



SiGeM

FAQ

V 3.0

Sommario

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO SIGEM	3
2. ANAGRAFICA	6
3. CORSI (OVE PREVISTE ATTIVITÀ FORMATIVE).....	7
4. DOCUMENTI.....	12
5. LOCALIZZAZIONE	13
6. SOGGETTI CORRELATI E PARTNER	14
7. ANAGRAFICA – INSERIMENTO PROPOSTA PROGETTUALE	18
8. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	20
9. GESTIONE PROGETTI	23
10. ATTUAZIONE E AVANZAMENTI.....	24

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO SIGEM

1) Devo accedere al Sigem per presentare una proposta progettuale ma le mie credenziali non funzionano.

Si informa che il sistema informativo SiGeM, è accessibile all'indirizzo

<https://sicer.regione.lazio.it/sigem-gestione/>.

A partire dal 18/07/2022, l'accesso a SiGeM è consentito solo attraverso il sistema pubblico SPID (vedi par. 3.1.1 del manuale utente).

Pertanto, se si è già in possesso delle credenziali Spid e si è già registrati al Sigem, è possibile accedere e selezionare "Avvisi e Bandi". Se l'utente non si è mai registrato al Sigem, dovrà accedere con le credenziali Spid e poi completare i propri dati personali.

2) Come posso delegare il personale amministrativo?

Il beneficiario del progetto dovrà designare un Responsabile Esterno (RE), da comunicare al proprio Responsabile Interno (RI). Il RE dovrà possedere un'utenza registrata in SIGEM.

3) E' possibile associare ad un'utenza SIGEM anche un indirizzo PEC?

Non è possibile associare ad un'utenza un indirizzo pec.

4) In fase di registrazione della mia utenza il Sistema rilascia il seguente messaggio "Il Codice fiscale risulta già presente nel sistema, contattare l'assistenza SIGEM per farsi abilitare". Come devo procedere?

Occorre segnalare l'accaduto inviando una mail all'assistenza SiGeM (assistenza.sigem@regione.lazio.it) specificando le seguenti informazioni:

- username di accesso al sistema
- e-mail utilizzata per la registrazione
- nome e cognome della persona fisica che sta effettuando l'accesso
- codice fiscale della persona fisica
- avviso pubblico di riferimento
- recapito telefonico per eventuali contatti.

5) Accedendo al Sigem, per presentare una proposta progettuale, non visualizzo il Menù Avvisi e Bandi con i Bandi attivi. Come posso risolvere?

Per visualizzare il Menù Avvisi e Bandi occorre verificare di aver completato correttamente la registrazione del Profilo personale sull'applicativo SiGeM, effettuando l'upload sia del documento d'identità che del file generato dal sistema. Entrambi i file hanno uno spazio apposito per l'upload:

The screenshot shows the registration interface of the SiGeM system. Two red boxes highlight specific upload fields:

- The first red box is around the "Documenti di identificazione" section, with a red arrow pointing to the "Upload del Documento di identità" field.
- The second red box is around the "Caricamento PDF" section, with a red arrow pointing to the "Upload del PDF firmato generato dal sistema" field.

The form includes fields for "Nome e Cognome", "Data di nascita", "Codice Fiscale", and "Data di nascita". There are also buttons for "Modifica Bandiera" and "Modifica Documento".

Una volta aggiornato il profilo con tutti i dati richiesti e salvati i dati, eseguire il logout dal sistema Sigem. Se i dati sono stati correttamente registrati, effettuando un nuovo accesso sarà visibile la voce di menù "Avvisi e Bandi" che consente di consultare gli Avvisi Pubblici.



6) Effettuando l'accesso al SIGeM visualizzo il seguente messaggio di errore:



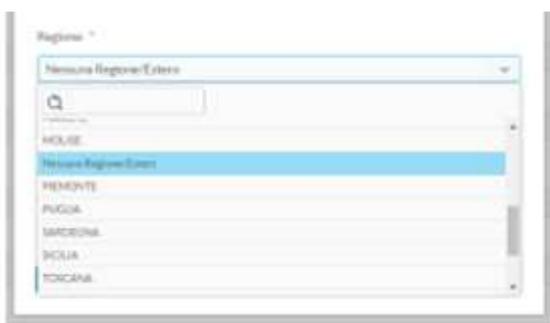
Il messaggio indica che all'utente non sono associati permessi in riferimento all'operazione che si sta effettuando. E' necessario inviare una segnalazione all'indirizzo di posta assistenza.sigem@regione.lazio.it comunicando i seguenti dati:

- username di accesso al sistema
- e-mail utilizzata per la registrazione
- nome e cognome della persona fisica che sta effettuando l'accesso
- codice fiscale della persona fisica
- avviso pubblico di riferimento
- recapito telefonico per eventuali contatti.

Occorre inoltre specificare quale operazione si sta effettuando (ad es. presentazione di una nuova proposta progettuale o gestione di un progetto già ammesso a finanziamento) ed inviare gli screenshot di tutti i passaggi effettuati su Sistema fino alla comparsa del messaggio di errore.

7) Sono nato in uno Stato Estero. Come posso inserire il mio paese di nascita nel compilare il profilo personale in fase di registrazione al SIGeM?

Procedere selezionando dal Menù a tendina la voce Nessuna Regione/Estero come di seguito indicato



The image shows a registration form with three dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Regione' and has the text 'Nessuna Regione/Estero'. The second dropdown is labeled 'Provincia' and has the text 'Nessuna Provincia/Estero'. The third dropdown is labeled 'Comune' and has the text 'Nessun Comune/Estero'. Below the dropdowns are two buttons: a blue button labeled 'Registra!' and a red button labeled 'Annulla'.

8) In fase di registrazione sul portale, nella sezione profilo personale, quando inserisco il numero di telefono il sistema non consente di proseguire la registrazione segnalando l'errore "Valore non consentito". Abbiamo provato ad inserire +39 prima del numero, oppure / e - tra il prefisso e il numero.

Il campo telefono accetta solo numeri, non si possono inserire altri caratteri come ad esempio + e /

2. ANAGRAFICA

9) L'anagrafica del soggetto proponente è stata individuata automaticamente, ma non ci risulta corretto il codice Ateco assegnato. Si può modificare questa informazione?

E' necessario comunicare all'help desk le modifiche necessarie inviando una mail a assistenza.sigem@regione.lazio.it.

10) Come possiamo apportare delle modifiche alla scheda del Soggetto Proponente, precedentemente caricata?

E' necessario comunicare all'help desk le modifiche necessarie inviando una mail a assistenza.sigem@regione.lazio.it.

11) In caso di RTI/ATI, mi confermate che il Capofila è il Soggetto Proponente e il Soggetto in ATI è il Partner?

Sì, il Capofila è il Soggetto Proponente ed il Soggetto in ATI è il Partner.

3. CORSI (OVE PREVISTE ATTIVITÀ FORMATIVE)

12) Nella sezione "Registrazione Corso" si richiede di inserire un codice. Dobbiamo fare riferimento a dei codici particolari o possiamo assegnare il codice a nostra discrezione?

Non sono previsti codici standard, è possibile inserire quindi un codice del corso a discrezione dell'utente (ad esempio: nome corso + numero progressivo), fino a un a un massimo di 60 caratteri alfanumerici.

13) Nella sezione "Registrazione corso" il numero massimo di allievi da indicare comprenderà anche il numero degli eventuali uditori?

No, prevede solo gli allievi, in ottemperanza alle disposizioni della determinazione B06163/2012.

14) Nella sezione "Registrazione Corso", al punto Macro Categoria Modalità Formativa è corretto indicare "istruzione e formazione formale"?

Sì, è una delle valorizzazioni possibili per il campo in questione. In genere "Formazione formale" riguarda i percorsi di istruzione. L'informazione, richiesta dalla UE, è raccolta a scopo statistico. La tabella seguente mostra i valori possibili (rif. Tabelle di Contesto PUC, TC17):

Codice	Macro categoria	Classe	Descrizione Modalità formativa
1.0.0	Istruzione e formazione formale	Istruzione e formazione formale	Istruzione e formazione formale
2.1.0	Istruzione e formazione non formale	Programmi non formali	Programmi non formali
2.2.1	Istruzione e formazione non formale	Corsi	Corsi condotti attraverso metodologie d'aula (incluse lezioni o conferenze)
2.2.2	Istruzione e formazione non formale	Corsi	Corsi misti teorico-pratici (inclusi i workshop)
2.2.3	Istruzione e formazione non formale	Corsi	Corsi condotti attraverso la formazione aperta e a distanza
2.2.4	Istruzione e formazione non formale	Corsi	Insegnamento privato (Lezioni private)
2.3.0	Istruzione e formazione non formale	Formazione sul lavoro guidata	Formazione sul lavoro guidata
2.4.0	Istruzione e formazione non formale	Altro non specificato	Altro non specificato
2.4.1	Istruzione e formazione non formale	Altro non specificato	Percorsi di scambio fra amministrazioni
2.4.2	Istruzione e formazione non formale	Altro non specificato	Affiancamento consulenziale mirato
3.1.1	Apprendimento informale	Apprendimento guidato	Coaching/tutorato informale
3.1.2	Apprendimento informale	Apprendimento guidato	Visite guidate
3.2.1	Apprendimento informale	Apprendimento guidato non	Auto-apprendimento
3.2.2	Apprendimento informale	Apprendimento guidato non	Gruppi di apprendimento
3.2.3	Apprendimento informale	Apprendimento guidato non	Attività pratica/esercitazioni
3.2.4	Apprendimento informale	Apprendimento guidato non	Visite non guidate

15) Nella sezione Registrazione corso, al punto data inizio e fine si deve indicare il periodo di vigenza della sola attività di aula?

Sì è il periodo di vigenza della sola attività di aula.

16) La data di inizio e fine corso fa riferimento esclusivamente alla didattica o si deve tenere conto dell'avvio delle attività (per cui attività di selezione etc.)?

Le date fanno riferimento alla didattica.

17) Sotto-sezione Moduli: data inizio e fine: si possono indicare le stesse date per ogni modulo, nel senso di indicare la prima data del primo giorno di calendario e l'ultima giornata prevista per ogni modulo non sapendo adesso la disponibilità dei discenti e dei singoli docenti?

Va prevista una concatenazione logica dell'erogazione dei moduli e quindi un allievo e/o un docente non potranno partecipare a moduli diversi che abbiano date coincidenti. Si ribadisce che le date inserite al momento della predisposizione del Progetto sono orientative. Nel caso in cui il progetto venga ammesso al contributo, l'Ente attuatore dettaglierà la data di avvio del Progetto e la successiva data di avvio dell'attività formativa con relativi moduli, secondo quanto previsto dalla direttiva n. B06163/2012.

18) Nel box Gestioni Moduli è sufficiente dare evidenza delle attività corsuali e di stage? Le attività di selezione ed accompagnamento possono essere genericamente imputate all'interno del periodo complessivo di Esecuzione della Fornitura?

Sì: il "periodo complessivo di esecuzione della fornitura" comprende tutte le attività i cui costi saranno riconosciuti come ammissibili e quindi tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'attività formativa e le attività successive e conclusive, come la rendicontazione, ai sensi di quanto previsto dalla direttiva n. B06163/2012

19) Se la proposta prevede 500 ore articolate in 350 formazione frontale e 150 di stage e nei moduli sono previste esercitazioni in laboratorio informatico in base al livello di padronanza dei contenuti degli allievi e, quindi, non vengono specificate le ore, cosa mettiamo nel punto laboratorio?

Nel punto laboratorio può non essere inserito nulla in quanto le ore del laboratorio sono ricomprese nelle ore di aula.

20) Bisogna indicare il numero di ore aula, tirocinio e laboratorio; le ore di Accompagnamento previste dall'Avviso pubblico e quelle di Orientamento (facoltativo) dove vanno indicate?

Il sistema prevede di indicare le ore di aula, tirocinio e laboratorio. Le ore di accompagnamento e orientamento possono essere ricomprese nelle ore di aula.

21) Nella sezione MODULI, per il campo Tipo metodologia si può indicare una sola metodologia: se in un modulo prevedo di fare sia teoria che esercitazioni come faccio a distinguere le due attività?

Il sistema prevede l'opzione "Altro": in questo caso è possibile specificare in un nuovo campo la metodologia prescelta.

22) Nell'anagrafica docente, viene richiesta la Disponibilità ad essere codocente. Indicare "sì" a tale disponibilità indica una possibilità non vincolante (ovvero il docente potrebbe fare lezione da solo oppure lezione in codocenza a seconda della contingenza nella fase di erogazione) oppure un dato di fatto (ovvero che quel docente sarà codocente)?

Il campo indica una disponibilità non vincolante.

23) Nella sezione dedicata al caricamento del personale, in alcuni casi, l'anagrafica viene caricata automaticamente. Se dovessimo avere la necessità di aggiornare o modificare dei dati come possiamo fare? Faccio l'esempio di indirizzi email precedentemente caricati che risultano errati. C'è una sezione anagrafica alla quale poter accedere?

E' necessario comunicare all'help desk le modifiche necessarie inviando una mail a assistenza.sigem@regione.lazio.it

24) Nel caso residenza e domicilio del personale coincidano c'è modo per non compilare due diverse schede?

Nel caso in cui residenza e domicilio coincidano, nell'inserimento della residenza è possibile selezionare il checkbox 'SI' per utilizzare gli stessi dati per il domicilio.

25) Nel campo "Tipo Contenuto Formativo" quale valore deve essere inserito?

Il campo deve essere valorizzato con una delle codifiche disponibili nel menu a tendina.

26) Bisogna selezionare dal menu a tendina il campo "Tipo Contenuto Formativo", ma le voci non fanno riferimento ai profili del repertorio regionale. Dobbiamo selezionare la cosa che si avvicina di più?

Questo tipo di informazione è richiesta dall'Unione Europea secondo standard comuni a tutti i paesi europei che gestiscono fondi FSE. Si tratta di una informazione obbligatoria e quindi va selezionata la voce che più si avvicina alla tipologia di contenuti erogati nel corso dell'attività formativa.

27) Bisogna inserire il numero di docenti/formatori/tutor: si intendono solo queste figure o tutte le figure professionali impiegate nel progetto quali Coordinatori, Segreterie, personale Amministrativo, etc.?

Nella parte corsi, il sistema consente l'inserimento delle figure dedicate all'attività formativa. La proposta progettuale comunque deve riportare anche i costi relativi per le risorse umane interne ed esterne impiegate nel progetto.

28) Se il titolo rilasciato dal corso è "qualifica professionale post-diploma", significa che il titolo di accesso minimo al corso stesso è il diploma?

Sì: il titolo di accesso al corso è un diploma che consenta o meno l'accesso all'università.

29) Nell'ipotesi che l'avviso preveda una fase di orientamento, una formazione di aula (min 350 max 560 ore), stage formativo (min 150 max 240 ore) e azione di accompagnamento in uscita (min 15 max 20 ore), come va compilata la parte relativa alle ore di attività?

Sul sistema va caricata la durata massima prevista per ogni tipologia di intervento formativo (aula, tirocinio, laboratorio). In sede di gestione dell'attività andrà compilata la "scheda partecipante" che fra l'altro riporta la "data di uscita" di ogni partecipante dal Progetto. In questo modo è possibile personalizzare la durata dell'intervento per ogni soggetto.

30) In fase di compilazione anagrafica del personale (sia esso docente o altro personale, sia esso interno o esterno) se ricopre più mansioni (esempio responsabile della qualità e docente o responsabile amministrativo e docente o ancora responsabile della qualità e responsabile monitoraggio e valutazione) vanno inserite più schede anagrafiche, in caso di avviso che si compone di più azioni?

Sì, perché ogni azione potrebbe essere gestita autonomamente una dall'altra in quanto a tempi, partecipanti, attività specifiche per le quali vi potrà essere una diversa combinazione di risorse professionali dedicate.

31) Per quanto riguarda la sezione "Partecipanti" dei corsi, è necessario inserire sulla piattaforma tutte le risorse impegnate nel progetto? Se sì, come bisogna procedere nel caso dei membri della commissione di esami che verranno designati dall'Amministrazione in corso di realizzazione del progetto o nel caso del tutor aziendale che verrà individuato in fase di stage poiché lo scrivente ente di formazione non possiede i curricula e i dati necessari ai fini del suddetto inserimento?

In fase di presentazione della proposta progettuale, queste sezioni vanno compilate in termini previsionali in quanto rappresentano delle voci di costo da imputare al Progetto. Vanno quindi individuate risorse, CV e costi e, come previsto dalla direttiva n. B06163/2012, a seguito della eventuale notifica di ammissione sarà possibile chiedere l'autorizzazione alla variazione del personale individuato precedentemente con altro personale con le medesime caratteristiche.

32) Nella sezione dedicata ai moduli didattici appare la casella "STRUMENTI". Cosa si intende di preciso?
Si tratta degli strumenti didattici utilizzati nell'ambito del modulo formativo.

33) Nell'inserimento dei dati anagrafici i tutor vanno inseriti in "Gestione docenti" o "Gestione personale"?

I tutor rientrano nella "Gestione personale".

34) Se si tratta di un corso che prevede il rilascio di attestato di qualifica professionale cosa sarà necessario inserire in "Macro Categoria Modalità Formativa"? E in "Classe Modalità Formativa", "Tipo Modalità Formativa" e "Tipo Contenuto Formativo"?

Si tratta di informazioni che l'Amministrazione regionale raccoglie a fini statistici e invia all'UE. Per ognuna delle voci citate è prevista una tavola con risposte predefinite e va scelta quella più prossima alle caratteristiche della formazione che si intende erogare.

35) In Numero docenti/formatori/tutor, qual è la differenza tra docenti e formatori?

Non c'è nella sostanza una differenza fra docenti/formatori: si tratta di personale docente che sarà censito nella sezione "partecipanti" del sistema e di cui sarà possibile allegare il CV.

36) Il quadro economico è unico anche se il progetto prevede due azioni: nella sezione "corsi" va inserito un corso per ogni azione?

Sì, se il progetto lo prevede.

37) Il quadro economico è unico anche se il progetto prevede due azioni: la data di inizio corso deve essere uguale per le due azioni?

Questi aspetti sono regolati dalla direttiva regionale B06163/2012, che prevede una data di avvio del Progetto e successivi o coincidenti avvii delle attività formative in funzione di quanto previsto dall'Ente attuatore. In tal senso, se sono previste più attività formative non necessariamente devono essere avviate nella stessa data. A tale proposito è utile ricordare che, a meno di richieste di variazioni autorizzate dall'Amministrazione regionale, le attività previste dal Progetto devono essere avviate entro 30 giorni dalla notifica di concessione del contributo e le attività formative entro i successivi 30 giorni.

38) Nell'Anagrafica di un Corso nel campo "Tipo Contenuto Formativo" quale valore deve essere inserito?

Il campo deve essere valorizzato con una delle codifiche disponibili nel menu a tendina

39) Abbiamo seguito il Manuale e completato tutte le sezioni sino a "Dati economico-finanziari". E' attiva anche la sezione relativa ai corsi. E' necessario procedere con la compilazione, anche per ciò che concerne la definizione della pianificazione, oppure questa parte dovrà essere compilata solo in seguito all'eventuale finanziamento?

Se previsto dall'Avviso, l'attività formativa dovrà essere dettagliata in termini di singolo modulo di formazione e questo sia sulla modulistica cartacea che nell'ambito del Sistema informativo.

40) Nel TAB "Corsi" --> "Gestisci Corso" Corso ---> "Partecipanti" --> "Allievi" il sistema rende obbligatorio il campo "Data Uscita" anche se trattasi di allievi "Idonei" (dovrebbe accadere solo per i Ritirati)

La data uscita è intesa come la data di uscita dell'allievo dalla politica, in questo caso dal corso. Inserendo l'esito, si presume che l'allievo abbia concluso il corso.

41) Stiamo riscontrando problemi in merito all'inserimento di una figura professionale in sigem. La figura da inserire riguarda la fase di accompagnamento, ma sembra andare in conflitto con la sua registrazione come tutor stage aziendale

Non è possibile inserire un soggetto utilizzando due volte il tipo mansione "altro". Se l'utente dovesse proprio avere necessità, può modificare il tipo mansione esistente con "TUTOR" e quindi inserire lo stesso soggetto con il tipo mansione "altro".

42) Nella sezione destinata all'inserimento dei destinatari come posso inserire, oltre ai partecipanti del progetto, tutte le risorse che hanno un ruolo attivo nel progetto (docenti, tutor, esperti, amministrativi, ecc)?

Le risorse menzionate dall'utente non possono essere inserite per progetti che prevedono destinatari, ma per progetti che prevedono corsi

43) Eventuali file (ad esempio CV) riferiti alla stessa persona presente in due differenti corsi debbano avere nomi diversi?

Per poter allegare lo stesso CV a docenti che partecipano a più corsi nell'ambito dello stesso progetto, è necessario rinominare i file in modo diverso; una possibilità potrebbe essere quella di aggiungere nel nome il codice del corso

44) Nel nostro progetto vi è stata attività di formazione ma non è presente la sezione Corsi, è normale?

La sezione Corsi è presente quando la tipologia CUP, definita dall'Avviso, è "02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione.

4. DOCUMENTI

45) In fase di presentazione di un progetto la scheda proposta è autocompilante?

Al momento il sistema in fase di consolidamento della proposta progettuale genera un pdf riepilogativo dei dati inseriti. Questo documento generato da sistema va firmato e caricato.

46) Dove si caricano le lettere del partenariato rilevante?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso.

Si ricorda che la dimensione massima per ciascun documento è pari a 10 Mb ed il titolo del documento stesso non può superare i 145 caratteri. Nel titolo del documento NON devono essere inseriti caratteri speciali (lettere accentate, simboli, ecc.).

47) Il sistema SIGEM accetta un solo allegato?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso.

Si ricorda che la dimensione massima per ciascun documento è pari a 10 Mb ed il titolo del documento stesso non può superare i 145 caratteri

48) Sto cercando di caricare dei file in PDF sul portale sigem nella parte dedicata alla didattica. I file che stiamo cercando di caricare sono abbastanza pesanti in quanto si tratta dei registri presenza allievi, in media ogni file ha dimensione di 25-28 MB, come ben sapete il sistema ci dice che il file al massimo può avere dimensioni non superiori a 10 MB. Ho provato già a ridurre il file ma senza grandi risultati.

Ricreare i file zip impostando 9M come dimensione massima, quindi provare ad allegarli alla comunicazione

49) Il documento generato dal pulsante "Documento da firmare" è stato scaricato, firmato e ricaricato anche se nella SchedaProposta_generata automaticamente dal sistema è scritto "non presente"

La dicitura "non presente" si riferisce alla DESCRIZIONE del documento, non alla presenza dello stesso

5. LOCALIZZAZIONE

50) Campo delle Localizzazioni. Che si intende?

Per localizzazione si intende il luogo in cui è svolto il progetto.

51) Qual è il significato e la differenza tra localizzazione lineare, localizzazione areale e localizzazione puntuale?

Un progetto ha tipologia di localizzazione puntuale quando è localizzato in uno (o più) punti caratterizzati da un indirizzo (o da una progressiva chilometrica). Il progetto ha tipologia lineare quando interviene su un percorso che si snoda attraverso una linea (ad esempio di trasporto) da un punto iniziale ad un punto finale, mentre ha tipologia areale quando interviene su un'area di una certa estensione (che può corrispondere anche con confini amministrativi di comuni, province, regioni o gruppi di essi).

52) Dobbiamo indicare solo la sede accreditata dove si svolgerà il progetto?

Bisogna inserire la Localizzazione Principale e tutte le eventuali Localizzazioni Secondarie in cui si svolgeranno le attività. Si sottolinea che è necessario specificare il codice di avviamento postale per ogni sede e quindi non devono essere inseriti CAP generici (per esempio "00100").

6. SOGGETTI CORRELATI E PARTNER

53) Cosa si intende per “soggetti correlati”?

I “soggetti correlati” sono tutti gli attori che a vario titolo agiscono rispetto al ciclo di vita del progetto, in funzione delle rispettive responsabilità di azione. Rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi rispetto ai progetti oggetto di realizzazione. I soggetti correlati non vanno tuttavia confusi con i partner i quali non fanno parte della struttura (o delle strutture in caso di ATI-ATS) responsabile della realizzazione del Progetto. Ad es. in caso di ATI, l'attività di formazione potrebbe essere gestita da un componente ATI e la fase di accompagnamento al lavoro da un altro soggetto e questi rientrano nella categoria dei “soggetti correlati”; l'impresa che ospita l'azienda in caso di tirocinio o che si impegna all'assunzione potrebbe invece rientrare fra i “partner”.

54) La proposta progettuale prevede dei soggetti ospitanti in stage i corsisti. Nelle precedenti presentazioni erano elencati nel formulario nel paragrafo Soggetti Coinvolti, con allegate lettere di sostegno. Duplico questo modello, o i singoli soggetti ospitanti in stage devono per forza essere inseriti come Partner?

Per Partner si intendono i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, pertanto è possibile inserire i soggetti ospitanti come partner – vedi risposta precedente.

55) Nella sezione Anagrafica del progetto ed in particolare “Soggetti correlati”, la schermata PARTNER DEL PROGETTO si riferisce al caso di soggetti in ATI o va completata anche nel caso di soggetti in delega?

Nella sezione suddetta, cliccando su “Partner del progetto” si possono inserire tutti i soggetti coinvolti nel progetto, a qualunque titolo (soggetti in ATI/ATS, soggetti in delega, partenariato rilevante, ecc.). L'avviso può prevedere una modulistica diversa per i componenti dell'ATI e per gli altri partner; si fa presente che in questo caso i modelli sono solo extra-sistema.

56) Nella sezione soggetti correlati va segnalata la Recuperabilità IVA, ma si intende che la società recupera l'iva in generale o chiede di recuperarla in questo determinato progetto, cioè chiede il finanziamento includendo anche i costi relativi all'iva?

Recuperabilità dell'IVA in generale.

57) Sto procedendo alla modifica del soggetto proponente in piattaforma, dopo aver cliccato sul "sostituisci soggetto proponente", compilato i campi e flaggato la dicitura "capofila" la modifica avviene. Quando però torno sulla pagina "gestione progetti", nel campo soggetto proponente ritrovo la vecchia anagrafica precedentemente sostituita

L'utente deve sostituire il vecchio proponente con il nuovo come partner, poi sostituire il nuovo proponente partner selezionando sempre il nuovo proponente ma questa volta come capofila.

58) Nella sezione “Proposte progetti” visualizziamo lo stato che risulta essere “Consolidata” ma non si visualizza il “Proponente”

Se il soggetto proponente è stato registrato come partner e non come capofila, il sistema non lo visualizza nell'elenco anche se è stato comunque censito nel sistema

59) E' irrilevante l'ordine con il quale i diversi soggetti proponenti (Capofila e Partner) vengono riportati nella Scheda Proposta?

L'ordine in cui i soggetti proponenti vengono visualizzati nella scheda proposta è irrilevante

60) Perché quando inserisco il proponente nella sezione “Soggetti correlati” compare il flag “Capofila” spuntato anche se sono l'unico proponente della proposta progettuale?

Il flag in questione è impostato per default e deve essere modificato solo in caso di inserimento di più “soggetti correlati” per i soggetti che non risultino capofila. Ogni proposta deve avere un capofila e non può averne più di uno.

**61) L'anagrafica del soggetto proponente è stata individuata automaticamente, ma non risultano corretti alcuni dati (ad es. la Denominazione, la P.I., la sede legale, il codice Ateco assegnato ecc.)
Si possono modificare queste informazioni?**

L'utente registrato su sistema SIGeM non è abilitato alla modifica dell'Anagrafica relativa ad un Soggetto Giuridico.

Per richiedere la variazione dell'anagrafica di un Soggetto Giuridico presente su SIGeM-Gestione, è necessario inviare all'indirizzo di posta assistenza.sigem@regione.lazio.it una richiesta formale sottoscritta dal Rappresentante Legale e corredata del documento di identità. Nella richiesta dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

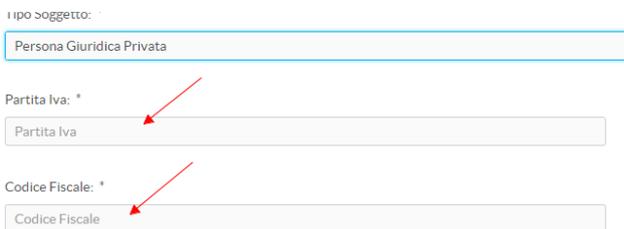
- Denominazione del Soggetto giuridico
- Partita IVA (soggetto giuridico)
- Codice Fiscale (soggetto giuridico)
- Codice IPA – Nome Ufficio (solo in ipotesi di soggetto Giuridico Pubblico)
- Email del soggetto giuridico
- Recapito telefonico del soggetto giuridico
- Sede Legale
- Sede Operativa
- Codice ATECO completo
- Indicazione della modifica da effettuare

62) Quando inserisco come soggetto proponente un libero professionista (o una ditta individuale) il Sistema rilascia il messaggio di codice fiscale già presente. Come posso risolvere?

Nell'ipotesi di inserimento di Persona giuridica privata individuale (libero professionista o ditta individuale) come soggetto proponente, utilizzando la funzionalità "Crea Nuova Persona Giuridica", procedere registrando l'anagrafica del Soggetto Proponente come "Persona Giuridica Privata", inserendo la partita IVA anche nel campo codice fiscale.

Il tipo soggetto:

Partita Iva: *

Codice Fiscale: *


Successivamente, inviare una comunicazione alla casella di posta elettronica assistenza.sigem@regione.lazio.it i seguenti dati:

- Tipo Soggetto (Persona Giuridica Privata, Persona Giuridica Privata Individuale, ecc..)
- Denominazione del Soggetto Giuridico
- Partita IVA
- Codice fiscale da inserire
- Sede Legale e Sede operativa
- Codice ATECO completo

Sarà cura del supporto tecnico provvedere alla "trasformazione" dell'anagrafica inserita in persona giuridica privata individuale.

63) Quando inserisco il soggetto proponente, e seleziono "Crea nuova persona giuridica" il Sistema mi rilascia il messaggio che il codice fiscale/partita IVA è già presente. Come posso risolvere?

Nella Sezione Anagrafica, selezionare il tasto "Gestisci soggetti correlati", successivamente inserire nella stringa di ricerca la partita IVA della società proponente e quindi utilizzare la funzionalità "cerca" come indicato nella schermata di esempio:



L'anagrafica del Soggetto proponente sarà automaticamente caricata.

Allo stesso modo, per gestire un soggetto già presente nel Sistema in fase di presentazione della proposta progettuale, in caso di progetto complesso, dopo aver inserito Titolo e Descrizione, inserire nella stringa di ricerca la partita IVA della Società/Istituto proponente ed utilizzare la funzionalità "cerca" come indicato nella schermata seguente di esempio:



L'anagrafica del Soggetto proponente sarà automaticamente caricata.

64) Per modificare il dato relativo alla Recuperabilità IVA di un Soggetto Proponente già inserito in fase di presentazione della proposta, come si deve procedere?

Il dato relativo alla recuperabilità o meno dell'IVA, è un dato modificabile solo dal Soggetto proponente. E' necessario pertanto, in caso di proposta progettuale in stato "bozza", selezionare il tasto "Gestisci soggetti correlati", selezionare successivamente il tasto "Sostituisci" ed inserire nella stringa di ricerca la partita IVA della società proponente ed utilizzare la funzionalità "cerca" come indicato nella schermata seguente:



Si aprirà una schermata relativa al Soggetto Proponente nella quale sarà possibile modificare lo stato della Recuperabilità IVA e salvare il dato selezionando il tasto "Sostituisci" come indicato nel seguente screenshot:

Recuperabilità IVA:
 No

Note:
Annotazioni relative al soggetto da registrare

Sostituisci Annulla

65) Come posso modificare il Legale Rappresentante nell'anagrafica di un Soggetto Giuridico?

Per richiedere la modifica del Legale Rappresentante di un soggetto giuridico presente in SIGEM-Gestione, è necessaria una richiesta formale sottoscritta dallo stesso e corredata da un documento di identità. La richiesta dovrà essere inoltrata all'indirizzo di posta assistenza.sigem@regione.lazio.it. Nella richiesta dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- Denominazione del Soggetto giuridico
- Partita IVA (soggetto giuridico)
- Codice Fiscale (soggetto giuridico)
- Nome Rappresentante Legale
- Cognome Rappresentante Legale
- C.F. Rappresentante Legale
- Email Rappresentante Legale
- Recapito telefonico Rappresentante Legale

66) Devo inserire una Società estera ma il campo Partita IVA mi segnala un errore. Come posso risolvere?

Il campo Partita IVA deve essere compilato con 11 caratteri; procedere inserendo la partita IVA estera con asterischi finali (*) fino ad arrivare a 11 caratteri.

7. ANAGRAFICA – INSERIMENTO PROPOSTA PROGETTUALE

67) Come posso inserire una proposta progettuale per un Avviso/Bando?

Per la procedura da seguire per inserire una proposta progettuale si rimanda al Manuale Utente

68) Nella pagina relativa alla “Creazione progetto” cosa si intende per “Titolo” - “Sintesi progetto – Descrizione sintetica del progetto”?

Il campo “Titolo” sta ad identificare un nome, parola o frase che serve ad individuare il “Progetto” e che ne indica più o meno esplicitamente il contenuto.

Il campo “Descrizione” è la rappresentazione verbale e descrittiva del Progetto.

69) Nella pagina relativa alla “Creazione progetto”, i campi “modalità attuazione”, “natura cup”, “tipologia cup”, “modalità rendicontazione”, “tipologia aiuto” possono essere modificati?

Tutti i campi elencati sono campi precompilati dall’area “Programmazione Interventi” in fase di caricamento dell’Avviso Pubblico e non possono essere modificati.

70) Per modificare l’Anagrafica del Progetto, come devo procedere?

Per modificare l’Anagrafica di una proposta progettuale “in bozza”, è necessario selezionare il tasto “Modifica informazioni” posto a destra dello schermo ed inserire le relative modifiche salvando i dati inseriti attraverso l’apposito tasto “salva”.

The screenshot displays the 'Anagrafica' (Profile) section of a project management system. At the top, there are four tabs: 'Anagrafica' (selected), 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', and 'Documenti'. Below the tabs, the project details are shown: 'Progetto a Regia - Importo Forfettario', 'D - Regime de minimis', and 'Linea di intervento: Progetto 1'. On the right side, there are two buttons: 'Visualizza Dettaglio' and 'Modifica Informazioni', with a red arrow pointing to the latter. Below this is a form titled 'Modifica Anagrafica Progetto' with three main sections: 'Titolo: *' with a text input field containing 'Bonus assunzionale per le imprese'; 'Sintesi progetto: *' with a text input field containing 'Progetto 1' and a note '1290 caratteri disponibili.'; and 'Note:' with a text input field containing 'Aggiungi delle note' and a note '1300 caratteri disponibili.'. At the bottom of the form is a blue button with a checkmark and the text 'Salva', with a red arrow pointing to it.

71) Una volta inserite le azioni progettuali di un progetto complesso riferite ad esempio alla linea 1, 2, 3 queste appaiono automaticamente come “SINGOLI PROGETTI” nella sezione “PROPOSTE PROGETTUALI; i tre singoli progetti fanno comunque capo al progetto complesso. Ci aspettavamo

di trovare la sezione DOCUMENTI agganciata alla sezione del progetto complesso, invece la troviamo triplicata in ciascun progetto/linea/azione così creato in automatico. Dobbiamo caricare tre volte la stessa documentazione oppure dobbiamo opportunamente modificarla a partire dal formulario per riferirla a ciascuna singola azione progettuale/linea?

E' necessario compilare tutta la documentazione così come prevista dall'Avviso pubblico. Il sistema prevede il caricamento di un set completo di documenti per ogni Linea. Per ciascuna linea occorre replicare il caricamento dei documenti relativi al progetto complesso nella sua interezza.

72) Come facciamo a modificare la descrizione di un progetto, nello stato "In bozza" presente nella sezione "Proposte Progetti" sotto la voce "Gestione Progetti"?

The screenshot shows the 'Gestione Progetti' section of a web application. The top navigation bar includes 'REGIONE LAZIO' and 'LAZIO crea'. The left sidebar has 'GESTIONE PROFILO', 'AVVISI E BANDI', and 'Proposte Progetti'. The main area contains a table of projects and a detailed view of a project in draft status.

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Progetto1	Progetto1	Interventi di sostegno alla qualificazione e all'occupabilità delle risorse umane		1000.00	Presentato
Progetto2	Progetto2	Interventi di sostegno alla qualificazione e all'occupabilità delle risorse umane		2000.00	Presentato
Progetto3	Progetto3	Mestieri - Work experience e sperimentazione di strumenti e metodologie per la valorizzazione delle imprese artigiane ed il recupero dei mestieri tradizionali del Lazio	ProgettoComplesso1	3000.00	In bozza
Progetto4	Progetto4	Mestieri - Work experience e sperimentazione di strumenti e metodologie per la valorizzazione delle imprese artigiane ed il recupero dei mestieri tradizionali del Lazio	ProgettoComplesso1	4000.00	In bozza

Titolo	Descrizione	Azione	Stato
ProgettoComplesso1	DESCRIZIONE PROGETTO COMPLESSO	Percorsi formativi integrati rivolti a giovani ed adulti disoccupati e inoccupati	In bozza

Per modificare la sezione "Descrizione" del progetto occorre effettuare i seguenti passi:

- Cliccare sul progetto di interesse presente nella tabella sotto "Gestione Progetti";
- Nella pagina di dettaglio del progetto cliccare su "Anagrafica" e quindi su "Modifica Informazioni";
- Effettuare la variazione descrittiva nel campo "Sintesi Progetto";
- Salvare.

8. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

73) Perché nella Ricevuta di presentazione di una nuova proposta progettuale non sono presenti i seguenti dati?



Ricevuta di Presentazione

Presentazione Proposta

Data:	-
Ora:	-

Dati Protocollo (Presentazione Proposta)

Data invio:	Non presente
Ora invio:	Non presente
Numero:	Non presente
Anno:	Non presente

La Data ed ora di presentazione nonché i dati relativi al protocollo vengono generati dal sistema soltanto dopo la presentazione della proposta progettuale. E' quindi normale che nel documento riepilogativo generato PRIMA della presentazione tali informazioni non siano presenti.

I dati saranno presenti nella "Ricevuta di Presentazione", scaricabile cliccando sul tasto "Scarica Scheda Progetto". La "Ricevuta di presentazione" completa di Dati Protocollo e Presentazione Proposta rappresenta, appunto, ricevuta ed andrà conservata.

74) Devo ritirare una proposta progettuale seguendo la procedura indicata nel Manuale Utente ma non visualizzo il tasto per ritirare la proposta. Si tratta di un problema tecnico?

Nel caso di procedure valutative a sportello, decorse le 48 ore dalla presentazione della proposta progettuale, il Sistema non consente di visualizzare il tasto "ritira proposta". Non si tratta quindi di un problema tecnico.

75) Nella sezione "Scheda proposta" del file riepilogativo non sono visualizzati il Codice Locale Intervento e il Codice IPA.

Il Codice Locale Intervento viene generato dal sistema una volta che la proposta progettuale è stata presentata, quindi è corretto che non sia valorizzato prima dell'avvenuto invio.

Il codice IPA fa riferimento ad un codice che riguarda le strutture della PA e va compilato solo nel caso in cui il soggetto proponente rientri in questo ambito. Alcune grandi organizzazioni pubbliche (es. Ministeri, Regioni) potrebbero avere più codici IPA e va inserito quello specifico in genere utilizzato per l'indirizzamento delle fatture elettroniche.

Si ricorda che il campo codice IPA può contenere massimo 10 caratteri alfanumerici.

76) Cos'è un "Progetto a Regia"?

Si definiscono a "Regia" i progetti per i quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione regionale, ovvero Comuni, Università, ASL, imprese etc. Il dato visualizzato nell'applicativo è non modificabile, in quanto ereditato dall'avviso.

77) Lo stato del progetto risulta "presentato" ma compare il messaggio "Protocollo PROSA non disponibile". La procedura è corretta? La mancanza del protocollo pregiudica l'ammissione a valutazione del progetto?

In merito al mancato rilascio del numero di protocollo in seguito all'invio delle domande a valere sugli avvisi aperti, si informa che 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.

Il numero di protocollo sarà comunque rilasciato dal sistema di protocollazione regionale in una fase successiva.

78) Nella colonna Stato del progetto, compare la scritta "Esecuzione non avviata". A cosa si riferisce?

L'utente proponente visualizza in Avvisi e Bandi --> Proposte progetti le proposte create da lui, con lo stato vigente e ha possibilità di accedere ad esse in sola visualizzazione. Se il proponente è anche il RE del progetto, può accedere allo stesso sia dal menu "proposte progettuali" che da "i miei progetti" con i medesimi privilegi. Lo stato in 'Esecuzione Non Avviata' è lo stato che precede lo stato 'In corso di esecuzione', durante il quale il RI deve completare l'integrazione delle informazioni del progetto.

79) La scheda proposta riporta la voce "progetto complesso non presente" ma non ho possibilità di completare la voce in quanto manca il campo corrispondente all'apertura di un nuovo progetto. E' corretto che compaia la dicitura "non presente"?

La voce "progetto complesso non presente" compare quando il progetto non è di tipo complesso

80) In che modo è possibile verificare l'avvenuta presentazione della proposta progettuale?

L'evidenza dello stato della proposta progettuale è riscontrabile dall'utente visualizzando la stessa ed accertando che lo stato (riportato in alto a destra nella pagina principale della proposta progettuale) sia "Presentata", come riportato nel Manuale utente.

81) I due progetti presentati, risultano sia nella sezione I MIEI PROGETTI, che nella sezione PROPOSTE PROGETTI. Come mai sono visualizzati in entrambi gli elenchi?

Nella sezione Proposte Progetti vengono visualizzate tutte le proposte progettuali che sono state inserite in SIGeM dall'utenza con la quale si accede al sistema. Nella sezione "I miei progetti" vengono visualizzati i progetti in gestione per i quali si è Responsabile Esterno.

82) Potreste cortesemente indicarmi la procedura per la creazione di un progetto complesso costituito da due azioni (A e B)?

La procedura da seguire è indicata nel Manuale Utente

83) Sto terminando la creazione del progetto dal menu bandi attivi, ma il sistema dice che risulta già inserito il codice fiscale e non mi fa terminare la registrazione

Nella versione attuale il sistema non ammette l'utilizzo dello stesso codice fiscale per tipologie diverse di soggetti (fisico e giuridico individuale).

E' necessario inserire uno dei due codici fiscali con l'asterisco finale.

84) Potreste eliminare il soggetto PARTNER inserito per errore nella proposta progettuale?

L'assistenza non è autorizzata ad effettuare cancellazioni sulle proposte in bozza. Se il proponente ha sbagliato qualcosa nella proposta è opportuno che la cancelli e la reinserta nuovamente.

85) Durante la procedura di ritiro mi veniva chiesto di ricaricare il documento di ritiro firmato e protocollato e purtroppo mi sono accorta solo dopo di aver caricato un documento di ritiro che non aveva dati di protocollo e firma. Avendo presentato una nuova proposta verrà considerata solo quest'ultima che risulta presentata e non quella ritirata pur avendo però caricato un documento di ritiro non firmato e protocollato?

Le proposte ritirate non arrivano alla commissione di valutazione, fa fede lo stato. In fase di valutazione saranno prese in esame solo le proposte che si trovano nello stato "Presentato".

86) Nella colonna "Azione" della tabella presente nella sezione "PROPOSTE PROGETTI" sotto la voce "Gestione Progetti Complessi" viene riportato automaticamente un descrittivo che a nostro avviso non è pienamente coerente se riferito al progetto; semmai è coerente se riferito alla sola azione progettuale/linea. E' corretto questo descrittivo?

Gestione Progetti

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Progetto1	Progetto1	Interventi di sostegno alla qualificazione e all'occupabilità delle risorse umane		1000.00	Presentato
Progetto2	Progetto2	Interventi di sostegno alla qualificazione e all'occupabilità delle risorse umane		2000.00	Presentato
Progetto3	Progetto3	Mestieri - Work experience e sperimentazione di strumenti e metodologie per la valorizzazione delle imprese artigiane ed il recupero dei mestieri tradizionali del Lazio	ProgettoComplesso1	3000.00	In bozza
Progetto4	Progetto4	Mestieri - Work experience e sperimentazione di strumenti e metodologie per la valorizzazione delle imprese artigiane ed il recupero dei mestieri tradizionali del Lazio	ProgettoComplesso1	4000.00	In bozza

Gestione Progetti Complessi

Titolo	Descrizione	Azione	Stato
ProgettoComplesso1	DESCRIZIONE PROGETTO COMPLESSO	azioni formative integrati rivolti a giovani, ultra-disoccupati e inoccupati	In bozza

Il contenuto del campo “Azione” è ereditato dalle informazioni inserite in fase di configurazione dell’Avviso Pubblico e non è pertanto modificabile dagli utenti.

87) Voglio ritirare la proposta progettuale che ho presentato ed ho quindi caricato il documento di ritiro, ma lo stato della proposta risulta ancora “Presentata”. Come mai?

Per il ritiro della proposta progettuale è necessario allegare il documento di ritiro, fornito su richiesta del proponente dall’Assistenza SIGEM, compilato e firmato, quindi cliccare sul pulsante “Azioni” e scegliere “Ritira”. Il solo caricamento del documento di ritiro non è sufficiente per considerare la proposta ritirata, fa fede lo stato della stessa.

Si fa presente che **per gli avvisi a sportello l’operazione di ritiro deve essere effettuata entro 48 ore dalla data di protocollazione della proposta**; dopo tale termine la proposta non potrà più essere ritirata.

9. GESTIONE PROGETTI

88) Dovrei dare avvio ad un'attività progettuale ma non riesco a trovare la sezione "Gestisci Comunicazioni"

L'utenza che sta usando l'utente non corrisponde a quella del Responsabile Esterno associato al progetto.

89) Come posso sostituire un file situato nella sezione "DOCUMENTALE" - "Altro"?

I file del documentale nella sezione Altro possono essere eliminati dal Responsabile Interno del progetto.

90) Risulta impossibile caricare nuove cartelle sulla sezione altro del documentale

I Responsabili Esterni non sono abilitati a caricare documenti nella sezione Altro del documentale del progetto mentre i Responsabili Interni sono abilitati al caricamento di documenti nella sezione suddetta.

91) Ci siamo accorti di non aver inserito su SIGEM due allievi tra i destinatari del progetto, quindi di comune accordo con il nostro referente interno abbiamo provveduto a farlo. Abbiamo notato che il numero dei destinatari si aggiorna passando da 983 a 985, ma non si aggiornano gli indicatori di output. Come mai?

Gli indicatori di output dal 201 al 212, dal 215 al 218 e 796 sono calcolati automaticamente da una funzionalità del Sigem in carico ai Responsabili del Monitoraggio FSE.

Gli indicatori in questione si aggiorneranno quando verrà eseguita la funzionalità del calcolo automatico.

92) Dobbiamo inserire tra i destinatari un ragazzo che è in possesso unicamente del STP in quanto richiedente asilo ed è in attesa di codice fiscale

Procedere inserendo l'anagrafica del soggetto calcolando il CF sulla base dei dati dichiarati dal destinatario. Successivamente, considerato lo status di "richiedente asilo in attesa di codice fiscale", inviare comunicazione al Responsabile Interno del progetto indicando il codice STP corrispondente.

93) Sto accedendo al progetto ma non posso fare nulla perché le funzionalità sono tutte disabilite

Gli unici soggetti abilitati per la gestione dei progetti sono il Responsabile Interno (incaricato dall'Amministrazione Regionale) ed il Responsabile Esterno (incaricato dal beneficiario), ognuna delle due figure con compiti ed abilitazioni specifici. In particolare, le operazioni di modifica sia del codice CUP che del nominativo del Responsabile Esterno sono di competenza del Responsabile Interno del progetto, non sono quindi abilitate per il beneficiario.

Se il beneficiario accede al progetto utilizzando un'utenza diversa da quella del Responsabile Esterno, tutte le funzionalità operative riservate al Responsabile Esterno (tra cui per esempio l'invio di comunicazioni o l'inserimento di giustificativi e pagamenti) sono disabilite. Quindi, se l'utente sta accedendo con l'utenza di chi ha presentato il progetto e non con quella dell'attuale Responsabile Esterno, non è possibile operare sul progetto.

94) Nella Sezione "Gestisci comunicazioni" non riesco ad inserire il testo della comunicazione perché il Sistema rilascia il seguente messaggio di errore:



Procedete completando la comunicazione eliminando le parentesi e digitando il testo senza l'evidenziatore giallo.

10. ATTUAZIONE E AVANZAMENTI

95) Nel momento in cui vado ad inserire l'avanzamento, nella parte dedicata alle FONTI ASSOCIATE, i campi riservati alle "Fonti" non si compilano in automatico per cui nel momento della registrazione dell'avanzamento compare il messaggio "La somma degli importi dei finanziamenti deve essere uguale all'importo del finanziamento".

L'importo calcolato dal sistema quando si valorizzano "parametro" ed "ore" deve essere riportato nel campo "Importo" della riga sotto "Gestisci importo avanzamento". Se tale campo rimane vuoto, la ripartizione sulle fonti non viene effettuata ed il sistema presenta il messaggio di errore riportato.

96) Nella sezione Attuazione e Avanzamenti non compare la sezione Domanda di Rimborso

Per i progetti con modalità attuazione "a regia" e con CUP 06 e 07 compare la sezione Domanda Rimborso Beneficiario.

97) L'area controllo e rendicontazione ha effettuato dei tagli sul progetto, pertanto ci sono dei residui economici, (circa 400,00 euro) che possono essere recuperati con un'ultima domanda di rimborso. Come posso recuperarli?

Se il progetto non è di tipo "aiuto" (CUP 06 o 07), per recuperare capienza sul residuo delle voci di spesa del QE in caso di costi reali l'utente può procedere nel seguente modo:

- inserire una nota di credito tra i giustificativi, di importo pari all'importo tagliato, ed imputarla sulle voci di spesa;
- inserire un pagamento di tipo Rettifica, di importo pari all'importo tagliato;
- Una volta completate le due operazioni, l'utente può reinserire giustificativi e pagamenti ed imputarli in una nuova domanda di rimborso.

ATTENZIONE: Il pagamento di rettifica non deve essere validato né inserito in una domanda di rimborso di rettifica.

In caso di costi standard o se il progetto è di tipo "aiuto (CUP 06 o 07) occorre inviare una segnalazione all'Assistenza SIGeM (assistenza.sigem@regione.lazio.it)

98) Sono impossibilitato a procedere con l'inserimento dei Giustificativi, dopo la cancellazione del giustificativo n.68. Dobbiamo reinserire il n. 68 con i dati corretti ma il sistema ci dice che è stato già inserito anche se risulta correttamente cancellato

Per superare la criticità basta inserire un qualsiasi carattere prima o dopo il codice 68 (es. 68_)

99) Nell'ambito della sezione "gestione della domanda di rimborso", nonostante la validazione e completezza delle informazioni richieste, il sistema non consente il salvataggio della sezione e quindi di proseguire per poter chiudere la procedura di richiesta di rimborso, dando errore di sistema

Verificare che il testo inserito nei campi "Descrizione" e "Note" non supero la lunghezza massima di 255 caratteri ed eventualmente ridurre il numero dei caratteri presenti.

100) Devo modificare o eliminare un giustificativo, ma il Sistema non mi consente di effettuare l'operazione. Come posso risolvere?

Per poter eliminare/modificare i giustificativi è necessario che questi non siano associati a pagamenti.

Per poter modificare un pagamento è necessario che questo non sia validato dal RI in una domanda di rimborso.

I passaggi da seguire in caso di pagamenti non validati e non presenti in una domanda di rimborso sono i seguenti:

- ✓ Accedere al pagamento tramite il pulsante "modifica"
- ✓ Nella sezione "associa giustificativo" selezionare il giustificativo da disassociare
- ✓ Cliccare il pulsante elimina e confermare l'azione
- ✓ Salvare le modifiche apportate al pagamento
- ✓ Procedere con la modifica/eliminazione del giustificativo

I passaggi da seguire in caso di pagamenti non validati dal RI ed inseriti in una domanda di rimborso sono descritti nel seguente esempio:

1. Selezionare il tasto Gestisci domanda di rimborso:



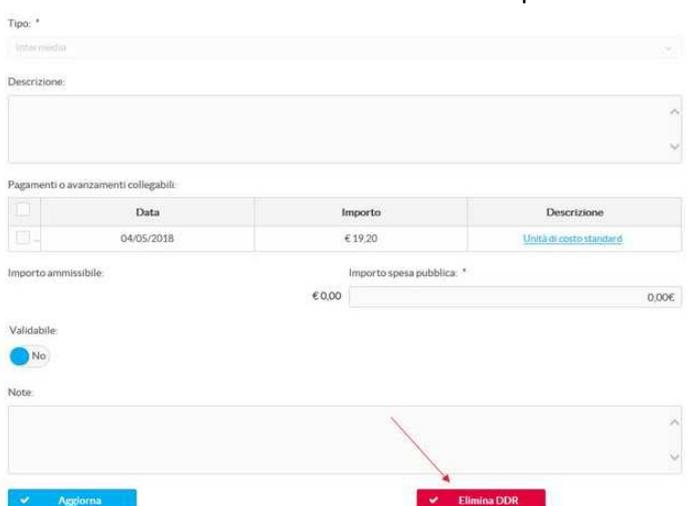
2. Selezionare la domanda di rimborso in cui è presente il pagamento da rettificare/eliminare e selezionare il tasto modifica:



3. Deselezionare (eliminando il segno di spunta) il pagamento che si intende rettificare



4. procedere con l'eliminazione (se la domanda di rimborso contiene un solo pagamento) selezionando il tasto Elimina DDR. Se la domanda contiene più pagamenti non è necessario eliminare la DDR ma basta soltanto procedere con il salvataggio.



5. Selezionare quindi il tasto Gestisci Pagamenti

6. In gestione pagamenti, selezionare il pagamento che si intende rettificare e svalidarlo selezionando il pulsante "invalida"



Voce Spesa	Parametro	Numero	Ore	Data	Stato	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> Unità di costo standard	19.20	1	1	04/05/2018	Validato REO	€ 19,20
<input type="checkbox"/> Unità di costo standard	20751.36	1	1	12/12/2017	Non ancora validato	€ 20.751,36
Totale:						€ 20.770,56

7. Entrare in modifica sul pagamento e modificarlo, selezionando nella sezione "associa giustificativo" il giustificativo da disassociare
8. Cliccare il pulsante elimina e confermare l'azione
9. Salvare le modifiche apportate al pagamento
10. Procedere con la modifica/eliminazione del giustificativo
11. Successivamente il pagamento potrà essere nuovamente validato selezionando il tasto "valida" e quindi reinserito nella domanda di rimborso.

101) Nella sezione Pagamenti risulta una spesa non coperta dai giustificativi, anche se la spesa è stata inserita nei giustificati e associata al pagamento

Per coprire il pagamento con il giustificativo, l'importo del pagamento deve essere uguale all'importo rendicontabile progetto nell'associa giustificativo

102) Sono andato su attuazione ed avanzamenti-gestisci aggiudicazioni- inserisco una nuova procedura di aggiudicazione- inserisco il CIG - seleziono il tipo procedura (negoziata in questo caso)- seleziono il tipo di contratto (appalto di servizi) ma quando vado a soggetto aggiudicatario ed apro la tendina con la lente non compare nulla

Deve essere inserita la figura del Realizzatore nel progetto, nella sezione Soggetti Correlati

103) Vorremmo inserire tra i giustificativi una fattura da fornitore estero che non ha né partita IVA né codice fiscale

E' possibile inserire, nel codice fiscale, 15 zeri più l'asterisco, nella partita iva è ammesso inserire fino a 11 caratteri senza nessun controllo formale

104) Quando si prova ad inserire giustificativi e pagamenti, nel Sigem risultano già presenti altri giustificativi riferiti a progetti già conclusi

I giustificativi mostrati dal sistema sono i giustificativi importabili, cioè quelli caricati solo parzialmente sugli altri progetti che possono essere utilizzati per il progetto in oggetto

105) Dopo aver inserito i giustificativi di spesa, non riesco a caricare i PAGAMENTI e quindi ad associarli ai giustificativi di spesa. Nella sezione PAGAMENTI mancano i comandi per inserire il pagamento.

Quando si tratta di progetti di tipo "aiuto" (CUP 07), il beneficiario deve inserire pagamenti e domande di rimborso rispettivamente nelle sezioni Pagamento beneficiario e Domanda di rimborso beneficiario. La sezione Pagamenti, in sola visualizzazione per il RE, è riservata al Responsabile Interno. Nulla cambia invece per quanto riguarda l'inserimento di giustificativi ed avanzamenti.

106) Nell'inserire il giustificativo, il sistema non ci fa procedere con il salvataggio, bloccando con il messaggio: "L'importo residuo del giustificativo è negativo"

Nell'inserimento del giustificativo l'importo rendicontabile progetto deve essere minore uguale all'importo dell'imponibile

107) Sto inserendo nella misura B i giustificativi ed i relativi pagamenti, nella sezione di gestione dei giustificativi, selezionati i giustificativi ed azionato il pulsante elimina il sistema blocca con il messaggio di errore: "Non è possibile eliminare il giustificativo perché è importato in altri progetti"
I giustificativi sono stati utilizzati anche dal progetto azione A e quindi il sistema non consente di eliminarli

108) Ho appena ricevuto la notifica relativa alla validazione della domanda di rimborso. Accedendo con il mio profilo ho notato la X nella sezione "Validabile"

Quando il Responsabile Interno del progetto valida le domande di rimborso, queste assumono lo stato "presa in carico" = SI e compare la spunta rossa sotto "validabile", ad indicare che il Responsabile Esterno non può più modificare o validare la domanda di rimborso stessa

109) La domanda di rimborso non appare modificabile

La DR quando viene resa validabile dal RE può essere presa in carico dal proprio RI che la valida. La presa in carico, da parte del RI, rende la Dr non più modificabile dal RE

110) Eliminando la domanda di rimborso e creandone una nuova mi si modifica la data di creazione. Per mantenere la data di creazione come posso fare?

La data di presentazione della domanda di rimborso è impostata al momento della prima validazione del RE e comunque non è più modificabile dal RE

111) Ho inserito i giustificativi nell'apposita sezione ma non riesco a validare i pagamenti. Il sistema blocca con il messaggio "Per validare il pagamento è necessario che l'importo sia interamente coperto da giustificativi. Da cosa dipende?"

L'utente deve entrare in modifica nei pagamenti ed associare i giustificativi fino a copertura dell'intero importo di ciascun pagamento.

112) Ho caricato un doppio giustificativo per la stessa spesa , mi occorre cancellarlo, vado nel portale e clicco il bottone cestino, ma mi dà errore e non lo cancella

Il giustificativo che si vuole eliminare è associato ad un pagamento, l'utente deve prima disassociare il giustificativo dal pagamento e poi cancellare il giustificativo.