi riguardano in linea generale le caratteristiche dei soggetti che entrano in un Progetto finanziato dal FSE. Tali caratteristiche sono relative a:

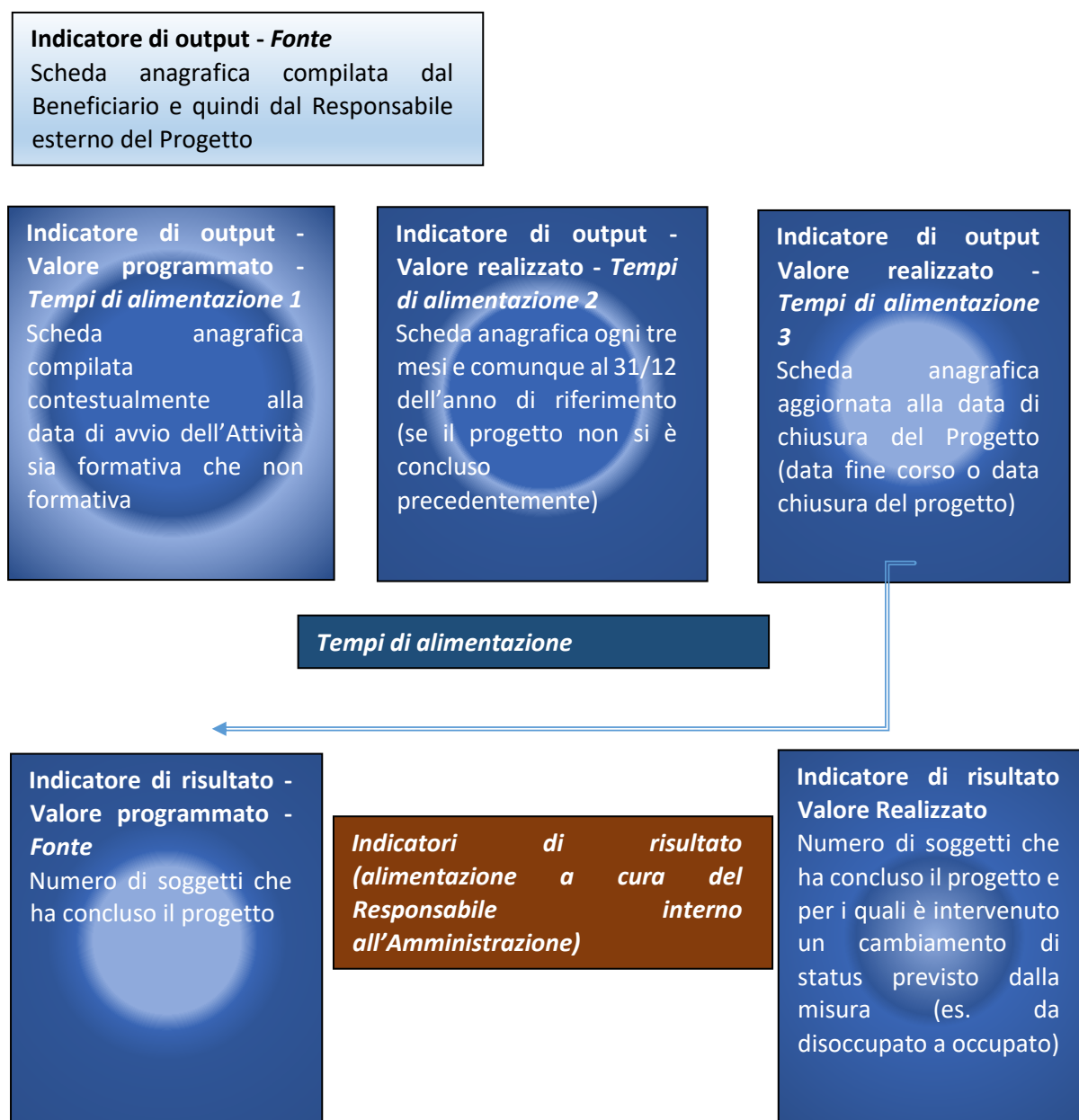
- genere;
- stato occupazionale;
- titolo di studio;
- appartenenza a una categoria svantaggiata.

Gli indicatori di risultato danno conto degli esiti della misura sui soggetti a cui questa si riferisce. Gli esiti sono definiti in termini di modifica di status di ogni soggetto (identificato con il relativo CF) compreso nel Progetto finanziato, ad esempio:

- da disoccupato ad occupato;
- da inattivo a attivo (iscritto al centro per l'impiego), o a occupato o a entrata in percorso scolastico/formativo;
- da non-qualificato a qualificato o che ha ottenuto il titolo previsto dall'attività formativa;
- miglioramento della condizione lavorativa, se relativo agli occupati.

Un caso particolare riguarda misure non destinate a singoli partecipanti ma ad entità organizzative come le imprese, le istituzioni scolastiche, le famiglie. In questi casi l'indicatore di output è rappresentato dalla quantità di entità coinvolte nel progetto e che hanno la caratteristica prevista. Ad es. l'indicatore "Numero di micro, piccole e medie imprese finanziate" viene valorizzato contando per ogni progetto quante imprese hanno le suddette caratteristiche. Questa tipologia di indicatori è di esclusiva competenza dei Responsabili di Progetto indicati dall'Amministrazione.

Disegno generale del monitoraggio degli indicatori



Quindi, per gli indicatori di output, le caratteristiche dei "partecipanti" sono desumibili dalla scheda anagrafica e tutti i dati presenti in questa sono obbligatori perché l'Amministrazione regionale deve compilare tutti gli indicatori previsti.

I referenti dei Beneficiari quindi dovranno curare particolare attenzione:

- Alla completezza del caricamento:
 - o relativamente a tutti i soggetti che entrano nel Progetto,
 - o a tutti i campi contenuti nella scheda;
- Alla coerenza delle informazioni inserite:
 - o Alla conformità del CF al genere, data di nascita e luogo di nascita (CF non coerenti vengono automaticamente scartati dal Sistema impedendo il caricamento di tutte le altre informazioni relative allo stesso soggetto)
 - o Inserendo una sola opzione per caratteristica (1 per condizione occupazionale, per genere, per titolo di studio, ecc);
 - o Alla coerenza di queste: ad es. non si può essere disoccupato e, nel campo “durata della ricerca di occupazione”, inserire “non disponibile”.

Vediamo ora come è strutturata la Scheda anagrafica ed alcuni aspetti specifici utili in sede di compilazione.

La Scheda anagrafica degli allievi o destinatari

Campi scheda anagrafica	Note per la compilazione
Codice Fiscale	Il sistema controlla la coerenza del CF con Nome e Cognome, data e città di nascita
Nome	Campo di controllo CF
Cognome	Campo di controllo CF
Data Nascita	Campo di controllo CF
Sesso	Campo di controllo CF
Cittadinanza	
E-mail	
Telefono	
Fax	
Regione Res	
Provincia Res	
Comune Res	
Indirizzo, nr. civico, cap	CAP 00100 - non valido
Regione Dom	Se domicilio = residenza non compilare
Provincia Dom	
Comune Dom	
Indirizzo, nr. civico, cap	
Regione Nas	
Provincia Nas	
Comune Nas	
Stato Partecipante	
Titolo studio	0 = nessun titolo di studio

Disciplina Progetti di Ricerca	Campo relativo a progetti FESR. Scegliere non pertinente
Titolo Progetto di Ricerca	Campo relativo a progetti FESR. Scegliere non pertinente
Tipo Stato Occupazionale	Attenzione alla coerenza. Ad es. se Studente "Durata ricerca" non pertinente
Durata Ricerca	Compilazione obbligatoria in caso di Condizione occupazionale = in cerca di prima occupazione, disoccupato, in mobilità
Tipo contratto	Selezionare solo in caso di condizione occupazionale = occupato
Codice Vulnerabile	Vedi pag. 28-29
Ruolo	
Data Uscita	Dato obbligatorio in caso di uscita anticipata dal Progetto

L'esito della compilazione della scheda anagrafica è la valorizzazione di una serie di indicatori come di seguito specificato.

Indicatori di output: Responsabile dell'alimentazione del dato e specificità di ogni indicatore

CODICE Indicatore	Denominazione Indicatore (tutti i dati relativi ai soggetti fisici vanno scorporati per genere)	Alimentazione a cura del RE (Responsabile Esterno del Beneficiario) o del RI (Responsabile Interno all'Amministrazione regionale)	Note utili alla valorizzazione del campo della scheda anagrafica
CO01	i disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	RE	Si valorizza compilando i campi a) status occupazionale, b) durata ricerca occupazione c)età
CO02	i disoccupati di lungo periodo	RE	Si valorizza compilando i campi a) status occupazionale, b) durata ricerca occupazione c)età
CO03	le persone inattive	RE	Si valorizza compilando il campo status occupazionale opzioni "inattivo" e "studente"
CO04	le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione	RE	Si valorizza compilando il campo status occupazionale opzione "inattivo"
CO05	i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	RE	Si valorizza compilando il campo status occupazionale opzione "occupato"
CO06	le persone di età inferiore a 25 anni	RE	Si valorizza compilando il campo "data di nascita"
CO07	le persone di età superiore a 54 anni	RE	Si valorizza compilando il campo "data di nascita"
CO08	di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione	RE	Si valorizza compilando il campo "data di nascita" e condizione occupazionale

CO09	i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)	RE	Campo "titolo di studio" ATTENZIONE: in caso di mancanza di titolo di studio, inserire l'opzione ISCED 1
CO10	i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	RE	Campo "titolo di studio"
CO11	i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	RE	Campo "titolo di studio"
CO15	i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate quali i Rom)	RE	Vedi sopra
CO16	i partecipanti con disabilità	RE	Vedi sopra
CO17	le altre persone svantaggiate	RE	Vedi sopra
CO18	Persone senza tetto e le persone colpite da esclusione abitativa	RI (Responsabile interno all'Amministrazione)	Non compreso in scheda anagrafica
CO19	Persone provenienti da zone rurali	RI	Non compreso in scheda anagrafica
CO20	Numero di progetti attuati completamente o parzialmente da parti sociali o da organizzazioni non governative	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura
CO21	Numero di progetti dedicati alla partecipazione sostenibile e al progresso delle donne nel mercato del lavoro	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura
CO22	Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura
CO23	Numero di micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse so c. Cooperative e imprese dell'economia sociale)	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura
SO01	Famiglie che necessitano di servizi di cura e socio-assistenziali	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura
SO03	Interventi relativi ad azioni di sistema (val %)	RI	Non compreso in scheda anagrafica – Nr. di strutture che hanno aderito alla misura

4.2. Specificazioni sulla compilazione della scheda anagrafica e la valorizzazione degli indicatori del Piano di Rafforzamento Amministrativo

Sembra utile riportare alcune domande e risposte utili a fugare alcuni dubbi che possono intervenire durante la compilazione della scheda anagrafica.

1D: A quale data devono fare riferimento le informazioni riportate nella scheda anagrafica?

R: Le informazioni devono far riferimento alla data di entrata del soggetto nel Progetto (come risulta dal registro didattico o altro atto del Beneficiario).

2D: Come faccio a segnalare che un soggetto ha interrotto l'attività progettuale?

R: L'aggiornamento della Scheda anagrafica viene effettuata inserendo la data di uscita dal progetto. Questo aggiornamento è la base per la valorizzazione dell'indicatore di risultato (valore programmato);

3D: Quali sono i tempi di compilazione e aggiornamento della Scheda anagrafica?

R: 1^ Compilazione: rilevazione alla data di avvio dell'attività formativa o meno; Aggiornamento: ogni tre mesi o comunque entro il 31/12 di ogni anno nel caso l'attività non sia conclusa (inserendovi la data di uscita). Aggiornamento conclusivo alla data di conclusione dell'attività.

4D: La data di uscita va inserita per tutti i partecipanti?

R: NO, solo per quelli che lasciano il progetto prima del termine. Il numero dei soggetti che non ha data di uscita rappresenta la base per il calcolo degli indicatori risultato (intesa come valore programmato).

5D: La compilazione a sistema presenta delle criticità (es. CF non riconosciuto, errore di compilazione, scarto automatico dei valori), che fare?

R: Rivolgersi all'Assistenza tecnica SIGEM, seguendo le indicazioni contenute in questa pagina web:

http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/?vw=contenutiDettaglio&id=109

Ovvero specificando:

Username di accesso al sistema;

Email di registrazione al sistema;

Nome e Cognome della persona fisica titolare dell'utenza;

Codice fiscale della persona fisica titolare dell'utenza;

Recapito telefonico;

Avviso Pubblico di riferimento;

Titolo del progetto (se presente);

Codice CUP progetto (se presente);

Codice Loc. Intervento (se presente);

Quesito;

Screenshot di corredo al quesito (max 3 allegati)

Infine, si sottolinea che attraverso questo sistema la P.A. sta anche "monitorando se stessa", in termini di miglioramento delle proprie prestazioni, come previsto nei Piani di rafforzamento amministrativo approvati da ogni amministrazione.

Come ogni monitoraggio, anche questo si alimenta di dati interni ai sistemi informativi conferiti dall'Amministrazione o da soggetti che con questa interagiscono.

In particolare, poiché il Piano di rafforzamento regionale prevede una riduzione dei tempi di gestione di alcune procedure, è essenziale che i Responsabili esterni comunichino in tempi rapidi l'aggiornamento delle date di avvio e di conclusione dell'attività, utilizzando le apposite modalità comunicative previste in SiGeM e attenendosi alle disposizioni previste dalla direttiva regionale n. B06163/2012.

5. Sezioni in visualizzazione

Le sezioni Localizzazioni, Dati economici-finanziari, Cronoprogramma e Classificazioni in parte sono compresi nella Proposta progettuale, in parte inseriti a cura del Responsabile Interno all'Amministrazione regionale.

16025AP000000003 -
VYVMgZhKeBju
05rHfLtJGgg9YOG4o

02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi
- Altro

Costo totale: € 1.300.000,00

Stato del Progetto

In Corso di esecuzione

[▼ Azioni](#)

Anagrafica

Destinatari

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Cronoprogramma

Classificazioni

Attuazione e avanzamenti

Documentale

Il Responsabile Esterno deve quindi verificare le informazioni presenti e chiedere eventuali modifiche e/o integrazioni utilizzando il *Modello di comunicazione generico* presente nella sezione *Comunicazioni* al proprio Responsabile Interno

5.1. Localizzazioni

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nella pagina principale del progetto, il Responsabile esterno visualizza la localizzazione dell'intervento.

17004NP000000002 - prog prova2

07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro

Costo totale: € 7.000,00

Stato del Progetto

In Corso di esecuzione

[Azioni](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Cronoprogramma

Attuazione e avanzamenti

Documentale

Localizzazione progetto

Localizzazione principale

Comune di Albano Di Lucania

POTENZA,

BASILICATA

mm. 1(00181)

5.2. Dati economici-finanziari

La sezione Dati Economici-finanziari è accessibile in sola consultazione da parte del Responsabile esterno (RE), che visualizza il quadro economico del progetto presentato e approvato.

Comprende le successive sotto-sezioni.

5.2.1. Quadro economico PRE-GARA

Consente di visualizzare il quadro economico relativo pre-gara.

Quadro economico PRE-GARA - Tasso forfettario su costi del personale

Codice	Voce	Importo
6162_A.2	A.2 - Risorse Umane Esterne	€ 5.740,00
6162_A.1	A.1 - Risorse Umane Interne	€ 18.253,97
Totale:		€ 24.993,97

Codice	Voce	% Forfezzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfezzato
6162_LROD	DICD - Altre Voce di Spese Forfezzate	40,00 %	+ 6162_A.2 + 6162_A.1	€ 24.993,97	€ 9.997,59
Totale:					€ 9.997,59

Totale quadro economico:
€ 34.991,56

5.2.2. Quadro economico POST-GARA

Visualizza il quadro economico approvato.

Quadro economico POST-GARA - Tasso forfettario su costi del personale

Codice	Voce	Importo
6163_A.2	A.2 - Risorse Umane Esterne	€ 5.740,00
6163_A.1	A.1 - Risorse Umane Interne	€ 19.253,97
Totale:		€ 24.993,97

Codice	Voce	% Forfettizzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfettizzato
6163_BCD	B-C-D - Altre Voce di Spese Forfettizzate	40,00%	<ul style="list-style-type: none"> • 6163_A.2 • 6163_A.1 	€ 24.993,97	€ 9.997,59
Totale:					€ 9.997,59

Totale quadro economico: € 34.991,56

Anno	Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
	Fondo di rotazione - FoR	€ 215.887.149,90	€ 0,00
	Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 451.267.357,00	€ 0,00
	Fondo regionale - FR	€ 135.380.207,10	€ 0,00
Totale:			€ 0,00

In caso di modifiche necessarie al Quadro economico POST-GARA, il Responsabile Esterno deve rivolgersi al Responsabile Interno utilizzando il modello di comunicazione dedicato.

5.2.3. Gestione finanziamenti

Visualizza la ripartizione dell'importo approvato sulle diverse fonti.

Gestione finanziamenti

<p>€ 12.247,05</p>	<p>2014IT05SFOP005 8.5 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione</p>	<p>€ 5.248,73</p>	<p>2014IT05SFOP005 8.5 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione</p>
<p>€ 17.495,78</p>	<p>2014IT05SFOP005 8.5 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione</p>	Importo totale fonti: € 34.991,56	

5.3. Cronoprogramma

In questa sezione viene visualizzato il cronoprogramma del progetto.

Cronoprogramma

Procedurale Progetto

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
1	Attribuzione finanziamento	01/07/2017	31/07/2017		
2	Esecuzione investimenti	01/08/2017	31/08/2017		

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2017		€ 7.000,00
Totale:	€ 7.000,00	€ 0,00

In caso di modifiche necessarie al Cronoprogramma, il Responsabile Esterno deve rivolgersi al Responsabile Interno utilizzando il *modello di comunicazione* "Richiesta comunicazione avvio attività"

5.4. Classificazioni (solo in visualizzazione)



15027AP000000202 - KzR zWf
Xbs2LcFtjH2a wP rFstt

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi
- Corsi di formazione

Costo totale: € 9.996,00

Stato del Progetto

In Corso di esecuzione

▼ Azioni

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-
finanziari

Cronoprogramma

☑ Classificazioni

Corsi

Attuazione e
avanzamenti

Documentale

Procedure di attivazione

PRATT1546 - Avviso Pubblico pluriennale "FUORICLASSE" - Prima scadenza



2014IT05SFOP005 - PO FSE Regione Lazio 2014-2020

10.1 - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa

La sezione riguarda le informazioni statistiche che:

- Identificano il progetto specifico;
- Lo categorizzano all'interno delle classificazioni previste dal PO Lazio 2014-2020; - Specificano gli indicatori ed i relativi valori.

In particolare per quanto riguarda gli indicatori si tratta di:

- Indicatori comuni (relativi alle caratteristiche dei destinatari)
- Indicatori di risultato a breve termine (ad es. i qualificati) a medio termine (es. gli occupati entro sei mesi dalla conclusione dell'intervento).

E' una sezione molto importante del Sistema perché consente di dare conto degli esiti dell'impiego delle risorse UE sullo status dei destinatari.

6. Attuazione e Avanzamenti

In questa sezione il Responsabile Esterno si occupa dell'inserimento e della verifica di alcune informazioni relative alle fasi di attuazione e avanzamento del progetto, con particolare riferimento alla rendicontazione della spesa sostenuta.

The screenshot shows a project management interface. At the top left, there is a document icon and project details: '17004NP000000002 - prog prova2', '07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro', and 'Costo totale: € 7.000,00'. On the top right, the 'Stato del Progetto' is 'In Corso di esecuzione' with a blue 'Azioni' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', 'Cronoprogramma', and 'Attuazione e avanzamenti' (which is highlighted with a red box). Underneath, there is a section for 'Avanzamenti Importo Forfettario' with a 'Statistiche avanzamenti' box showing 'Importo Totale: € 700,00' and 'Numero di Avanzamenti: 1'. A blue 'Gestisci avanzamenti' button is located at the bottom right.

La sezione è suddivisa in aree funzionali a gestire la rendicontazione del Progetto. Quelle disponibili per il Responsabile Esterno sono:

- Avanzamenti;
- Gestione pagamenti;
- Gestione giustificativi;
- Gestione domanda di rimborso.

In generale la logica che tiene insieme le diverse sezioni parte dall'impegno contabile che il Responsabile interno ha associato al Progetto e che copre le spese previste dal Quadro Economico approvato.

In funzione di tale impegno il Responsabile esterno evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto in termini di costi sostenuti per attuarlo, nell'ambito del Cronoprogramma che disegna il ciclo di vita del Progetto e che può essere anche pluriennale. A tale avanzamento associa i pagamenti effettuati nei confronti dei fornitori, del personale ed eventualmente dei destinatari. Dimostra, attraverso l'associazione dei Giustificativi ai pagamenti, che la spesa sostenuta è effettivamente andata a favore dei percettori precedentemente indicati.

Tuttavia questo processo può variare in funzione della tipologia di spesa prevista nell'Avviso (vedi tavola successiva).

Struttura dei costi del Progetto e sezioni che Responsabile Esterno deve compilare

Tipologia dei costi	Sezione da compilare a cura del Responsabile esterno			Domanda di rimborso
	Avanzamenti	Pagamenti	Giustificativi	
Costi standard	SI	NO	NO	SI
Costi reali	NO	SI	SI	SI
Semplificazione delle spese (es. spese forfettarie)	SI	SI	SI	SI

Gli Avvisi precisano quale tipologia di costi e quindi di rendicontazione è associata al Progetto. Il Sistema informativo rende disponibile la Sezione, con relative funzionalità di caricamento di informazione e documenti, solo se la tipologia dei costi la prevede.

Posta questa premessa, vediamo il funzionamento delle singole Aree funzionali.

6.1. Avanzamenti (sezione a cura del Responsabile esterno)

Per "Avanzamenti", si intende lo stato di utilizzo del contributo concesso dall'Amministrazione regionale in riferimento al Cronoprogramma di gestione del Progetto.

Il titolo della sotto-sezione riporta la tipologia di rendicontazione del progetto. Nell'esempio dell'immagine precedente, si tratta di un progetto che prevede un importo forfettario, quindi il titolo della sezione risulta essere "Avanzamenti importo forfettario".

Di seguito qualche ulteriore esempio:

[Anagrafica](#)
[Localizzazioni](#)
[Dati economici-finanziari](#)
[Cronoprogramma](#)

[Corsi](#)
[Attuazione e avanzamenti](#)
[Documentale](#)

Avanzamenti Tasso Forfettario

Nessun avanzamento trovato

Gestisci avanzamenti

[Anagrafica](#)
[Localizzazioni](#)
[Dati economici-finanziari](#)
[Cronoprogramma](#)

[Classificazioni](#)
[Attuazione e avanzamenti](#)
[Documentale](#)

Avanzamenti Costo Standard

Statistiche avanzamenti



Numero di Avanzamenti: 2

Importo Totale:
€ 15.800,00

Gestisci avanzamenti

Il sistema visualizza la situazione complessiva degli avanzamenti già inseriti, riportandone il numero e l'importo complessivo.

Per inserire o modificare un avanzamento, cliccare sul pulsante "Gestisci avanzamenti". Il sistema presenta l'elenco degli avanzamenti già inseriti.

Gestione Avanzamenti

	Voce Spesa ↕	Data ↕	Di cui ammissibile ↕	Di cui spesa pubblica ↕	Importo ↕
	6163_imp_for	20/06/2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 700,00
				Totale:	€ 700,00

Per aggiungere un nuovo avanzamento, cliccare sul pulsante "aggiungi". Viene proposta la pagina per l'inserimento di un nuovo avanzamento. **Si fa presente che tale pagina è diversa a seconda della modalità di rendicontazione del progetto (importo forfettario, costi reali, costi standard, ecc.)**

Le parti comuni alle varie modalità di rendicontazione sono:

- Data;
- Importo;
- Ripartizione (automatica) dell'importo sulle fonti.

Esempio importo forfettario

Nuovo Avanzamento - prog prova2

Voce Spesa: *

Seleziona Voce Spesa

Residuo Voce Spesa:

€ 0,00

Data: *

Gestisci Importo Avanzamento

Codice ↕	Denominazione ↕	Importo
8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 0,00
Fonti Associate		
Denominazione Fonte	Importo ↕	
Fondo Sociale Europeo - FSE		€ 0,00
Fondo di rotazione - FdR		€ 0,00
Fondo regionale - FR		€ 0,00



Registra!

Esempio tasso forfettario:

Nuovo Avanzamento - Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze

Data: *

Residuo Forfettizzabile:

€ 9.997,59

Gestisci Importo Avanzamento

	Codice ↕	Denominazione ↕	Importo
▼	8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 0,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte		Importo ↕
	Fondo di rotazione - FdR		€ 0,00
	Fondo regionale - FR		€ 0,00
	Fondo Sociale Europeo - FSE		€ 0,00

✓ **Registra!**

Esempio costi standard:

Nuovo Avanzamento - CDR1 ente pippo

Voce Spesa: *

Seleziona Voce Spesa

Data: * Parametro: *

Numero: * Ore: *

Importo: Residuo Voce Spesa:

Gestisci Importo Avanzamento

Codice	Denominazione	Importo
8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Fonti Associate	
Denominazione Fonte	Importo
Fondo Sociale Europeo - FSE	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fondo di rotazione - FdR	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fondo regionale - FR	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Registra!

Si rammenta quindi che in caso di rendicontazione a costi standard questa funzionalità non è presente. Una volta compilati tutti i campi richiesti (quelli obbligatori sono evidenziati con *), cliccare sul pulsante "Registra" per salvare i dati inseriti. Se l'operazione va a buon fine, l'avanzamento inserito viene aggiunto nell'elenco degli avanzamenti.

Per modificare un avanzamento, è sufficiente selezionarlo dall'elenco e quindi cliccare sul pulsante "modifica". Il sistema propone la medesima pagina già vista per l'inserimento, con le uniche differenze sul titolo della pagina ("Modifica Avanzamenti" invece di "Nuovo avanzamento") e sul pulsante per la memorizzazione dei dati ("Salva" invece di "Registra").

Modifica Avanzamenti

Gestisci Avanzamento:

Voce Spesa: *

6163_imp_for

Residuo Voce Spesa: € 4.700,00 Data: * 22/06/17

Gestisci Importo Avanzamento

Codice	Denominazione	Importo
8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 50,00

Fonti Associate

Denominazione Fonte	Importo
Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 25,00
Fondo di rotazione - FoR	€ 17,50
Fondo regionale - FR	€ 7,50

Salva

Una volta effettuate e salvate tutte le modifiche desiderate, è necessario validare l'avanzamento, rendendolo così disponibile per eventuali richieste di rimborso.

Per validare un avanzamento, occorre selezionarlo dall'elenco cliccando nel corrispondente quadratino alla sinistra della riga e quindi cliccare sul pulsante "valida".

1. Selezionare un avanzamento

2. Validare un avanzamento

Si precisa che

- se la funziona "valida" non è attivata dal Responsabile esterno l'operazione effettuata non è efficace;
- se il pulsante "valida" non si attiva quando viene selezionato un avanzamento, significa che lo stesso è già stato validato;
- sugli avanzamenti già validati non è possibile effettuare alcuna modifica a meno di richiesta di intervento all'assistenza tecnica SiGeM.

6.2. Impegni contabili (sola visualizzazione)

Il sistema visualizza la situazione complessiva degli impegni contabili (se presenti), riportandone il numero e l'importo complessivo.



Il caricamento e la gestione degli impegni contabili sono a cura del Responsabile Interno all'Amministrazione.

Attenzione: anche se non caricato sul Sistema informativo l'impegno contabile quale certamente è stato disposto dal Responsabile interno al momento della notifica della trasmissione dell'Atto che assegna il contributo al beneficiario. Quindi, anche in mancanza di informazioni in questa sezione il Responsabile esterno deve caricare a sistema le informazioni richieste in sede di rendicontazione.

6.3. Trasferimenti (solo in visualizzazione)

Il sistema visualizza il riepilogo dei trasferimenti (se presenti), ovvero i pagamenti disposti dall'Amministrazione regionale a favore del beneficiario, riportandone numero ed importo totale.



Il caricamento e la gestione dei trasferimenti sono a cura del Responsabile Interno all'Amministrazione.

6.4. Impegni vincolanti (solo in visualizzazione)

Il sistema visualizza la situazione complessiva degli impegni vincolanti (se presenti), riportandone il numero e l'importo complessivo.



Il caricamento e la gestione degli importi vincolanti sono a cura del Responsabile Interno.

Attenzione: anche se non caricato sul Sistema informativo l'impegno vincolante, in genere, è stato disposto dal Responsabile interno al momento della notifica della trasmissione dell'Atto che assegna il contributo al beneficiario. Quindi, anche in mancanza di informazioni in questa sezione e nella sezione Trasferimenti è opportuno che il Responsabile esterno carichi a sistema le informazioni richieste in sede di rendicontazione.

6.5. Pagamenti (sezione a cura del Responsabile esterno)

Il sistema visualizza la situazione complessiva dei pagamenti (se presenti), riportandone il numero e l'importo complessivo.

Pagamenti

Statistiche pagamenti

Importo Totale:
€ 50,00

Numero di Pagamenti: 1
Numero di Rettifiche: 0

[Gestisci pagamenti](#)

Cliccando sul pulsante “Gestisci pagamenti”, il sistema visualizza l’elenco dei pagamenti già inseriti.

Gestione Pagamenti

+
?
B
E
✓

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento ↕	Tipo ↕	Modalità ↕	Causale Pagamento ↕	Data Pagamento ↕	Stato	Importo ↕
<input type="checkbox"/>	1234	Pagamento	Bonifico	Pagamento intermedio	06/06/2017	Non coperto da giustificativi	€ 50,00
<input type="checkbox"/>	235	Pagamento	Bonifico	Pagamento intermedio	20/06/2017	Non ancora validato	€ 20,00
<input type="checkbox"/>	345	Pagamento	Assegno	Pagamento intermedio	21/06/2017	Validato REO	€ 10,00
Totale:							€ 80,00

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” pagamento è possibile aggiungere un nuovo elemento, completando i campi della pagina di seguito riportata.

Qualora non risultino impegni vincolanti sul progetto, rivolgersi al Responsabile Interno utilizzando il modello ex direttiva B6163/2012 “Comunicazione”.

Nuovo Pagamento - prova bonus

Impegno Vincolante:

Seleziona Impegno Vincolante

Numero Pagamento: *

Numero Pagamento

Gestisci Importo Pagamento

Codice	Denominazione	Importo
No records found.		

Gestisci Importo Pagamento Fonti Terze

Fonte	Importo
Fonte Privata	€ 0,00

Data Pagamento: *

Data Quietanza:

Tipo: *

Seleziona Tipo Pagamento

Modalità: *

Seleziona Modalità Pagamento

Causale Pagamento: *

Seleziona Causale Pagamento

Note:



Registra!

Completato l’inserimento dei dati, il Responsabile esterno consolida le informazioni attraverso il pulsante “Registra”.

- Al salvataggio, il sistema propone al Responsabile esterno due ulteriori sezioni: l’associazione del pagamento appena inserito al giustificativo; il caricamento del documento di pertinenza, in formato PDF o 7pm.

Se non si completano le informazioni relative alle due nuove sezioni, il pagamento risulta comunque registrato e si troverà nello stato “Non coperto da giustificativi”.

Nella stessa sezione caricare anche i giustificativi.

L’associazione del giustificativo al pagamento, nonché il caricamento della documentazione pertinente, può essere effettuato sia in fase di inserimento di un nuovo pagamento, dopo la registrazione, oppure tornando su un pagamento già inserito e modificandolo.

ATTENZIONE: per poter associare un Giustificativo al pagamento, occorre che il giustificativo sia stato inserito nell’apposita area funzionale.

Associa Giustificativo

<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	Numero ↕	Data ↕	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	hhh	123	06/06/2017	€ 10,00	€ 40,00
				Totale:	

Documenti

File da allegare

Scegli file

Nome file	
ggg.pdf	

Una volta completato l’inserimento delle informazioni richieste dal sistema (dati del pagamento, giustificativo associato), il pagamento compare nell’elenco nello stato “Non ancora validato”. In questo caso il Responsabile esterno può sempre modificarlo oppure può procedere con la validazione del pagamento cliccando sul pulsante “valida”.

VALIDA

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento ↕	Tipo ↕	Modalità ↕	Causale Pagamento ↕	Data Pagamento ↕	Stato	Importo ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Pagamento	Ordinativo di pagamento	Amicipo	08/11/2016	Non ancora validato	€ 400,00

Al termine di questa operazione il pagamento risulterà validato.

Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> 001	Pagamento	Ordinativo di pagamento	Anticipo	08/11/2016	Validato REO	€ 400,00

NOTA: Un pagamento può essere validato dal Responsabile esterno solo quando è completamente comprovato dai giustificativi.

6.6. Giustificativi (sezione a cura del Responsabile esterno)

Il sistema visualizza la situazione complessiva dei giustificativi (se presenti), riportandone il numero e l'importo complessivo.

Giustificativi

Statistiche giustificativi

Numero Giustificativi: 1

Note di Credito: 0

Importo Totale:
€ 110,00

[Gestisci giustificativi](#)

Cliccando sul pulsante “Gestisci giustificativi”, il sistema visualizza l'elenco dei giustificativi già inseriti.

Gestione Giustificativi

[+](#) [-](#) [↺](#) [↻](#)

Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Imponibile	Importo rendicontabile progetto
<input type="checkbox"/> 123	Ricevuta	hhh	NNNPP75L10H501E	06/06/2017	€ 100,00	€ 50,00
Totali:					€ 100,00	€ 50,00

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” Giustificativo è possibile aggiungere un nuovo elemento, completando i campi della pagina di seguito riportata.

Imponibile:	€ 7.200,00	Iva:	€ 0,00
Oneri e Ritenute:	€ 2.596,48	Totale Lordo:	€ 7.200,00
Netto a Pagare:	€ 4.603,52	Residuo:	€ 0,00
Importo rendicontabile progetto:	€ 7.200,00		

Voci di Spesa

Voce di Spesa ◊	Importo	Residuo
A.2 - Risorse Umane Esterne	€ 7.200,00	€ 0,00
Totale:	€ 7.200,00	
Residuo:		€ 0,00

Si rammenta che in caso di indeducibilità IVA, occorre allegare al documento contabile o citare in calce allo stesso documento, i riferimenti normativi che consentono l'indeducibilità dell'IVA.

Alla selezione del tasto "Registra" il sistema propone al Responsabile esterno l'associazione della spesa su una o più voci del quadro economico.

La suddivisione dell'importo sulle voci deve essere uguale all'importo rendicontabile.

Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa ↕	Importo
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Totale:	€ 0,00
Residuo:	€ 30,00

Salva

Documenti

File da allegare

Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

Una volta completate anche queste sezioni aggiuntive, compreso il caricamento del documento contabile, il giustificativo è utilizzabile in associazione a pagamenti, come visto nella sezione precedente.

E' possibile visualizzare la pagina di sintesi di tutti i giustificativi inseriti.

6.7. Domande di rimborso (sezione a cura del Responsabile esterno)

Il sistema visualizza la situazione complessiva delle domande di rimborso (se presenti), riportandone il numero e l'importo complessivo.

Domande di rimborso

Domande di rimborso

Totale domande di rimborso: 1.

Gestisci domande di rimborso

Per visualizzare il dettaglio delle domande di rimborso o per inserirne una nuova, occorre cliccare sul pulsante “Gestisci domande di rimborso”.

Il sistema visualizza quindi l’elenco delle domande di rimborso, eventualmente vuoto qualora non sia stata ancora presentata alcuna domanda.

Gestione Domande di rimborso

	Codice ↕	Tipo ↕	Data presentazione domanda ↕	Importo ammissibile ↕	Importo spesa pubblica ↕	Validabile	Validata
	DR_9	Intermedia	26/06/2017	€ 700,00	€ 700,00	✓	IN ATTESA

Per aggiungere una nuova domanda di rimborso, cliccando sul pulsante “+” viene proposta la seguente pagina:

Nuova Domanda di rimborso - prog prova2

Tipo: *

Intermedia

Data presentazione domanda: *

26/06/17

Descrizione:

rimborso intermedio

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	20/06/2017	€ 700,00	0163_imp_for

Importo ammissibile: € 700,00

Importo spesa pubblica: *

700,00€

Validabile:

Si

Note:

Una volta completato l’inserimento di tutte le informazioni richieste, occorre cliccare sul pulsante “Salva” per memorizzare i dati. La domanda appena inserita compare quindi nell’elenco delle domande di rimborso.

Per modificare una domanda già inserita, occorre selezionarla dall’elenco e quindi cliccare su pulsante “modifica”.

Oltre a modificare i dati già inseriti, è possibile allegare documentazione a corredo della domanda.

Descrizione:
rimborso intermedio

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

<input type="checkbox"/>	Data	Importo	Descrizione
<input type="checkbox"/>	25/06/2017	€ 250,00	6163_imp_for
<input checked="" type="checkbox"/>	20/06/2017	€ 700,00	6163_imp_for

Importo ammissibile: € 700,00 Importo spesa pubblica: *

Validabile: Sì

Note:

Documenti

File da allegare:

Nome file
Nessun documento da mostrare

Attenzione: è indispensabile che il Responsabile Esterno sposti il pulsante “validabile” per far apparire “Sì”. Il caso contrario il Responsabile interno all’Amministrazione non potrà a sua volta validarla e quindi inviarla al controllo per il riconoscimento della spesa.

Le domande inserite passano quindi alla validazione dell’Amministrazione regionale, che può validarle o meno in funzione delle verifiche effettuate.

L’eventuale validazione viene riportata nell’ultima colonna dell’elenco delle domande.


Una domanda di rimborso validata dall’Amministrazione non può più essere modificata. In caso di criticità a questo riguardo inviare una mail all’assistenza tecnica SiGeM.

6.8. Procedure di recupero (solo in visualizzazione)

Il sistema visualizza la situazione complessiva delle procedure di recupero (se presenti), ovvero delle procedure intraprese dall'Amministrazione regionale per il recupero di somme impropriamente concesse, riportandone il numero e l'importo complessivo.

Procedure di recupero

Procedure di recupero



Procedure di recupero chiuse: 2
Procedure di recupero in corso: 0

Il caricamento e la gestione delle procedure di recupero sono a cura del Responsabile Interno.

7. L'interazione con la funzione di Controllo delle spese

Dopo l'invio della Domanda di rimborso intermedia, è possibile che alcuni documenti contabili, ma anche di altra natura, presentino delle criticità.

Queste possono essere:

- di carattere formale e quindi in genere la questione sarà risolvibile con l'invio del documento corretto;
- di carattere sostanziale e quindi all'osservazione del funzionario/operatore regionale si dovrà rispondere verificando sul piano regolamentare le proprie ragioni e proponendo una "controdeduzione" all'amministrazione.

Ad es. è possibile che la data di una fattura, compresa nella domanda di rimborso, sia sbagliata per un errore di digitazione. In questo caso, prese le misure adeguate sul piano della contabilità interna di Progetto, l'errore potrà essere superato inviando un documento contabile che riporti le date corrette.

D'altra parte è possibile che la spesa venga tagliata perché, ad esempio, fa riferimento ad un lasso di tempo non compreso fra la data di inizio e la data di conclusione del Progetto. In questo caso, i regolamenti non lasciano spazio a interpretazioni di sorta. E' quindi possibile che il beneficiario abbia sostenuto una spesa non rendicontabile. E' tuttavia possibile, ad es., che il beneficiario abbia inviato una comunicazione di chiusura dell'attività, che questa sia stata registrata a sistema, e che successivamente abbia chiesto una proroga di 30 giorni e che questa sia stata accettata, ma non registrata a sistema.

Il beneficiario, potrà quindi rispondere nel merito, attraverso la nuova funzionalità dedicata alle "controdeduzioni", riferita al documento contabile X compreso nella Domanda di rimborso Y, spiegando le ragioni di questa spesa e allegando la documentazione giustificativa.

15025AP000000047 - Aloni JA_u_UhRatNlApI sswPnB
 02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
 Costo totale € 26.709,55

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione

▼ Azioni

Anagrafica	Localizzazioni	Dati economici-finanziari	Cronoprogramma
Classificazioni	Corsi	Attuazione e avanzamenti	Documentale
Documenti Procedura			

Anagrafica

FB7E16000100006
 Progetto a Regia - Tasso forfettario sui costi del personale
 Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato
 Linea di Intervento:
 Data Avvio: 14/10/2016
 Data Fine Effettiva: 18/12/2017
 evoTfe IT mTN9yhu pamiLJLhcz mBkGhOSEL AhDQjFKXILZ 7XKKr

Visualizza Dettaglio

Comunicazioni

Hai 0 comunicazioni da leggere

Gestisci comunicazioni

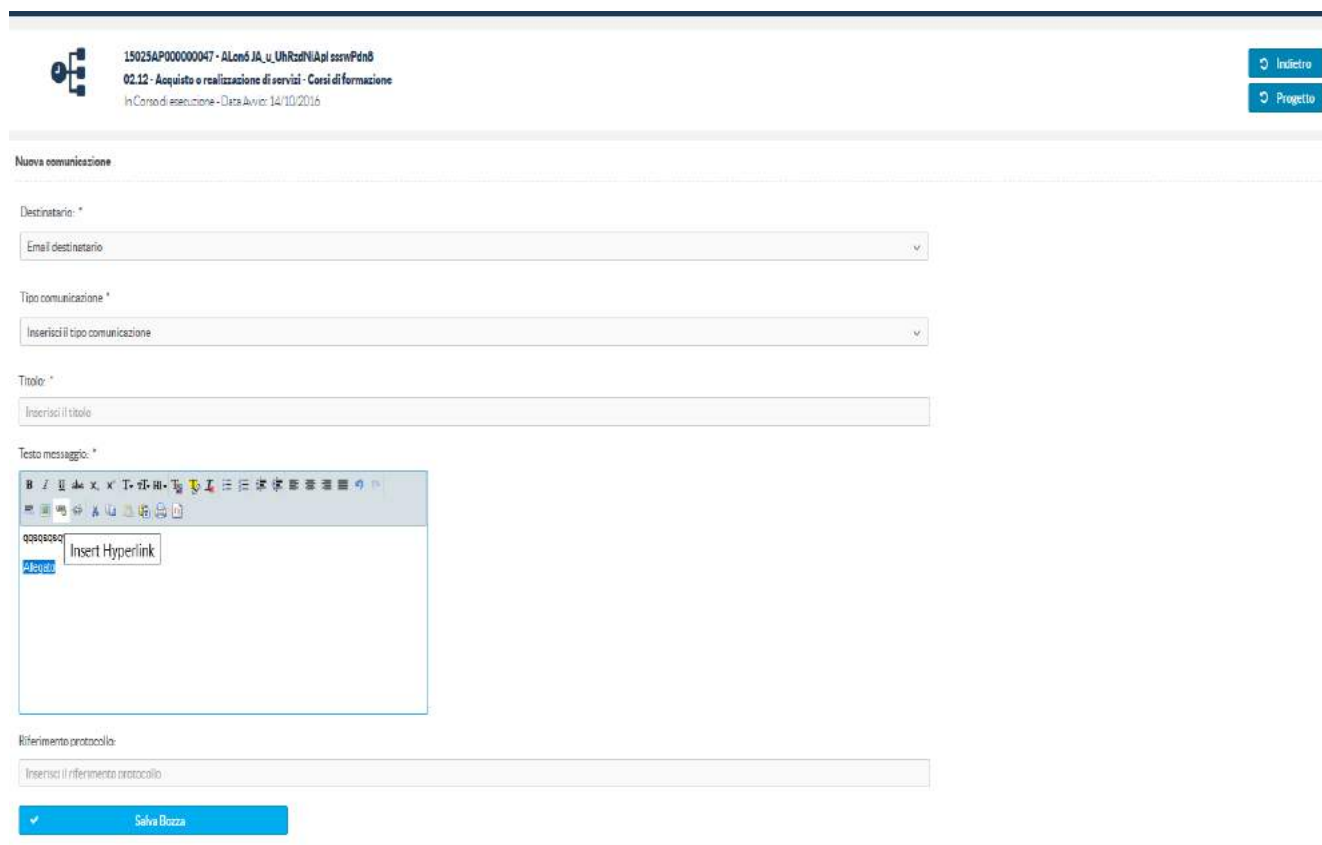
Il Responsabile Esterno troverà una notifica della comunicazione (richiesta di integrazione in corso) che recherà le seguenti specificazioni:

- Codice locale progetto
- Titolo del progetto
- Numero del pagamento
- Numero domanda di rimborso.

ATTENZIONE: E' PREVISTO CHE LA RISPOSTA E RELATIVI ALLEGATI VENGANO INVIATI ENTRO 10 GIORNI DALLA RICHIESTA, DOPO I QUALI LA "RICHIESTA DI INTEGRAZIONE IN CORSO" PASSERA' ALLO STATO "TERMINATA".

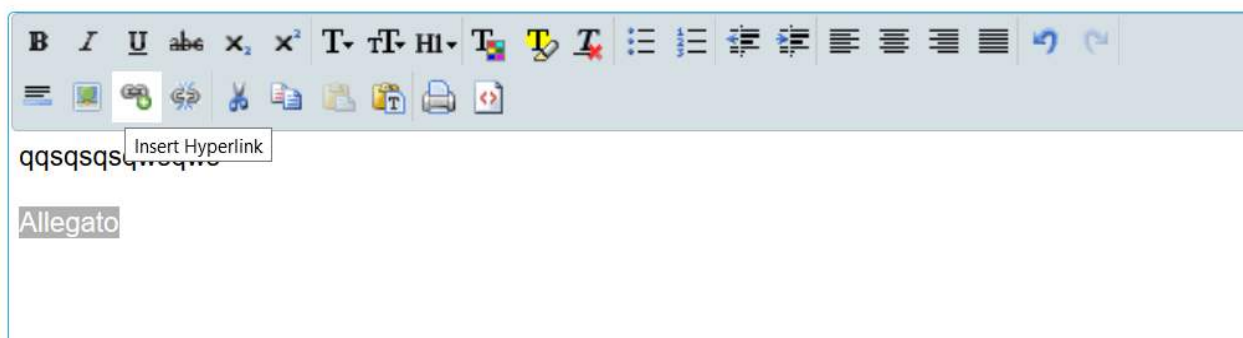
Entro il termine dei 10 giorni il Responsabile esterno:

- Dovrà rispondere alla richiesta di integrazione;
- Accedere alla sezione "Gestisci pagamenti" e/o "Gestisci giustificativi", presente nell'area SiGeM Attuazione ed avanzamenti e aggiornare la documentazione presente con la nuova documentazione richiesta;
- Una volta caricato il documento, potrà modificare lo status della comunicazione ricevuta da "Richiesta di integrazione in corso" a "Richiesta di integrazione terminata".



Si precisa che i campi "E-mail destinatario" e "Tipo di comunicazione" presentano già delle opzioni e quindi occorre scegliere fra queste. Naturalmente è importante inserire un "titolo" corretto: ad es. riportando l'oggetto della comunicazione ricevuta e specificando una controdeduzione relativa all'"oggetto" comunicazione ricevuta.

Testo messaggio: *



Il testo della comunicazione va inviato utilizzando la funzionalità “Testo del messaggio”. Alcune precisazioni possono essere utili:

- Il testo può essere preparato con uno strumento diverso che produca un file txt o rtf e incollato nell'apposito spazio;
- E' sconsigliabile utilizzare un word processor evoluto che in genere contiene caratteri nascosti non sempre gestibili;
- Salvare la bozza della comunicazione
- La finestra SiGeM, disponibile successivamente al salvataggio, consente di conservare la bozza della comunicazione approntata o di inviarla al destinatario
- Solo successivamente al salvataggio della bozza sarà possibile allegare un documento (si ricorda la regola dei 10 mb max di dimensione e il formato pdf o PEC) e quindi inviare la comunicazione completa.

Le comunicazioni inviate sono registrate (con marchio temporale di data, ora e minuto di invio) e saranno successivamente consultabili accedendo al Progetto, con la possibilità di verificare che sia stata letta e relativa data di lettura.





Gestisci comunicazioni progetto:

15025AP000000047 - ALon6 JA_u_UhRzdNiApl ssswPdn8

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Indietro

Comunicazioni inviate

<input type="checkbox"/>	Titolo	Destinatario	Stato	Data invio	Data lettura	Letta
<input type="checkbox"/>	Comunicazioni	joelle_flatley@o...	INVIATA	03/10/2018 16:22		

Comunicazioni ricevute - (0 non lette)

Titolo	Mittente	Data invio	Data lettura	Letta
Non ci sono comunicazioni ricevute nel sistema per questo progetto				

Si precisa che il funzionario responsabile del controllo può considerare superate o meno le criticità riscontrate e, in funzione di questo, comunicare al funzionario dell'Area Attuazione, Responsabile del Progetto per l'Amministrazione, gli importi da riconoscere a fronte della Domanda di rimborso presentata.

In fase di presentazione della Domanda Finale, in seguito agli esiti del controllo del Rendiconto di progetto effettuato da Funzionari dell'ente o da personale esterno incaricato, il beneficiario riceverà (in presenza di criticità rilevate in sede di controllo del rendiconto che possono determinare tagli alla spesa presentata) una Comunicazione degli esiti del controllo al fine di presentare eventuali controdeduzioni alla proposta di tagli da operare.

Il processo della controdeduzione ed i tempi entro cui procedere sono le medesime dell'integrazione documentale in caso di Domanda intermedia.

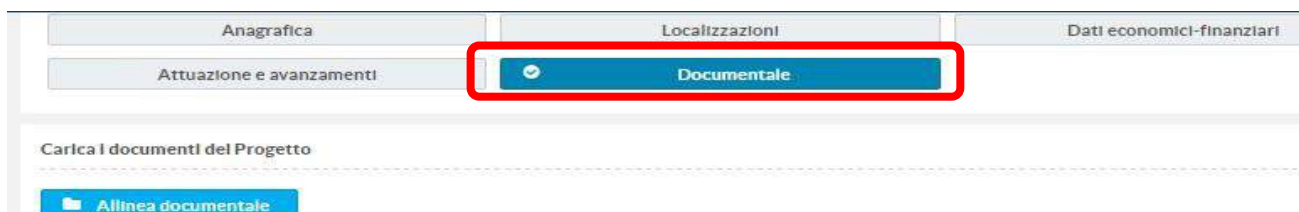
In conclusione, non è previsto un autonomo invio di ulteriori comunicazioni e documenti e in caso il beneficiario non condivida l'esito, occorrerà che proceda con un ricorso di tipo amministrativo sull'atto assunto dalla ADG su proposta del Servizio attuazione.



[Torna all' Indice](#)

8. Il Centro documentale

In questa sezione è possibile visualizzare la documentazione trasmessa in fase di Proposta ed eventualmente scaricare, tutta la documentazione allegata man mano in fase di gestione del progetto.



Per aggiornare l'indice della documentazione, cliccare sul pulsante "Allinea documentale". Dopo questa operazione sarà possibile:

- visualizzare i documenti presenti;
- caricarli;
- scaricarli.

In effetti la struttura del Centro documentale rappresenta un indice in cui ad ogni voce possono corrispondere uno o più documenti.

15010AP0000000XX	CUP identificati del Progetto (si autocompila)
Comunicazioni	Area in cui compaiono tutte le Comunicazioni scambiate con il Responsabile interno all'Amministrazione
Controlli_Primo_Livello	Documentazione relativa ai Controlli (Check List)
Docenti	CV dei docenti (si suggerisce di inserirli denominando il file per Nome e CF del Docente)
Documenti Migrati	Documenti acquisiti al momento dell'invio della Proposta progettuale e migrati da SiGeM - Prototipo
Domanda_Di_Rimborso	Documenti relativi alla domanda di rimborso allegati nella Sezione dedicata
Garanzia_Fidejussoria	Garanzia Fidejussoria consegnata all'Amministrazione
Giustificativo	Documenti relativi ai Giustificativi allegati nella Sezione dedicata
Impegno_Contabile	Documenti relativi agli impegni contabili inseriti dal Responsabile Interno
Impegno_Vincolante	Documenti relativi agli impegni vincolanti inseriti dal Responsabile Interno

Pagamento	Documenti relativi ai Pagamenti allegati dal Responsabile esterno nella Sezione dedicata
Personale	CV del personale non docente (si suggerisce di inserirli denominando il file per Nome e CF)
Procedura_Recupero	Documenti relativi alle procedure di recupero eventualmente disposte dal Responsabile Interno
Procedure_Aggiudicazione	Documenti relativi ad eventuali procedure di gara
Proposta_Progetto	Documentazione relativa alla Proposta progettuale a cura del Responsabile interno
Quadro_Economico	Documentazione relativa al quadro economico approvato in sede di Proposta progettuale a cura del Responsabile interno
Trasferimento	Documentazione relativa ai trasferimenti disposti dal Responsabile interno

Si suggerisce di rispettare il contenuto dell'indice proposto per facilitare l'attività di controllo e quindi per velocizzare le procedure di riconoscimento della spesa.

Il consueto tasto funzionale



consente di scaricare il documento.

 [Torna all'Indice](#)