

Gestione progetti promossi dai Comuni a favore di soggetti disoccupati, residenti nella Regione Marche – Versione 1.3

Versione 1.3 – Non è più necessario registrare dati nella sezione “Rendicontazione TIS”

Versione 1.2 - Aggiunto paragrafo relativo alle integrazioni/correzioni a seguito di controlli e una specificazione su come ridurre le dimensioni dei file PDF contenenti immagini.

(Modifiche evidenziate in **giallo**)

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l’accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu “Gestione progetti” e poi “Cruscotto progetti”.

Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante cerca.

Selezionare il progetto cliccando sull’icona a forma di lente di ingrandimento presente nell’ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.

Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

Registrare le date del progetto

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Ai campi “Data inizio” e “data scadenza iscrizione allievi” indicare la data di sottoscrizione dell’atto di adesione.

Compilare il campo “Data fine presunta”.

Ignorare il campo “Descrizione breve”.

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

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

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

Digitare il codice fiscale del Comune

Premere il pulsante “+ nuovo Iban”.

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

Caricare i dati anagrafici di nuovi destinatari

Accedere alla sezione “Partecipanti”.

Premere il pulsante “+ Nuovo” per iniziare la registrazione.

La pagina è divisa in due sotto-sezioni: “Dati Anagrafici” e “Dati attuazione TIS”.

In questa fase utilizzare solo “Dati Anagrafici”.

Digitare il codice fiscale del partecipante. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull’icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell’anagrafica Siform 2, se l’interlocutore è già censito nell’applicativo verranno recuperati i dati anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Fare riferimento alla “Domanda di iscrizione agli interventi FSE” per la raccolta delle informazioni necessarie.

Al campo “Data iscrizione” indicare la data di inizio dell’attività del destinatario.

Premere il pulsante “Salva” per registrare i dati.

Comunicare variazioni dei destinatari

Comunicare la sostituzione/fuoriuscita del destinatario caricando una comunicazione nella sezione “documenti richiesti” (vedi istruzioni).

Modificare lo stato di partecipazione del destinatario.

Accedere alla sezione “Partecipanti”

Premere il pulsante “Cambia stato” in corrispondenza del nominativo del destinatario sostituito o uscito dal progetto.

Selezionare il nuovo stato dalla lista a discesa (per questo tipo di progetti sono validi solo Estromesso o Ritirato).

Indicare la data di uscita.

Premere il pulsante “Salva”

Comunicazione di avvio del progetto, di variazione del calendario attività ed altre comunicazioni

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

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione “**Documenti richiesti**”

Compilare il campo “Oggetto”. Si prega di includere nell’oggetto un riferimento al presente avviso.

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

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

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

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

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Caricare le richieste di anticipo o di saldo

Preparare un file compresso in formato .zip contenente tutta la documentazione necessaria per la richiesta di anticipo o saldo in base a quanto stabilito dall’avviso ed alle indicazioni del responsabile del procedimento.

Assicurarsi che la documentazione si opportunamente firmata, anche digitalmente.

In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione".

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

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

Premere il pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

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

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

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

Caricare eventuali documenti integrativi richieste anticipo e saldo

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Acconti" o "Richiesta Saldo".

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato "Richiesta integrazione".

Selezionare il pulsante "Sfoglia..." in corrispondenza dell'etichetta "Allegato integrazione" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

Registrare nella sezione "Documenti di spesa", i documenti di liquidazione delle indennità e gli F24.

Accedere alla sezione "Documenti spesa" della gestione.

Premere il pulsante "+ Associa"

Compilare i vari campi nel seguente modo:

Data Protocollo ->data dell'atto

Numero documento ->numero dell'atto

Data documento ->data dell'atto

Importo totale ->importo totale liquidato con l'atto

Imponibile ->importo totale liquidato con l'atto/importo totale dell'F24 pagato

IVA ->sempre zero

Altre Spese ->sempre zero

IVA non recuperabile ->non spuntare

Intestatario ->Denominazione dell'Ente che ha emanato l'atto.

Descrizione ->"Atto n. xx del gg/mm/aaaa" (sostituire le lettere xx gg mm aa con i dati corretti, sostituire la parola "Atto" con la tipologia dell'atto (es. Decreto, Determina, Lettera, ecc)

Documento non quietanzato ->non spuntare

Numero quietanza e Data quietanza ->indicare i dati del mandato più recente tra quelli relativi all'atto di liquidazione

File allegato ->allegare un file in formato .zip contenente l'atto di liquidazione con tutti i relativi allegati, copia di tutti i mandati quietanzati, scansione dei fogli presenza dei destinatari, richieste emissione mandati di pagamento, altra documentazione acquisita per dar corso all'atto.

Voce di spesa ->selezionare l'unica voce di spesa presente

Importo riferito al progetto ->importo liquidato con l'atto/importo riferito al progetto pagato con l'F24

di cui cof. Privato ->sempre zero.

Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

Per atto di liquidazione si intende un atto conservato nel sistema documentale del medesimo ente, previsto in un eventuale regolamento interno di contabilità (che potrà, su richiesta dei competenti uffici, essere acquisito in visione) e comunque rispondente ai principi contabili di cui al D.lgs n. 118 del 23/06/2011. In ogni caso viene esclusa la possibilità di una comunicazione informale o di un documento privo della firma di colui che si assume la responsabilità della puntuale determinazione della somma dovuta al creditore.

(In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto b) del paragrafo relativo alle integrazioni).

Associare a ciascun atto di liquidazione/F24 i nominativi dei destinatari pagati

ATTIVITÀ NON PIÙ NECESSARIA

Accedere alla sezione "Rendicontazione TIS".

Verranno elencati i documenti caricati nella sezione "Documenti di spesa".

L'elenco riporta: data documento, numero documento, Importo totale, Importi associati, pulsante dettaglio.

All'inizio la colonna Importi associati è pari a 0.

Il pulsante dettaglio permette di accedere all'elenco dei destinatari associati, all'inizio vuoto.

Associare un nuovo destinatario utilizzando il pulsante "+ Nuovo".

Viene mostrata la schermata per selezionare il destinatario.

Nella parte superiore è riportato il pulsante "Filtra ricerca" che permette di filtrare l'elenco dei destinatari in base al Codice fiscale, Nome e Cognome.

Selezionare dalla lista a discesa "Partecipante" il nominativo del destinatario da aggiungere e digitare al campo "Importo partecipante" l'importo dell'indennità liquidata al destinatario con l'atto selezionato o la quota parte riferita al partecipante della somma pagata con l'F24.

Premere il pulsante "+ Aggiungi" per salvare i dati.

Premere il pulsante "Indietro" per tornare all'elenco degli atti.

Se l'Importo totale del documento è diverso dal totale degli importi associati a ciascun destinatario verrà mostrato un messaggio di allerta, non bloccante.

Registrare una rendicontazione trimestrale

Accedere alla sezione "Rendicontazione trimestrale"

Cliccare sul pulsante "+Nuova"

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

Vengono elencati i documenti di spesa (gli atti di liquidazione delle indennità di tirocinio) con data quietanza inferiore o uguale al trimestre di riferimento non ancora inclusi in rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante "Salva"

Riaprire la rendicontazione trimestrale.

Nella sezione "Presenta Rendicontazione" selezionare il file contenente la dichiarazione delle spese firmata digitalmente (vedi modello). **(In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto a) del paragrafo relativo alle integrazioni).**

Premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Presentare la rendicontazione Finale

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

Non caricare eventuale documentazione comprovante la spesa già presentata con le rendicontazioni trimestrali.

Creare un file .zip contenente tutta la documentazione.

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 10MB.

Accedere alla sezione “Rendicontazione finale”

Cliccare sul pulsante “+Rendicontazione finale”

Vengono elencati tutti i documenti di spesa quietanzati associati al progetto, compresi quelli già inclusi nelle precedenti rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante “Salva”

Riaprire la rendicontazione.

Nella sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file contenente la documentazione prevista e predisposta in precedenza. (In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al punto a) del paragrafo relativo alle integrazioni).

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Integrazioni/correzioni a seguito di controlli

In caso di errori nella presentazione delle rendicontazioni (trimestrali o finale) o di richieste di integrazioni ai documenti di spesa:

- a) Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente o di documenti che dovevano essere caricati come allegati nella sezione “Presenta rendicontazione”: inviare i documenti attraverso la sezione “Documenti richiesti”;
- b) Integrazione dei documenti di spesa: Accedere alla sezione “Documenti spesa” della gestione. Selezionare, dall’elenco dei documenti, quello di interesse. Caricare il file .pdf o .zip contenente l’integrazione nella la sezione “Elenco allegati al documento” presente in basso, indicando la data e una descrizione.

Comunicare al responsabile dei controlli, a mezzo email, l’avvenuto caricamento delle integrazioni