

POR FSE 2014/2020 - Avviso pubblico "Tirocini extracurricolari per giovani NEET".

**Istruzioni operative per il sistema SIGEM per la gestione dei tirocini
extracurricolari per giovani NEET (18-29 anni)**

Vers. 1.0

Ottobre 2017

INDICE

Introduzione	3
Accesso al sistema	3
Registrazione nuovo utente	4
Individuazione progetto	8
Gestione Progetto	10
Destinatari intervento	11
Gestione avanzamenti	15
Voce di spesa	17
Data	18
Parametro	18
Numero	18
Ore	18
Domande di rimborso	21
Validazione Domande di rimborso	27
Help Desk	28

Introduzione

Le presenti istruzioni sono rivolte ai referenti dei beneficiari (di seguito definito **Responsabile Esterno**) dell'Avviso "Tirocini extracurricolari per giovani NEET" di cui alla Determinazione n. G03518 del 21/03/2017 per le attività di monitoraggio e gestione degli interventi mediante l'utilizzo dell'applicativo SIGEM.

L'obiettivo è quello di fornire indicazioni puntuali per la corretta implementazione dell'applicativo di monitoraggio (SIGEM) adottato dall'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Lazio 2014/2020, che costituisce attività obbligatoria ai fini della certificazione delle spese e del loro rimborso.

Accesso al sistema

Attraverso il link <https://www.regione.lazio.it/sigem-gestione> si presenta la seguente maschera

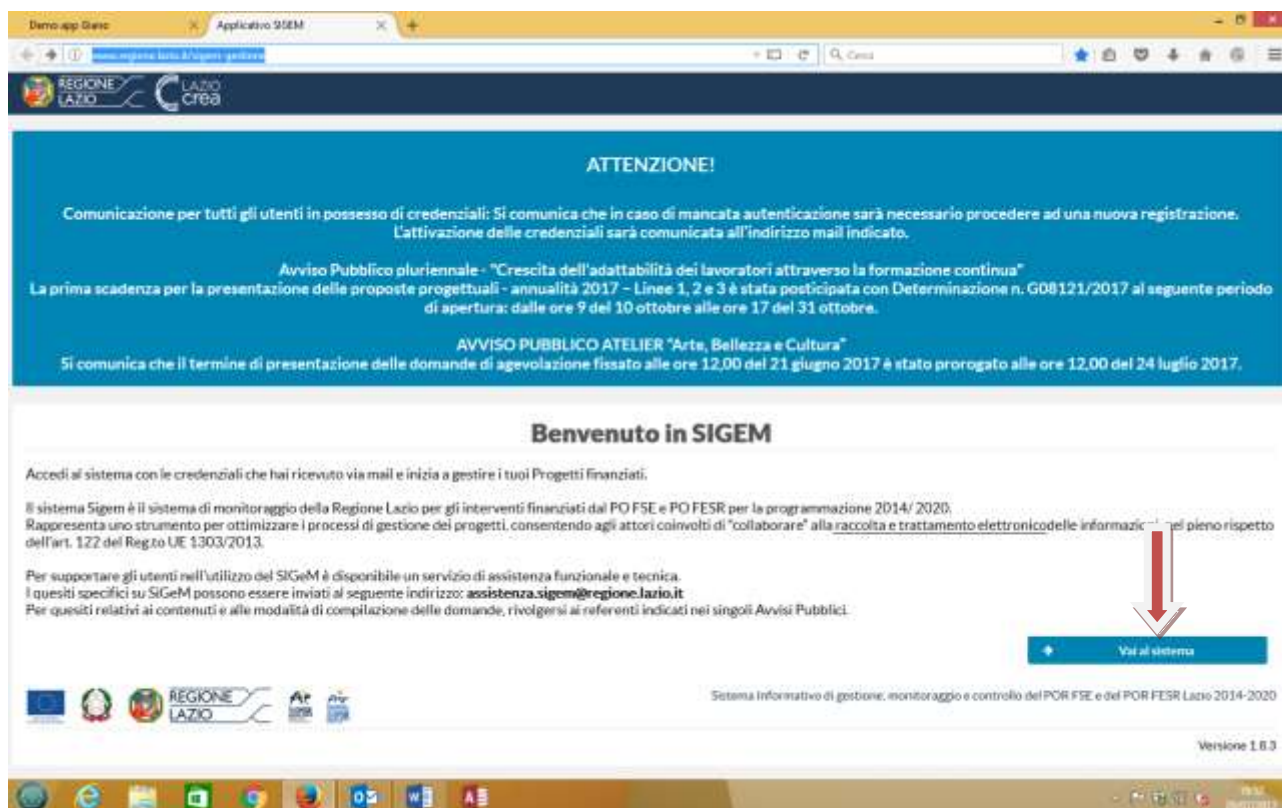


Figura 1

Cliccando su "Vai al sistema" si accede alla schermata successiva dove verranno richieste le credenziali per l'accesso al sistema.

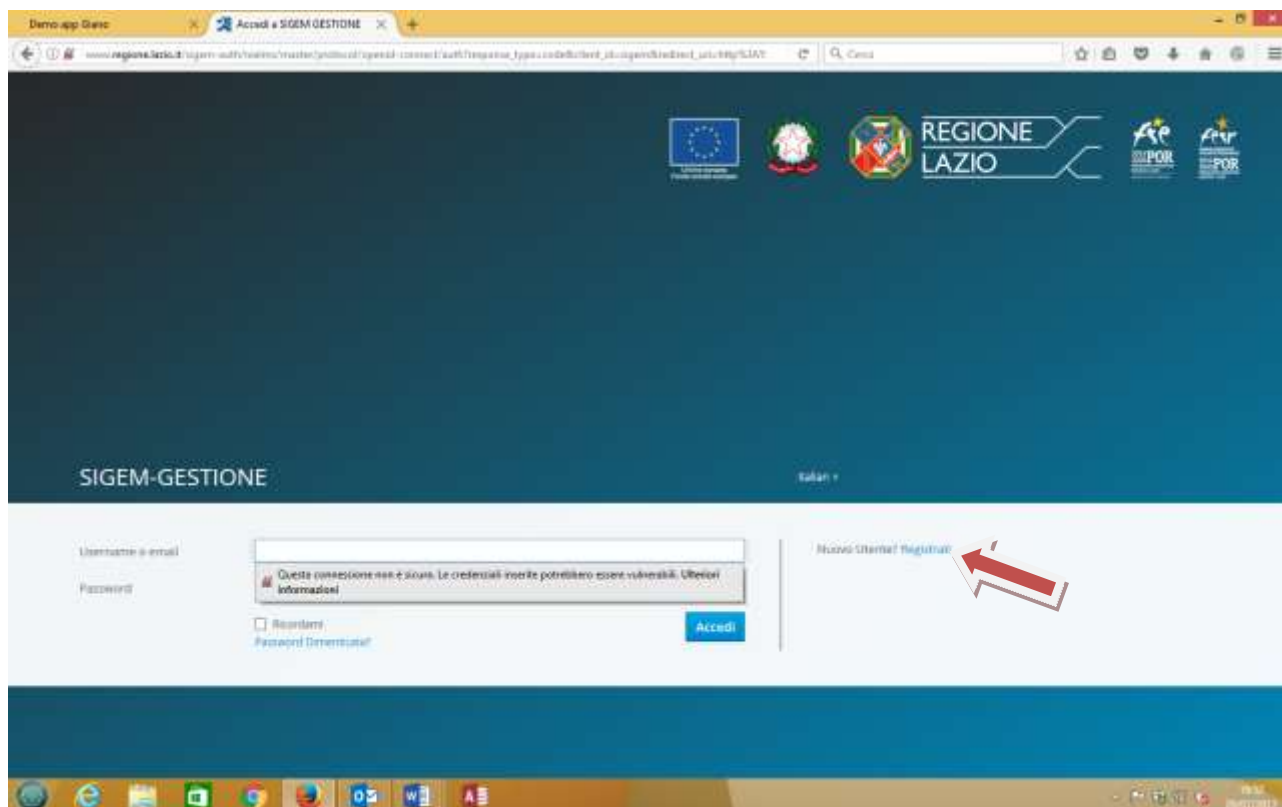


Figura 2

Nel caso in cui non si sia in possesso delle credenziali è necessario procedere alla registrazione. attraverso il pulsante “*Registrati*” si accede alla seguente schermata (fig.2)

Registrazione nuovo utente

Per procedere sarà necessario individuare una propria *username* (si consiglia diversa dall’indirizzo mail), riportare il proprio Nome e Cognome e indirizzo mail ed indicare una password per l’accesso.

Cliccando sul pulsante “*Registrati*” il sistema invia in automatico una mail all’indirizzo indicato nella quale sarà indicato un *link* da raggiungere per la definitiva registrazione (Fig.3).

Figura 4

Nella sezione evidenziata in Fig.4 sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Cittadinanza;
- Genere;
- Data di Nascita;
- Telefono;
- Cellulare;
- Fax (dato non obbligatorio).

Dopo aver completato tali informazioni ed aver accettato il trattamento dei dati personali è necessario inserire ulteriori informazioni (Fig.5) relative a:

- Residenza;
- Domicilio (se diverso da residenza);
- Luogo di Nascita.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIGEM profile management interface. The browser address bar shows the URL: <http://gase.int.regione.lazio.it/gem-gettione-profilo.js>. The page title is "Demo app Gase". The user is logged in as "pietro.mecozzi".

The interface has a dark blue header with the "REGIONE LAZIO" and "LAZIO CREA" logos. A left sidebar contains the following menu items: "GESTIONE PROFILO", "Profilo Personale", "PROGETTI", and "Progetti".

The main content area is titled "Residenza" and contains the following fields and sections:

- Data nascita ***: Text input field.
- Telefono ***: Text input field.
- Cellulare ***: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Privacy Policy**: A scrollable text area containing the following text:

osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In relazione al trattamento dei Suoi dati, La informiamo che potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

In particolare, si elencano di seguito i menzionati diritti:

 - Diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione;
 - Diritto di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - Diritto di ottenere l'attestazione che le operazioni sopra elencate sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi. Eccezzuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
 - Diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Per l'esercizio dei diritti sopra elencati, Si potrà rivolgere al seguente indirizzo di posta elettronica: info-privacy@lazioarea.it
- Accettazione trattamento dei dati personali Privacy Policy SIGEM. ***: A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons**: Three blue buttons labeled "Residenza", "Domicilio", and "Luogo Nascita". Below them is a blue button labeled "Continua la Registrazione".

Figura 5

Attraverso il tab "Residenza" si presenta la seguente schermata

The screenshot shows the same SIGEM profile management interface as in Figure 5, but with a modal form open for address details. The modal form contains the following fields and sections:

- Regione ***: A dropdown menu with the text "Seleziona una regione".
- Provincia ***: A dropdown menu with the text "Seleziona una provincia".
- Comune ***: A dropdown menu with the text "Seleziona un comune".
- Indirizzo ***: A text input field with the placeholder "Inserisci un indirizzo".
- Numero civico ***: A text input field with the placeholder "Inserisci il numero civico".
- CAP ***: A text input field with the placeholder "Inserisci un CAP".
- Utilizzo gli stessi dati per il domicilio**: A radio button labeled "No" that is currently selected.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: a blue button labeled "Registra" and a red button labeled "Annulla".

Figura 6

Completate tutte le informazioni richieste è possibile utilizzare gli stessi dati per il domicilio (laddove le informazioni coincidano) facendo scorrere il cursore (*Utilizza gli stessi dati per il domicilio*) in basso e visualizzando “SI”. Attraverso il tasto “Registra!” sarà possibile salvare i dati immessi.

Dopo aver completato le informazioni relative alla residenza ed al domicilio, attraverso il pulsante “Luogo di nascita” si procede alla immissione delle relative alla Regione, Provincia e Comune. Tali informazioni sono necessarie per la verifica del Codice Fiscale.

Cliccando sul tasto “Registra!” sarà possibile salvare i dati immessi.

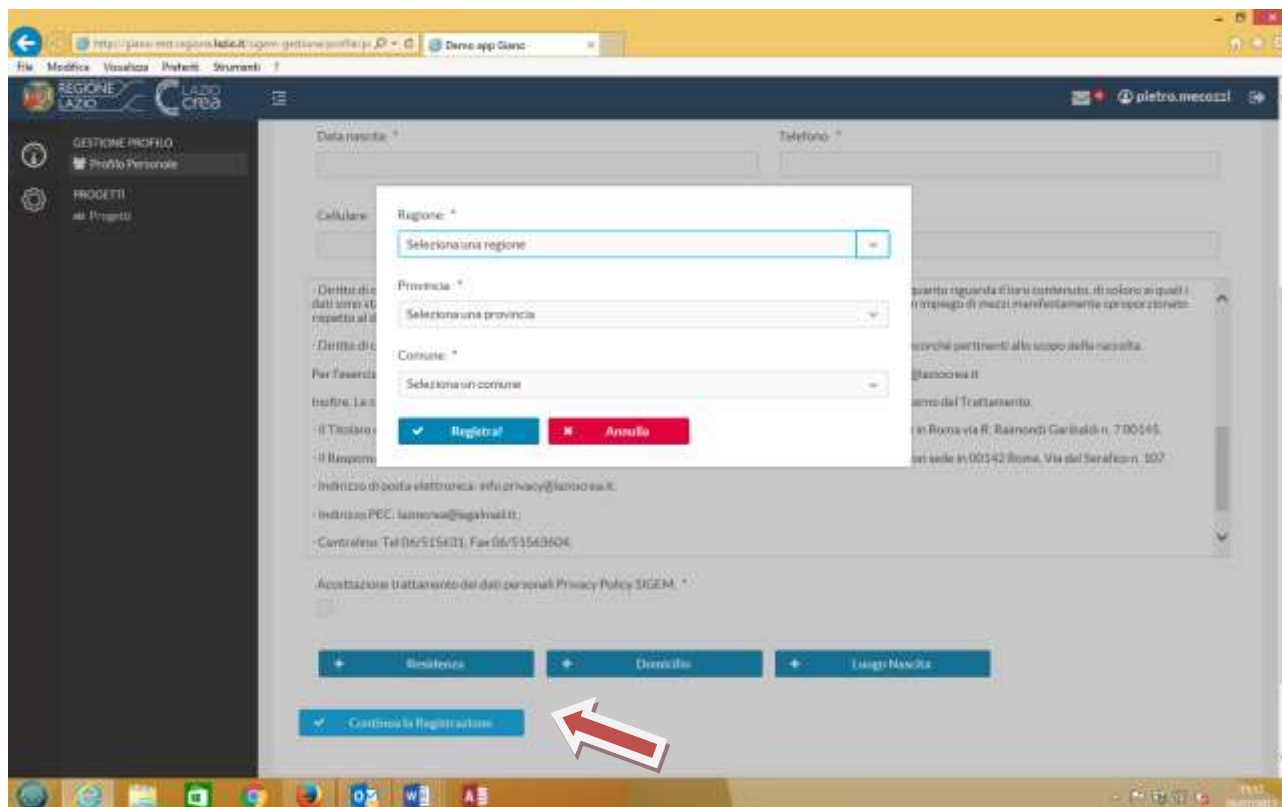


Figura 7

Dopo aver inserito i dati relativi alla Residenza, Domicilio e Luogo Nascita, cliccando sul tasto “Continua la Registrazione” (Fig.7) si completerà il processo di inserimento delle proprie informazioni e si sarà abilitati definitivamente all’utilizzo dell’applicativo SIGEM.

Completata la registrazione, sarà possibile visualizzare nella barra a sinistra, ulteriori tab, relativi ai *Progetti* di propria competenza.

Per procedere all’implementazione nel sistema dei dati relativi ai propri interventi è necessario che il soggetto accreditato (*beneficiario*) abbia precedentemente comunicato alla Direzione Lavoro della Regione Lazio il nominativo del proprio responsabile del monitoraggio.

Ricevuta la comunicazione e verificata la registrazione nell’applicativo, la Direzione Lavoro provvederà ad associare all’utente il progetto/i progetti di propria competenza.

Individuazione progetto

Effettuata l’associazione Nominativo/progetto da parte della Direzione Lavoro della Regione Lazio, l’utente, cliccando sulla voce *progetti* nella sezione di sinistra, visualizzerà gli interventi di propria competenza (Fig.8).

Scheda	Cod. Loc.	Titolo	Attuazione	Costo Totale	Procedura Attivazione	Stato
SCHEDA	15003A0001-0000	E.P.O.S. Enhancing Performer Of Sales. Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze.	Regia	€ 54.991,56	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio	Esecuzione Non Anzuta
SCHEDA	15003A0002-0000	CODE-intervento finalizzato all'acquisizione di competenze.	Regia	€ 32.875,92	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio	In Corso di esecuzione
SCHEDA	15003A0003-0000	Gratico Multimediale-Intervento finalizzato al conseguimento della qualifica.	Regia	€ 105.560,00	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio	In Corso di esecuzione

Figura 8

Nel caso in cui gli interventi gestiti siano diversi, è possibile anche individuare l'intervento da selezionare attraverso il pulsante cerca (rappresentato dalla lente di ingrandimento) in alto a destra.

Per individuare un progetto specifico si possono utilizzare le seguenti funzioni di ricerca (Fig.9):

- i. CUP;
- ii. Codice Locale intervento;
- iii. titolo;
- iv. modalità di attuazione;
- v. natura CUP;
- vi. procedura di attivazione;
- vii. tipologia CUP;
- viii. P.IVA/CF o denominazione beneficiario.

The screenshot displays the 'Gestione Progetti' (Project Management) interface. At the top, there is a search form with the following fields: CUP, Codice Locale Intervento, Titolo, Modalità attuazione, Natura CUP, Proc. attivazione, Tipologia cup, and Denominazione/CF/P/VA beneficiario. Below the form are buttons for 'Cerca' (Search) and 'Colonne' (Columns). The main content is a table with the following columns: Scheda, Cod. Loc., Titolo, Attuazione, Costo Totale, Procedura Attivazione, and Status. The first row of the table is highlighted, and a red arrow points to the 'Cod. Loc.' field '1800M001D00'. The corresponding 'Titolo' is 'E.P.O.S. Enhancing Performance Of Sales - Intervento finalizzato alla creazione di nuove imprese'. The 'Costo Totale' is '€ 34.991,56' and the 'Status' is 'Esecuzione Non Avviata'.

Scheda	Cod. Loc.	Titolo	Attuazione	Costo Totale	Procedura Attivazione	Status
SCHEDA	1800M001D00	E.P.O.S. Enhancing Performance Of Sales - Intervento finalizzato alla creazione di nuove imprese	Regia	€ 34.991,56	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a favore della creazione di nuova occupazione delle imprese del Lazio	Esecuzione Non Avviata
SCHEDA	1800M001D00	CODE Intervento finalizzato	Regia	€ 34.991,56	003 - Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse umane a	In corso di procedura

Figura 9

Gestione Progetto

Dopo aver individuato il proprio criterio di ricerca e cliccato sul tasto cerca apparirà una schermata simile alla Fig.8, riportanti il progetto/i progetti che contengono le caratteristiche prescelte nel criterio di ricerca.

Individuato il progetto, attraverso il codice locale (seconda colonna) si accede alla sezione dell'applicativo dedicata al progetto.

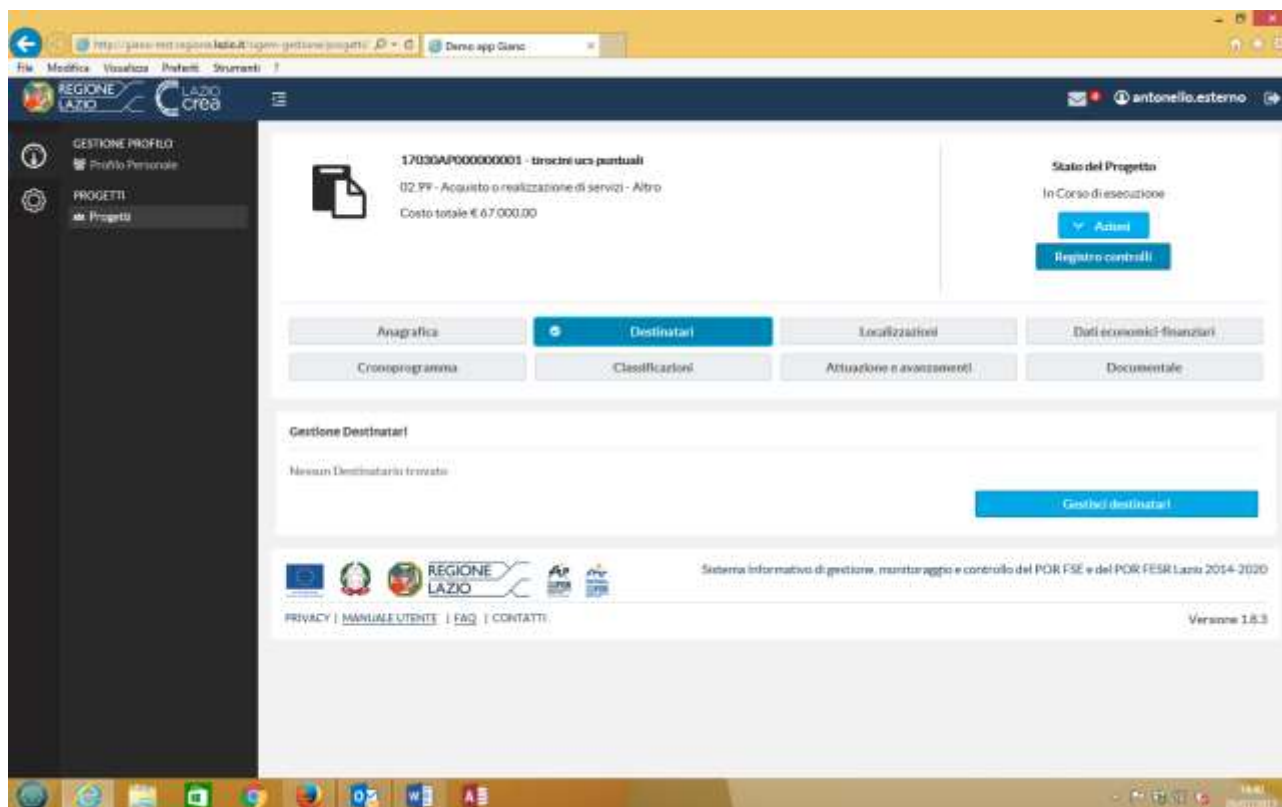


Figura 10

Le sole due sezioni di competenza del Responsabile Esterno di progetto sono:

- ✓ Destinatari;
- ✓ Attuazione e avanzamenti.

Destinatari intervento

Attraverso la digitazione del codice fiscale dal menu (figura 11) è possibile richiamare i dati del destinatario.

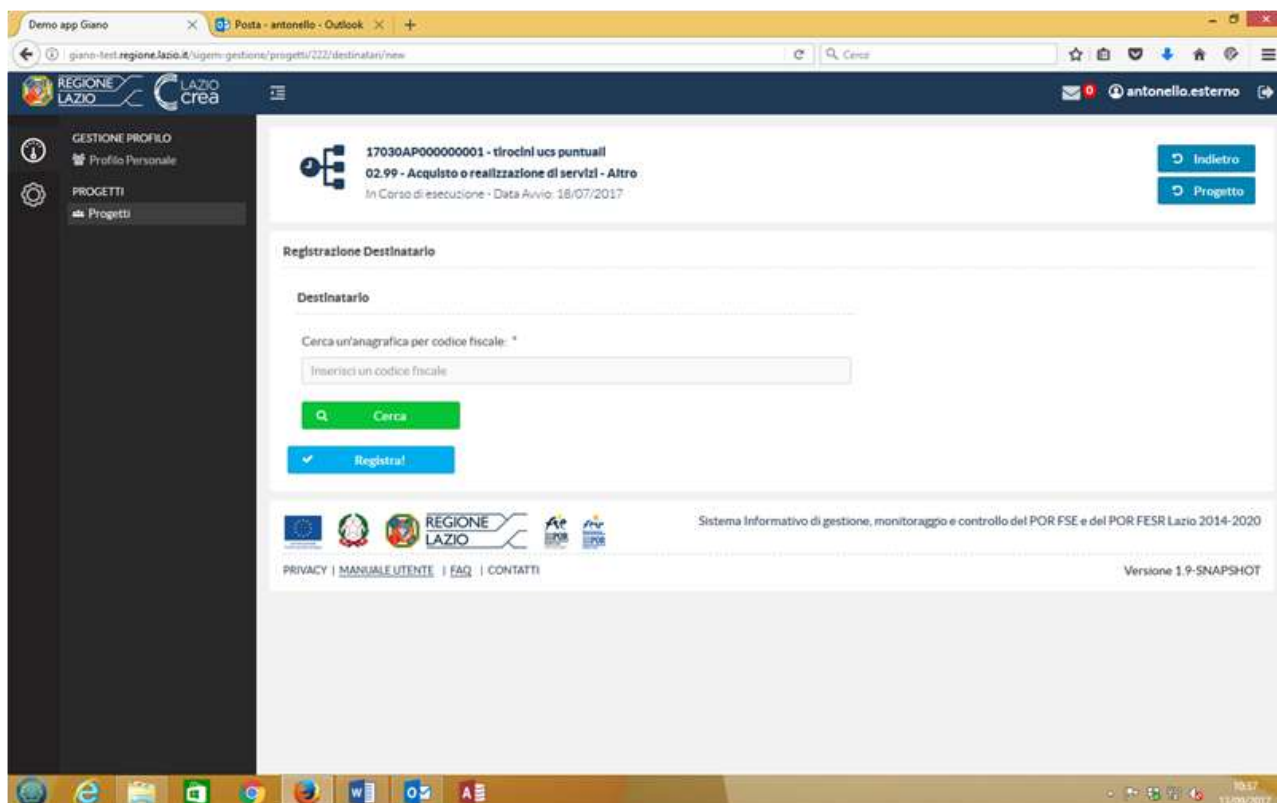


Figura 11

Nel caso in cui l'anagrafica del tirocinante non sia presente nell'archivio generale, sarà necessario procedere alla sua registrazione.

Attraverso il pulsante "Destinatari" si accede alla seguente schermata.

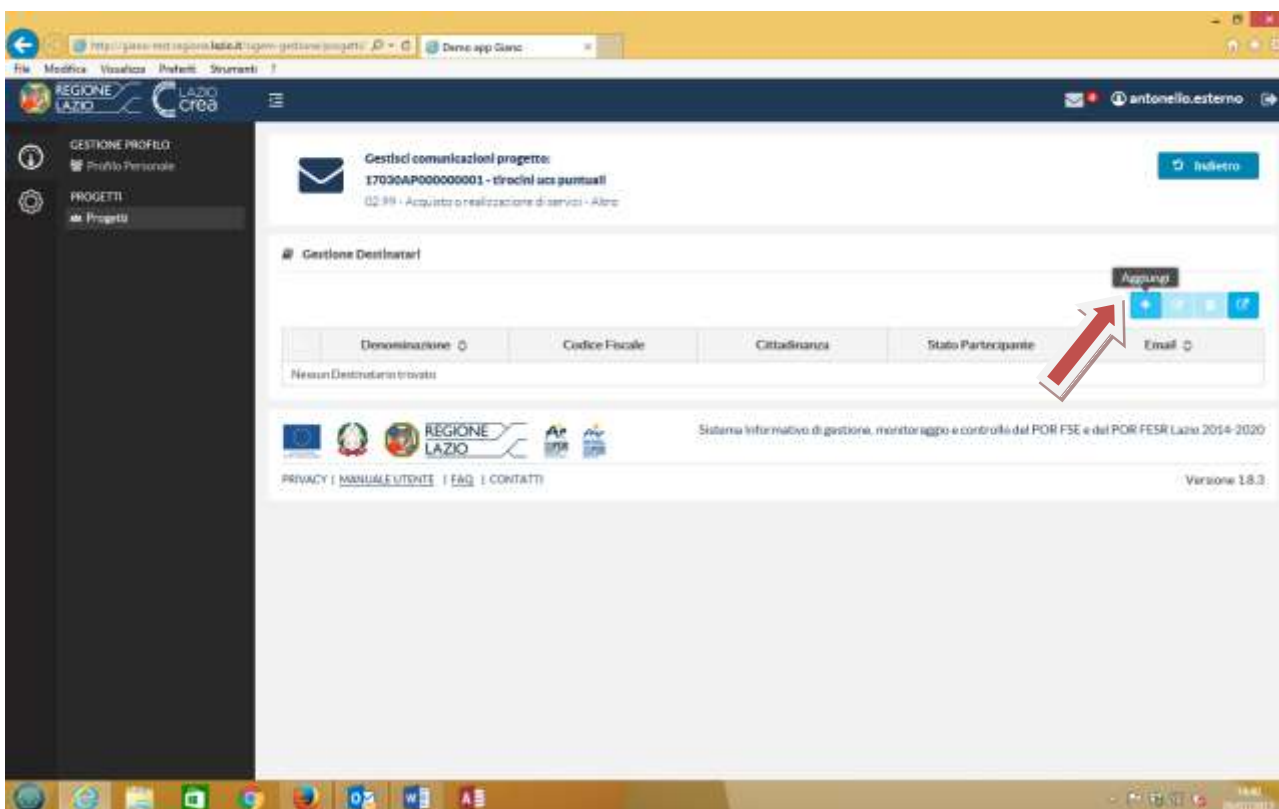
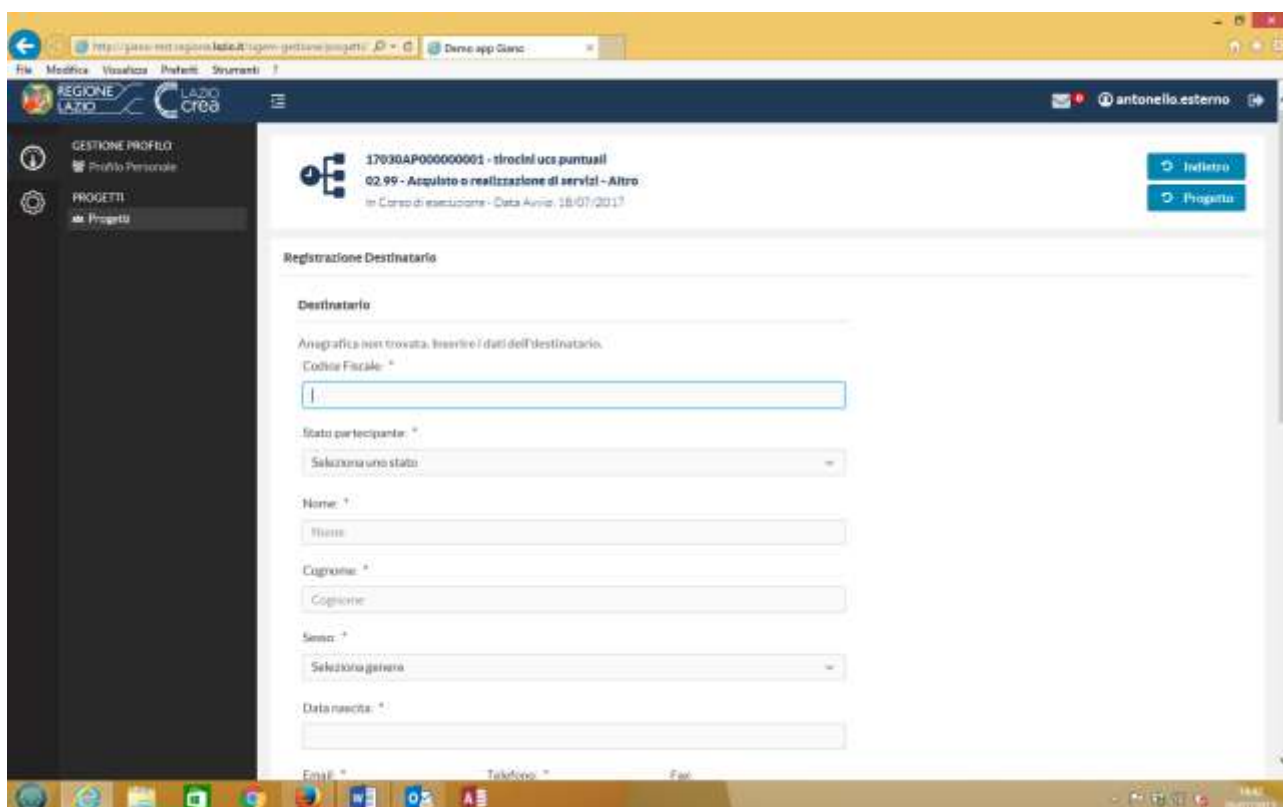


Figura 12

Con il tasto “*Aggiungi*” sarà possibile inserire un tirocinante per volta. I dati del tirocinante richiesti per la registrazione (Fig. 13 e 14) sono i seguenti:

- i. Codice fiscale;
- ii. Stato partecipante;
- iii. nome;
- iv. cognome;
- v. sesso;
- vi. data di nascita;
- vii. indirizzo mail;
- viii. telefono;
- ix. fax (dato non obbligatorio).



The screenshot displays the SIGEM web application interface. The browser address bar shows the URL: <http://giamm.net/regione.lazio.it/giamm-gestione-progetti/>. The page header includes the logos for 'REGIONE LAZIO' and 'LAZIO CTO8', along with the user name 'antonello.esterno'. The main content area is titled '17030AP000000001 - tirocini ucs puntuali' and '02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro', with a start date of '16/07/2017'. Below this, the 'Registrazione Destinatario' section contains a form with the following fields: 'Codice Fiscale' (text input), 'Stato partecipante' (dropdown menu), 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), 'Sesso' (dropdown menu), and 'Data nascita' (text input). The form also includes a 'Indietro' button and a 'Progetta' button.

Figura 13

The screenshot displays the 'Gestione progetti' form in the SIGEM application. The form is organized into several sections:

- Contact Information:** Fields for Email, Telefono, and Fax.
- Address:** Three buttons labeled '+ Residenza', '+ Domicilio', and '+ Luogo Nascita'.
- Personal Information:** Dropdown menus for 'Cittadinanza' and 'Titolo Studio'.
- Project Details:** A dropdown for 'Disciplina progetto ricerca', a text field for 'Titolo progetto ricerca', and a dropdown for 'Tipo Stato Occupazionale'.
- Role and Group:** Dropdown menus for 'Ruolo' and 'Gruppo vulnerabile partecipante'.
- Notes:** A text area labeled 'Nota'.
- Action:** A blue 'Registra!' button at the bottom, which is highlighted by a red arrow.

Figura 14

Anche per il tirocinante dovranno essere compilate le sezioni relative alla “Residenza”, “Domicilio” e “Luogo di Nascita”.

Nella voce “progetto di ricerca” (fig.14) andrà selezionato dal menù a tendina la voce corrispondente all’attività economica dell’impresa ospitante il tirocinio.

Come per la registrazione utente, è possibile utilizzare gli stessi dati inseriti nella sezione “Residenza” per la sezione “Domicilio” (Fig.15).

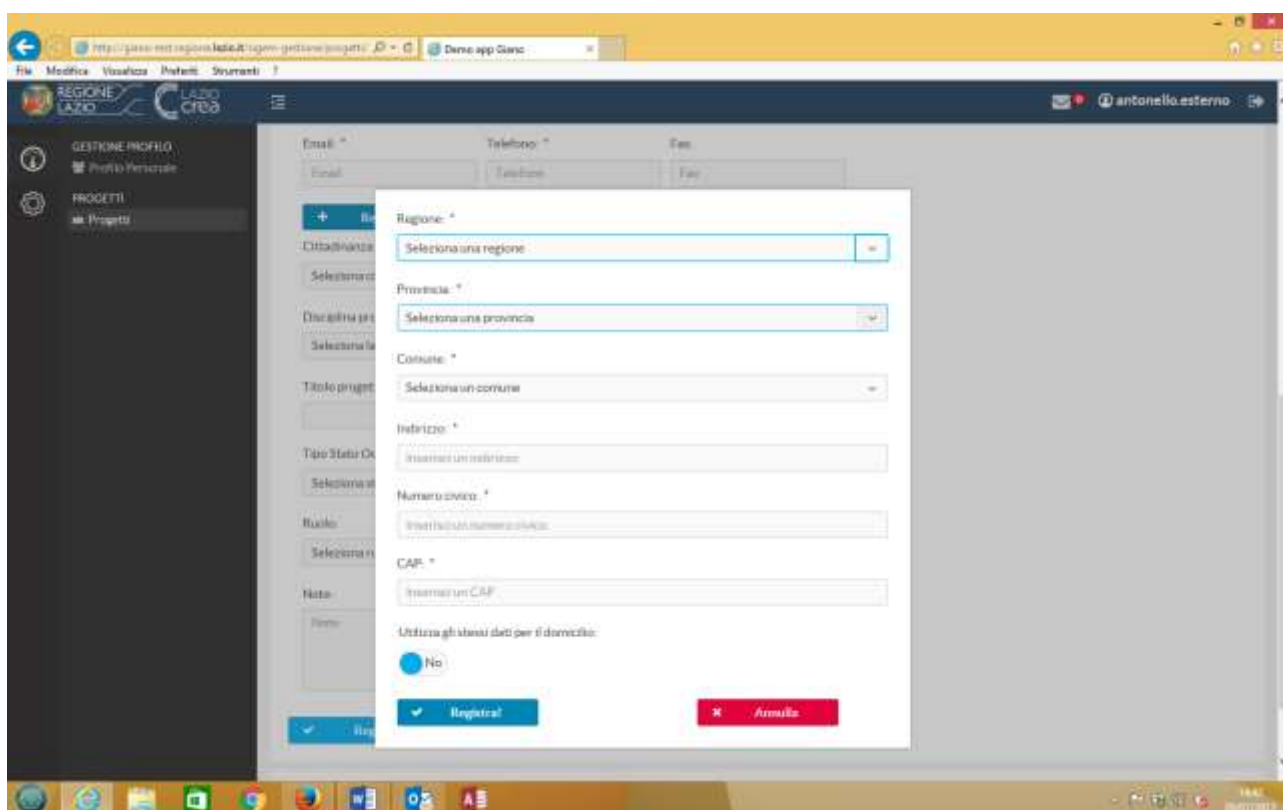


Figura 15

Ai fini del controllo del codice fiscale, nella sezione “Luogo di Nascita” andranno inseriti la Regione, Provincia e Comune di nascita del tirocinante.

Per il salvataggio delle informazioni immesse è necessario cliccare sul tasto “Registra!” in ogni schermata.

Dopo aver inserito e salvato le informazioni relative alla residenza, domicilio e luogo di nascita, le stesse dovranno essere confermate cliccando sul tasto “Registra!” della fig.14.

Gestione avanzamenti

La domanda di rimborso¹ da parte dei beneficiari è presentata dai soggetti promotori esclusivamente attraverso l’applicativo SIGEM.

Attività propedeutica alla elaborazione della domanda di rimborso è l’implementazione, all’interno della sezione “Attuazione e avanzamenti”, della scheda “Gestisci avanzamenti” (Fig.16).

Le ulteriori sezioni previste nella pagina (“Gestisci aggiudicazioni, Gestisci impegni contabili, Gestisci trasferimenti, Gestisci impegni vincolanti, Gestisci recuperi) non sono valorizzabili dall’utente, ma solo visualizzabili.

¹ Art. 10 dell’Avviso.

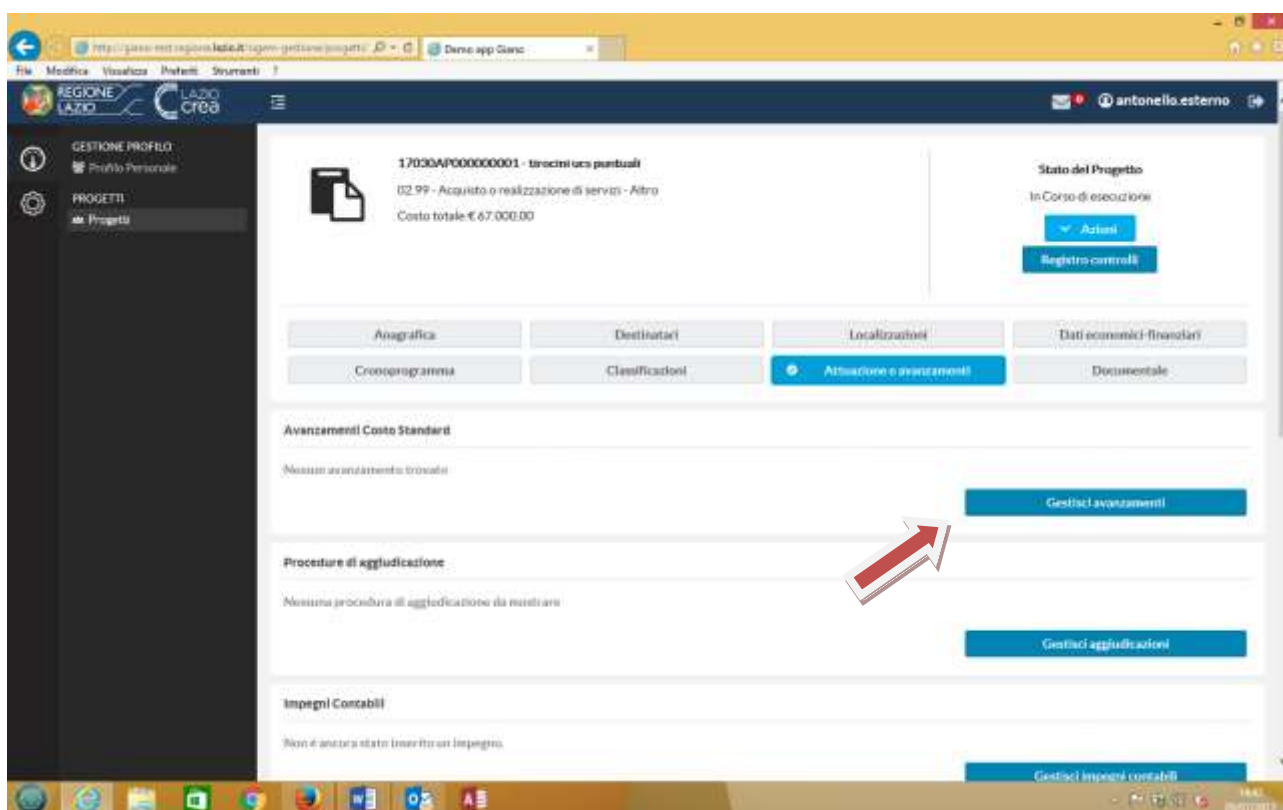


Figura 16

Attraverso il pulsante “Gestisci avanzamenti” si presenta la seguente schermata (Fig.17).

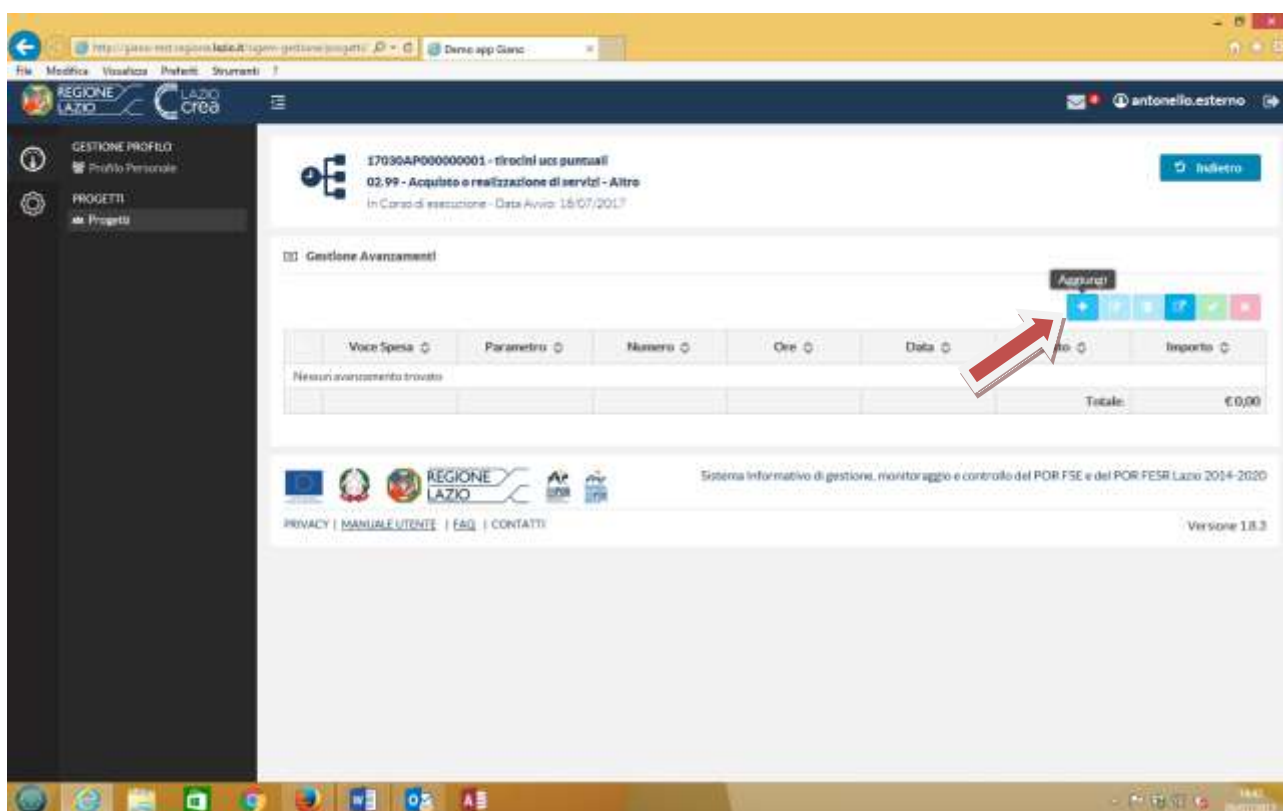


Figura 17

Cliccando sul tasto *aggiungi* sarà possibile inserire un nuovo avanzamento (Fig.18).

Nuovo Avanzamento - tirocinii usa puntuali

Voce Spesa: *
ucs_prom1_200

Data: * 01/08/17 Parametro: * 300,00

Numero: * 2,00 Ore: * 1,00

Importo: € 400,00 Residuo Voce Spesa: € 1.000,00

Gestisci l'importo Avanzamento

Codice	Denominazione	Importo
8.1	Aumentare l'occupazione dei giovani	€ 400,00

Fonti Associate

Denominazione Fonte	Importo
Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 200,00
Fondo di dotazione - FdR	€ 140,00
Fondo regionale - FR	€ 60,00

Registra!

Figura 18

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- i. Voce di spesa;
- ii. data;
- iii. parametro;
- iv. numero;
- v. ore;
- vi. importo.

Voce di spesa

L'Avviso prevede 2 voci di spesa: A) servizio di promozione e B) indennità.

A tali voci di spesa corrispondono differenti costi standard: 4 per il servizio di promozione e 2 per l'indennità.

All'interno del menù saranno pertanto presenti le seguenti opzioni:

- 1) ucs_prom1_200;
- 2) ucs_prom2_300;
- 3) ucs_prom3_400;
- 4) ucs_prom4_500;
- 5) ucs_ind1_300;
- 6) ucs_ind2_500.

Le tipologie di Unità di Costo Standard (UCS) dal n.1 al n.4 devono essere valorizzate esclusivamente dai soggetti promotori accreditati ai quali sono riconosciuti i costi per l'attività di promozione, come previsto dall'art.9 dell'Avviso, secondo la profilazione del tirocinante prevista all'art.6 dell'Avviso.

Indice di profilazione del tirocinante	1	2	3	4
Voce di costo SIGEM	ucs_prom1_200	ucs_prom2_300	ucs_prom3_400	ucs_prom4_500

Selezionando la tipologia di voce di costo “ucs_prom1_200” andranno inseriti i tirocinanti (relativi al periodo di riferimento per il quale si procederà alla domanda di rimborso) per i quali si intende chiedere il rimborso delle spese di promozione che rientrano nell’indice di profilazione 1 di cui all’art.6, paragrafo A dell’Avviso.

Selezionando la tipologia di voce di costo “ucs_prom2_300” andranno inseriti i tirocinanti ricompresi nell’indice di profilazione 2 e così via per le altre UCS relative alle attività di promozione. La logica della rendicontazione prevede, infatti, che vengano accorpate spese afferenti alla medesima voce di spesa. A titolo esemplificativo, nella figura 18 si prende in esame un avanzamento per la quale vi siano 2 tirocinanti con indice di profilazione 1 (200 euro).

Le tipologie di voci di spesa 5) e 6) saranno valorizzati da tutti i soggetti promotori (soggetti accreditati e CPI) in base alla indennità di tirocinio prevista dall’art.6, paragrafo B dell’Avviso.

Si precisa che l’indennità di tirocinio riportata nella unità di costo standard è riferita alla quota rimborsata dal Programma Operativo FSE 2014/2020 della Regione Lazio, come previsto dall’art.6, paragrafo B dell’Avviso.

Voce di costo SIGEM	ucs_ind1_300	ucs_ind2_500
Tipologia di tirocinante	Tirocini di durata fino a 6 mesi per giovani NEET	Tirocini di durata fino a 12 mesi, per tirocini svolti da giovani NEET svantaggiati di cui all’art.1, co.3, lett. c della DGR 199/2013

Data

Nel campo in oggetto andrà riportata la data di presentazione della rendicontazione in oggetto.

Parametro

Sotto tale voce va riportato l’importo, in euro, previsto per la voce di costo UCS selezionata.

Numero

In questo campo andrà indicato il numero di tirocinanti totali per tipologia di voce di costo selezionata. Ad esempio, se si intendono rendicontare complessivamente 23 tirocini, ma solo 15 con codice di profilazione 1, avendo selezionato “ucs_prom1_200” nel campo “parametro”, nel campo “Numero” occorrerà selezionare “15”.

Ore

Particolare attenzione va posta nella implementazione di questo campo. La modalità di implementazione vari a seconda della tipologia di spesa, al riguardo:

- **SPESA: Costi di promozione (per i soli soggetti promotori accreditati)**

Se si è valorizzato una delle voci di costo UCS ricompresa tra il nr.1 e il nr.4, in questo campo andrà sempre inserito il valore 1.

- **SPESA: Indennità di tirocinio**

Relativamente agli avanzamenti relativi alle indennità di tirocinio occorre raggruppare i tirocini in base alle mensilità (indennità) rendicontate. In particolare, vanno caricate tutte le *coppie* costituite da n. mesi rendicontati e n. tirocinanti. A titolo esemplificativo:

Numero	Ore	Significato
1	1	Un tirocinio con una mensilità
2	4	2 tirocini con 4 mensilità
...

Inserite tutte le informazioni sopra riportate, il sistema calcola in automatico l'importo complessivo e la quota residua dell'intero progetto. Si specifica che il costo totale del progetto è un valore teorico e non corrispondente ad un impegno sul bilancio regionale: tale valore è stato imputato dall'Amministrazione al solo fine di consentire l'immissione in gestione del progetto.

L'importo complessivo della voce di costo va riportato nella sezione "importo" ed il sistema in automatico provvederà a ripartire la stessa sulle tre fonti di copertura del POR FSE Lazio 2014/2020.

Infine cliccando sul tasto "Registra!" posto in basso a sinistra della schermata la spesa verrà registrata (Fig.18).

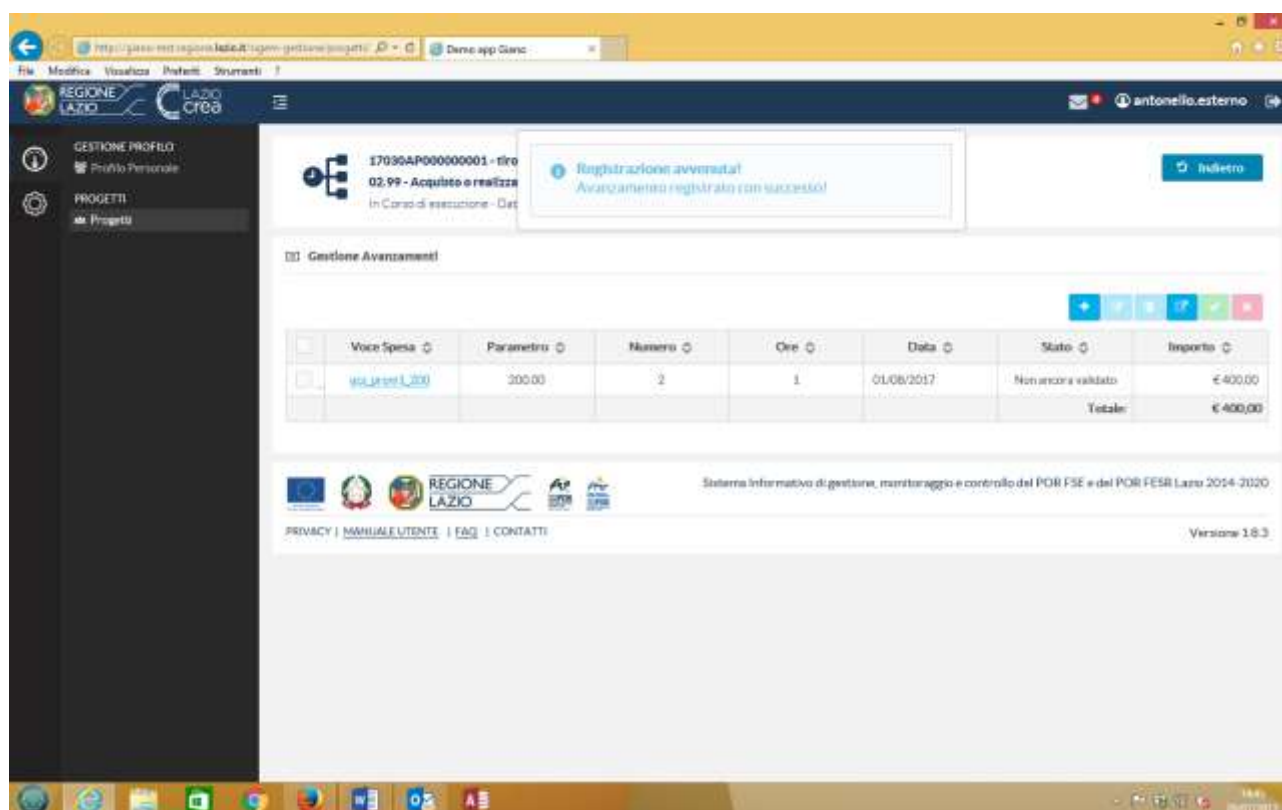


Figura 19

A titolo indicativo si riportano le figure 19 e 20 relative all'inserimento di una ulteriore voce di spesa.

Nuovo Avanzamento - tirocinii usa puntuali

Voce Spesa:

Data: Parametro:

Numero: Ore:

Importo: € 9.000,00 Residuo Voce Spesa: € 50.400,00

Gestisci Importo Avanzamento

Codice	Denominazione	Importo
8.1	Aumentare l'occupazione dei giovani	€ 9.000,00
Fonti Associate		
Denominazione Fonte	Importo	
Fondo regionale - FR	€ 1.350,00	
Fondo Sociale Europeo - FSE	€ 4.500,00	
Fondo di rotazione - FdR	€ 3.150,00	

Figura 20

17030AP000000001 - tiro 02.99 - Acquisto e realizza
In Corso di esecuzione - Dati

Registrazioni avvenute!
Avanzamento registrato con successo!

Gestione Avanzamenti

Voce Spesa	Parametro	Numero	Ore	Data	Stato	Importo
voce_ind1_300	300.00	2	1	01/08/2017	Non ancora validato	€ 400,00
usa_ind1_300	300.00	5	6	01/08/2017	Non ancora validato	€ 9.000,00
Totale:						€ 9.400,00

Systema informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020

PRIVACY | MANUALE UTENTE | FAQ | CONTATTI

Versione 1.8.3

Figura 21

Le voci di spesa inserite risultano registrate, ma non ancora validate. Selezionando nella prima colonna della Fig. 22, le voci di spesa che saranno oggetto della domanda di rimborso, e cliccando sul tasto valida in

alto a destra della schermata (individuato con un simbolo di spunta) le voci di spesa saranno validate e non più modificabili.

Raffrontando le fig. 21 e 22 si nota nella colonna “stato” il passaggio da “Non ancora validato” a “Validato REO”.

The screenshot shows the SIGEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Lazio and the CRO3 logo. The main content area displays a notification box stating: "Validazione avvenuta con successo! Gli Avanzamenti selezionati sono stati validati con successo." Below this, there is a table titled "Gest. Avanzamenti" with the following columns: "Voce Spesa", "Parametro", "Numero", "Ore", "Data", "Stato", and "Importo". The table contains two rows of data, both with the state "Validato REO". A red arrow points to the "Stato" column in the first row. At the bottom of the table, the total amount is shown as "€ 9.400,00".

Voce Spesa	Parametro	Numero	Ore	Data	Stato	Importo
...	300.00	2	1	01/08/2017	Validato REO	€ 400,00
...	300.00	5	6	01/08/2017	Validato REO	€ 9.000,00
Totale:						€ 9.400,00

Figura 22

Domande di rimborso

Le voci di spesa che risultano nello stato “Validato REO” possono essere inserite in una domanda di rimborso.

Cliccando sul tasto “indietro” della schermata di cui alla Fig.22, si ritorna nella pagina iniziale del progetto, dove viene riportato il numero di avanzamenti con l’importo complessivo (Fig. 23). In questo esempio, sono stati effettuati 2 avanzamenti (per un importo di 9.400 euro), nell’ambito di un progetto con un costo totale – stimato – di 67.000 euro.

The screenshot displays the 'Gestione progetti' interface for the 'REGIONE LAZIO' and 'LAZIO CRO8'. The main content area shows project details for '17030A/P000000001 - tirocini ics parziali', including the description '02.99 - Acquisto e realizzazione di servizi - Altro' and a total cost of € 67.000,00. The project status is 'In Corso di esecuzione'. A sidebar on the left contains navigation options: 'GESTIONE PROFILO', 'PROGETTI', and 'Progetti'. Below the project details, there are tabs for 'Anagrafica', 'Destinatari', 'Localizzazioni', 'Dati economici-finanziari', 'Crocoprogrammi', 'Classificatori', 'Attivazione e avanzamenti', and 'Documentale'. The 'Attivazione e avanzamenti' tab is active, showing 'Avanzamenti Costo Standard' with a 'Statistiche avanzamenti' box indicating 'Importo Totale € 9.400,00' and 'Numero di Avanzamenti: 2'. A 'Gestisci avanzamenti' button is visible. At the bottom, the 'Procedure di aggiudicazione' section shows 'Nessuna procedura di aggiudicazione da mostrare'.

Figura 23

This screenshot shows the same interface as Figure 23, but with the 'Gestisci domande di rimborso' button highlighted by a red arrow. The main content area displays several sections: 'Impegni Contabili' (Non è ancora stato inserito un impegno), 'Trasferimenti' (Non è stato ancora inserito un trasferimento), 'Impegni vincolanti' (Non è ancora stato inserito un impegno), 'Domande di rimborso' (Non ci sono domande di rimborso), and 'Procedure di recupero' (Non è stata ancora inserita una procedura di recupero). Each section has a corresponding 'Gestisci...' button. The 'Gestisci domande di rimborso' button is the one indicated by the red arrow.

Figura 24

Attraverso il tab “Gestisci domande di rimborso” si accede alla sezione dedicata (Fig.24).

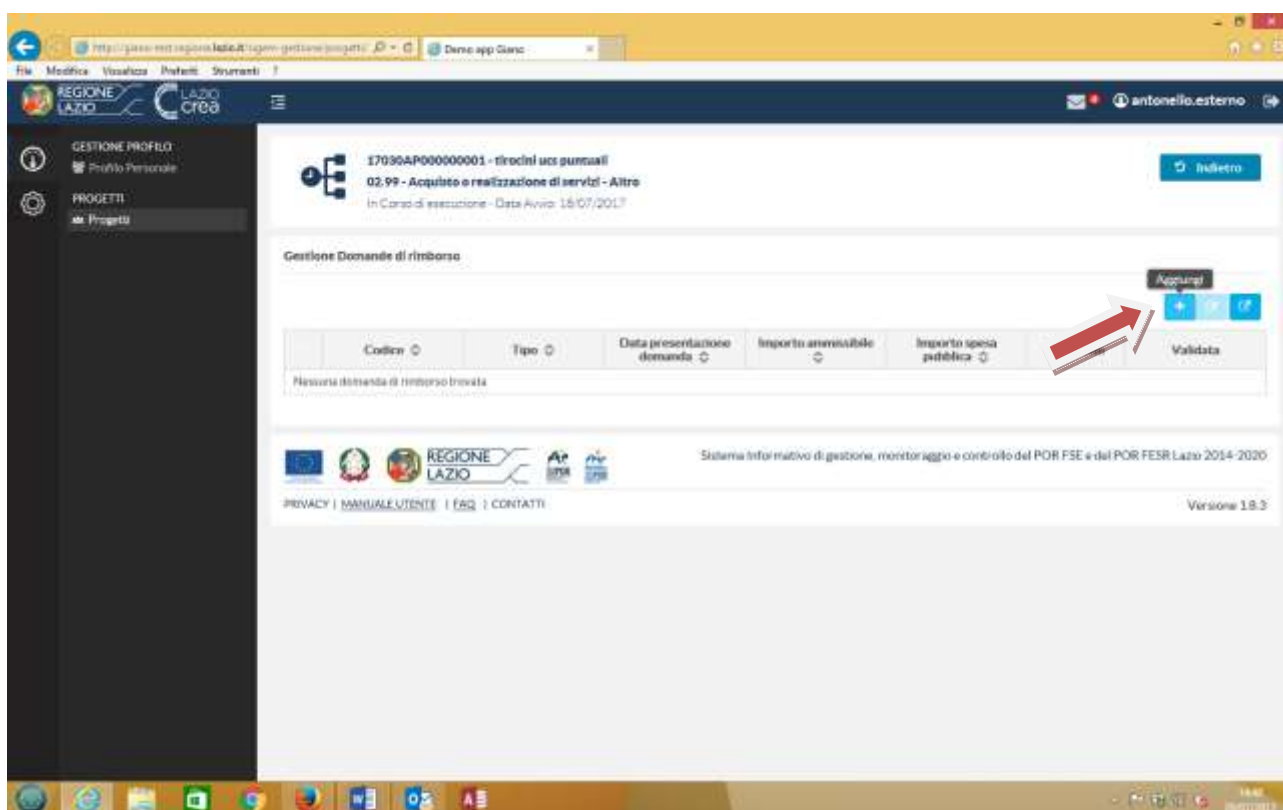


Figura 25

Cliccando sul tasto aggiungi, posto in alto a destra della pagina, è possibile creare una nuova domanda di rimborso (Fig.25).

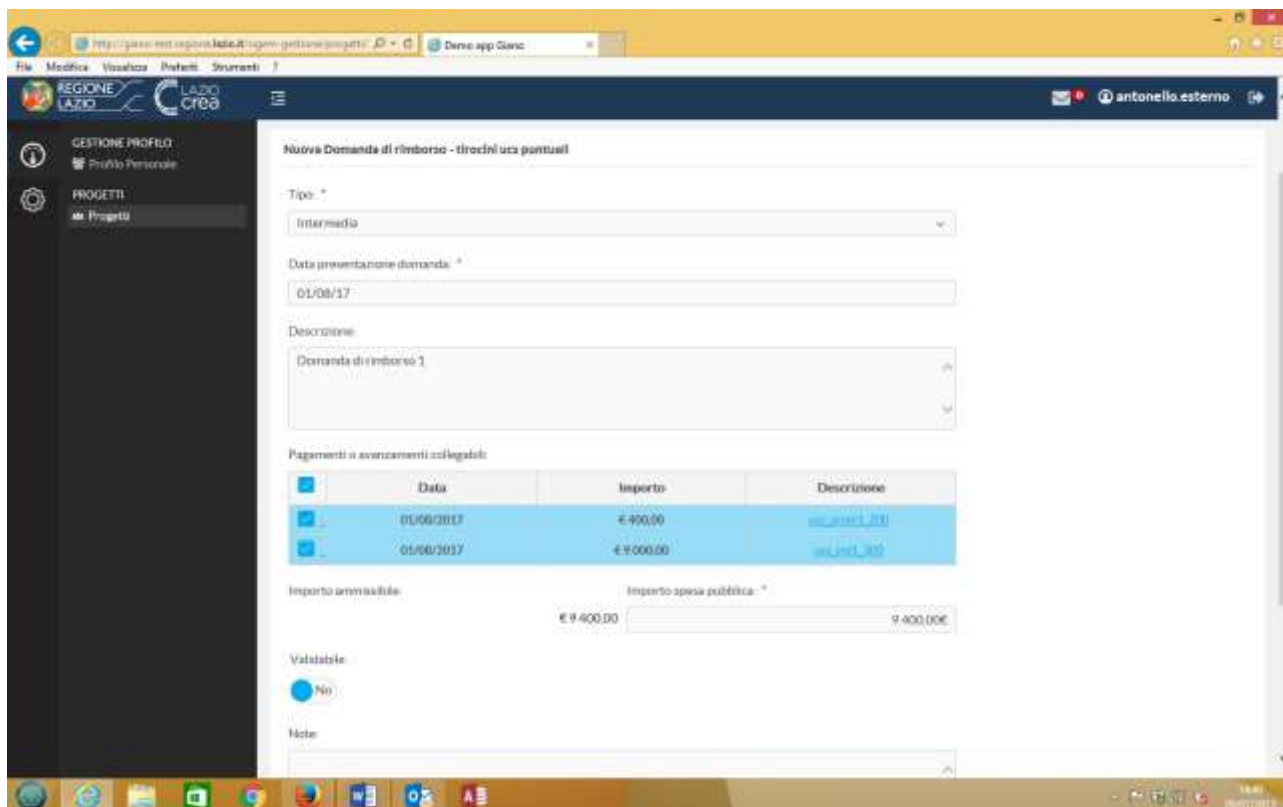


Figura 26

In questa sezione andrà scelto il tipo di domanda. Il menù a tendina propone due opzioni:

- ✓ domanda di rimborso intermedia;
- ✓ domanda di rimborso finale.

Tutte le domande di pagamento che si andranno ad elaborare saranno di tipo “intermedia”, ad eccezione della domanda di rimborso che sarà fatta a conclusione dell’intero progetto. Si specifica che la domanda finale non corrisponde alla conclusione di un tirocinio ma è l’ultima domanda di rimborso a conclusione dell’ultimo tirocinio concluso nell’ambito dell’avviso.

Una volta selezionata la tipologia di domanda di rimborso, va inserita la data di presentazione della domanda e indicati gli avanzamenti per i quali si intende richiederne il rimborso.

Il sistema, in automatico, propone all’utente gli avanzamenti validati e per i quali non è stato ancora richiesto il rimborso.

Spuntando gli avanzamenti per i quali se ne intende richiedere il rimborso, il sistema in automatico propone l’importo complessivo che sarà richiesto.

The screenshot displays the 'Domanda di rimborso' form in the SIGEM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'GESTIONE PROFILO' and 'PROGETTI'. The main content area shows a dropdown menu for selecting the request type, a table of linked payments, and input fields for 'Importo ammissibile' and 'Importo spesa pubblica'. The 'Validabile' section has a radio button set to 'si', which is highlighted by a red arrow. A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

	Data	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2017	€ 400,00	adv_amm1_200
<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2017	€ 9.000,00	adv_amm1_300

Importo ammissibile: € 9.400,00 Importo spesa pubblica: € 400,00

Validabile: si

Note:

Salva

Figura 27

Facendo scorrere il cursore sul “si” nel campo “Validabile” (Fig. 27) è possibile salvare la domanda di rimborso creata.

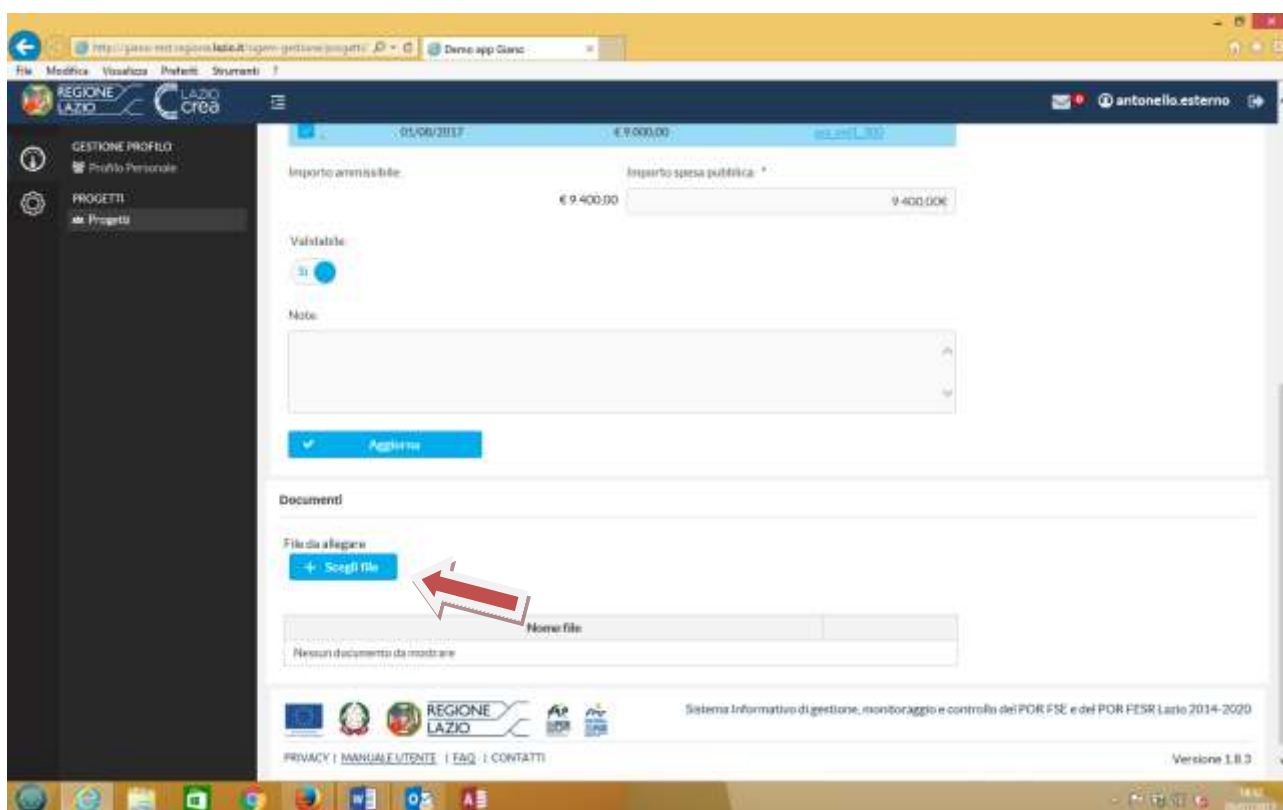


Figura 28

Una volta salvata la domanda di rimborso, nella pagina si valorizza il campo “scegli file” (Fig.28), attraverso il quale si effettua il caricamento dei file relativi alla domanda di rimborso, così come previsti all’art.10 dell’Avviso.

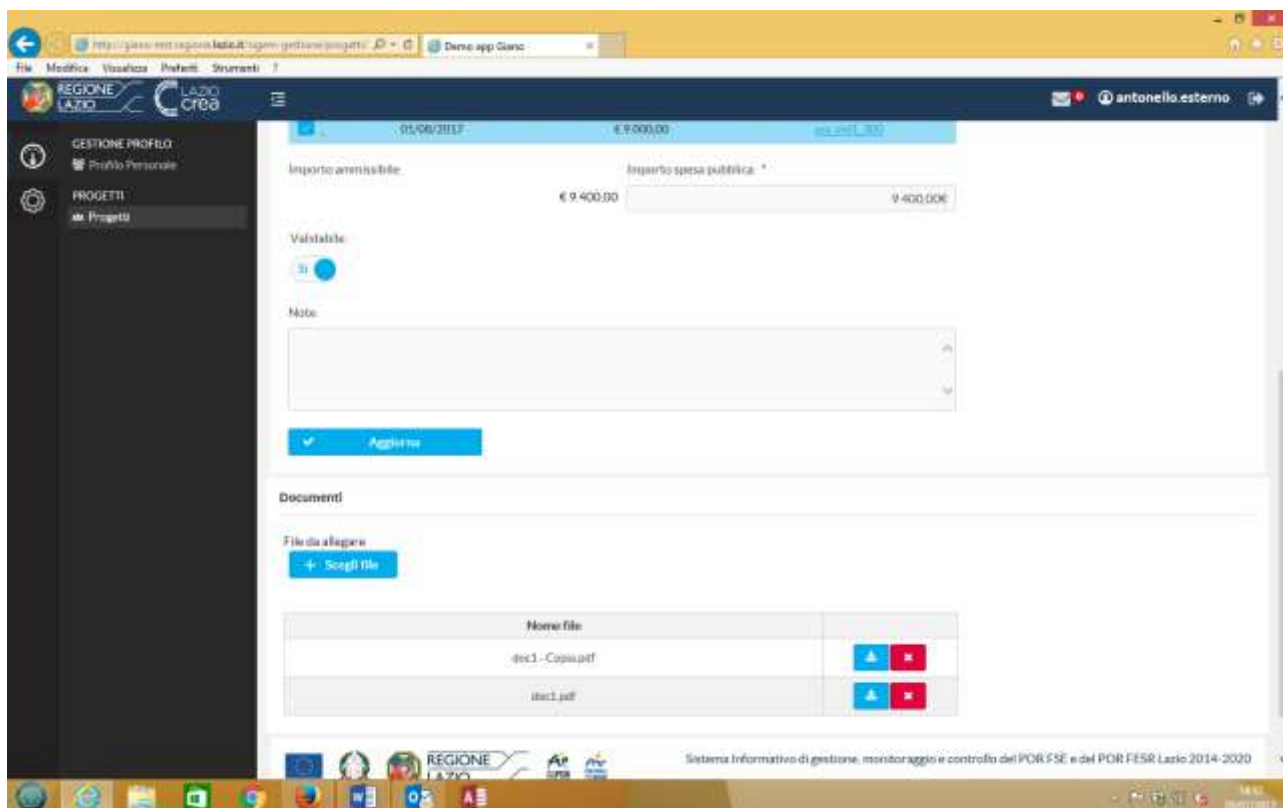


Figura 29

Come evidenziato in fig.29, una volta caricati i file saranno visualizzati nella schermata, con possibilità di sostituirli o eliminarli.

Cliccando sul pulsante “indietro” posto in alto a destra si ritorna nella pagina iniziale con evidenziate le domande di rimborso create (Fig.30).

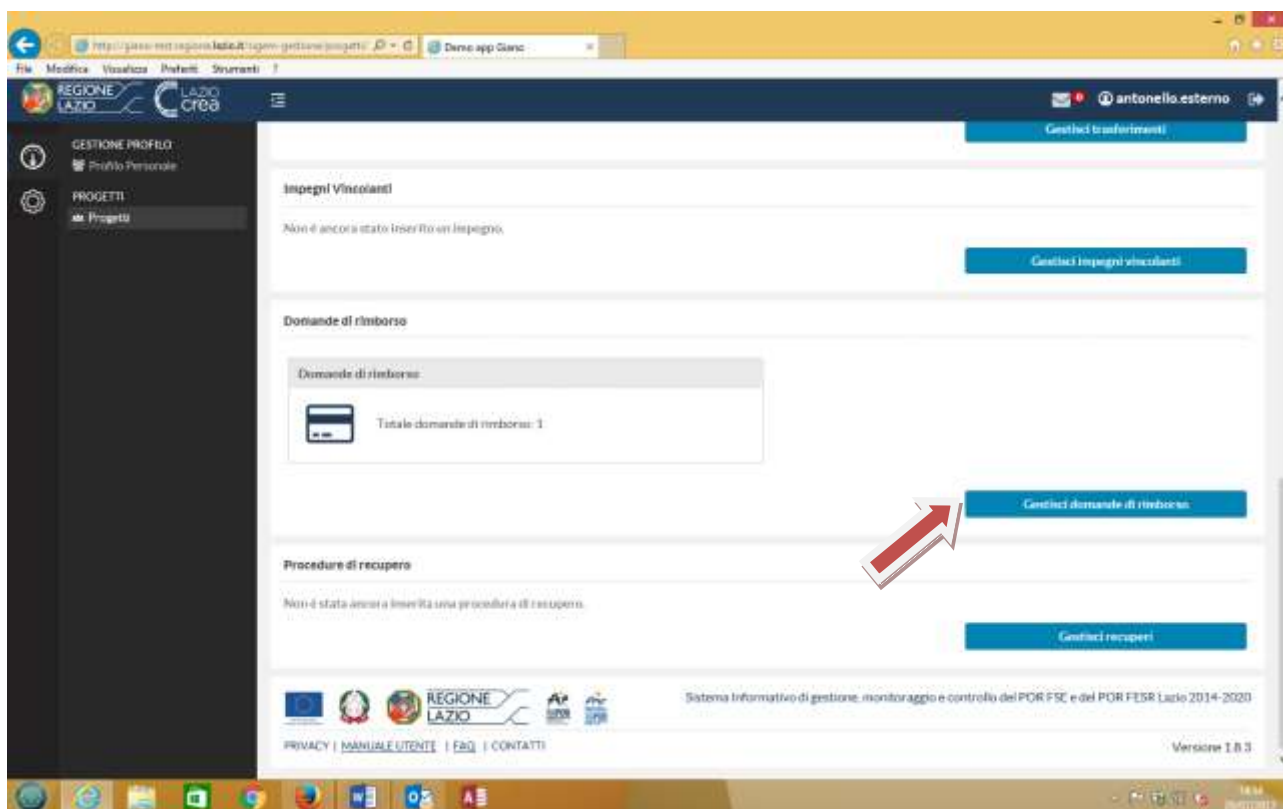


Figura 30

Rientrando nella sezione “Gestisci domande di rimborso” si presenta la seguente schermata:

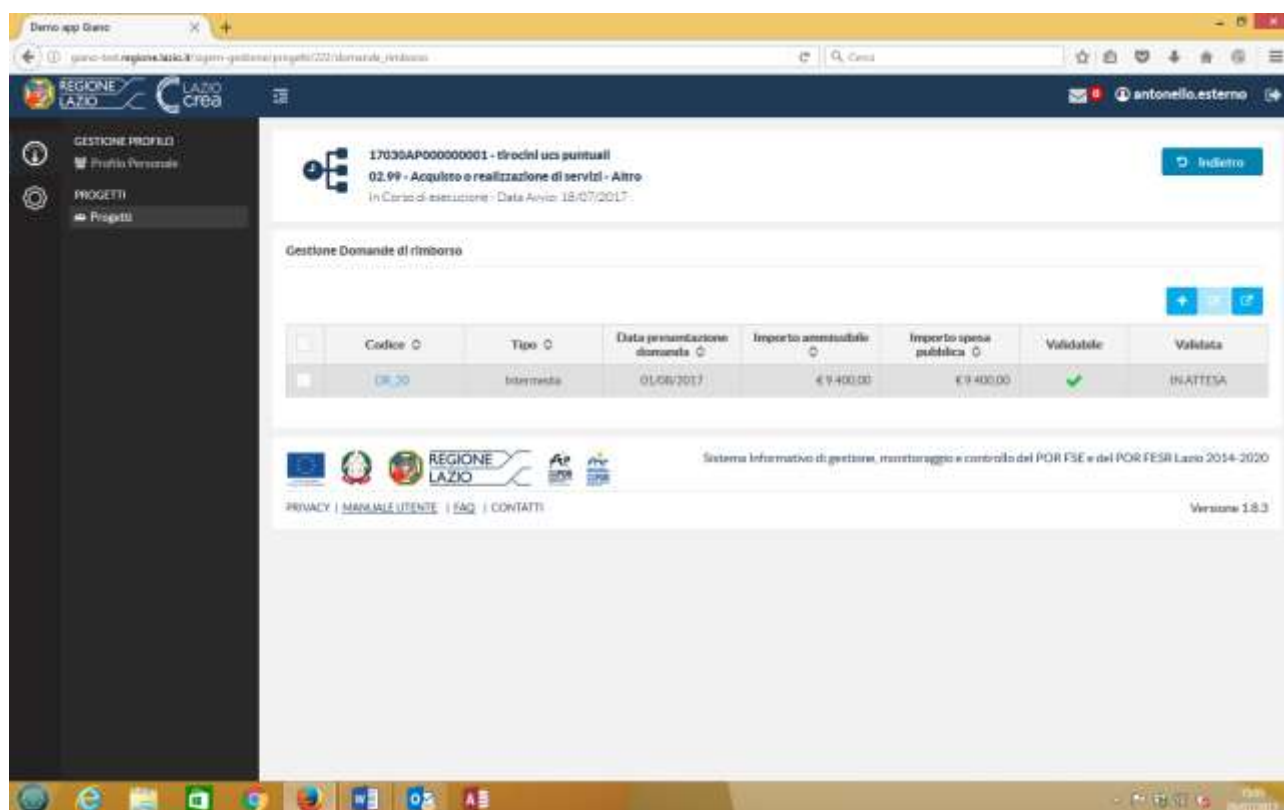


Figura 31

Validazione Domande di rimborso

Come si evince dalla Fig.31, la domanda di rimborso risulta *validabile* ma non ancora validata.

La validazione finale spetta alla Direzione Lavoro delle Regione Lazio².

Infatti, nel momento in cui il Responsabile Esterno dichiara validabile ed allega i file alla domanda di rimborso, il sistema invia in automatico un *alert* al responsabile dell'attuazione della Direzione Lavoro.

Il responsabile attuazione, verificata la completezza formale della documentazione trasmessa, inoltra la domanda di rimborso all'ufficio controlli.

Solo dopo aver superato positivamente i controlli, la domanda di pagamento verrà posta in stato di validata e si procederà al rimborso di quanto dovuto.

² La domanda di rimborso è modificabile dal REO fino a quando non è stata presa in carico dalla Direzione Lavoro.

The screenshot displays the SIGEM web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `gioco-test.regione.lazio.it/sigem-gestione/progetti/029/obiettivi_rimborsi`. The user is logged in as `antonello.esterno`. The main content area is titled "17030AP000000001 - tirocini uci puntuali" and "02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro", with a sub-header "In Corso di esecuzione - Data Avviso: 15/07/2017". Below this, the "Gestione Domande di rimborso" section features a table with the following data:

Codice	Tipo	Data presentazione domanda	Importo ammissibile	Importo spesa pubblica	Validatore	Validata
08_00	Intermedia	01/08/2017	€ 9.400,00	€ 9.400,00	X	SI

At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Lazio Region, along with the text "Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020". The footer includes links for "PRIVACY", "MANUALE UTENTE", "FAQ", and "CONTATTI", and the version number "Versione 1.8.3".

Figura 32

Help Desk

Per chiarimenti ed assistenza sulla corretta implementazione dell'applicativo e per problemi tecnici è possibile contattare l'help desk al seguente indirizzo mail: assistenza.sigem@regione.lazio.it