

Siform 2

Gestione progetti avviso “Borse di ricerca di dottorato innovativo con caratterizzazione industriale 2024” Versione 1

Operazioni da svolgere per ciascun progetto approvato

Subito dopo l’approvazione **registrare le date del progetto:**

- Accedere alla sezione di gestione di ciascun progetto
- Selezionare la sezione “Dati generali”
- Indicare 01/11/20224 al campo “Data inizio” e 31/10/20227 al campo “Data fine presunta”
- Ignorare il “Descrizione breve” e gli altri campi
- Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina

Subito dopo l’approvazione **Registrare i dati del destinatario del progetto** (un singolo destinatario per ciascun progetto)

Accedere alla gestione ed aprire la sezione partecipanti

Premere il pulsante “+ Nuovo” e registrare i dati anagrafici del destinatario del progetto

La pagina è divisa in due sotto-sezioni: “Dati Anagrafici” e “Dati attuazione TIS”: ignorare la seconda ed utilizzare solo “Dati Anagrafici”

Nella sezione “Informazioni sullo stato di partecipazione”, campo “Data iscrizione” indicare la data di inizio del progetto

Infine modificare lo stato del destinatario a “Partecipante” indicando come data quella di inizio del progetto

Registrare l’iban del conto corrente bancario sul quale verrà accreditato il contributo

- Accedere alla sezione di gestione del progetto
- Selezionare la sezione “Dati generali”
- Premere il pulsante “+ Nuovo Iban”
- Selezionare “Persona giuridica” nella lista a discesa “Tipo intestatario”
- Digitare il codice fiscale dell’Ente
- Premere il pulsante “+ Nuovo IBAN”
- Digitare il codice Iban nel relativo campo
- Premere il pulsante “Salva”

Inviare la domanda di rimborso periodica (a conclusione di ogni annualità: prima, seconda e terza annualità)

Preparare la domanda di rimborso annuale utilizzando il fac-simile allegato alle linee guida alla rendicontazione dei progetti e predisporre uno o più file .zip contenente la restante documentazione da allegare

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

Accedere alla sezione “Rendicontazioni Trimestrali e Finale”

Cliccare sul pulsante “+ Nuova”

Selezionare “Trimestrale” in corrispondenza del campo “Tipo rendicontazione” e selezionare il trimestre di riferimento: **31/12/2025 per la prima annualità (2024/2025), 31/12/2026 per la seconda annualità (2025/2026) e 31/12/2027 per la terza annualità (2026/2027)**

NOTA BENE: occorre selezionare l’ultimo trimestre dell’anno, anche se la rendicontazione va inviata entro il 30/11 di ogni anno

Nella sezione “Opzioni semplificate in materia di costi” verranno elencate le due somme forfettarie previste dall’avviso (Descrizione della somma forfettaria, importo unitario e un campo nel quale indicare la quantità rendicontata). L’importo derivante dalla moltiplicazione tra gli importi unitari e le quantità costituirà il totale rendicontato. Nel passaggio successivo sarà data la possibilità di caricare la documentazione comprovante la spesa

Premere il pulsante “Salva”

Attenzione! La rendicontazione non è stata ancora presentata.

Riaprire la rendicontazione

In corrispondenza della sezione “Allegati Rendicontazione” allegare uno o più file .zip contenuti la documentazione indicata nelle linee guida per la rendicontazione

In corrispondenza della sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file contenete la “Domanda di rimborso annuale”

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione

Prestare attenzione ad **eventuali messaggi di errore** riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata. Eventualmente correggerli e premere di nuovo il pulsante “Presenta”

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento

Lo stato della rendicontazione passerà da “Bozza” a “Presentata” e la segnatura di protocollo verrà riportata a video (accedendo al dettaglio della rendicontazione, nella sezione “Presentazione”)

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni del paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta

Subito dopo aver presentato la domanda di rimborso annuale, presentare la richiesta di liquidazione (vedi relativo paragrafo)

Al termine del progetto, oltre alla domanda di rimborso periodica relativa alla terza annualità, **occorre presentare anche la domanda di rimborso finale**, che *“sarà pari alla somma dei contributi totali richiesti con le Domande di rimborso periodiche”*

Inviare la richiesta di Liquidazione (al termine di ciascuna delle tre annualità)

Predisporre la richiesta di liquidazione in formato .pdf, opportunamente firmata

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti” (**“Richiesta Saldo” per la terza annualità**)

Compilare il campo “Importo richiesto” indicando l’importo relativo all’annualità (e indicato nella relativa Domanda di rimborso annuale)

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l’indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta (**indicare un solo indirizzo e che NON sia una casella PEC**)

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

Monitoraggio di chiusura

Al termine della terza annualità, **PRIMA** di registrare la Domanda di rimborso finale procedere alla chiusura del progetto

Registrare la data di conclusione delle attività del destinatario **accedendo al menu “Partecipanti”** e modificando lo stato a “Concluso” indicando come data quella di termine del progetto

Poi **accedere al menu “Monitoraggio chiusura”**

Verificare che nel riquadro “Allievi conclusi” il “Conteggio degli allievi con uno stato non congruo” sia pari a zero (tutti i partecipanti devono avere uno stato tra Concluso, Estromesso o Ritirato)

Digitare la “Data termine effettiva” nel relativo campo e premere il pulsante “Chiudi corso”

A questo punto è possibile registrare la Domanda di rimborso finale

Domanda di rimborso finale

Preparare la domanda di rimborso finale utilizzando il fac-simile allegato alle linee guida alla rendicontazione dei progetti e predisporre uno o più file .zip contenente la restante documentazione da allegare

La domanda di rimborso finale riepiloga le attività svolte nelle tre annualità

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

Accedere alla sezione “Rendicontazioni Trimestrali e Finale”

Cliccare sul pulsante “+ Nuova”

Selezionare “Finale” in corrispondenza del campo “Tipo rendicontazione”

Nella sezione “Opzioni semplificate in materia di costi” verranno elencate le due somme forfettarie previste dall’avviso (Descrizione della somma forfettaria, importo unitario e un campo nel quale indicare la quantità rendicontata). L’importo derivante dalla moltiplicazione tra gli importi unitari e le quantità corrisponderà al totale rendicontato. Nel passaggio successivo sarà data la possibilità di caricare la documentazione comprovante la spesa

Premere il pulsante “Salva”

Attenzione! La rendicontazione non è stata ancora presentata.

Riaprire la rendicontazione

In corrispondenza della sezione “Allegati Rendicontazione” allegare uno o più file .zip contenuti la documentazione indicata nelle linee guida per la rendicontazione

In corrispondenza della sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file contenente la “Domanda di rimborso finale”

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione

Prestare attenzione ad **eventuali messaggi di errore** riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata. Eventualmente correggerli e premere di nuovo il pulsante “Presenta”

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento

Lo stato della rendicontazione passerà da “Bozza” a “Presentata” e la segnatura di protocollo verrà riportata a video (accedendo al dettaglio della rendicontazione, nella sezione “Presentazione”)

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni del paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta

Subito dopo aver presentato la domanda di rimborso finale, presentare la richiesta di liquidazione (Anticipo/Acconto per le prime due annualità, Saldo per l’ultima annualità - vedi relativo paragrafo)

Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta

Nel caso il responsabile del procedimento o i funzionari addetti al controllo dovessero chiedere correzioni e/o integrazioni, procedere come segue:

- a) Integrazione alla richiesta acconto/anticipo/SAL o di saldo

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti” o “Richiesta Saldo”

Selezionare la richiesta da integrare, con lo stato “Richiesta integrazione”

Selezionare il pulsante “Sfoglia...” in corrispondenza dell’etichetta “Allegato integrazione”

selezionare il file da caricare

Premere il pulsante “Salva”

Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento

b) Correzione della Domanda di rimborso annuale o finale

Caricare la versione corretta tramite la sezione “Documenti richiesti”

c) Integrazione della documentazione relativa alle somme forfettarie

Accedere alla rendicontazione trimestrale o finale e caricare la documentazione integrativa nella sezione “Allegati Rendicontazione”. Verrà indicata la data di caricamento della documentazione

Inviare un messaggio email al responsabile del procedimento o dei controlli per comunicare l’avvenuto caricamento delle integrazioni

Inviare (eventuali) comunicazioni inerenti il progetto

Preparare la comunicazione, in caso di più file riunirli un file compresso in formato .zip

Accedere alla sezione di gestione del progetto

Selezionare la sezione “Documenti richiesti”

Compilare il campo “Oggetto” **includendo riferimenti, sintetici, all’avviso ed al progetto**

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

Premere il pulsante “Sfoglia...” per selezionare il file compresso .zip 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 riportate negli omonimi campi