

SIGeM



FAQ

Versione 2.0 del 20 marzo 2017

Sommario

1. Accesso all'applicativo SIGEM	3
2. Anagrafica	4
3. Avanzamenti	5
4. Corsi	6
5. Documenti	10
6. Localizzazione	12
7. Soggetti correlati e Partner	13
8. Altro	14

1. Accesso all'applicativo SIGEM

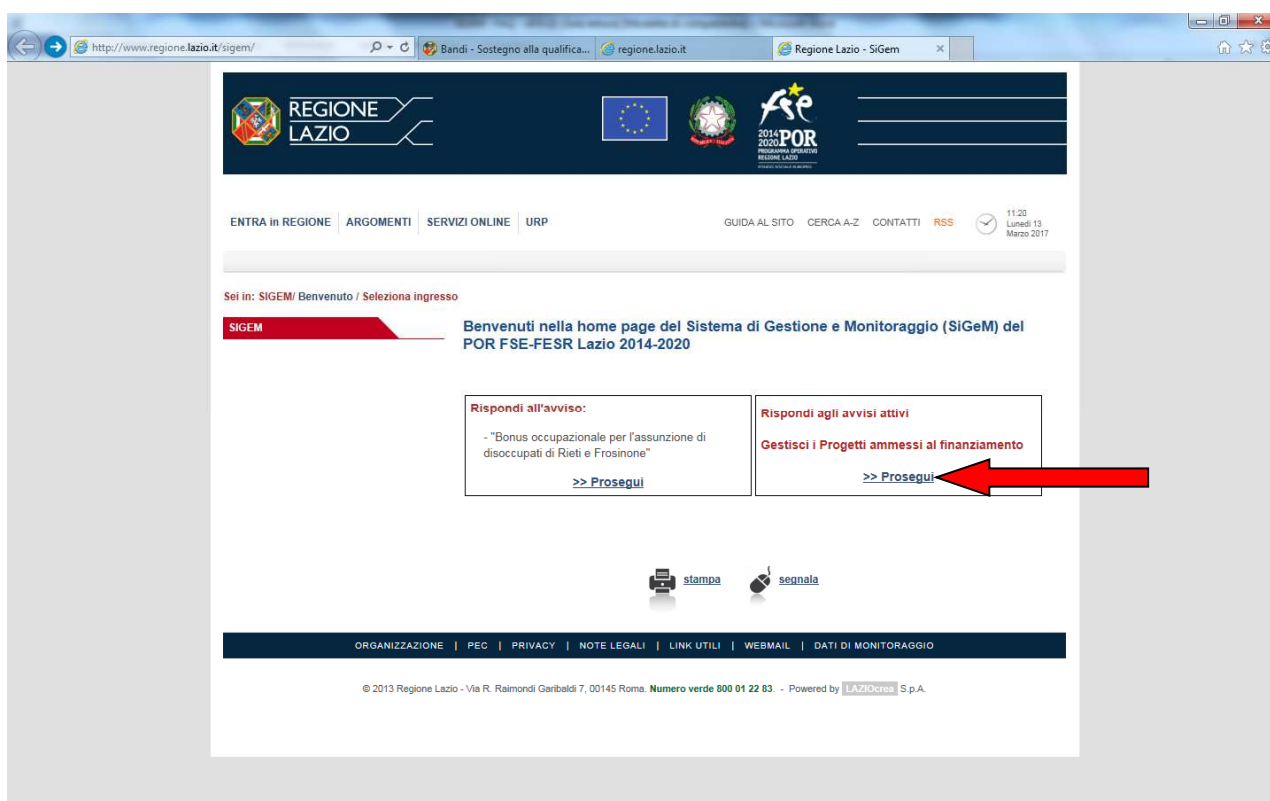
1) **Non riesco a trovare l'avviso/le mie credenziali non funzionano.**

Dal 31 gennaio 2017 è stata rilasciata una nuova versione del SIGeM.

Per accedere agli avvisi pubblici attivi nella nuova piattaforma, dalla pagina

<http://www.regione.lazio.it/sigem/>

clickare sul link "Prosegui" indicato dalla freccia rossa nell'immagine successiva:



Per accedere alla nuova versione del SIGeM non possono essere utilizzate le credenziali già ricevute per la precedente versione.

Pertanto, se già in possesso di ID e PW del nuovo sistema, accedere e selezionare "Avvisi e Bandi", altrimenti **procedere alla registrazione**.

2) **Ho ricevuto la mail con un link: ho provato a cliccare sul link diverse volte ma mi dà sempre il messaggio "500 internal error". Come devo procedere?**

Occorre segnalare l'accaduto inviando una mail a 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

Una volta ricevuto dall'assistenza la conferma che l'utenza è stata correttamente registrata, tornare nella pagina di accesso all'applicativo e cliccare su "Password dimenticata?". Alla mail già registrata sarà inviata una nuova password provvisoria di primo accesso.

Si ricorda che al primo accesso deve essere effettuato il cambio password e si deve procedere alla compilazione dei propri dati anagrafici (senza quest'ultimo passo non si attiva la possibilità di rispondere agli avvisi).

2. Anagrafica

- 1) 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

- 2) 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

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

Confermato.

3. Avanzamenti

Nella versione attuale dell'applicativo, la sezione relativa alle previsioni degli avanzamenti è stata spostata dalla presentazione della domanda ad una fase successiva all'ammissione al finanziamento (pre-gestione).

4. Corsi

- 1) **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 massimo di 60 caratteri alfanumerici.

- 2) **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.

- 3) **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 solo a scopo statistico.

La tabella seguente mostra i valori possibili (rif. Tabelle di Contesto PUC vers. 1.2, TC17):

Codice	Macro categoria	Classe	Descrizione Modalità Formativa Sottoclasse
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
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 non guidato	Auto-apprendimento
3.2.2	Apprendimento informale	Apprendimento non guidato	Gruppi di apprendimento
3.2.3	Apprendimento informale	Apprendimento non guidato	Attività pratica/esercitazioni
3.2.4	Apprendimento informale	Apprendimento non guidato	Visite non guidate

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

Sì. Il periodo complessivo della fornitura, che comprende anche la fase di rendicontazione, deve invece essere indicato nell'apposito spazio del Formulario (Durata: indicare le date presunte di avvio e termine); queste date saranno riviste in fase di avvio del progetto.

- 5) **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.

- 6) **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. In caso 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.

- 7) **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?**

SI: 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

- 8) **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.

- 9) **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. L'articolazione dell'intervento dovrà essere dettagliata nel formulario.

- 10) **Nella sezione PARTECIPANTI, che si intende per data reclutamento?**

La data prevista di contrattualizzazione della risorsa relativamente alla sua funzione (o funzioni) nello specifico progetto.

- 11) **Nel campo "Data Reclutamento" che data deve essere messa considerando che un docente alla ipotetica data potrebbe essere proposto un contratto occasionale o potrebbe avere un contratto a progetto per altre attività di cui oggi l'ente non ha contezza?**

Può essere inserita una data ipotetica uguale o successiva a quella di avvio attività.

- 12) **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.

- 13) **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.

- 14) **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

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

Nella versione attuale dell'applicativo devono essere compilate entrambe.

16) 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 richiesto 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.

17) 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, così come previsto dal paragrafo 16 dell'avviso.

18) 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.

19) Considerando che l'avviso prevede una fase di orientamento (non definite il monte ore) 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 vanno caricate 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.

20) 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, considerando anche che il progetto si compone di 4 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.

21) Per quanto riguarda la sezione "Partecipanti" dei corsi, è necessario inserire sulla piattaforma tutte le risorse impegnate nel progetto di cui alla tabella risorse dell'allegato E? 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?

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.

22) 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.

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

I tutor rientrano nella "Gestione personale".

24) 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 pre-compilate e va scelta quella più prossima alle caratteristiche della formazione che si intende erogare.

25) Nella voce "Tipo Attestazione Finale" non è inserita la Qualifica Professionale, cosa dovrà indicare per rispettare il tipo di qualifica prevista dall'Avviso Pubblico suddetto?

Nella voce "Tipo Attestazione Finale" sono previsti i valori

04 - Qualifica e diploma professionale (IeFP)

05 - Qualifica professionale post-diploma

26) 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.

27) 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.

28) 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 avvisi 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.

29) 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.

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

Il campo deve essere valorizzato con una delle codifiche disponibili nel menu a tendina; le codifiche non pertinenti, per il Fondo FSE, sono elencate nella Nota Informativa presente nella documentazione dell'Avviso o nel testo dell'Avviso stesso. Si sottolinea che la scelta di un valore non pertinente comporta la non ammissibilità del progetto.

5. Documenti

1) La documentazione non è autocompilante come nel vecchio SIGEM?

Al momento il sistema in fase di consolidamento della proposta progettuale genera un pdf riepilogativo dei dati inseriti (vedi par. 3.10 del manuale utente). Questo documento generato da sistema va **firmato e caricato**.

2) Dove si caricano le lettere del partenariato rilevante?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso (vedi par. 3.8 del manuale utente).

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.

3) Il portale richiede di caricare i cv del personale, parimenti nella documentazione che bisogna allegare alla fine, oltre alla compilazione del formulario, viene richiesta la scheda economica-finanziaria e di allegare i cv. Occorre inserirli nuovamente nel sistema?

Dato che i CV sono stati già caricati sul portale, non vanno nuovamente allegati alla scheda E.

4) La scheda finanziaria (Allegato E) va lo stesso compilata, firmata e uploadata sebbene quasi tutte le informazioni richieste sono state già caricate sul sistema?

Anche se tutte le informazioni richieste dall'allegato E sono state inserite a sistema, è necessario compilare, firmare e caricare l'Allegato E.

5) Nel precedente "sito" SIGEM dovevamo inserire dei documenti pdf con le parti di progetto, in questo sistema dobbiamo compilare l'allegato D FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE ed inserirlo a sistema?

Si.

6) Il nuovo sistema SIGEM accetta un solo allegato?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso (vedi par. 3.8 del manuale utente).

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

7) Bisogna inserire anche l'allegato C che riporta i motivi di esclusione?

Non è necessario inserire l'allegato C

8) Considerando che il partenariato rilevante ha una grande importanza che fa ottenere fino a 15 punti, le lettere di adesione e supporto e quelle di stage dove devono essere allegate?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso (vedi par. 3.8 del manuale utente).

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

9) Rispetto al Curriculum aziendale del Proponente c'è un campo dove possiamo allegare una brochure o dobbiamo compilare esclusivamente nel campo destinato dell'Allegato D Formulario?

Nella sezione "Documenti" è possibile allegare tutti i documenti rilevanti, oltre a quelli previsti dall'avviso (vedi par. 3.8 del manuale utente).

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

10) Formulario allegato C-D-E: lasciando le singole sezioni previste, è possibile togliere la formattazione in tabelle ai paragrafi per essere facilitati nell'inserimento di grafici ed immagini?

Gli allegati che vanno compilati e caricati extra-sistema devono contenere le stesse sezioni e voci. Nulla vieta di aggiungere immagini e grafici, tenendo conto che la dimensione massima di ogni allegato è di 10 Mb.

11) La progettazione tecnica dovrà essere inserita in diversi file PDF (Coerenza esterna, Innovatività, Soggetti coinvolti, Priorità ecc.) nella sezione Documenti (“Carica i documenti del Progetto”) oppure dovrà essere compilato il formulario in word (Allegati C_D_E.doc)?

Dovrà essere compilato il documento in word, trasformato in pdf, firmato e caricato a sistema. Si ricorda che **alcuni avvisi prevedono che venga apposta anche la data su ogni documento caricato a sistema.**

6. Localizzazione

1) Campo delle Localizzazioni. Che si intende?

Per localizzazione si intende il luogo in cui è svolto il progetto (così come indicato anche nel formulario che prevede la descrizione della localizzazione degli interventi).

2) 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).

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

Oltre alla sede legale, che può coincidere con la sede operativa, vanno inseriti i riferimenti ad ogni ulteriore sede in cui si svolgeranno le attività (ad esclusione di quelle dell'azienda ospitante in caso di stage). 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").

7. Soggetti correlati e Partner

1) 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) che sono responsabili 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”.

2) 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.

3) 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.

4) 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 (cosa peraltro mai fatta, nel senso che si fattura alla Regione in esenzione iva e si caricano costi solo di imponibile e non comprensivi di iva)

Recuperabilità dell’IVA in generale.

8. Altro

1) 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.

2) 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 puramente informativo e non modificabile, in quanto ereditato dalla procedura di attivazione.

3) La specifica “massimo 3 cartelle” indicata in corrispondenza della sezione DESCRIZIONE a quanti caratteri corrisponde?

Considerando che le tre cartelle saranno compilate extra sistema, il numero dei caratteri dipenderà dal font (tipo di carattere) e dalla dimensione dei caratteri.

Il sistema consente di inserire fino ad un massimo di 1.300 caratteri nel campo "Sintesi progetto". Nella sezione DESCRIZIONE dell'allegato D (Formulario) può essere inserito un numero anche maggiore di caratteri, tenendo comunque presente che la dimensione massima dei file da allegare è pari a 10 Mb.

Si rammenta che anche questo documento, come tutti gli altri documenti caricati a sistema, dovrà essere firmato, datato, trasformato in pdf e quindi caricato sul sistema.

4) Considerando che col SIGEM bisogna compilare diversi campi ed aree che poi troviamo anche nel formulario, dobbiamo fare una doppia compilazione? Esempi:

- **Area corsi sottosezione moduli corrisponde con il campo del formulario Intervento didattico**
- **Area Corsi – Partecipanti corrispondente nel formulario a ad Elenco risorse umane interne ed esterne impiegato nella realizzazione dell'intervento con l'aggiunta della specifica del costo orario e delle ore di impiego**
- **Area Corsi – Partecipanti corrispondente nel formulario a ALLEGARE CURRICULUM VITAE, significa che dobbiamo allegare 2 volte i CV.**

Nei primi due casi esposti occorre fare una doppia compilazione. Per quanto riguarda i CV, non è necessario allegarli due volte.

5) Dove bisogna inserire i costi del personale? Nel Formulario in Word (Allegati C_D_E.doc)?

Allegati da E a E2 del formulario (compilare in word, salvare in pdf, firmare a caricare a sistema).

6) 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, rilasciato dal sistema a fine procedura.

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