



REGIONE LAZIO

Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università
Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio

**Guida tecnica a SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio del
PO Regione Lazio 2014 - 2020**

INDICE (clicca col mouse per andare al paragrafo – clicca su “indice” nel testo per tornare a questa pag.)

INDICE (clicca col mouse per andare al paragrafo – clicca su “indice” nel testo per tornare a questa pag.)	2
1. Premessa	3
2. Prepararsi a rispondere agli Avvisi on line	3
3. Aspetti generali del Sistema	4
3.1. Bottoni di gestione	4
3.2. Principali segnalazioni di errore	4
3.3. Aspetti generali sulla compilazione dei formulari e l’invio di allegati	5
4. Registrarsi su SiGeM	7
4.1 La registrazione da parte di un cittadino	8
4.2. La registrazione di un soggetto pubblico o privato	10
5. La compilazione della domanda on line	14
5.1. Dati generali della proposta progettuale	16
5.2. Composizione del soggetto proponente	18
5.3 Sedi operative di svolgimento del progetto	20
5.4 Risorse umane impiegate nel progetto	22
5.5. Dati dell’azione e della relativa scheda finanziaria	24
5.6 Riepilogo della proposta progettuale	28

1. Premessa

Questa Guida descrive le modalità per rispondere agli avvisi pubblicati a valere sul Programma Operativo FSE Lazio 2014-2020 attraverso il nuovo Sistema Informativo SiGeM.

E' opportuno specificare che con questo Sistema la Regione Lazio compie un passo avanti significativo in materia di semplificazione e dematerializzazione dei documenti. Infatti, per la prima volta, tutti gli avvisi regionali prevedono che la registrazione, i formulari e gli allegati siano compilati ed inviati esclusivamente on line.

In questa prima fase è stata eliminata la carta e l'invio via posta o manuale, in una seconda fase di sviluppo del Sistema Informativo sarà prevista un'ulteriore semplificazione con la riduzione del numero dei modelli da inviare in via telematica.

Si rammenta che, oltre a quanto descritto in questa guida, è possibile inviare specifici quesiti tecnici a assistenza-sigem@regione.lazio.it , e che ogni Avviso contiene dei riferimenti telefonici e mail a cui porre quesiti di merito.

 [Torna all'indice](#)

2. Prepararsi a rispondere agli Avvisi on line

Gli avvisi vengono pubblicati sui canali informativi della struttura che li ha approvati (ad es. nel canale Formazione del sito regionale ) e sul canale LazioEuropa  e alle date indicate negli avvisi viene aperto il Sistema on line.

Questo al fine di prendere visione degli Avvisi per:

- Verificare il possesso dei requisiti di partecipazione
- Predisporre la documentazione
- Verificare con attenzione i termini di esclusione.

E' il caso di precisare che il Sistema on line, una volta aperto, consente di rispondere all'avviso in qualunque momento, anche compilando parzialmente l'istanza e riprendendo successivamente la compilazione e/o l'invio degli allegati. Tuttavia, la definizione dell'ora di chiusura del Sistema implica che entro tale termine la domanda venga inviata completa degli allegati e che le domande parzialmente compilate o non ricevute complete di ogni sezione non verranno prese in considerazione.

[!\[\]\(125d701e9425b54c764340b5671b38cd_img.jpg\) Torna all'indice](#)

3. Aspetti generali del Sistema

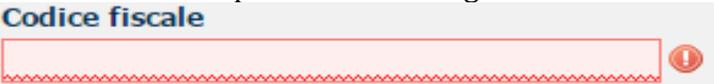
3.1. Bottoni di gestione

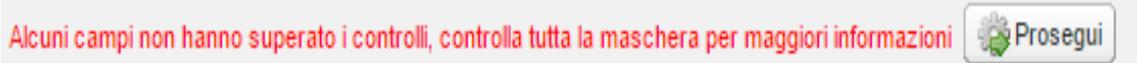
In questa parte della guida sono presentate le principali funzionalità del SiGeM in riferimento a formati, controlli automatici e gestione degli errori.

Principali “bottoni” di gestione:

- Per andare alla pagina successiva o confermare (inviando al sistema quanto compilato online): 
- Per tornare alla pagina precedente e modificare quanto inserito 
- Per sospendere la compilazione della domanda e riprendere in un momento successivo ritrovando quanto inserito 

3.2. Principali segnalazioni di errore

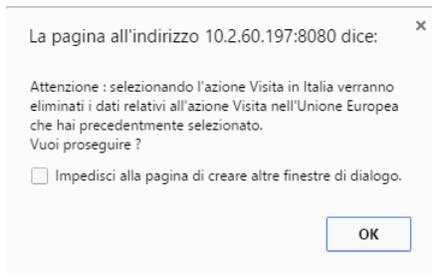
- L'errore relativo alla compilazione di una voce specifica viene segnalato in rosso con il tratteggio e la grafica che segue: 
- Uno o più errori generici (legati ad es. alla coerenza fra diverse voci inserite) vengono segnalati come segue:


Alcuni campi non hanno superato i controlli, controlla tutta la maschera per maggiori informazioni 

Segnalazione di Errori e Alert

Il sistema effettua una serie di controlli di conformità su quanto inserito e di coerenza fra diversi campi: ad es. controlla che il codice fiscale contenga 16 caratteri alfanumerici e la coerenza fra CF, data, luogo di nascita e genere.

Alcuni errori non consentono di proseguire nella compilazione, altri invece producono un Alert, che consente di proseguire, segnalato come segue:



[!\[\]\(2e897e890e69d81eae4503a8342c36b0_img.jpg\) Torna all'indice](#)

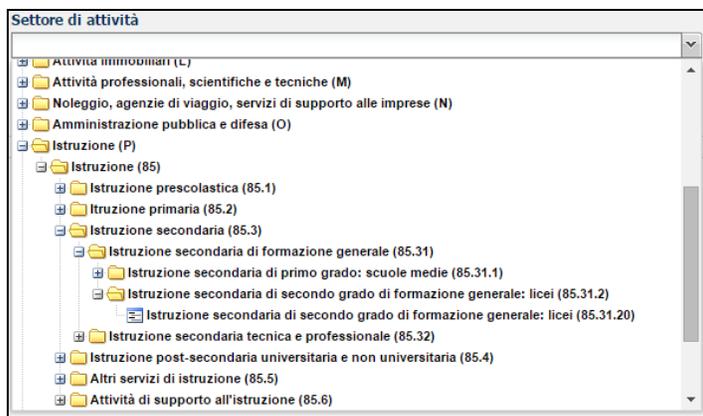
3.3. Aspetti generali sulla compilazione dei formulari e l'invio di allegati

Oltre alla compilazione di campi liberi (ad es. relativamente al titolo del progetto), vi sono:

- campi relativi alle date che possono essere inserite da un "calendario" o direttamente rispettando il formato gg/mm/aaaa (vedi fig. successiva)



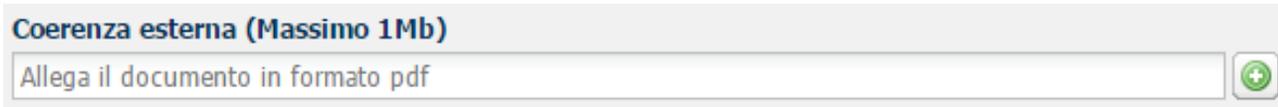
- campi relativi a codifiche più articolate (come il comune di nascita o settore di attività) che vanno scelte da un menù a tendina (vedi fig. successiva).



In questo caso, è prevista una funzionalità che consente di individuare più rapidamente il termine che si vuole inserire scrivendo le prime 4 lettere di tale termine. Ad esempio per il comune di *Latina* è sufficiente inserire “*Lati*”, il Sistema troverà tutti i comuni che iniziano con “*Lati*” e l’utente potrà scegliere quello appropriato.

Come precedentemente evidenziato, il Sistema prevede che il formulario e la modulistica da allegare siano prodotti on line. Questo implica che una volta compilati vanno:

- stampati;
- eventualmente firmati, se previsto dallo specifico avviso pubblico;
- scansionati;
- rinviati al sistema attraverso una specifica funzionalità (vedi fig. successiva).



Attenzione: è importante controllare la dimensione del file scansionato (attraverso la funzione “proprietà” del file) per verificare che la dimensione del file da inviare non ecceda quanto previsto.

Nel caso il file da allegare abbia una dimensione superiore a quanto previsto, ci sono due alternative:

- Procedere ad una nuova scansione facendo attenzione che non sia a colori e, nel caso sia possibile, utilizzare una risoluzione bassa non superiore a 100 DPI;
- Ridurre la dimensione del documento scansionato attraverso un apposito software gratuito reperibile sul web.

Link per ridurre la dimensione di file in formato pdf da allegare alla domanda on line

<http://smallpdf.com/it/comprimere-pdf>

http://www.ilovepdf.com/it/comprimere_pdf

<http://pdfcompressor.com/it/>

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

4. Registrarsi su SiGeM

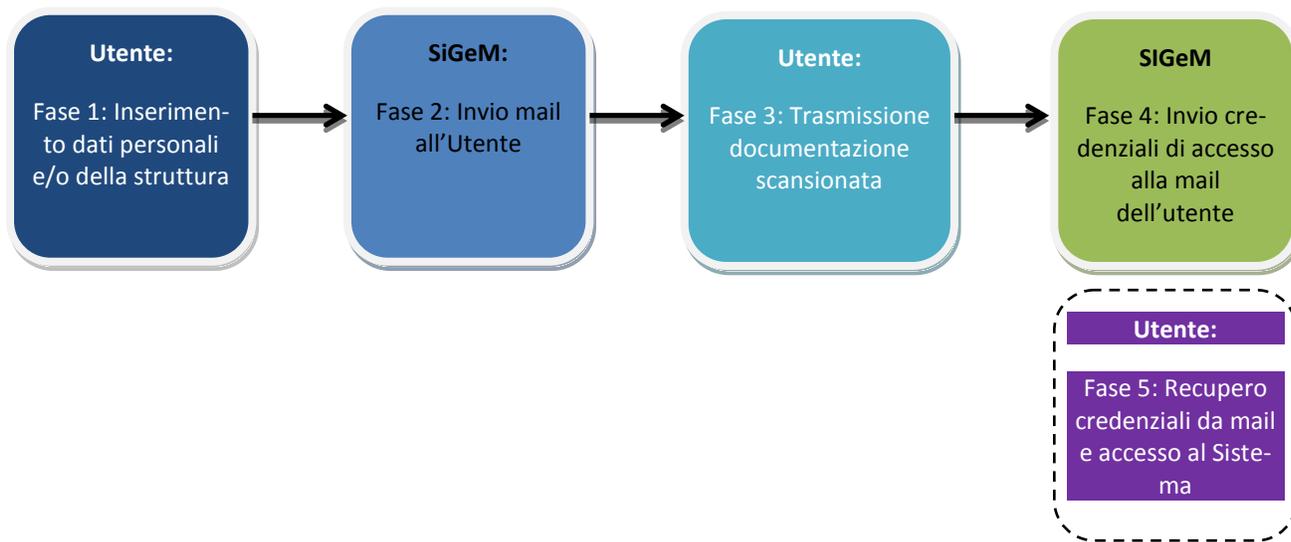
Nella sezione dedicata al SiGeM, entrando nello spazio web in cui è posizionato il Sistema si trovano le seguenti funzionalità:

- SIGEM**
 - ▶ Benvenuto
 - ▶ Funzionalità previste
 - ▶ Registrazione
 - ▶ Accesso
 - ▶ Procedure di attivazione aperte
- APPROFONDIMENTI**
 - ▶ Guida e supporto tecnico
 - ▶ Classificazioni
 - ▶ Collegamenti utili

Il primo passo da fare, per accedere a tutte le funzionalità disponibili, è di registrarsi in qualità di cittadino o di rappresentante di un soggetto, ovviamente per chi non sia già registrato (impresa, ente di formazione, ecc.).

Alla registrazione si accede tramite l'apposito bottone.

La figura successiva evidenzia i diversi passaggi:



Utente: Fase 1: Inserimento dati personali e/o della struttura

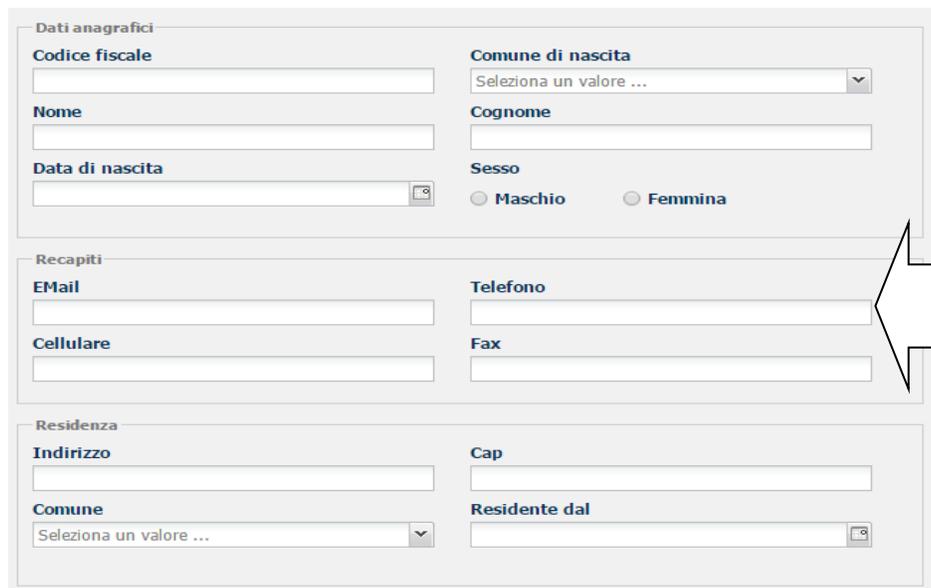
E' il caso di distinguere fra la registrazione diretta da parte di un cittadino (ad es. in relazione ad Avvisi riguardanti la candidatura a corsi di formazione) e la registrazione da parte di rappresentanti di Strutture (imprese, enti di formazione, scuole, ecc.) che devono inviare una proposta progettuale relativa ad un Avviso o Bando.

Nel primo caso, la procedura è abbastanza semplice e segue lo schema della figura precedente. Si raccomanda quindi di controllare l'indirizzo mail inserito perché se questo è errato non si potrà procedere alla registrazione e non si riceveranno eventuali comunicazioni successive.

[!\[\]\(3d8c13c92b853674f749aac6fa869926_img.jpg\) Torna all'indice](#)

4.1 La registrazione da parte di un cittadino

La registrazione da parte di un cittadino che aderisce ad un Avviso è abbastanza semplice con la modalità presentata nella successiva **maschera esemplificativa**:



Dati anagrafici

Codice fiscale:

Comune di nascita:

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Sesso: Maschio Femmina

Recapiti

E-Mail:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

Residenza

Indirizzo:

Cap:

Comune:

Residente dal:

Attenzione: il sistema controlla la coerenza fra CF, Nome e Cognome, genere, data e luogo di nascita

Domicilio, se diverso dalla residenza

Indirizzo **Cap**

Comune
 Seleziona un valore ...

Altre informazioni

Titolo di studio
 Seleziona un valore ...

Status occupazionale

Data di inizio disoccupazione

Percettore di trattamenti di sostegni al reddito per disoccupazione involontaria derivante da cessazione di rapporti di lavoro sia di tipo autonomo sia subordinato

Sì No

Centro per l'impiego presso il quale sottoscrivere il patto di servizio
 Seleziona un valore ...

Eventuale categoria di svantaggio, scegliere la prevalente
 Seleziona un valore ...

Allegati

Documento di riconoscimento in corso di validità (Massimo 1Mb)

La compilazione di molte voci di questa maschera va effettuata selezionando dal relativo menù a tendina: si tratta di comune, titolo di studio, status occupazionale, centro per l'impiego, appartenenza a categoria di svantaggio

Alcune precisazioni:

- Codice fiscale: il sistema riconosce *sia caratteri maiuscoli che minuscoli*;
- Comune o stato estero di nascita: è possibile utilizzare o meno le “tendine” rese disponibili dal sistema:
 - o Per i nati in comuni italiani: selezionare “Italia”, quindi selezionare l’area geografica “nord” oppure “centro” oppure “sud”, quindi la regione, la provincia e infine il comune
 - o Nel caso non si sia nati in Italia è sufficiente inserire lo Stato estero selezionando dapprima “Extra Unione Europea” o “Unione Europea” e quindi lo stato di nascita
 - o Per non utilizzare le tendine, inserire le prime 4 lettere del comune o dello stato (o eventualmente del codice catastale del Comune ad esempio H501 per Roma) e cliccare sul risultato corretto.
- CAP: va inserito il Cap specifico (ad es. 00176); non è possibile inserire un Cap generico, (ad es. 00100), perché il Sistema non consente di proseguire
- Categoria di svantaggio: si tratta di un campo obbligatorio, nel caso non si appartenga a nessuna categoria va selezionata la voce “nessuna categoria di svantaggio”.

Con la precisazione che il singolo Avviso può non contenere tutti i campi previsti in questa maschera, è il caso di evidenziare che:

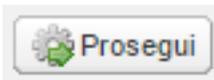
- È obbligatorio compilare tutti i campi;
- Se non si riesce a procedere, verificare la coerenza fra dati anagrafici e CF e la segnalazione di specifici errori (campo evidenziato in rosso);

- Se si vuole verificare preventivamente quali sono le opzioni comprese nei menù a tendina, è possibile scaricare/visualizzare tutte le classificazioni utilizzate dal sistema, accedendo alla sezione dedicata nell'area pubblica del sistema.

La procedura di registrazione si conclude con l'invio della scansione di un documento di riconoscimento, in corso di validità, in formato pdf. **Attenzione prima dell'invio, verificare la leggibilità del pdf e il rispetto della dimensione massima consentita (1MB).**

In caso di criticità in questa fase della procedura, vedere la prima parte di questa Guida.

Per terminare questa fase cliccare sul tasto "prosegui".



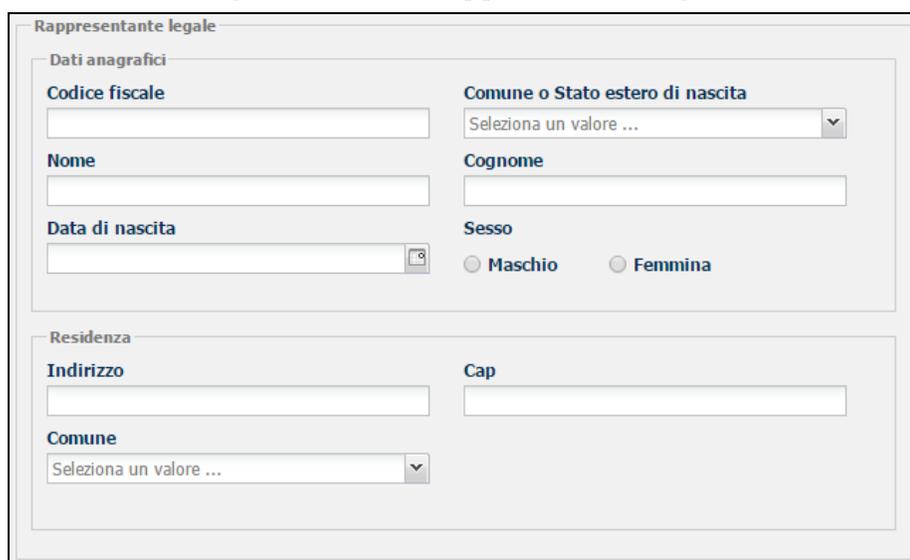
[✚ Torna all'indice](#)

4.2. La registrazione di un soggetto pubblico o privato

In questo caso occorrerà inserire i dati relativi a:

- Rappresentante legale
- Soggetto
- Eventuale referente che, in nome e per conto del Rappresentante legale, accederà al Sistema.

La registrazione del rappresentante legale

A screenshot of a web form titled "Rappresentante legale". The form is divided into two main sections: "Dati anagrafici" and "Residenza".
The "Dati anagrafici" section contains:
- "Codice fiscale": a text input field.
- "Comune o Stato estero di nascita": a dropdown menu with the text "Seleziona un valore ...".
- "Nome": a text input field.
- "Cognome": a text input field.
- "Data di nascita": a text input field with a calendar icon on the right.
- "Sesso": two radio buttons labeled "Maschio" and "Femmina".
The "Residenza" section contains:
- "Indirizzo": a text input field.
- "Cap": a text input field.
- "Comune": a dropdown menu with the text "Seleziona un valore ...".

Di seguito alcune specificazioni:

Nel caso il Rappresentante legale voglia operare direttamente su SiGeM sulla maschera sotto riportata può cliccare sull'icona "Copia i dati del rappresentante legale"; in caso decida di individuare un referente deve compilare gli altri campi della stessa maschera.

Maschera per individuare il *Referente* che opererà sul sistema on line

Dati anagrafici

In questa sezione deve essere indicato il referente dell'utenza, non necessariamente coincidente con il rappresentante legale del soggetto. Nel caso in cui il referente coincida con il rappresentante legale i dati possono essere copiati, senza doverli inserire nuovamente, cliccando sul bottone "Copia i dati del rappresentante legale".



Codice fiscale	Comune o Stato estero di nascita
<input type="text"/>	Seleziona un valore ...
Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Sesso
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina

Per concludere la registrazione, il rappresentante legale deve inserire i dati relativi al soggetto rappresentato, compilando la maschera che segue:

Soggetto

Dati anagrafici

Denominazione

Codice fiscale **Partita IVA**

Forma giuridica **Settore di attività**

Seleziona un valore ... Seleziona un valore ...

Soggetto pubblico ed eventuale identificativo unico delle Pubbliche Amministrazioni [IPA]

solo se iscritto all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Sede Legale

Indirizzo **Cap**

Comune **Telefono**

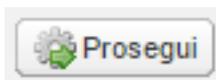
Seleziona un valore ...

Fax **E-Mail**

Precisazioni relative alla registrazione del Soggetto proponente:

- Il Sistema consente una sola registrazione del Soggetto proponente

- Nel caso si inserisca un CF o una partita IVA già presente, il Sistema lo segnala e non consente di proseguire
- Per la “Forma giuridica” e il “settore di attività”, vale quanto detto sopra relativamente alla modalità di inserimento del Comune di nascita
- Nel caso di una struttura appartenente alla Pubblica Amministrazione è necessario inserire anche il codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it/documentale/n-consulta-dati.php>), che è lo stesso utilizzato nell’ambito della fatturazione elettronica. Se la struttura non è ancora in possesso del codice IPA, potrà essere inserita la codifica “9999999999” (10 volte 9);



Per terminare questa fase cliccare sul tasto “prosegui”:

SiGeM: Fase 2: Invio mail all’Utente

Il Sistema, utilizzando come mittente l’indirizzo sigem@regione.lazio.it , invierà una mail all’utente contenente:

- La conferma dell’avvenuta richiesta delle credenziali di accesso al sistema
- **La domanda di registrazione inserita on line in formato pdf**
- Il collegamento univoco ad una pagina dove sarà possibile inviare i documenti necessari al completamento della registrazione.

Per controllare che la domanda di registrazione riporti tutti i dati corretti si può visualizzare/stampare la domanda di registrazione in formato pdf.

Pur essendo l’invio della mail automatico ed immediato, l’effettiva ricezione del messaggio potrebbe richiedere alcune decine di minuti, in funzione del traffico sui server di posta.

Attenzione: a meno di diversa impostazione, i file scaricati dal web vengono spesso salvati automaticamente nella cartella “download”.

Nel caso che la mail non arrivi entro qualche ora, dopo aver verificato la correttezza dell’indirizzo mail inserito a sistema, controllare che non sia stata automaticamente inserita nel “cestino” o fra le mail tipo “spam”.

In caso di indirizzo mail errato: ripetere la procedura di registrazione, avendo cura di inserire l’indirizzo mail corretto.

Utente: Fase 3: Trasmissione documentazione e completamento registrazione

Per concludere la procedura è necessario:

- stampare il documento pdf ricevuto via mail, controllare che la domanda sia corretta in ogni sua sezione e apporre la firma del rappresentante legale;
- scansionare la domanda firmata, il documento di riconoscimento del rappresentante legale e, nel caso sia stato indicato un referente, un atto di delega (autocertificato) firmato dallo stesso rappresentante, unitamente al documento di riconoscimento del referente;
- copiare il link del “**collegamento univoco**” presente nella mail della Regione sul proprio browser e, sulla pagina che si aprirà, allegare e inviare i documenti di cui sopra, **in formato pdf**, cliccando sul pulsante “+” come da immagine successiva:



Il “collegamento univoco” in genere ha una struttura simile a questa
<http://www.regione.lazio.it/sigem/funzioni/5?richiesta=07712322-0012-0113-6713-2A324F21233>

SIGeM Fase 4: Invio credenziali di accesso alla mail dell'utente

Utente: Fase 5: Recupero credenziali da mail e accesso al Sistema

Il Sistema conclude la procedura di registrazione inviando un nuovo messaggio di posta elettronica, contenente il nome utente e la password di accesso.

Nel caso l'utente **dimentichi la password** è prevista una specifica procedura di recupero.

Conclusioni

Tutte le informazioni richieste all'utente sono indispensabili

Questa procedura attribuisce valore formale alle domande trasmesse on line

La registrazione deve essere effettuata una sola volta. Le informazioni inserite possono essere successivamente aggiornate

I dati inseriti saranno automaticamente recuperati dal Sistema, in fase di compilazione dei formulari e relativi allegati, in fase di risposta agli avvisi pubblici, in modo da renderne più agevole la compilazione.

 [Torna all'indice](#)

5. La compilazione della domanda on line

Ricevute Id e Pwd sarà possibile inserirli sul sistema (www.regione.lazio.it/sigem) per accedere alla propria area riservata.



<p>Dati di accesso</p> <p>Nome utente</p> <input type="text"/>	<p>UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none">▶ I miei dati di accesso▶ La mia anagrafica▶ Guida all'utilizzo▶ Esci
<p>Password</p> <input type="password"/>	<p>PROPOSTE PROGETTUALI</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Nuova proposta progettuale▶ Le mie proposte progettuali

Nella schermata che si visualizzerà sarà possibile:

- Modificare la propria anagrafica e la propria password
- Individuare un nuovo referente; a tal fine sarà necessario inviare la copia scansionata del documento di riconoscimento del nuovo referente
- Compilare il formulario in risposta ad un avviso (voce “Nuova proposta progettuale”)
- Riprendere una proposta progettuale non completata (voce “Le mie proposte progettuali”).

Nel caso di un cittadino (che non sia rappresentante legale o referente di un soggetto), la compilazione della domanda non presenta particolari complessità.

Selezionando la voce **“Nuova proposta progettuale”** si verrà indirizzati alla pagina che consente di selezionare l’avviso pubblico in relazione al quale si intende presentare una proposta progettuale.

Selezione della procedura di attivazione e della procedura di proposta progettuale

Procedure di attivazione

Responsabile	Denominazione	Descrizione
Direzione Regionale politiche s...	Sblocchi di partenza	La Regione Lazio intende, con il pres...
Direzione Regionale politiche s...	Progetti di integrazione sociale a fav...	La Regione Lazio intende implement...
Direzione Regionale Formazion...	Interventi rivolti alla qualificazione del...	L'avviso prevede la realizzazione di i...
Direzione Regionale Formazion...	Fuoriclasse	La Regione Lazio mira ad attuare azi...
Direzione Regionale Formazion...	Professional orienting study visit	L'avviso prevede la concessione di ...

Procedure di proposta progettuale

Codice	Denominazione	Data di avvio	Data di conclusione
--------	---------------	---------------	---------------------

Annulla Proseguì

Nel **primo elenco** sono riportate tutte le procedure di attivazione aperte, per le quali è possibile presentare una proposta progettuale.

Selezionando l’Avviso di interesse nel primo elenco, saranno visualizzate le procedure di acquisizione connesse. Ad esempio, nel caso in cui l’avviso pubblico preveda differenti linee progettuali in relazione a ciascuna delle quali sarà emessa una specifica graduatoria ed ammissione a finanziamento, nel secondo elenco potrebbe essere presente più di una voce.

Procedure di proposta progettuale

Codice	Denominazione	Data di avvio	Data di conclusione
Azione C	Interventi di sensibilizzazione per la cittadinanza, la ...	09/12/2015 00:00	
Azione B	Interventi a contrasto della dispersione scolastica	09/12/2015 00:00	
Azione A	Esperienze brevi di apprendimento in situazione lav...	09/12/2015 00:00	

Ovviamente la presenza di una o più righe nell'elenco dipende dalla specifica procedura di attivazione, e comunque nel rispetto di quanto disciplinato dallo specifico avviso pubblico e relativi allegati.

Solo **successivamente alla selezione di una voce dal secondo elenco** è possibile cliccare sul bottone **Prosegui** per iniziare la compilazione della proposta progettuale.

Il numero di maschere da riempire dipende dalla specifica procedura di attivazione e da quanto richiesto dal relativo avviso pubblico.

In particolare possono essere presenti le seguenti **sezioni**:

1. Dati generali della proposta progettuale
2. Composizione del soggetto proponente
3. Sedi operative di svolgimento del progetto
4. Risorse umane impiegate nel progetto
5. Dati dell'azione (o delle azioni se previsto dall'avviso pubblico) e relativa scheda finanziaria.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le 5 sezioni.

 [Torna all'indice](#)

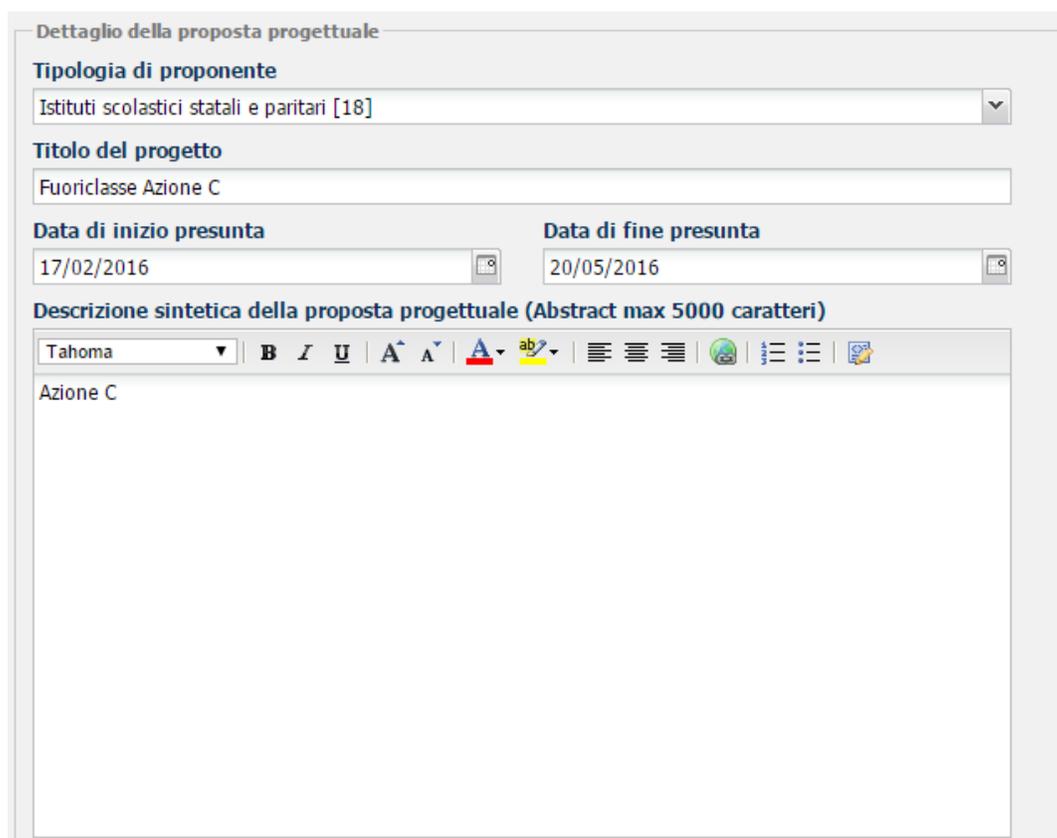
5.1. Dati generali della proposta progettuale

Nella prima maschera, normalmente presente in tutte le procedure di attivazione, devono essere inseriti i seguenti dati:

1. Tipologia del soggetto proponente (tra le specifiche voci previste dall'avviso pubblico), qualora per lo specifico avviso sia obbligatorio l'accredimento il sistema richiederà l'inserimento della userID del sistema regionale dell'Accreditamento
2. Titolo del progetto
3. Data di inizio e di fine presunte del progetto

4. Descrizione sintetica del progetto
5. Allegati (ad esempio: Curriculum aziendale del soggetto proponente, coerenza esterna, innovatività, soggetti coinvolti)

Tutti i campi sono obbligatori. Per gli allegati valgono le regole generali descritte al paragrafo 3 “Aspetti generali del sistema”. Qualora esistano dei modelli specifici da utilizzare, questi saranno disponibili e scaricabili dal Sistema, come allegati alla procedura di attivazione, nella relativa pagina di riepilogo.



The screenshot shows a web form titled "Dettaglio della proposta progettuale". It contains several input fields and a rich text editor. The fields are: "Tipologia di proponente" (dropdown menu with "Istituti scolastici statali e paritari [18]"), "Titolo del progetto" (text box with "Fuoriclasse Azione C"), "Data di inizio presunta" (date picker with "17/02/2016"), and "Data di fine presunta" (date picker with "20/05/2016"). Below these is a rich text editor titled "Descrizione sintetica della proposta progettuale (Abstract max 5000 caratteri)". The editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color) and a dropdown menu set to "Tahoma". The text "Azione C" is visible in the editor area.

Il campo relativo alla descrizione **sintetica** consente l'uso di **grassetti**, **italico**, **caratteri sottolineati**, oltre a colori sia del testo che di sfondo e **collegamenti ipertestuali** per consentire una migliore formattazione del testo descrittivo del progetto.

Curriculum aziendale del soggetto proponente (Massimo 1Mb)	C6B61E28-229E-4396-9F09-CEC101F4D150.pdf	
Coerenza esterna (Massimo 1Mb)	DDDB827F-6231-4AAE-829D-EE51F24CA386.pdf	
Innovatività (Massimo 1Mb)	439476C0-08BD-4636-8B8D-50006E89FDEC.pdf	
Soggetti coinvolti (Massimo 1Mb)	8022DDB1-5FE2-4463-8430-4820D74B158B.pdf	
Priorità (Massimo 1Mb)	881B3E46-BDE7-4BD1-808D-AC73AAA4F819.pdf	

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, si potrà proseguire nella compilazione utilizzando il bottone **Prosegui adesso**.

 [Torna all'indice](#)

5.2. Composizione del soggetto proponente

La sezione consente di definire la composizione del soggetto proponente. Questa **schermata è visualizzabile esclusivamente nel caso in cui la procedura di attivazione consenta la presentazione della proposta progettuale da parte di ATI e/o ATS**.

In questo caso la sezione è costituita da un elenco come nella figura sottostante. Qualora il soggetto proponente non sia costituito in ATI/ATS si può proseguire senza indicare alcuna informazione.

Qualora il proponente sia invece costituito in ATI/ATS, il soggetto registrato che presenta la proposta progettuale deve essere il soggetto capofila e nell'elenco è necessario indicare tutti i soggetti costituenti l'ATI/ATS.

Cliccando sul bottone "Aggiungi soggetto" si aprirà la maschera relativa all'aggiunta di un soggetto all'ATI/ATS, nella quale si dovranno dichiarare le seguenti informazioni:

1. Persona giuridica (denominazione, partita iva, codice fiscale, forma giuridica, settore di attività, codice univoco della pubblica amministrazione)
2. Tipologia di soggetto in relazione alle specifiche richieste dell'avviso pubblico e relativo curriculum aziendale

3. Sede Legale del soggetto
4. Dati anagrafici del rappresentante legale
5. Residenza del rappresentante legale

Composizione del soggetto proponente

ATI, ATS, Reti di scuole

Inserire tutti i soggetti che partecipano all'associazione temporanea di scopo, di imprese o reti di scuole, qualora previsti. Se presenti il progetto singolarmente, puoi proseguire cliccando sul bottone "Prosegui adesso".

Identificativo	Denominazione
----------------	---------------

Le informazioni sono organizzate in una maschera composta da due tab, come nella figura seguente.

Soggetto collegato

Dati generali | Rappresentante legale

Persona giuridica

Denominazione

Codice fiscale Partita IVA

Forma giuridica Settore di attività

Soggetto pubblico ed eventuale identificativo unico delle Pubbliche Amministrazioni [IPA]

Caratteristiche del membro dell'ATI, ATS o Rete di scuole

Tipologia di proponente Curriculum aziendale del soggetto (Massimo 1Mb)

Sede Legale

Indirizzo Cap

Comune

Soggetto collegato

Rappresentante Legale

Codice fiscale Comune o Stato estero di nascita

Nome Cognome

Data di nascita Sesso

Residenza

Indirizzo Cap

Comune

Compilando tutte le informazioni richieste e cliccando sul bottone salva, il soggetto verrà aggiunto all'elenco.

ATI, ATS, Reti di scuole

Inserire tutti i soggetti che partecipano all'associazione temporanea di scopo, di imprese o rete di scuole, qualora previsti. Se presenti il progetto singolarmente, puoi proseguire cliccando sul bottone "Prosegui adesso".

 Aggiungi soggetto
  Rimuovi soggetto

Identificativo	Denominazione
 658897987423423	gfdggfdgg

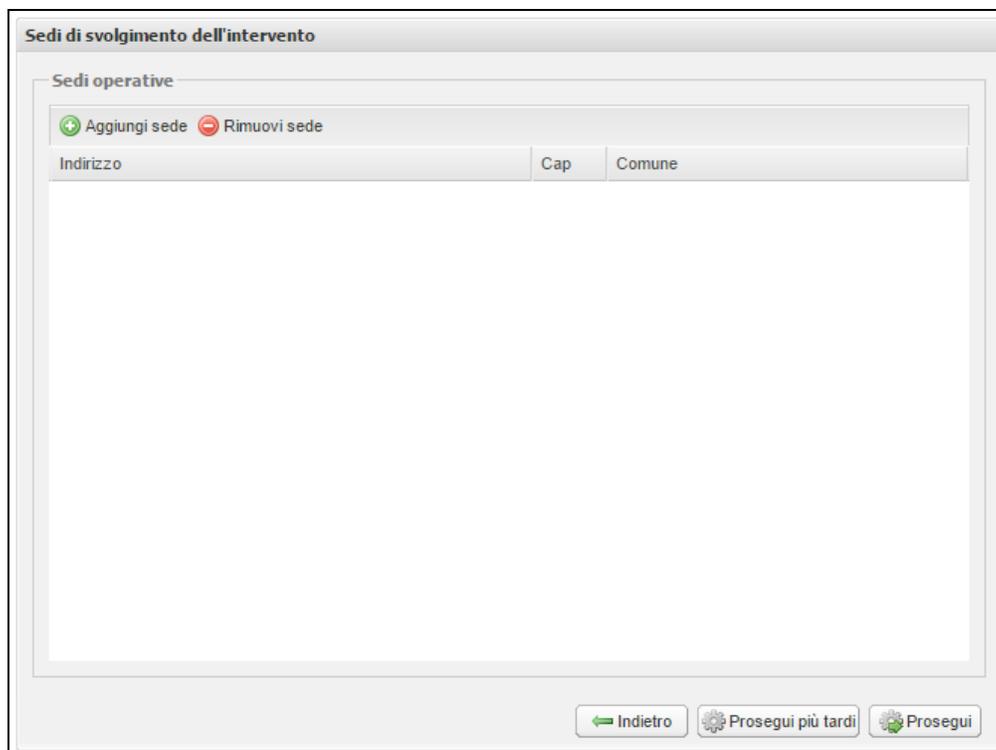
E' possibile modificare quanto inserito per ciascun soggetto facendo doppio click sulla riga dell'elenco relativa al soggetto da modificare ed editando i campi presenti nella maschera che si aprirà. Allo stesso modo **è possibile rimuovere dall'ATI/ATS un soggetto** già inserito, semplicemente cliccando sulla riga dell'elenco e cliccando sul bottone "Rimuovi soggetto".

Successivamente all'inserimento di tutti i soggetti componenti l'eventuale ATI/ATS si potrà procedere cliccando sul bottone **Prosegui adesso**.

 [Torna all'indice](#)

5.3 Sedi operative di svolgimento del progetto

Nella sezione successiva va riportato l'elenco delle sedi operative di svolgimento del progetto. In relazione allo specifico avviso pubblico è possibile esistano dei vincoli sulla presenza di una o più sedi operative. E' necessario fare sempre riferimento allo specifico avviso pubblico per i dettagli.

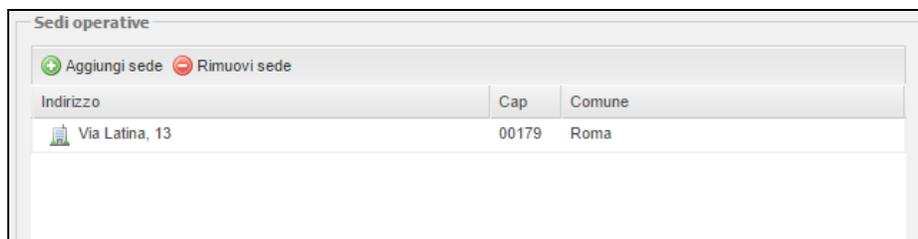


Cliccando sul bottone **Aggiungi sede** si aprirà la maschera di definizione della sede, come riportato nella figura successiva.

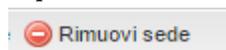
Le informazioni richieste sono :

1. Indirizzo
2. CAP
3. Comune

Tutte le informazioni sono obbligatorie. Cliccando sul bottone **Salva** la sede verrà aggiunta all'elenco, come da figura seguente.



Anche in questo caso è **possibile modificare i dati già inseriti** riaprendo la finestra di definizione della sede in modifica semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga, oppure è possibile eliminare una sede operativa facendo click sulla relativa riga e cliccando il bottone



[!\[\]\(0d6a6f00060aaf300973bf619c8b7212_img.jpg\) Torna all'indice](#)

5.4 Risorse umane impiegate nel progetto

La sezione relativa alle risorse umane è presente esclusivamente nel caso in cui sia previsto dallo specifico avviso pubblico ed in relazione alle specifiche modalità di rendicontazione del progetto qualora ammesso a finanziamento. Le informazioni relative agli specifici controlli che il sistema effettuerà sui dati delle risorse umane sono di volta in volta definiti nell'avviso pubblico e nei relativi allegati.

La sezione è costituita dall'elenco delle risorse umane coinvolte nel progetto, come da figure seguenti.



Cliccando sul bottone "Aggiungi risorsa" si aprirà la finestra di definizione di una nuova risorsa umana coinvolta nel progetto. In particolare sarà necessario indicare le seguenti informazioni:

1. Dati anagrafici (codice fiscale, nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, genere)
2. Caratteristiche (soggetto di riferimento tra quelli costituenti l'ATI/ATS se del caso, titolo di studio, forma contrattuale, ruolo, anni di esperienza, curriculum vitae in formato pdf)
3. Parametri di costo (impegno totale in ore o giorni, importo orario o giornaliero, e costo totale calcolato automaticamente dal sistema).

Dopo aver inserito tutte le informazioni e cliccato sul bottone **Salva** la risorsa viene aggiunta all'elenco come da figura seguente.

Risorsa	Codice fiscale	Ruolo
taurchini andrea	trcndr74c19h501l	Tutor

Anche in questo caso è possibile modificare i dati della risorsa già inserita semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga dell'elenco e modificando i dati nella finestra che si apre. Per rimuovere una risorsa è sufficiente selezionarla dall'elenco cliccando sulla riga e successivamente cliccare il bottone "Rimuovi risorsa".

Dopo aver inserito tutte le risorse coinvolte nel progetto è possibile cliccare sul bottone **Prosegui adesso** per accedere alla sezione successiva.

[Torna all'indice](#)

5.5. Dati dell'azione e della relativa scheda finanziaria

La sezione è sempre presente, ma la sua composizione dipende fortemente dallo specifico avviso pubblico in particolare da:

1. Articolazione delle azioni previste dall'avviso pubblico
2. Tipologia di proposta progettuale (formativa, non formativa)
3. Modalità di rendicontazione dell'azione e/o delle azioni per i progetti multi-azione.

Per avere informazioni di dettaglio sulla struttura del progetto che è possibile presentare ed i relativi controlli formali eseguiti dal sistema è necessario fare riferimento all'avviso pubblico ed ai suoi allegati.

Le uniche informazioni sempre presenti nella schermata sono:

1. Costo totale del progetto
2. Contributo richiesto
3. Incidenza percentuale del contributo richiesto rispetto al costo totale del progetto (campo calcolato dal sistema).

Di seguito sono riportati degli **esempi di sezione** per le restanti parti in relazione a specifici avvisi pubblici.

Contributo richiesto		
Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attributo	Valore
+ Study visit sul territorio nazionale [IT]	
+ Study visit in paesi UE [UE]	

La sezione è relativa ad un progetto che prevede la possibilità di indicare **una delle due azioni**:

1. Study visit in Italia;
2. Study visit in paesi UE.

In questo caso **le due azioni sono in alternativa**, non essendo possibile selezionarle entrambe. Per selezionarne una delle due è sufficiente cliccare sul + presente accanto alla relativa voce espandendone il contenuto.

In funzione delle caratteristiche dell'azione verranno visualizzati gli attributi da valorizzare, in questo caso l'unico parametro da definire è il numero dei destinatari, essendo il parametro per destinatario un parametro fissato dall'avviso pubblico (modalità di rendicontazione a costi standard).

E' possibile editare il contenuto di ciascun attributo semplicemente facendo **doppio click sulla cella a destra dell'attributo stesso**.

Scheda finanziaria

Contributo richiesto

Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attributo	Valore
Study visit sul territorio nazionale [ITI]	
Numero dei destinatari	
Parametro per destinatario	
Study visit in paesi UE [UE]	

Il campo del numero di destinatari, come tutti gli altri presenti nella sezione, saranno ovviamente soggetti ai **controlli nel rispetto dei limiti previsti nell'avviso pubblico**.

Nel caso in cui si cerchi di espandere la seconda voce (study visit in paesi UE) dopo aver riempito gli attributi della prima (study visit in Italia), **il sistema informerà dell'impossibilità di presentare un progetto composto da entrambe le azioni** e chiederà conferma dell'eliminazione dei dati relativi alla prima sezione sezione per poter espandere il contenuto della seconda azione.

Scheda finanziaria

Contributo richiesto

Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attributo	Valore
Voce di spesa A.1	1000
Voce di spesa A.2	1000
Totale macrovoce A	2000
Parametro forfettario altre voci di spesa	40
Totale altre voci di spesa	800

La sezione rappresentata è relativa ad un progetto che prevede **un'unica azione** per la quale è necessario indicare (modalità di rendicontazione a costi forfettizzati rispetto alle spese di personale):

1. Voce di spesa A.1
2. Voce di spesa A.2
3. Totale macrovoce A (Campo calcolato dal sistema)
4. Parametro percentuale forfettario delle altre voci di spesa rispetto alla macrovoce A (40%) per come definito dall'avviso pubblico
5. Totale relativo alle altre voci di spesa (Campo calcolato dal sistema).

Scheda finanziaria

Contributo richiesto

Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
124000	120000	96,77

Preventivo del costo totale del progetto

Nome ^	Valore
Numero di destinatari previsti	13
Numero di ore previste	350
Numero ore di stage o tirocinio	200
Numero ore previste per esame	5
Tipologia del regime di aiuto	Regime de minimis
A.1 - Risorse umane interne	60000
A.2 - Risorse umane esterne	20000
A.4 - Altre spese relative alle risorse umane riferibili all'...	10000
A - Spese per risorse umane	90000
B,C,D - Tutte le altre spese	36000
Percentuale di forfezione per altre spese	40

La ricchezza delle informazioni da dichiarare dipende dallo specifico avviso cui è necessario fare riferimento per acquisire le informazioni specifiche per la compilazione.

Nella sezione indicata, oltre a specifiche voci previste in funzione delle modalità di rendicontazione, è presente una voce tramite la quale selezionare la tipologia di aiuto prescelto.

In questo come in altri casi, in funzione dello specifico avviso, il valore dell'attributo non viene indicato liberamente (anche se soggetto a controllo formale), ma è selezionabile da un menù a tendina solo tra i valori indicati.

Scheda finanziaria

Contributo richiesto

Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
126000	126000	100

Preventivo del costo totale del progetto

Nome ^	Valore
Numero di destinatari previsti	13
Numero di ore previste	350
Numero ore di stage o tirocinio	200
Numero ore previste per esame	5
Tipologia del regime di aiuto	Regime de minimis
A.1 - Risorse umane interne	60000
A.2 - Risorse umane esterne	20000
A.4 - Altre spese relative alle risorse umane riferibili all'...	10000
A - Spese per risorse umane	90000
B,C,D - Tutte le altre spese	36000
Percentuale di forfezione per altre spese	40

Ripartizione per soggetto

Nome ^	Valore
Soggetto di prova	100000
Altro soggetto in ATI	26000

Indietro Concludi

Nel caso in cui il progetto sia presentato da un'ATI/ATS verrà visualizzata una specifica sezione relativa al riparto del costo totale e del contributo richiesto sui diversi soggetti costituenti l'ATI/ATS come da figura seguente.

Ripartizione per soggetto		
Soggetto	Costo totale	Contributo richiesto
Soggetto di prova	4000	
Soggetto membro dell'ATI	1000	

Al momento di procedere cliccando sul bottone **Concludi**, il sistema effettua gli specifici controlli di congruità imposti dall'avviso pubblico, segnalando eventuali incongruenze come nella figura seguente.

Scheda finanziaria

Contributo richiesto

Costo Totale	Contributo richiesto	Contributo/Costo totale (%)
124000	120000	96,77

Preventivo del costo totale del progetto

Nome ▲	Valore
Numero di destinatari previsti	13
Numero di ore previste	350
Numero ore di stage o tirocinio	200
Numero ore previste per esame	5
Tipologia del regime di aiuto	Regime de minimis
A.1 - Risorse umane interne	60000
A.2 - Risorse umane esterne	20000
A.4 - Altre spese relative alle risorse umane riferibili all...	10000
A - Spese per risorse umane	90000
B,C,D - Tutte le altre spese	36000
Percentuale di forfettizzazione per altre spese	40

Ripartizione per soggetto

Nome ▲	Valore
Soggetto di prova	100000
Altro soggetto in ATI	26000

Il costo totale del progetto non è congruente tra il dato dichiarato e la somma per voci di costo

Per comprendere i messaggi di errore forniti dal sistema è necessario fare riferimento agli specifici vincoli imposti dall'avviso pubblico.

[!\[\]\(f15da8627380db409bac161a6cb03047_img.jpg\) Torna all'indice](#)

5.6 Riepilogo della proposta progettuale

Successivamente al completamento del percorso di presentazione della proposta progettuale si viene indirizzati ad una **pagina di riepilogo della proposta**, come da figura seguente.

Dati di riepilogo

Dettaglio della proposta progettuale

Titolo
Fuoriclasse azione A

Descrizione
Descrizione di prova

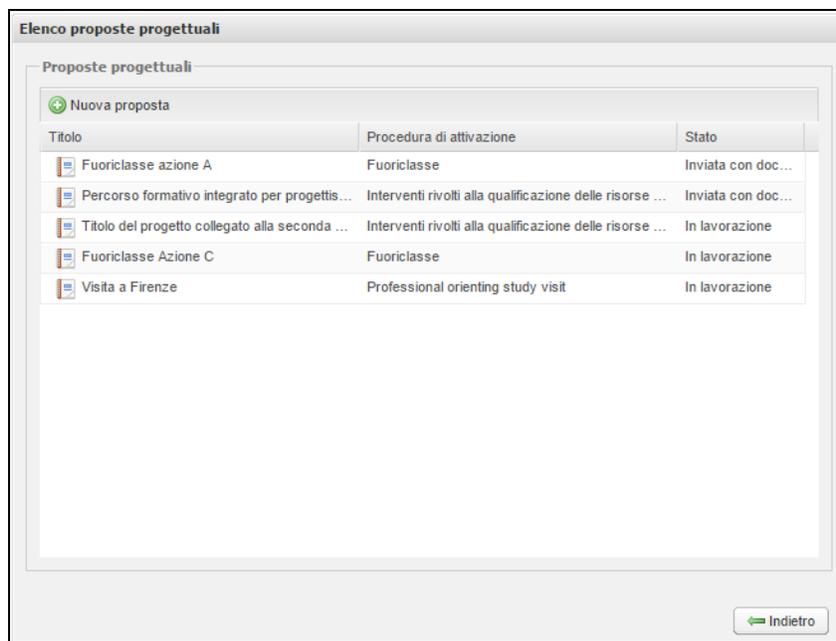
Stato della proposta progettuale

Cronologico dello stato operativo

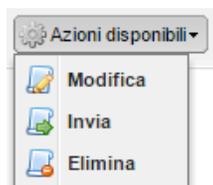
Stato	Data
In lavorazione	10/12/2015 21:36

Indietro Azioni disponibili ▼

A questa schermata si può accedere in qualsiasi momento, anche successivamente, selezionando la proposta progettuale con un doppio click dall'elenco accessibile dalla voce di menù "Le mie proposte progettuali", come rappresentato di seguito.

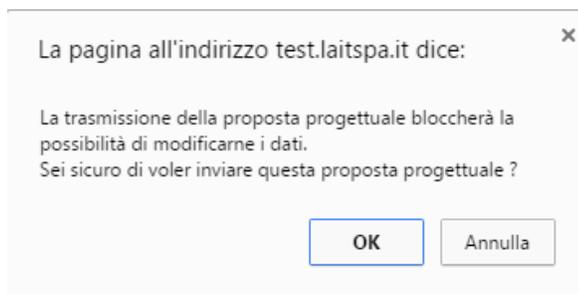


Alla stessa pagina di riepilogo, inoltre, si sarebbe potuto accedere in ogni momento del percorso di definizione della proposta progettuale cliccando sul bottone **Prosegui** più tardi presente in ogni maschera del percorso.



Dalla maschera di riepilogo è possibile accedere alle funzioni, come nella figura precedente :

1. “Modifica” - consente di modificare la proposta di progetto finchè non viene trasmessa
2. “Invia” - conclude la procedura di inserimento generando un riferimento univoco della proposta; genera gli allegati e passa la proposta nello **stato di “inviata con documentazione non trasmessa”**. L’operazione di invio blocca i dati della domanda. **Per effettuare l’invio è necessario confermare l’operazione** come nella figura seguente



3. “Elimina” – annulla la proposta di progetto.

Successivamente all’operazione di invio, la pagina di riepilogo cambierà aspetto, come nella figura seguente:

Dati di riepilogo	
Dettaglio della proposta progettuale	
Riferimento univoco	622E42E8-7A5A-4582-991D-9F24F5E2B50B
Titolo	Fuoriclasse azione A
Descrizione	Descrizione di prova
Allegati	
Documento	Stato
Domanda di ammissione al finanziamento	Non trasmesso
Dichiarazione proponente	Non trasmesso
Dichiarazione componente ATI	Non trasmesso
Atto unilaterale	Non trasmesso

In particolare verranno riportati gli **allegati da trasmettere** per completare la procedura. L’elenco degli allegati dipende dallo specifico avviso (specifici allegati previsti dall’avviso) ed in alcuni casi dalle caratteristiche del progetto presentato (allegati inerenti l’ATI/ATS, tipologia di aiuto di stato).

In ogni caso sarà possibile **scaricare gli allegati** prodotti dal sistema semplicemente facendo **doppio click sulla relativa riga dell’elenco**. Nella finestra che si aprirà è possibile scaricare il documento prodotto dal sistema cliccando sul link “Scarica il modello in formato pdf”.

Documento

Documento

Scarica il documento generato dal sistema dal link e segui la procedura indicata nella guida (Massimo 4Mb)

Carica il documento firmato e scannerizzato in formato pdf

SCARICA IL MODELLO IN FORMATO PDF

Trasmetti

Dopo aver scaricato il modello pdf è necessario stampare il documento, firmarlo (a cura del rappresentante legale o suo delegato), scansionarlo in formato pdf seguendo le procedure indicate nel **paragrafo 3 Aspetti generali del sistema** e riallegarlo tramite la medesima finestra, avendo cura di associare il documento corretto sul proprio computer.

Dopo aver caricato tutti gli allegati previsti la proposta cambierà **automaticamente** di stato passando nello **stato conclusivo di inviata con documentazione trasmessa**, come da figura seguente.



Cronologico dello stato operativo	
Stato	Data
 In lavorazione	10/12/2015 16:31
 Inviata con documentazione non trasmessa	11/12/2015 11:20
 Inviata con documentazione trasmessa	11/12/2015 11:22

A questo punto il processo di presentazione della proposta progettuale è da considerarsi concluso.

In **ogni momento è comunque possibile eliminare una proposta progettuale inviata** con documentazione trasmessa semplicemente selezionando la voce “Elimina” tra le azioni disponibili della pagina di riepilogo della proposta progettuale.

In relazione allo specifico avviso è possibile che sia contingentato il numero di domande che ciascun soggetto può presentare. In questo caso ovviamente il sistema non consentirà l’invio di una nuova domanda, senza prima averne eliminata una già inviata, per rispettare il limite imposto dall’Avviso pubblico, cui è necessario riferirsi per le informazioni su tali eventuali limitazioni.

Altri quesiti tecnici o necessità di un aiuto on line?



a assistenza.sigem@regione.lazio.it

 [Torna all'indice](#)