



SiGeM

Manuale utente – Avvisi e Bandi

V 2.2

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	LOGICA NAVIGAZIONALE.....	4
3.	AVVISI E BANDI.....	5
3.1.1	ACCESSO A SIGEM	5
3.1.2	BANDI ATTIVI – PRESENTAZIONE PROPOSTE	9
3.1.3	INSERIMENTO DATI PROPOSTA PROGETTUALE	14
3.1.4	ANAGRAFICA.....	15
3.1.5	SOGGETTI CORRELATI.....	16
3.1.6	LOCALIZZAZIONI	23
3.1.7	DATI ECONOMICI-FINANZIARI	25
3.1.8	CORSI	28
3.1.9	GESTIONE CORSI – PARTECIPANTI.....	29
3.1.10	GESTIONE CORSI – MODULI	32
3.1.11	DOCUMENTI	34
3.1.12	CANCELLA PROPOSTA.....	35
3.1.13	CONSOLIDA PROPOSTA	35
3.1.14	INVIO PROPOSTA PROGETTUALE	36
3.1.15	RITIRO DELLA PROPOSTA.....	37

1. PREMESSA

Questo manuale descrive le funzionalità dei moduli del SIGEM relativi alla sezione 'Avvisi e Bandi' e sarà aggiornato ed allineato all'evoluzione dell'applicativo.

2. LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato SIGEM si pone come obiettivo di consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.



Menu Verticale

Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni. L'area di lavoro, al centro, contiene le schermate applicative per l'inserimento dei dati e delle informazioni necessarie per la presentazione delle proposte. Le voci di menu disponibili dipendono dal ruolo attribuito all'utente.

3. AVVISI E BANDI

Attraverso il Modulo "Avvisi & Bandi" il soggetto proponente/beneficiario può:

- Consultare la sezione pubblica "Bandi Attivi";
- Presentare richieste di finanziamento (progetti), compilando i form progettuali on-line;
- Consultare lo stato delle richieste (ad es. In Bozza, Cancellata, Consolidata, Presentata, Ritirata).

3.1.1 ACCESSO A SIGEM

L'accesso a SIGEM avviene dalla pagina di benvenuto del sistema, all'indirizzo <https://sicer.regione.lazio.it/sigem-gestione/> cliccando sul pulsante "Fondo FSE"

Si viene indirizzati ad una nuova pagina da cui potersi autenticare tramite le credenziali SPID.



REGIONE LAZIO

Accedi con le tue credenziali

SPID

CIE

TS-CNS

Utenza Regione Lazio



Entra con SPID

Accesso con utenza SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila utilizzando il link a seguire:

[Non hai SPID ?](#)

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Serve aiuto ?](#)

Cliccando sul pulsante “Entra con SPID” verrà mostrata la form seguente

in cui l'utente dovrà inserire le credenziali di SPID in proprio possesso:

- Nome utente
- Password

Qualora l'utenza sia già registrata in SIGEM, una volta validate le credenziali SPID si potrà accedere all'area riservata del SIGEM ed effettuare tutte le operazioni previste in base al proprio profilo.

Qualora l'utenza, autenticata tramite SPID, non risulti registrata sul sistema SIGEM, si verrà indirizzati alla pagina seguente.

in cui viene richiesto di inserire i propri dati o confermare quelli presenti (forniti in fase di presentazione della domanda per la richiesta delle credenziali SPID), in modo da registrare l'utenza sul SIGEM.

Una volta salvati i dati richiesti, il sistema consentirà l'accesso all'area riservata del SIGEM, da cui sarà possibile completare il profilo personale.

Qualora non già presente, l'utente deve inserire la residenza, compilando i seguenti dati:

Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

Indirizzo: *

Inserisci un indirizzo:

Numero civico: *

Inserisci un numero civico:

CAP: *

Inserisci un CAP

Utilizza gli stessi dati per il domicilio:



No

 Registra! Annulla

E' possibile utilizzare gli stessi dati della residenza anche per il domicilio impostando il check box a 'SI'.

Occorre inserire anche il luogo di nascita, inserendo i seguenti dati:

Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

 Registra! Annulla

Terminato l'inserimento si potrà concludere la registrazione cliccando sul tasto funzione "Completa la Registrazione".

Il sistema confermerà all'utente la corretta registrazione attraverso un messaggio a video.

L'utente dovrà inoltre caricare a sistema il proprio documento di riconoscimento in un unico file pdf di dimensioni massime di 10 MB e inserire alcuni dati obbligatori relativi al documento che sta caricando. Dopo Aver selezionato il pulsante "Salva dati Documento" l'utente dovrà scaricare il documento generato dal sistema che, una volta firmato, dovrà essere caricato a sistema.

Dopo di ciò sarà possibile accedere alla sezione di menù denominata "Avvisi e Bandi".

In tale sezione è possibile consultare i vari avvisi attivi e presentare eventuali proposte progettuali. Nella voce di menu Proposte progetti, l'utente può consultare l'elenco di tutte le proposte inserite con il relativo stato di avanzamento.



3.1.2 BANDI ATTIVI – PRESENTAZIONE PROPOSTE

Selezionando la voce di menu “Bandi Attivi” dal menù “Avvisi e Bandi” l’utente potrà consultare uno dei Bandi attivi presenti nell’elenco e presentare una proposta progettuale.

The screenshot shows the 'Bandi Attivi' section of the system. It features a table with the following data:

Denominazione avviso	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile
Bando 1	Bando	AdG FSE Lazio
ATELIER CULTURA	Avviso pubblico	Autorità di Gestione FESR Lazio
PRESENTAZIONE DEI PIANI WELELEX DA PARTE DEI DATORI DI LAVORO PRIVATI CHE HANNO ASSUNTO LE DONNE CHE HANNO STIPULATO IL CDR	Bando	Autorità di Gestione FESR Lazio
PRESENTAZIONE DEI PIANI WELELEX	Bando	Autorità di Gestione FESR Lazio

At the bottom of the dashboard, there are logos for the European Union, Regione Lazio, and FESR, along with the text: 'Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020'. Navigation links for 'PRIVACY | MANUALISTICA | CONTATTI' and the version 'Versione 1.2-SNAPSHOT' are also visible.

Accedendo ad un bando attivo il sistema riepilogherà i dati generali dell’avviso.

The screenshot displays the detailed view of an active band. Key information includes:

- Avviso ad evidenza pubblica:** Contratti per emulati per i ricercatori e assestisti di ricerca per rafforzare la condizione professionale e potenziare il sistema della ricerca del Lazio. Importo totale: 50000000.00 €.
- Anagrafica:** Modello documentale.
- Riepilogo dati:** Bando attivo dal 16/05/2022 09:30 al 30/12/2022 17:00. Aiuto: N. Procedura multistazione: No.
- Soggetto Responsabile:** Tipologia: Regione. Denominazione: Direzione Istruzione Formazione e Lavoro.
- Struttura Responsabile:** Nome: AdG FSE Lazio. Direzione: DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ DIRITTO ALLO STUDIO - ADG FSE. Dirigente Ufficio: E. Email: 410. Telefono: 065.
- Fasi procedura:**

Codice	Descrizione	Data	Note
00	Avvio procedura	05/05/2022	
01	Fine procedura	30/12/2022	
- Note:** A red arrow points to a blue button labeled 'Nuova Proposta Progettuale'.

Attraverso il tasto funzionale “Nuova Proposta Progettuale” potrà presentare la propria proposta.

Il sistema presenterà all’utente una maschera di inserimento dati, chiedendo la compilazione dei campi obbligatori relativi al “Titolo”, “Sintesi Progetto”, “Natura Cup”, “Tipologia Cup”, “Modalità Attuazione”, “Modalità Rendicontazione”, “Tipologia Aiuto” e “Linea intervento” (qualora il bando la preveda).

Una volta inseriti i dati, cliccando sul pulsante “Registra” il sistema SIGEM presenta un messaggio a video della corretta Registrazione della proposta e visualizza la pagina con i dati del progetto.

Qualora un bando sia configurato come multiazione, l'utente deve presentare contemporaneamente più proposte per le differenti azioni del bando contenute nel "progetto complesso". Il progetto complesso funziona come un fascicolo unico in cui un soggetto può presentare più proposte. Nel sistema le proposte semplici diventeranno i progetti da gestire.

Nel caso appena descritto l'utente accede al bando in oggetto e seleziona il pulsante 'Nuovo Progetto complesso'.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'GESTIONE PROFILO', 'Profilo Personale', 'AVVISI E BANDI', 'Bandi Attivi', and 'Proposte Progetti'. The main content area displays project details for 'DIRITTO ALLO STUDIO - ADG FSE'. It includes fields for 'Soggetto Responsabile', 'Tipologia: Regione', and 'Denominazione: Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro'. Below this is a 'Fasi procedura' table:

Codice	Descrizione	Data	Note
00	Avvio procedura	12/03/2020	
01	Fine procedura	31/12/2020	

Below the table is a 'Note' section with a blue button labeled 'Nuovo Progetto Complesso' highlighted by a red arrow. At the bottom, there are logos for the European Union, Regione Lazio, and FESR, along with the text 'Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020'. Footer links include 'PRIVACY', 'MANUALE UTENTE', 'EAD', and 'CONTATTI'. The version number 'Versione 127-SNAPSHOT' is also visible.

Il sistema presenta all'utente una maschera per la creazione del progetto complesso, richiedendo la compilazione dei campi di seguito descritti:

The screenshot shows the 'Creazione Progetto Complesso' form. It contains the following fields and elements:

- Titolo ***: A text input field.
- Descrizione ***: A larger text area with a placeholder 'Descrizione' and a note '1300 caratteri disponibili'.
- Soggetto Proponente/Capofila del Progetto: ***: A text input field with a placeholder 'Inserisci il codice fiscale o la partita iva'.
- Azioni**: A green button with a dropdown arrow.
- Salva**: A blue button with a checkmark icon.
- Annulla**: A red button with an 'X' icon.

At the bottom, there are logos for the European Union, Regione Lazio, and FESR, along with the text 'Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020'. Footer links include 'PRIVACY', 'MANUALE UTENTE', 'FAQ', and 'CONTATTI'. The version number 'Versione 131.10' is also visible.

SIGEM dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare automaticamente i dati di un soggetto già censito.

L'utente inserisce la partita iva o il codice fiscale: selezionando "Cerca" dal pulsante "Azioni", il sistema verifica la presenza del soggetto proponente.

This screenshot shows the 'Azioni' dropdown menu from the previous form. It includes:

- Azioni**: The dropdown button.
- Cerca**: A search option with a magnifying glass icon.
- Crea nuova persona giuridica**: An option with a plus icon.
- Annulla**: A red button with an 'X' icon.

L'assenza del soggetto nel sistema richiede la nuova creazione. Inseriti i dati richiesti, selezionare il pulsante "Registra".

A questo punto il sistema apre la pagina di inserimento dati del progetto per la prima azione.

Creazione Progetto

Azione: *

Seleziona una azione

Titolo: *

Titolo

Sintesi progetto: *

Descrizione sintetica del progetto

1300 caratteri disponibili.

Natura CUP: *

Seleziona una natura cup

Tipologia cup: *

Seleziona una tipologia cup

Modalità attuazione: *

Seleziona una modalità attuazione

Modalità rendicontazione: *

Seleziona una modalità di rendicontazione




Registra!



Annulla

Dopo aver inserito i dati richiesti, alla selezione del pulsante “Registra” il sistema crea il primo progetto semplice.



OP_29387 - azione 1
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 0,00

Stato del Progetto
In bozza

[Torna al Bando](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Documenti

Documenti Procedura

Anagrafica

Progetto Complesso: complesso

Progetto a Regia - Costi standard

Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Linea di Intervento:

Associazione Strategica al Patto Per lo Sviluppo:NO
azione 1

[Modifica Anagrafica](#)

Qualora sia necessario inserire altre azioni, l'utente deve selezionare la voce di menu Proposte progetti e dall'elenco dei Progetti Complessi selezionare il progetto complesso creato.

GESTIONE PROFILO

Profilo Personale

AVVISI E BANDI

Bandi Attivi

Progetti

ricollocazione generazioni edizione 2021	nuova proposta	MP_27585				
Soggiorni Formativi per gli studenti delle Scuole secondarie superiori di I e II grado, IuFo, Iis, Università, Scuole tematiche di alta formazione, del Lazio	nuova studio	22002DP000000079		Autogemme Service S.r.l.	200.00	Presentato
Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni - Edizione 2021	azione 1	OP_29387	complesso		0.00	In bozza

Gestione Progetti Complessi

Titolo	Descrizione	Stato	
nuova info	prova cofin	In bozza	
nuova COP2	PROVA COF 2	In bozza	
complesso	complesso	In bozza	

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

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.31.10

Nella pagina di riepilogo dati, deve selezionare il pulsante 'Nuova proposta progettuale'.

Riepilogo dati:

Titolo: complesso
Descrizione: complesso

Cancella
Consolida
Modifica Progetto complesso

Progetti caricati:

Titolo	Procedura Attivazione	Azione	Attuazione	Azione	Stato
azione 1	Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni - Edizione 2021	Candidatura ai servizi del cdr	Regia	Candidatura ai servizi del cdr	In bozza

Informazioni Di Protocollo Progetti:

Titolo	Tipo Protocollo	Data Creazione Protocollo	Anno Protocollo	Numero Protocollo	Tipo Richiesta Protocollo
Nessun protocollo trovato					

Nuova Proposta Progettuale

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

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.31.10

Il sistema apre la pagina di inserimento dati per la creazione del secondo progetto semplice.

Creazione Progetto

Azione: *

Titolo: *

Sintesi progetto: *

1300 caratteri disponibili.

Natura CUP: *

Tipologia cup: *

Modalità attuazione: *

Modalità rendicontazione: *

Registra!
Annulla

Terminato l’inserimento dei dati, alla selezione del pulsante “Registra”, il sistema crea il progetto memorizzando i dati inseriti.

Nella voce di menu “Proposte Progetto” saranno visualizzati i due progetti semplici più il progetto complesso.

Titolo	Descrizione	Stato
prova cofin	prova cofin	In bozza
PROVA COF 2	PROVA COF 2	In bozza
complesso	complesso	In bozza

Completata la creazione della nuova proposta progettuale l’utente potrà procedere all’inserimento degli altri dati del progetto.

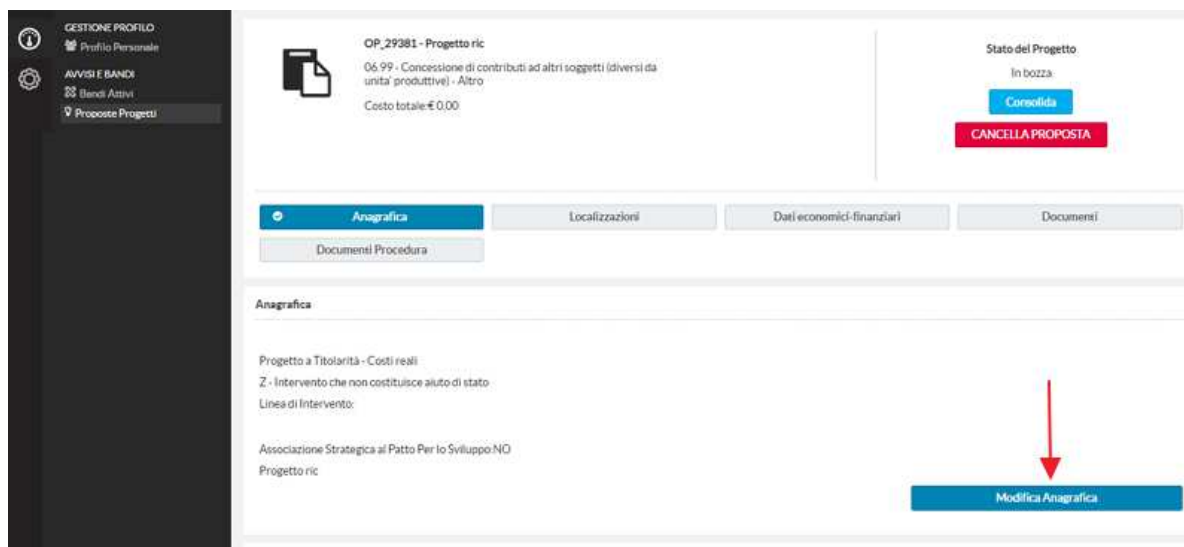
3.1.3 INSERIMENTO DATI PROPOSTA PROGETTUALE

In questa fase è previsto l’inserimento da parte dell’utente di tutte le informazioni di carattere anagrafico ed economico finanziario e il caricamento della documentazione ad esse collegate.

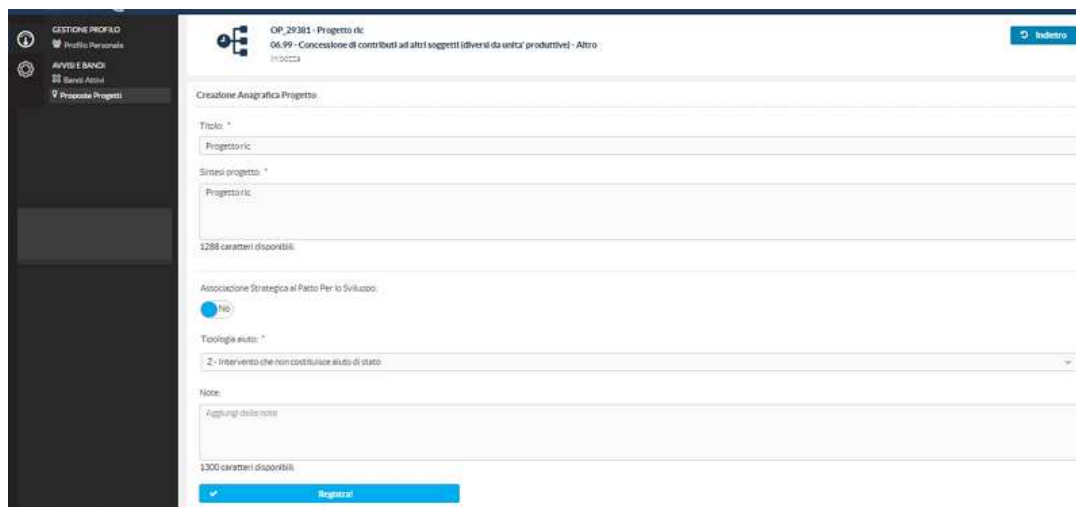


3.1.4 ANAGRAFICA

Per accedere all’inserimento dei dati anagrafici del progetto occorre selezionare il tasto funzionale “Modifica Anagrafica”



Il sistema visualizzerà la maschera di creazione anagrafica progetto nella quale sarà possibile aggiornare il Titolo del progetto, la Sintesi del progetto, l’Associazione Strategica al Patto Per lo Sviluppo, la Linea d’intervento (qualora il Bando la preveda), la Tipologia aiuto e aggiungere delle note.

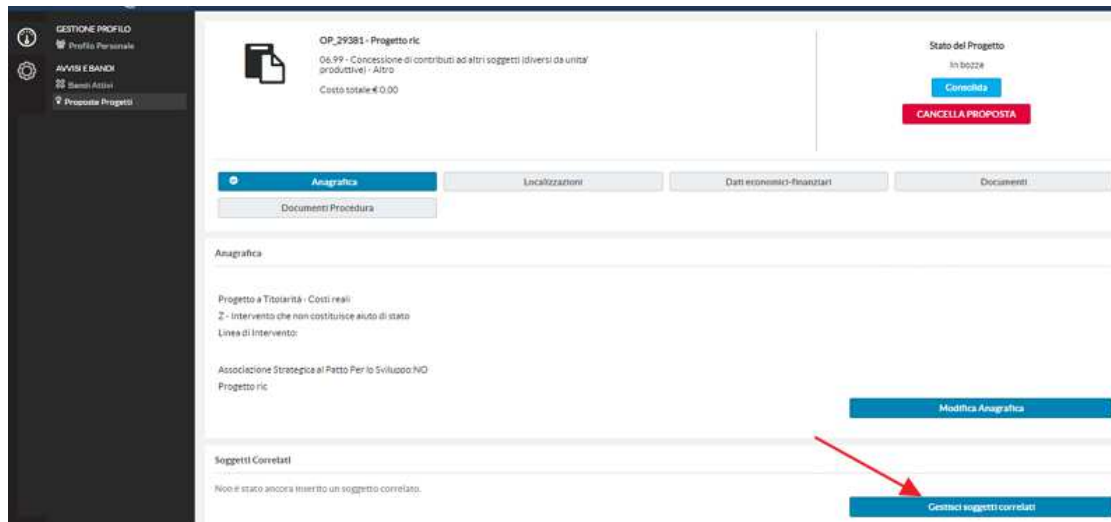


Selezionando il pulsante “Registra” il sistema registrerà le informazioni inserite.

Selezionando il tasto funzionale “indietro” (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l’inserimento dei dati successivi.

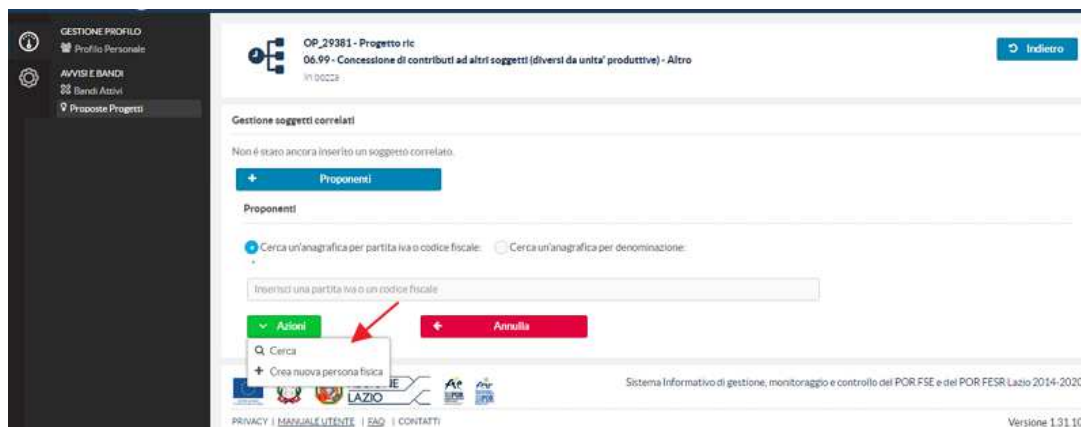
3.1.5 SOGGETTI CORRELATI

Per l’inserimento dei dati dei soggetti correlati selezionare, nella sezione Anagrafica, il tasto funzione “Gestisci soggetti correlati” e poi il tasto “Proponenti”.



SIGEM dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare automaticamente i dati di un soggetto già censito.

L’utente inserisce la partita iva, il codice fiscale oppure la denominazione anagrafica e selezionando il pulsante “Azioni” e selezionando “Cerca”, il sistema verifica la presenza del soggetto proponente o del partner.



Se il bando è rivolto a Persone Fisiche il pulsante Azioni prevede l'inserimento di una nuova persona fisica, quindi il sistema richiede il censimento dei dati di seguito descritti (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori).

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. The left sidebar contains navigation options: 'GESTIONE PROFILO', 'Profilo Personale', 'AVVISI E BANDI', 'Bandi Attivi', and 'Proposte Progetti'. The main content area is titled 'OP_29381 - Progetto ric' and '06 99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro'. Below this, there is a section 'Gestione soggetti correlati' with a message: 'Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.' and a '+ Proponenti' button. The form fields are as follows:

- Proponenti** (Section header)
- Inserire i dati del soggetto.
- Codice Fiscale: * (Text input)
- Partita Iva: (Text input)
- Nome: * (Text input)
- Cognome: * (Text input)
- Data nascita: * (Text input)
- Email: * (Text input)
- Telefono: * (Text input)
- Fax: (Text input)
- Cittadinanza: * (Dropdown menu)
- Sesso: * (Dropdown menu)
- Tipologia: (Text input)
- Telefono: (Text input)
- Fax: (Text input)
- Tipo Forma Giuridica: * (Dropdown menu, set to 'Privato')
- Capofila: (Image icon)
- Note: (Text area, placeholder: 'Annotazioni relative al soggetto da registrare')
- Buttons: '+ Residenza', '+ Domicilio', '+ Luogo Nascita', '+ Salva', '+ Annulla'

L'utente deve inserire la residenza, compilando i seguenti dati:

Regioni: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

Indirizzo: *

Inserisci un indirizzo:

Numero civico: * CAP: *

Inserisci un numero civico: Inserisci un CAP

Utilizza gli stessi dati per il domicilio:

No

Sì

E' possibile utilizzare gli stessi dati della residenza anche per il domicilio impostando il check box a 'SI'.
 Occorre inserire anche il luogo di nascita, inserendo i seguenti dati:

Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

✓ Registra! **✗ Annulla**

A questo punto si può procedere con il salvataggio dell'intera anagrafica attraverso il tasto funzionale "Salva".

Se il bando è rivolto a Persone Giuridiche, il pulsante Azioni prevede l'inserimento di una nuova persona giuridica.

Selezionata la voce Crea nuova persona giuridica, il sistema genera la nuova pagina con i dati da inserire, a seconda di quale tipologia di soggetto si seleziona.



OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisito o realizzazione di servizi - Altro
In bozza

Indietro

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

+ Proponenti

Proponenti

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *

Seleziona tipologia soggetto

- Seleziona tipologia soggetto
- Persona Giuridica Privata
- Persona Giuridica Pubblica
- Persona Giuridica Privata Estera
- Persona Giuridica Privata Individuale

Tipo Forma Giuridica: *

Seleziona forma giuridica

Se si seleziona persona giuridica privata e individuale, i dati da inserire sono i seguenti:



OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisito o realizzazione di servizi - Altro
In bozza

Indietro

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

+ Proponenti

Proponenti

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *

Persona Giuridica Privata

Partita Iva: *

Partita Iva

Codice Fiscale: *

Codice Fiscale

Denominazione: *

Denominazione

Email: *

Email

Telefono: *

Telefono

Fax:

Fax

Recuperabilità IVA:

No

Tipo Forma Giuridica: *

Seleziona forma giuridica

Sezione ATECO: *

Seleziona sezione attività economica

Divisione ATECO: *

Seleziona divisione attività economica

Gruppo ATECO: *

Seleziona gruppo attività economica

Classe ATECO: *

Seleziona classe attività economica

Categoria ATECO: *

Seleziona categoria attività economica

Settore attività economica: *

Seleziona settore attività economica

Capofila:

Sì

Note:

Annotationi relative al soggetto da registrare

[+ Sede Legale](#)

[+ Sede Operativa](#)

[+ Salva](#)

[← Annulla](#)

Se si seleziona persona giuridica pubblica, i dati da inserire sono i seguenti:



OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
In bocca

[↻ Indietro](#)

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

[+ Proponenti](#)

Proponenti

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *

Persona Giuridica Pubblica

Partita Iva: *

Partita Iva

Codice Fiscale: *

Codice Fiscale

Denominazione: *

Denominazione

Codice IPA - Indice della PA: *

Codice IPA - Indice della PA

Nome Ufficio IPA: *

Nome Ufficio IPA

Email: *

Email

Telefono: *

Telefono

Fax:

Fax

Recuperabilità IVA:

No

Tipo Forma Giuridica: *

Seleziona forma giuridica

Sezione ATECO: * Divisione ATECO: *

Seleziona sezione attività economica Seleziona divisione attività economica

Gruppo ATECO: * Classe ATECO: *

Seleziona gruppo attività economica Seleziona classe attività economica

Categoria ATECO: * Settore attività economica: *

Seleziona categoria attività economica Seleziona settore attività economica

Caofilia:

Si

Note:

Annotazioni relative al soggetto da registrare

+ Sede Legale + Sede Operativa

+ Salva ← Annulla

Se si seleziona persona giuridica privata estera, i dati da inserire sono i seguenti:

OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
In bozza

[Indietro](#)

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

+ Proponenti

Proponenti

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *

Persona Giuridica Privata Estera

Codice Fiscale: *

Codice Fiscale:

Partita Iva Estera: *

Partita Iva Estera

Denominazione: *

Denominazione

Email: * Telefono: * Fax:

Email Telefono Fax

Recuperabilità IVA:

No

Tipo Forma Giuridica: *

Sezione ATECO: * Divisione ATECO: *

Gruppo ATECO: * Classe ATECO: *

Categoria ATECO: * Settore attività economica: *

Capofila:

Note:

Annotazioni relative al soggetto da registrare

+ Sede Legale + Sede Operativa

+ Salva ← Annulla

Per terminare l’inserimento dell’anagrafica occorre inserire, ove previsto, i dati relativi alle “Sede Legale” e alla “Sede Operativa”.

+ Sede Legale + Sede Operativa

+ Salva ← Annulla

In entrambi i casi, le informazioni da inserire sono

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP

Tramite il flag “utilizza gli stessi dati per la sede operativa” è possibile replicare i dati della sede legale per la sede operativa, senza doverli reinserire.

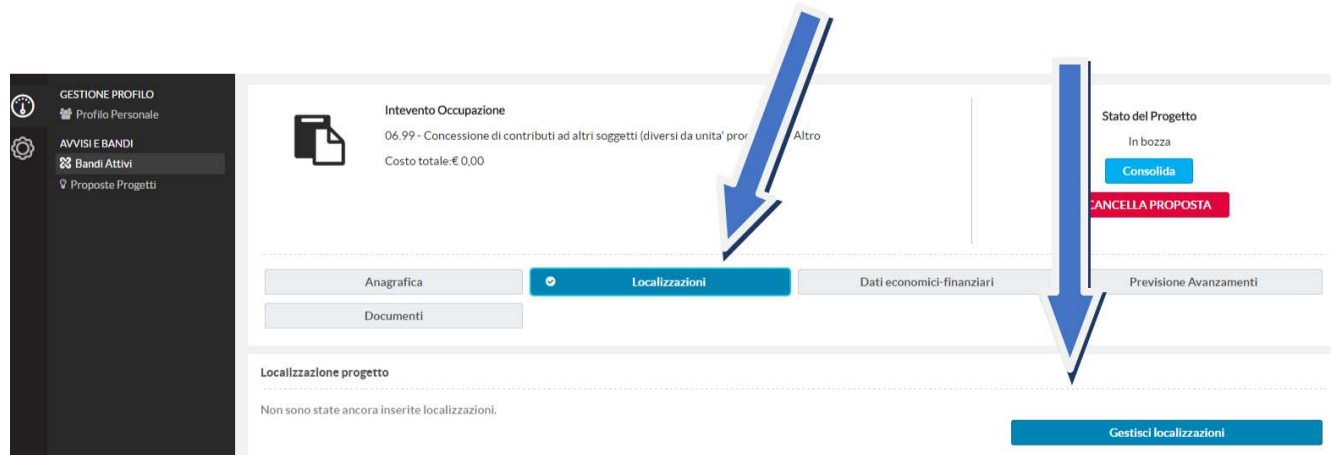
Completato il caricamento, con il tasto funzionale “Registra” tutte le informazioni inserite saranno salvate nel sistema.

A questo punto si può procedere con il salvataggio dell’intera anagrafica attraverso il tasto funzionale “Salva”.

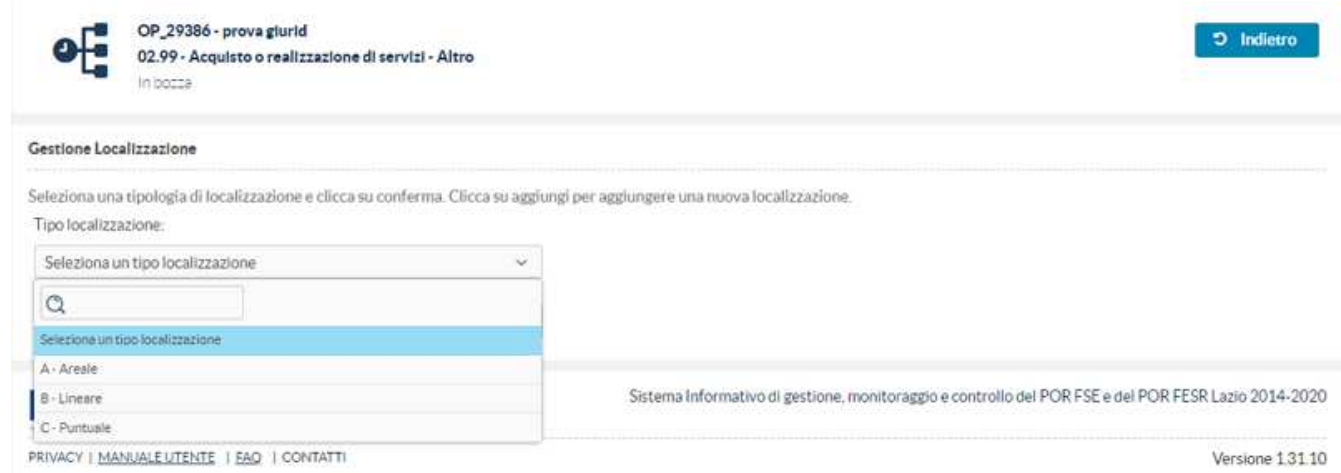
Selezionando il tasto funzionale “indietro” (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l’inserimento dei dati successivi.

3.1.6 LOCALIZZAZIONI

Nella sezione “Localizzazioni”, cliccando sul tasto funzionale “Gestisci localizzazioni” l’utente inserisce la localizzazione dell’intervento.



Attraverso un menu a tendina, l’utente specifica il tipo di localizzazione tra “puntuale”, “lineare” e “areale”.



Dopo aver scelto il tipo di localizzazione, l’utente deve selezionare il pulsante “Conferma” e successivamente il pulsante “Aggiungi”.



A questo punto l'utente inserisce i dati della localizzazione.

Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

ROMA

Comune: *

Roma

Indirizzo: *

Via Vincenzo Tineo

Numero civico: *

97

CAP: *

00172

Registra! Annulla

Confermando la selezione mediante il tasto “Registra”, il sistema mostra i dati della località inserita. Per modificare le informazioni inserite, occorre selezionare il pulsante “Modifica” per cancellarle il pulsante “Cancella”.

OP_29381 - Progetto ric
06.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro
In bozza

Indietro

Gestione Localizzazione

Seleziona una tipologia di localizzazione e clicca su conferma. Clicca su aggiungi per aggiungere una nuova localizzazione.

Tipo localizzazione:

C - Puntuale

Conferma Aggiungi

Localizzazione principale

Comune di Alatri
FROSINONE, LAZIO
jggfdb, 12 (00181)

Modifica Cancella

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

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.31.10

Nota: il sistema consente di specificare quale sede deve risultare come Principale, selezionando l'apposito tasto funzionale “Imposta come principale”.



OP_29381 - Progetto ric
06.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro
in bozza

Indietro

Gestione Localizzazione

Seleziona una tipologia di localizzazione e clicca su conferma. Clicca su aggiungi per aggiungere una nuova localizzazione.

Tipo localizzazione:

B - Lineare

Conferma Aggiungi

Localizzazione principale

Comune di Alatri
FROSINONE, LAZIO
jggfdb, 12 (00181)

Modifica Cancella

Altra localizzazione

Comune di Alatri
FROSINONE, LAZIO
jggfdb, 12 (00181)

Imposta come principale Modifica Cancella



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

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.31.10

3.1.7 DATI ECONOMICI-FINANZIARI

Nella sezione “Dati economico-finanziari”, selezionando il tasto funzionale “Gestisci quadro economico”, l’utente potrà inserire il quadro economico del progetto.

La pagina dedicata all’inserimento dei dati economici visualizzerà la tipologia di spesa in base alla quale è stato configurato il Bando, di seguito le varie tipologie:

Costi Reali

OP_29389 - progetto loc
06.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro
Costo totale: € 0,00

Stato del Progetto
In bozza
Consolida
CANCELLA PROPOSTA

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economico-finanziari

Documenti

Documenti Procedura

Quadro economico

Codice	Voce	Importo
06.09	Sovvenzione ai destinatari	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Totale quadro economico:
€ 0,00

Contributo richiesto:
€ 0,00

Co-finanziamento proponente:
€ 0,00

Co-finanziamento ammesso:
€ 0,00

Gestisci quadro economico

Costi Reali e Importo Forfettario

GESTIONE PROFILO

- Profilo Personale
- AVVISI E BANDI**
- Bandi Attivi
- Proposte Progetti

OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 0,00

Stato del Progetto
In bozza
[Conserva](#)
[CANCELLA PROPOSTA](#)

Anagrafica Localizzazioni **Dati economici finanziari** Documenti

Documenti Procedura

Quadro economico

Codice	Voce	Importo
02.13	Altre spese	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Codice	Voce	Importo
03.10	Importo forfettario	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00
 Contributo richiesto: € 0,00
 Co-finanziamento proponente: € 0,00
 Co-finanziamento ammesso: € 0,00

[Gestisci quadro economico](#)

Costi Reali e Tasso Forfettario

GESTIONE PROFILO

- Profilo Personale
- AVVISI E BANDI**
- Bandi Attivi
- Proposte Progetti

Piano Weiflex: Denominazione Impresa
07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro
In bozza [Indietro](#)

Gestione Quadro Economico Pre Gara - Tasso forfettario su costi del personale

Costi Reali

Codice	Voce	Importo	Forfettizza	Elimina
Nessuna voce spesa trovata				
Totale:		€ 0,00		

Tasso forfettario
Selezione una tipologia di spesa a tasso forfettario: *

Nessun tasso forfettario selezionato

Codice	Voce	% Forfettizzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfettizzato
		0,00 %	Nessuna spesa forfettizzata	€ 0,00	€ 0,00
Totale:				€ 0,00	€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00
 Contributo richiesto: € 0,00
 Co-finanziamento proponente: € 0,00

Costi standard

GESTIONE PROFILO

- Profilo Personale
- AVVISI E BANDI**
- Bandi Attivi
- Proposte Progetti

OP_29386 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 0,00

Stato del Progetto
In bozza
[Conserva](#)
[CANCELLA PROPOSTA](#)

Anagrafica Localizzazioni **Dati economici finanziari** Documenti

Documenti Procedura

Quadro economico

Codice	Voce	Parametro	Numero	Ore	Importo
02.99	Unita' di costo standard				
Totale:					€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00
 Contributo richiesto: € 0,00
 Co-finanziamento proponente: € 0,00
 Co-finanziamento ammesso: € 0,00

[Gestisci quadro economico](#)

Per inserire gli importi nel Quadro economico, l'utente deve selezionare il pulsante Gestisci Quadro economico.

GESTIONE PROFILO

- Profilo Personale

AVVISI E BANDI

- Bandi Attivi
- Proposte Progetti

OP_29386 - provia giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 0,00

Stato del Progetto
In bozza
[Consulata](#)
[CANCELLA PROPOSTA](#)

Anagrafica Localizzazioni **Dati economici finanziari** Documenti

Documenti Procedura

Quadro economico

Codice	Voce	Importo
02.15	Altre spese	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Codice	Voce	Importo
02.14	Importo forfettario	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00
 Contributo richiesto: € 0,00
 Co-finanziamento proponente: € 0,00
Co-finanziamento ammesso: € 0,00

[Gestisci quadro economico](#)

Prendendo come esempio il caso dei Costi Reali con il Tasso forfettario, l'utente deve inserire gli importi per le voci di spesa a costi reali, selezionare la tipologia di spesa a tasso forfettario, in corrispondenza della voce di spesa a costi reali che si vuole forfettizzare andrà spuntato il flag "forfettizza", aggiungere la percentuale di forfettizzazione, quindi il sistema in automatico calcolerà, l'importo forfettizzato e il totale del quadro economico. A questo punto, l'utente dovrà inserire il contributo richiesto che potrà coincidere con l'intero importo del quadro economico, o se inferiore, il sistema calcolerà in automatico il co-finanziamento a carico del proponente.

GESTIONE PROFILO

- Profilo Personale

AVVISI E BANDI

- Bandi Attivi
- Proposte Progetti

Costi Reali

Codice	Voce	Importo	Forfettizza	Elimina
A2	Risorse Umane Esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista)	€ 200,00	<input type="checkbox"/>	
A1	Risorse Umane Interne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista)	€ 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totale:		€ 700,00		

Tasso forfettario
 Seleziona una tipologia di spesa a tasso forfettario: *

C_Spese di Funzionamento e Gestione - Tasso forfettario del 15% dei costi diretti del personale (macrovoce di costo A Risorse umane).

Codice	Voce	% Forfettizzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfettizzato
C_Spese di Funzionamento e Gestione	Tasso forfettario del 15% dei costi diretti del personale (macrovoce di costo A Risorse umane)	15,00 %	A1 Risorse Umane Interne	€ 500,00	€ 75,00
Totale:					€ 75,00

Totale quadro economico: € 775,00
 Contributo richiesto: * € 0,00
 Co-finanziamento proponente: € 0,00

Completato il caricamento, con il tasto funzionale "salva" le informazioni inserite saranno salvate a sistema. Selezionando il tasto funzionale "indietro" (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l'inserimento dei dati successivi.

3.1.8 CORSI

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire un corso attraverso il tasto funzionale "Crea Corso".



Per Creare un nuovo corso l'utente deve inserire una serie di campi; quelli con l'asterisco sono obbligatori.

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: *

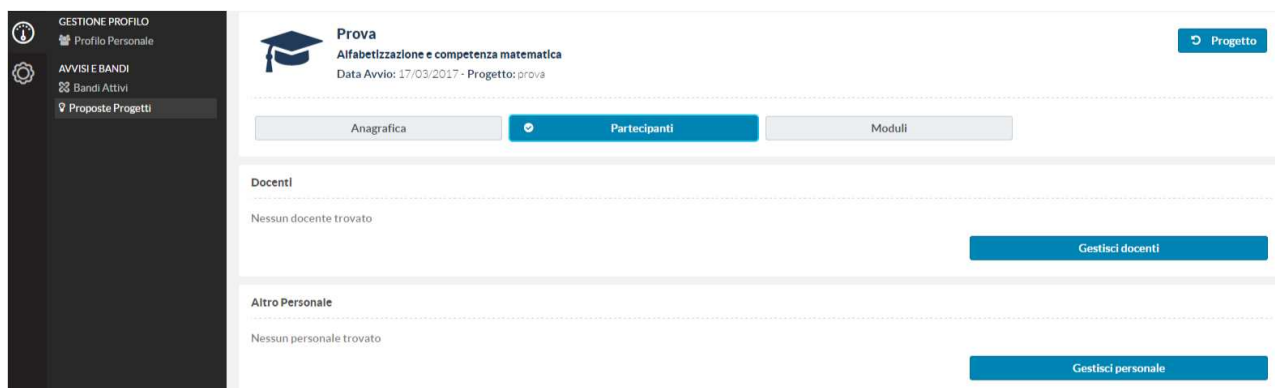
Durata Totale: 0

Numero docenti/formatori/tutor: *

Numero massimo allievi:

3.1.9 GESTIONE CORSI – PARTECIPANTI

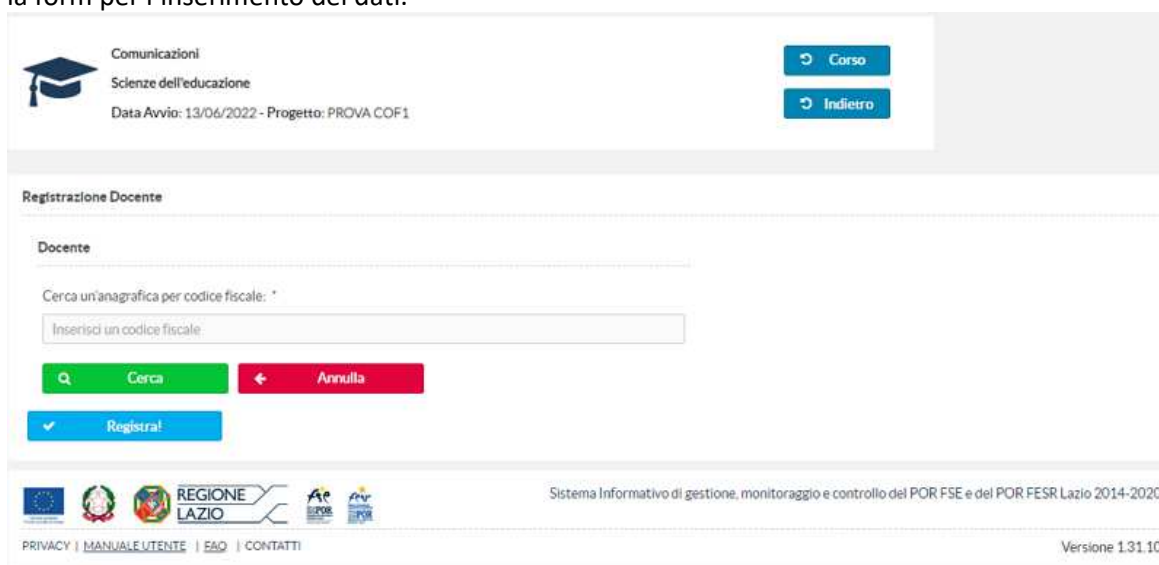
In tale sezione è possibile registrare le informazioni relativi ai docenti e altro personale.



Per inserire un nuovo docente, cliccando sul pulsante “Gestisci docenti” e selezionando la funzione “Aggiungi” è possibile compilare il form per l’inserimento dei dati obbligatori.



Il sistema propone prima la ricerca nell’anagrafica centralizzata e nel caso l’anagrafica non fosse presente la form per l’inserimento dei dati.





Comunicazioni

Scienze dell'educazione

Data Avvio: 13/06/2022 - Progetto: PR/VA COF1

[Corso](#)[Indietro](#)

Registrazione Docente

Docente

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del docente.

Codice Fiscale: *

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Selezione genere

Data nascita: *

Email: *

Telefono: *

Fax:



Residenza



Domicilio



Luogo Nascita

Cittadinanza: *

Selezione cittadinanza

Titolo di Studio: *

Selezione titolo di studio

Tipo Contratto: *

Selezione Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Disponibile ad essere codocente:

 No

Disponibile ad essere docente di sostegno:


 No

Note:

Selezionando il pulsante “Registra” il sistema memorizza il docente censito.

Per inserire “Altro Personale”, cliccare sul pulsante “Gestisci personale” e selezionare la funzione “Aggiungi”.

Il sistema anche in questo caso propone prima la ricerca nell’anagrafica centralizzata e, nel caso che l’anagrafica non sia presente, visualizza la form per inserimento dei dati.



Comunicazioni

Scienze dell'educazione

Data Avvio: 13/06/2022 - Progetto: PROVA COF1

Registrazione Personale

Personale

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del personale.

Codice Fiscale: *

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Data nascita: *

Email: *

Telefono: *

Fax:



Residenza



Domicilio



Luogo Nascita

Tipo Mansione: *

Cittadinanza: *

Titolo di Studio: *

Tipo Contratto: *

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Note:

 Annulla

 Registra!

Selezionando “Registra” il sistema memorizza il personale censito.

3.1.10 GESTIONE CORSI – MODULI

Nella sezione Moduli attraverso la funzione “Gestisci Moduli” è possibile censire un modulo didattico del corso.

Attraverso la funzione “Aggiungi” sarà possibile censire il modulo.

Il sistema propone all'utente la seguente maschera per l'inserimento dei dati.

Selezionando “Registra” il sistema memorizza il modulo censito.

3.1.11 DOCUMENTI

In questa sezione l’utente ha la possibilità di caricare all’interno del centro documentale del SIGEM tutta la documentazione prevista dall’avviso.

The screenshot shows the 'Documenti' section of the application. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'GESTIONE PROFILO', 'Profilo Personale', 'AVVISI E BANDI', 'Bandi Attivi', and 'Proposte Progetti'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', and 'Documenti' (which is selected). A red 'CANCELLA PROPOSTA' button is in the top right. Below the tabs, there's a section titled 'Documenti Procedura Attivazione' containing a table with columns 'Descrizione' and 'Nome file'. The table lists four documents: 'Domanda di adesione', 'Atto unilaterale', 'Dichiarazione Pantouflage', and 'Dichiarazione De Minimis', each with a download icon. Below the table is a 'Carica i documenti del Progetto' section with a 'Descrizione *' input field and a '+ Seleziona il file' button. At the bottom, there's another empty table with columns 'Descrizione' and 'Nome file'.

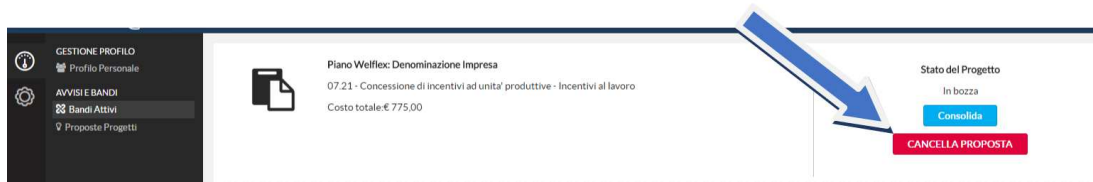
Per caricare un documento occorre prima inserire una descrizione e successivamente selezionare il file da caricare.

Nella sezione “Documenti Procedura”, l’utente ha la possibilità di visionare i documenti inerenti al Bando.

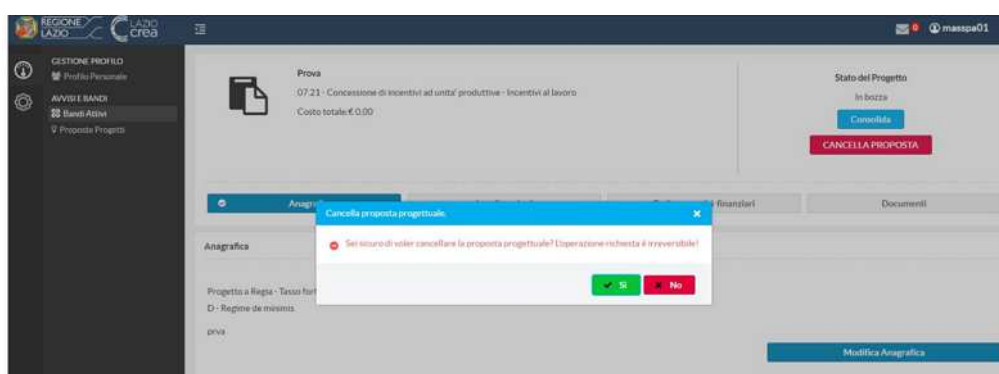
The screenshot shows the 'Documenti Procedura' section. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', and 'Documenti'. The 'Documenti Procedura' tab is selected. In the top right, there's a 'Stato del Progetto' section showing 'In bozza' and buttons for 'Consolida' and 'CANCELLA PROPOSTA'. Below the tabs, there's a section for 'OP_29381 - Progetto ric' with details: '04.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro' and 'Costo totale: € 0.00'. Below this is a table titled 'Documenti Procedura Attivazione' with columns 'Note' and 'Nome file', showing 'Nessun documento da mostrare'. At the bottom, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Lazio Region, along with text: 'Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020', 'PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI', and 'Versione 1.31.10'.

3.1.12 CANCELLA PROPOSTA

In qualsiasi momento durante la fase di compilazione della progettuale l'utente può decidere di cancellare la proposta progettuale attraverso il tasto funzionale "Cancella Proposta".

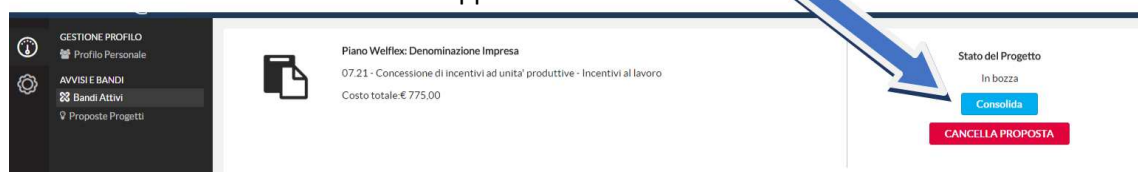


Il sistema chiede, poi, conferma di cancellazione della proposta; una volta confermata l'operazione, la proposta sarà cancellata e non più utilizzabile.



3.1.13 CONSOLIDA PROPOSTA

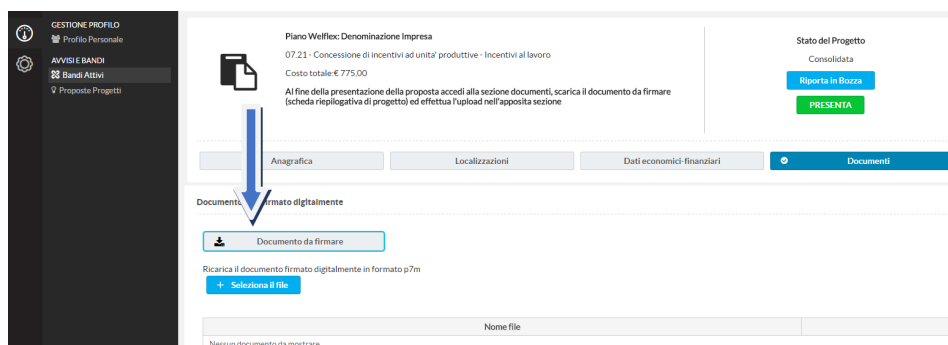
Terminato l'inserimento di tutte le informazioni all'interno delle varie sezioni progettuali, l'utente deve consolidare la domanda attraverso l'apposito tasto funzionale "Consolida".



Consolidata la domanda lo stato del progetto cambierà da "In bozza" a "Consolidata".

A questo punto l'utente prima di presentare le domande deve caricare all'interno di SIGEM il documento PDF, generato dal sistema, firmato (digitalmente ove previsto).

Il documento è scaricabile attraverso il tasto funzionale "Documento da firmare".



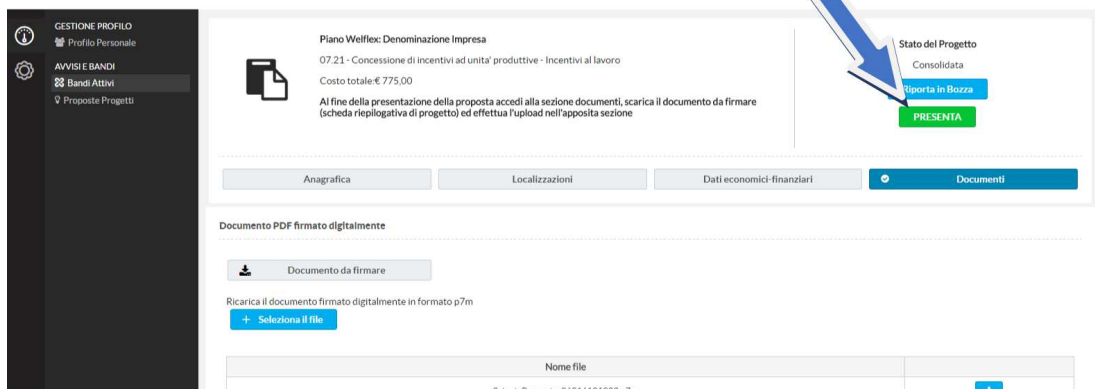
Per ricaricare il documento occorre selezionare il file attraverso il tasto “Seleziona il file”.
Una volta caricato il file, il sistema mostra nella tabella sottostante il nome del file caricato.



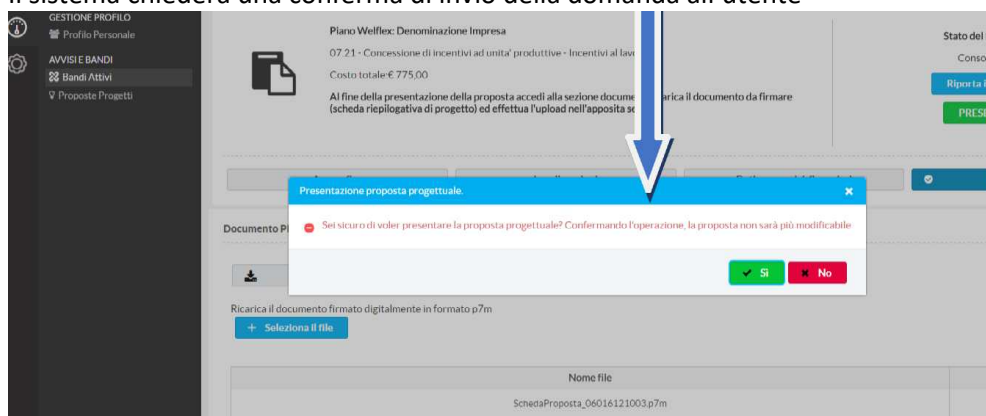
Nota: Nel caso in cui l’utente, dopo aver caricato il file firmato, dovesse riportare la proposta nello stato “in bozza” deve ripetere l’operazione di caricamento del documento firmato prima di poter presentare la proposta.

3.1.14 INVIO PROPOSTA PROGETTUALE

Terminata la fase di consolidamento l’utente può presentare la sua proposta progettuale effettuando un clic sul tasto funzionale “Presenta”.



Il sistema chiederà una conferma di invio della domanda all’utente



Una volta confermata, la proposta cambia il suo stato da “Consolidata” a “Presentato” e non sarà più modificabile.



22002DP000000079 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale:€ 200,00

Stato del Progetto
Presentato

Data e ora presentazione su SIGEM: 14/06/2022 14:45:14

Protocollo PROSA non disponibile

[Scarica Scheda Progetto](#)

[RITIRA PROPOSTA](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

▶ Documenti

Documenti Procedura

Alla proposta trasmessa sarà automaticamente associato il numero di protocollo rilasciato dal sistema di protocollazione regionale “Prosa” e la Data e l’ora in cui è avvenuta la presentazione su SIGEM.

ATTENZIONE: ai fini della trasmissione delle proposte progettuali fanno fede la data e ora d’invio delle stesse, tracciate dal SiGeM e indicate nel pdf di riepilogo, scaricabile dal sistema a presentazione avvenuta. L’eventuale assenza del protocollo PROSA non inficia la presentazione della proposta progettuale; il numero di protocollo sarà comunque rilasciato dal sistema di protocollazione regionale in una fase successiva.

3.1.15 RITIRO DELLA PROPOSTA

Nel caso in cui l’utente decida di voler ritirare una proposta progettuale già presentata, deve caricare all’interno di SIGEM il documento di ritiro PDF firmato, che viene inviato all’utente, su sua richiesta, contattando l’assistenza all’indirizzo assistenza.sigem@regione.lazio.it.

Per ricaricare il documento, compilato ove previsto e firmato, occorre selezionare il file attraverso il tasto “Seleziona il file”.

Una volta caricato il file, il sistema mostra nella tabella sottostante il nome del file caricato.



22002DP000000079 - prova giurid
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale:€ 200,00

Stato del Progetto
Presentato

Data e ora presentazione su SIGEM: 14/06/2022 14:45:14

Protocollo PROSA non disponibile

[Scarica Scheda Progetto](#)

[RITIRA PROPOSTA](#)

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

▶ Documenti

Documenti Procedura

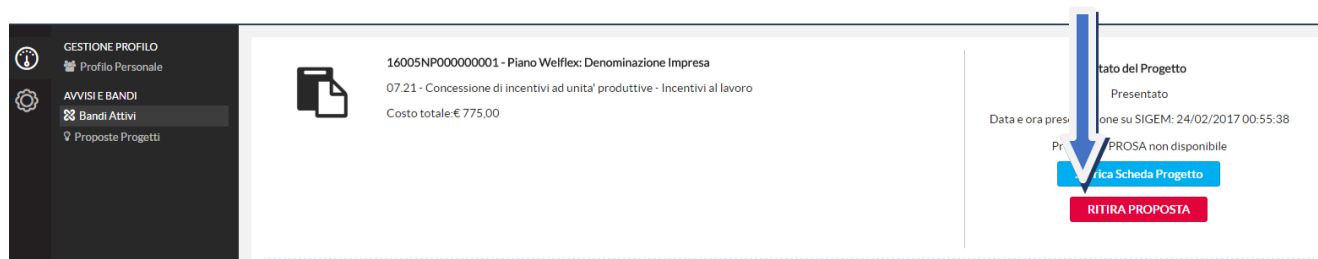
Carica documento di ritiro

Ricarica il documento firmato in formato pdf

[+ Seleziona il file](#)

Nome file	
Nessun documento da mostrare	

A questo punto può effettuare il ritiro della proposta attraverso il tasto funzionale “Ritira Proposta”.



Il sistema chiederà conferma di ritiro della domanda all’utente.



Una volta confermato il ritiro, la proposta cambia il suo stato da “Presentato” a “Ritirato” e non sarà più modificabile. Alla proposta di ritiro sarà automaticamente associato un nuovo numero di protocollo rilasciato dal sistema di protocollazione regionale “Prosa”.

ATTENZIONE: il solo caricamento del documento di ritiro non è sufficiente per considerare la proposta ritirata; fa fede unicamente lo stato della stessa.

Nel caso in cui l’avviso sia di tipo “Procedura Valutativa a Sportello”, l’intervallo consentito per il ritiro di una proposta progettuale è pari a **48 ore dalla data di protocollazione**. Dopo tale intervallo non è più possibile ritirare la proposta progettuale.