

Gestione progetti Voucher Master – Versione 2

Le operazioni da eseguire per il monitoraggio e la gestione dei progetti Voucher Master sono le seguenti, nell'ordine:

- 1) registrare le date di inizio e fine presunta del progetto
- 2) registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'eventuale anticipo/acconto ed il saldo
- 3) caricare la richiesta di erogazione del contributo e la scheda di valutazione allegato A3
- 4) caricare eventuali documenti integrativi alla richiesta erogazione del contributo
- 5) inviare eventuali comunicazioni
- 6) registrare la data di conclusione del progetto

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 di inizio e fine presunta del progetto

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

Selezionare la sezione "Dati generali"

Compilare il campo "Data inizio" indicando la data di inizio della frequenza del master/corso.

Compilare il campo "Data fine presunta" indicando la data prevista di termine del master/corso.

Al termine delle attività, al momento di presentare la documentazione per la richiesta di erogazione del contributo, compilare la "Data fine" utilizzando la sezione "Monitoraggio chiusura" (vedi le istruzioni più avanti) indicando la data di fine effettiva del master/corso.

Ignorare il campo "Descrizione breve".

Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

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

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

Selezionare la sezione "Dati generali"

Selezionare "Persona fisica" nella lista a discesa "Tipo intestatario".

Digitare il proprio codice fiscale

Premere il pulsante "+ nuovo Iban".

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante "Salva".

Caricare una comunicazione generica o di variazione del progetto

Utilizzare questa sezione **SOLAMENTE** per comunicazioni generiche o di variazione del progetto.

La richiesta di erogazione del contributo NON va caricata in questa sezione ma nella sezione "Richiesta Saldo"

Preparare il file PDF contenente la comunicazione opportunamente firmato.

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

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione “Documenti richiesti”

Compilare il campo “Oggetto” indicando un riferimento all’Avviso Voucher mater ed al codice del proprio progetto.

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 riportate 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 erogazione del contributo

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

Compilare ed includere anche l’allegato A3 – Scheda di valutazione – come previsto dall’Avviso. La scheda è allegata alle presenti istruzioni.

La richiesta di erogazione del contributo va caricata SOLAMENTE in questa sezione. NON va caricata nella sezione “Documenti richiesti”.

Assicurarsi che la documentazione si opportunamente firmata, anche digitalmente.

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

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

Selezionare la sezione “Richiesta Saldo”, **NON** utilizzare “Richiesta Anticipi/Acconti”.

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 alla richiesta di erogazione del contributo

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 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 la data di conclusione del progetto

Accedere alla sezione di gestione del progetto ed aprire la scheda "Monitoraggio chiusura".

Indicare la data effettiva di termine del master/corso nel campo "Data termine effettiva" del corso e premere il pulsante "Chiudi corso". Il progetto passa allo stato di "Concluso".