







Sommario

| 1. | PREMESSA | 3 |
|----|----------------------------------|----|
| 2. | LOGICA NAVIGAZIONALE | 4 |
| 3. | AVVISI E BANDI | 5 |
| 3 | 3.1. REGISTRAZIONE UTENTE | 5 |
| З | 3.2. Proposte Progetti | 10 |
| Э | 3.3. INSERIMENTO PROGETTO | 12 |
| | 3.3.1. Anagrafica | 13 |
| | 3.3.2. Soggetti Correlati | 14 |
| Э | 3.4. Localizzazioni | 17 |
| Э | 3.5. Dati economici-finanziari | 18 |
| З | 3.6. Corsi | 19 |
| З | 3.7. Documenti | |
| Э | 3.8. Cancella Proposta | |
| З | 3.9. Consolida Proposta | 29 |
| Э | 3.10. INVIO PROPOSTA PROGETTUALE | |
| Э | 3.11. RITIRO DELLA PROPOSTA | 31 |
| | | |









1. PREMESSA

Questo manuale descrive le funzionalità dei moduli del SIGEM relativi alla sezione 'Avvisi e Bandi' e sarà aggiornato ed allineato all'evoluzione del software.

La prima parte di questo manuale descrive la logica di navigazione dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema.

La seconda parte descrive sinteticamente le modalità di registrazione per l'accesso al sistema.

La terza parte descrive le funzionalità per l'invio di proposte progettuali.









2. LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato SIGEM si pone come obiettivo di consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

| $\leftarrow \rightarrow$ | C 🛈 www.regione.lazio.it/sigem- | gestione/home:jsessionid=TlajBS2Fztl3L-YRp8BoxIthw6cbkr | m0GImfQSTOj.regione P 🔂 🖸 🔍 |
|--------------------------|--|---|---|
| 1 | | ⊡ | () admin |
| 0 | AMMINISTRAZIONE Utenti Quali Configurazione Email Anagrafiche Uffici responsabili Scadenze monitoraggio Chiusura monitoraggio | PRIVACY MANUALISTICA CONTATTI | Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020 Versione 1.1.16 |
| | Modelli procedurale progetto Tipi Spesa Indicatori Output Indicatori risultato Modalità di rendicontazione procedura graph | | |
| | Constantiation Constantiation Constantiation Procedure attivazione PROCETTI An Progetti | | |
| | MONITORAGGIO ▲ Progetti € Pagamenti ■ Impegni | | |
| | | Menu Verticale | Area di lavoro |

Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni. L'area di lavoro, al centro, contiene le schermate applicative per l'inserimento dei dati e delle informazioni necessarie per la presentazione delle proposte.









3. AVVISI E BANDI

Si tratta di un modulo configurabile sulla base delle specifiche di ogni avviso e bando gestito come entità del Sistema e caratterizzato da un ciclo vita che supporta la creazione, la successiva pubblicazione degli avvisi e bandi, la presentazione delle istanze da parte dei beneficiari e le graduatorie finali.

Attraverso il Modulo "Avvisi & Bandi" il soggetto proponente/beneficiario può:

- ✓ Iscriversi alla piattaforma inserendo i propri dati anagrafici;
- ✓ Consultare la sezione pubblica di Avvisi e Bandi;
- ✓ Presentare richieste di finanziamento (progetti), compilando i form progettuali on-line;
- ✓ Consultare lo stato delle richieste presentate (ad es. in valutazione, ammesso/non ammesso a finanziamento);

3.1. **REGISTRAZIONE UTENTE**

Chiunque voglia utilizzare il sistema per rispondere ad un avviso sia come cittadino che come referente di un soggetto giuridico deve registrarsi. La registrazione viene effettuata nel seguente modo:

Accedere alla pagina di login e selezionare "Registrati"

| | | Long and the second sec | | Feer Feer |
|------------------------------|---------------------------------|--|---------------|-----------|
| | | | | |
| SIGEM GESTION | E | | | |
| Username o email Password | Ricordami Password Dimenticata? | Nuovo Utente | e? Registrati | |







Inserire le seguenti informazioni:

| SIGEM GESTIONE | | Italian v | | |
|--|--------------|------------|------------------|--|
| Username Email Password Conferma password conferma confer | oma al Login | Registrati | √ √ √ √ | Username Email Password Conferma password |

Cliccare su tasto funzionale "registrati".

Confermare la registrazione.

Il sistema a questo punto informerà l'utente di verificare il proprio indirizzo email.

L'utente dovrà verificare la corretta ricezione della mail e selezionare il link di conferma alla registrazione.



Selezionato il link l'utente verrà automaticamente reindirizzato all'interno del sistema SIGEM.

| | - - | 🐷 🔍 🏵 masspa 🕞 |
|------------------|-----------------------------------|--|
| GESTIONE PROFILO | | |
| | EGIONE 🔅 📩 | Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020 |
| | PRIVACY MANUALISTICA CONTATTI | Versione 1.2-SNAPSHOT |

Selezionando la funzione "Profilo Personale" nel menu "Gestione Profilo" l'utente dovrà completare la registrazione inserendo un set di dati anagrafici obbligatori (campi contrassegnati con l'asterisco *) e accettare il trattamento dei dati personali (Privacy Policy).









| NE PROFILO Ilio Personale | Profilo Personale Dati Anagrafici Username (solo caratteri minuscoli): * masupa | Codice Fiscale * |
|------------------------------|--|--|
| ilo Personale | Dati Anagrafici Usernamė (solo caratteri minuscoli): * masspa | Codice Fiscale * |
| | Username (solo caratteri minuscoli): * masspa | Codice Fiscale * |
| | masspa | |
| | | |
| | | |
| | Nome: * | Cognome: * |
| | | |
| | | |
| | Seleziona cittadinanza | Seleziona genere |
| | Seleziona cittadinanza 🗸 | Seleziona genere v |
| | | |
| | Data nascita: * | Telefono: |
| | | |
| | | |
| | Cellulare: | Fax: |
| | | |
| | L Software disconibile | |
| | autorizzato ad instillare ousare i Software licensitati qualora non acconsenta preventivamente a L Assenza di garancie modalita e condisioni di erogazione dei servizi, possiono decidere in qualsiasi momento e senzà a O. Limitazione di responsabilità In nessina e constanza. Regionabilità la l'uno dei presente Portale web o di altri siti web ad esso collegati da un lini ki pertetto, ivi compra zateriada e porfessionali. La partica di rogrammi alto tipo di dati totti si ul sistema informat corrente della possibilità del verificari al tali danni. La presente clausiba di esclusione della rego- ne di esclutare la responsabilità per i cani nei quali essa non posas assere reclusa ai sensi di dett P. Manleva L'utente accetta di undaminizzare e muntenene indema Regione Lazio, nonchi i suoi dipendenti, ci rararrimento, perdita, dunno, cuusa, garenza, pese processuali di qualsiasi tipo entura. Q. Protocione di dal possibilioni in materi a di protecione dei dati personali, in rimi a aquanto con considio di utilizzo dei servo sono regolati dalla legei taliana. Per eggi controventi a che diso condizioni di utilizzo dei servo sono regolati dalla legei taliana. Per eggi controventi a che alto condizioni di utilizzo dei servo sono regolati dalla legei taliana. Per eggi controventi ac he doni per cuanto rigurata le disposizioni in materi al protezione dei dati personali. | I termini ed alle condizioni indicati nei medesimi Contratti di licenza. Icun preaivviso di inibire o prolibire l'accesso agli stessi ed al loro contenuti. rogulatasi danno diretto, indiretto, incidentale, consequenziale, derivante dall'uso o in relazione esi senza alcuna limitazione, i danni quali la perdita di profitti o fatturato, l'interruzione di attività codell'uterte a divo sistema, e ciò anche qualora lo trutto fosse stato espressamente messo al onsabilità non ha lo scopo di eludere il rispetto dei requisiti prescritti dalla normativa applicabile, normativa. Jilaboratori, agenti, rappresentanti e subappalitatori dia qualsiasi obbligo risarcitorio verso terzi l'Utente, incluse eventuali regonsabilità o goste legali derivanti da qualsiasi richiesta di contenutone lla sectore "Privacy" presente Portale dei dei relativi servizi competente I Foro |
| | di Roma. L'utente riconosce che non esiste alcuna joint venture, associazione, rapporto di lavoro, dal'iuso di questo Portale o del relativi servizi, salvo espressa previsione contraria. Nel el caso in cu qualaisas termine elo condizione contenuto in altre parti del Portale dovesse risultare, al sensi de condizione non affetta da vizio, nonché i restanti termini e condizioni continueranno ad avere pie | rapporto d'agenzia tra l'utente e Regione Lazio derivante dai presenti termini e condizioni o un qualsiasi termine de condizione di utilizzo contenuto nelle presenti condizioni generali o un lla normativa vigente, invalida o non applicabile, anche parzialmente, la parte del termine o della ma validità ed efficacia. |
| | Accettazione trattamento dei dati personali Privacy Policy SIGEM: * | |

L'utente dovrà inserire il luogo di nascita, la residenza e il domicilio.



- scale*
- *
- nza
- ascita*
- *
 - one nto









Terminato l'inserimento si potrà concludere la registrazione cliccando sul tasto funzione "Completa la Registrazione".

7/

Modifica Domicilio

Il sistema confermerà all'utente la corretta registrazione attraverso un messaggio a video.

| Privacy Informativa aulia Privacy (d.igs. n.196/2003) La presente informativa descrive le modalità di gestrone dei portaie web utiriciale della Regione Lazio in riferimento ai trattamento dei dati personali degli utenti, identificati o identificati di ordentificati di deti personali degli utenti, identificati o identificati di ordentificati di della personali di di gestrone con i servizi veb regionali accessibili per via telematica. L'informativa e ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezio: Titolare del trattamento dei dati della regione Lazio. Informativa è resa solo per il sito web ufficiale della Regione Lazio (disponibile all'indirizzo http://www.regione.lazio.it) e non per altri siti veb esterni, eventualmente consultati dall'utene tramite link presenti sulle pagine del portale. Titolare del trattamento dei dati La raccolta e il trattamento dei dati della regione Lazio. Inqualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 196/2003, fermo restando che il trattamento dei dati personali (di singoli utenti potri èssere revolto anche dalla ALZIOcrea S.p.A. (societti in house e strumento operativo informatico della Regione Lazio.), in qualità di Responsabile esterno al trattamento dei dati della regione Lazio. LAZIOcrea S.p.A. ha provveduto alla nomina di appositi incaricati ai sensi dell'art. 30 del Codice. Luogo del trattamento dei dati Itratamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la predetta sede dell'Ente, e/o presso la sede di LAZIOcrea S.p.A. e sono curati solo da personale tecnico incaricato de caso in cui ciò sia a tal fine necessario. TIPI DIATI TRATTATI Pati di navigazione Sistemi informatica e la procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è impli Sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni da | ti I solo |
|--|--------------|
| Comune di Torre Annunziata, NAPOLI, CAMPANIA Via Fochetti, 29, 00100, Comune di Roma, ROMA, LAZIO Image: Comune di Roma, Roma, Roma, Roma, LAZIO Image: Comune di Roma, | |

Via Fochetti, 29, 00100, Comune di Roma, ROMA, LAZIO

Completa la Registrazione









Al termine della registrazione l'utente dovrà caricare a sistema il proprio documento di riconoscimento in un unico file pdf di dimensioni massime di 10 MB e inserire alcuni dati obbligatori relativi al documento che sta caricando quali:

| Seleziona Tipo Documento * | Numero Documento: * | |
|----------------------------|---------------------|--|
| Seleziona Tipo Documento | × | ✓ Tipo di documento* |
| Rilasciato Da: * | Data Rilascio: * | ✓ Numero Documento ✓ Rilasciato Da* |
| | | |
| Validità fino al: * | | ✓ Data Mascio ✓ Valido fino al* |
| | | |

Caricamento documento di riconoscimento

| Comuno di Tor | | | | _ | |
|------------------|----------------------------------|----------|----------------|---|---------------------------|
| Comune di Tor | | | | ß | Modifica Luogo di Nascita |
| Via Fochetti, 2 | 29, 00100, Co di Roma, ROMA, LAZ | 10 | | Ø | Modifica Residenza |
| ✓ Con | npleta la Reg | | | | |
| Documento di ric | conoscimento | | | | |
| Documento di ric | Seleziona il file | <u>±</u> | Carica il file | | |

Successivamente dovrà scaricare il documento generato dal sistema che, una volta firmato, dovrà essere caricato a sistema.

Terminata la procedura di registrazione sarà possibile accedere alla sezione di menù denominata "Avvisi e Bandi".

In tale sezione è possibile consultare i vari avvisi attivi e presentare eventuali proposte progettuali.











3.2. PROPOSTE PROGETTI

L'utente per presentare una proposta progettuale deve selezionare un bando attivo cliccando sulla funzione "Bandi Attivi" dal menù "Avvisi e Bandi".

| i | | Ξ | | 🔽 🛛 🖓 masspa 🛛 |
|----------|-------------------|---|------------------------------------|--|
| 1 | GESTIONE PROFILO | Bandi Attivi | | |
| ത | AVVISI E BANDI | Denominazione avviso 🛇 | Tipo Procedura 🗢 | Ufficio Responsabile 🗢 |
| Ş | 🔀 Bandi Attivi | Bando 1 | Bando | AdG FSE Lazio |
| | Proposte Progetti | ATELIER CULTURA | Avviso pubblico | Autorità di Gestione FESR Lazio |
| | | PRESENTAZIONE DEI PIANI WELFLEX DA PARTE DEI DATORI DI LAVORO PRIVATI CHE HANNO ASSUNTO LE DONNE CHE HANNO STIPULATO IL CDR | Bando | Autorità di Gestione FESR Lazio |
| | | PRESENTAZIONE DEI PIANI WELFLEX | Bando | Autorità di Gestione FESR Lazio |
| | | | | |
| | | EGIONE 🎋 👬 | Sistema Informativo di gestione, m | onitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020 |
| | | PRIVACY MANUALISTICA CONTATTI | | Versione 1.2-SNAPSHOT |

Accedendo ad un bando attivo il sistema riepilogherà i dati generali dell'avviso quali:

- ✓ Anagrafica
- ✓ Articolazioni e dati finanziari
- ✓ Documenti e formulari
- ✓ Criteri di valutazione

Attraverso il tasto funzionale "Nuova Proposta Progettuale" potrà presentare la propria proposta.

| Ø | AVVISI E BANDI 🎗 Bandi Attivi | 3 Importo totale: 40000.00 € | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------------------|--|---|--|--|
| | V Proposte Progetti | Anagrafica | Articolazioni e dati finanziari | Documenti e Formulari | Criteri di valutazione | | |
| | | Riepilogo dati: | | Ufficlo Responsablie | | | |
| | | Aluto: 0000 Procedura multiazione: 🗙 | | Nome: Autorità di Gestione F Descrizione: Autorità di Gest | Nome: Autorità di Gestione FESR Lazio Descrizione: Autorità di Gestione FESR | | |
| | | Soggetto Responsabile | | Dirigente Ufficio: Rosanna B Email: rbellotti@reione.it Telefono: 0651686720 | ellotti | | |
| | | Denominazione: Direzione Regionale Lavoro | | | | | |
| | | Fasl procedura | | | | | |
| | | Codice 🗢 | Descrizione 🗢 | Data 🗢 | Note 🗢 | | |
| | | 00 | Avvio procedura | 11/01/2017 | | | |
| | | 01 | Fine procedura | 31/01/2017 | | | |
| | X | Note | | | | | |









Il sistema presenterà all'utente una maschera per la creazione del progetto complesso, richiedendo la compilazione dei campi obbligatori relativi al "Titolo", "Descrizione "e "Soggetto Proponente".

| \bigcirc | GESTIONE PROFILO | Creazione Progetto Complesso | |
|------------|---------------------|--|--|
| J | 矕 Profilo Personale | | |
| ത | AVVISI E BANDI | Titolo * | |
| <u> </u> | 🔀 Bandi Attivi | | |
| | V Proposte Progetti | | |
| | | Descrizione * | |
| | | Descrizione | |
| | | | |
| | | | |
| | | 1300 caratteri disponibili. | |
| | | Soggetto Proponente: * | |
| | | Inserisci il codice fiscale o la partita iva | |
| | | V Azioni | |
| | | ✓ Salva | |

Attraverso il tasto "Azioni" è possibile ricercare un soggetto tra le anagrafiche presenti nel sistema oppure procedere con l'inserimento di una nuova anagrafica (se non presente).

Terminato l'inserimento attraverso il tasto "Salva" il sistema memorizza i dati inseriti.

A questo punto il sistema presenta la maschera per l'inserimento del progetto con la compilazione dei seguenti campi obbligatori "Titolo", "Sintesi del progetto" e "Azione".

Nota: Il campo "Azione" viene visualizzato solo nel caso in cui l'avviso gestisce delle configurazioni legate alle articolazioni finanziaria definite.

| | GESTIONE PROFILO | Surday Burnet |
|----|---------------------|---|
| J | 矕 Profilo Personale | |
| ĵ} | AVVISI E BANDI | Azione: * |
| | 🔀 Bandi Attivi | Seleziona una azione 🗸 🗸 |
| | V Proposte Progetti | Titolo, * |
| | | Titolo |
| | | Hubb |
| | | Sintesi progetto: * |
| | | Descrizione sintetica del progetto |
| | | |
| | | 1000 constant disconsibili |
| | | 1300 caratteri disponibili. |
| | | Natura COP: * |
| | | 07 - Concessione di incentivi ad unita' produttive v 21 - Incentivi al lavoro |
| | | Modalità rendicontazione: * |
| | | Tasso forfettario su costi del personale |
| | | |
| | | Tipologia aiuto: " |
| | | D - Regime de minimis |
| | | |
| | | Kegistra: X Annulla |







Una volta inseriti i dati, cliccando su "Registra" il sistema SIGEM presenterà un messaggio a video della corretta Registrazione della proposta.

| () () | GESTIONE PROFILO Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi Proposte Progetti | | OP_91- Proiva 07.21 - Concessione di Incentiv Costo totale.€ 0,00 | Registrazione avvenuta! Proposta progettuale regist | rata con successo! | Stato del Progetto In bozza Presenta |
|----------|--|---|---|---|--|---|
| | | • | Anagrafica | Dati economici-finanziari | Cronoprogramma | Documenti |
| | | Anagrafica Progetto a Reg D - Regime de r Prova | ia - Tasso forfettario su costi del person ninimis | nale | | Aggiungi Informazioni |
| | | Soggettl Correl | ati ora inserito un soggetto correlato. | | | Gestisci soggetti correlati |
| | | | | <u>Æv</u> | Sistema Informativo di gestione, monitor | raggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020 |

Completata la creazione della nuova proposta progettuale l'utente potrà procedere all'inserimento degli altri dati del progetto.

3.3. INSERIMENTO PROGETTO

In questa fase è previsto l'inserimento da parte dell'utente di tutte le informazioni di carattere anagrafico ed economico finanziario e il caricamento della documentazione ad esse collegate.

| () () | GESTIONE PROFILO | ß | Piano Welflex: Denominazi 07:21 - Concessione di Ince Costo totale:€ 0,00 | one Impresa ntivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro | | | Stato del Progetto In bozza Consolida CANCELLA PROPOSTA |
|----------|------------------|---|---|---|-----------------------|-------|--|
| | | • | Anagrafica | Localizzazioni | Dati economici-finan. | ziari | Documenti |









3.3.1. Anagrafica

Per accedere all'inserimento dei dati anagrafici occorre selezionare il tasto funzionale "Modifica Anagrafica"

| © © | GESTIONE PROFILO | Piano Welflex: Denominazione Impresa 07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al Iavoro Costo totale:€ 0.00 | Stato del Progetto In bozza Consolida CANCELLA PROPOSTA |
|--------|------------------|---|--|
| | | Anagrafica Localizzazioni Dati economici-fination Anagrafica Progetto a Regia - Tasso forfettario su costi del personale D D - Regime de minimis Piano Welflex: Denominazione Impresa | nziari E nti |
| | | Soggetti Correlati Non é stato ancora inserito un soggetto correlato. | Gestisci soggetti correlati |

Il sistema visualizzerà la maschera di creazione anagrafica progetto nella quale sarà possibile aggiornare il titolo del progetto, la sintesi del progetto, la linea d'intervento e aggiungere delle note.

| 1 | | Ē | ≥ 0 | ① masspa01 | • |
|----------|---|---|------------|------------|---|
| () () | GESTIONE PROFILO Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi | Intevento Occupazione 06.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro In bozza | | D Indietro | • |
| | V Proposte Progetti | Creazione Anagrafica Progetto Titolo: * Intevento Occupazione Linea intervento: * Azione A1 + B2 Sintesi progetto: * Progetto (Prova) | | ~ | |
| | | 1283 caratteri disponibili. Note: Aggiungi delle note Registra! | | |] |

Cliccando su" Registra" il sistema registrerà le informazioni inserite.

Selezionando il tasto funzionale "indietro" (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l'inserimento dei dati successivi.





3.3.2. Soggetti Correlati

Per l'inserimento dei dati dei soggetti correlati selezionare, nella sezione Anagrafica, il tasto funzione "Gestisci soggetti correlati".

| () () | GESTIONE PROFILO | •[| Plano Welflex: Denominazione Impresa 07.21 - Concessione di Incentivi ad unita' produttive - Incentivi al Iavoro In bozza |
|----------|---------------------|-----------------------------------|---|
| | ♥ Proposte Progetti | Gestione sogge Non é stato and | itti correlati cora inserito un soggetto correlato. Proponente del Progetto Partner del Progetto |

SIGEM dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare automaticamente i dati di un soggetto già censito.

L'utente inserisce la partita iva o il codice fiscale e cliccando sul pulsante "Azioni" e selezionando "Cerca", il sistema verifica la presenza del soggetto proponente o del partner.

| () () | GESTIONE PROFILO Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi | Intevento Occupazione 06.99 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Altro In bozza | |
|----------|---|--|-----------|
| | Ŷ Proposte Progetti | Gestione sogget relati Non é stato anco reito un soggetto correlato. reite del Progetto regetto regett | |
| | | + Crea nuova persona giuridica W M LAZIO PRIVACY I MANUALE UTENTE I CONTATTI |) del POR |









Per l'inserimento di un nuova persona giuridica il sistema richiede il censimento dei dati di seguito descritti (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori).

| 1 | | ē | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------|--|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| \bigcirc | GESTIONE PROFILO | Proponente del Progetto | | | | | | | | | | |
| | 替 Profilo Personale | Inserire i dati del soggetto. | | | | | Tine Consette* | | | | | |
| Ô | AVVISI E BANDI | Tipo Soggetto: * | | | | • | IIpo Soggetto* | | | | | |
| | Bandi Attivi | Persona Giuridica Pubblica | | | | ~ ~ | Partita Iva* | | | | | |
| | v Proposte Progetti | Partita Iva: * | | | | √ | Codice Fiscale* | | | | | |
| | | Partita Iva | | | | ✓ | Descrizione* | | | | | |
| | | Codice Fiscale: * | | | | √ | Codice IPA – Indice della PA* | | | | | |
| | | Codice Fiscale | | | | \checkmark | Email* | | | | | |
| | | Denominazione: * | Denominazione: * | | | | | | | | | |
| | | Denominazione | Denominazione | | | | | | | | | |
| | | Codice IPA - Indice della PA: * | Codice IPA - Indice della PA: * | | | | | | | | | |
| | | Codice IPA - Indice della PA | | | | | | | | | | |
| | | Email: * | Telefono: * | | Fax: | | | | | | | |
| | | Email | Telefono | | Fax | | | | | | | |
| | | Tipo Forma Giuridica: * | | | | | | | | | | |
| | | Seleziona forma giuridica | | | | | Tipo Forma Giuridica* | | | | | |
| | | Sezione ATECO: * | | Divisione ATECO: * | | | | | | | | |
| | | Seleziona sezione attività economica | ~ | Seleziona divisione | e attività economica | • | Sezione ATECO | | | | | |
| | | Gruppo ATECO: * | | Classe ATECO: * | | - ✓ | Divisione ATECO* | | | | | |
| | | Seleziona gruppo attività economica | ~ | Seleziona classe at | tività economica | | | | | | | |
| | | Categoria ATECO: * | | Settore attività ecor | iomica: * | _ v √ | Classe ATECO* | | | | | |
| | | Seleziona categoria attività economica | ~ | Seleziona settore a | attività economica | \checkmark | Settore attività economica* | | | | | |
| | | Nome Rapp. Leg.: * | Cognome Rapp. Leg.: | • | Email Rap. Leg.: * | \checkmark | Nome Rapp.Legale* | | | | | |
| | | Nome Rappresentante Legale | Cognome Rapprese | ntante Legale | Email Rappresentante Legale | \checkmark | Cognome Rapp. Legale* | | | | | |
| | | Note: | | | | \checkmark | Email Rap.Leg* | | | | | |
| | | Annotazioni relative al soggetto da regist | rare | | | \checkmark | Note | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | + Sede Legale | + Sede Opera | tiva | | | | | | | | |
| | | | + Salva | ÷ | Annulla | | | | | | | |

Per terminare l'inserimento dell'anagrafica occorre inserire i dati relativi alle "Sede Legale" e alla "Sede Operativa".





| Regione: * | | | |
|-----------------------------|------------------|---|--|
| Seleziona una regione | | ~ | |
| Provincia: * | | | Dati Sede Legale e Sede Operativa |
| Seleziona una provincia | | ~ | |
| Comune: * | | | ✓ Regione* ✓ Provincia* |
| Seleziona un comune | | ~ | ✓ Comune* |
| Indirizzo: * | | | ✓ Indirizzo* |
| Inserisci un indirizzo: | | | ✓ CAP* |
| Numero civico: * | CAP: * | | ✓ Flag "utilizza gli stessi dati p soda sussetti n" |
| Inserisci un numero civico- | Inserisci un CAP | | sede operativa |

Completato il caricamento, con il tasto funzionale "Registra" tutte le informazioni inserite saranno salvate nel sistema.

A questo punto si può procedere con il salvataggio dell'intera anagrafica attraverso il tasto funzionale "Salva".

| + | Sede Legale | + | Sede Operativa | | |
|---|-------------|---|----------------|---|---------|
| | | + | Salva | ÷ | Annulla |

Selezionando il tasto funzionale "indietro" (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l'inserimento dei dati successivi.











3.4. LOCALIZZAZIONI

Nella sezione "Localizzazioni", cliccando sul tasto funzionale "Gestisci localizzazioni" l'utente inserisce la localizzazione dell'intervento.

| | | | | | | | | - | | |
|---------|---------------------|----------------------|----------------------------|------------------|------------------------------------|-------|---------------------------|---|-------------------------|--|
| | GESTIONE PROFILO | | | | | | | | | |
| J | 矕 Profilo Personale | | Intevento Occupazione | | | | | | Stato del Progetto | |
| ത | AVVISI E BANDI | | 06.99 - Concessione di con | tributi ad altri | i soggetti (diversi da unita' prov | Altro | | | In bozza | |
| ις β | 🔀 Bandi Attivi | | Costo totale:€ 0,00 | | | / | | | Consolida | |
| | ♀ Proposte Progetti | | | | | • | | | CANCELLA PROPOSTA | |
| | | - | Anagrafica | 0 | Localizzazioni | | Dati economici-finanziari | | Previsione Avanzamenti | |
| | | [| Oocumenti | | | | | | | |
| | | Localizzazione proge | rtto | | | | | | | |
| | | Non sono state anco | a inserite localizzazioni. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Gestisci localizzazioni | |
| | | | | | | | | | | |

Attraverso un menu a tendina, l'utente specifica il tipo di localizzazione tra "puntuale", "lineare" e "areale": nel caso di localizzazione puntuale, il sistema consente il censimento di una sola località; nel caso di localizzazione lineare, il sistema richiede il censimento di almeno due località; nel caso di localizzazione areale, il sistema consente di selezionare le voci specifiche "Tutte le Province" e "Tutti i Comuni".

| Regione: * | | |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Seleziona una regione | ~ | |
| Provincia: * | | |
| ROMA | ~ | |
| Comune: * | √ √ | ´ Regione* ´ Provincia* |
| Roma | ✓ | Comune* |
| Indirizzo: * | ✓ ✓ | Numero Civico* |
| Via Vincenzo Tineo | ✓ | CAP* |
| Numero civico: * | | |
| 97 | | |
| CAP: * | | |
| 00172 | | |
| | | |
| ✓ Registra! × Annulla | | |

Confermando la selezione mediante il tasto "Registra", il sistema visualizza la schermata per l'inserimento della località.

Al salvataggio, il sistema mostra i dati della località inserita all'interno di una tabella. Per modificare le informazioni inserite, occorre selezionare una località e cliccare sul pulsante "Modifica".





Nota: Nel caso di localizzazione lineare, l'utente dovrà specificare l'informazione relativa alla sede accredita selezionando apposito tasto funzionale "Imposta come principale".

3.5. DATI ECONOMICI-FINANZIARI

Nella sezione "Dati economico-finanziari", cliccando sul tasto funzionale "Gestisci quadro economico", l'utente potrà inserire il quadro economico del progetto.

| Ø | Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi Proposte Progetti | Costo tota | ale:€0,00 | | | CA | Consol | lida ROPOSTA |
|---|--|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------|---|
| | | Anagrafica Quadro economico PRE-GARA - | Tasso forfettario su costi dei pers | Localizzazioni | Dati economici-fina | Inziari | | Documenti |
| | | Codice ^ | | Voce | | | to | |
| | | Tressulta voce spesa ci ovata | | | Totali: | | | €0,00 |
| | | Codice | Voce | % Forfettizzazione | Spese forf. | Importo | | Importo Forfettizzato |
| | | | | 0 % | Nessuna spesa forfettizzata | | e | € 0,00 |
| | | | | Totale quadro economico: | Contrib | outo richiesto: | т Ф | € 0,00 o-finanziamento proponente: |
| | | | | € 0,00 | Tot | € 0,00 tale ammissibile: 0,00€ | V | € 0,00 Co-finanziamento ammesso: € 0,00 |
| | | | | | | C | Sestisci qua | adro economico |

Selezionando il tasto "Inserisci Spese" l'utente potrà selezionare una o più voci di spese a costi reali e andrà inserito l'importo previsto.

| GESTIONE PROFILO Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi | •[| Plano Weiflex: Denom 07.21 - Concessione di In bozza | linazione Impresa i incentivi ad unita' prod | uttive - Incentivi al lavoro | | | C Indietro | |
|---|--|--|---|------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|--|
| ♥ Proposte Progetti | Gestione Quad | iro Economico Pre Gara | - Tasso forf e ttarlo su cos | ti dei personale | | | Inserisci spese | |
| | Costi Reali | Codice ^ | | Voce | Importo | Forfetti | zza Elimina | |
| | Nessuna voce | pesa trovata | | | | | | |
| | | | | Totali: | | €0.00 | | |
| | | | | 101011 | | 0 0,000 | | |
| | Tasso forfettar Seleziona una Nessun tasso | io tipologia di spesa a tasso o forfettario selezionato | forfettario: * | | | har a de | v | |
| | Tasso forfettar Seleziona una Nessun tasso | io tipologia di spesa a tasso o forfettario selezionato odice | forfettario: * Voce | % Forfettizzazione | Spese forf. | Importo | V Importo Forfettizzato | |
| | Tasso forfettar Seleziona una Nessun tasso | io tipologia di spesa a tasso o forfettario selezionato odice | forfettario: * Voce | % Forfettizzazione | Spese forf. Nessuna spesa forfettizzata | Importo € 0.00 | ∽ Importo Forfettizzato €0.00 | |

Successivamente andrà selezionata nel menù a tendina la tipologia di spesa forfettaria (se l'avviso lo prevede) e inserita la percentuale di forfettizzazione.







In corrispondenza della voce di spesa a costi reali che si vuole forfettizzare andrà spuntato il flag "forfettizza". Il sistema in automatico calcolerà l'importo a costi reali, l'importo forfettizzato e il totale del quadro economico.

| | GESTIONE PROFILO | Costi Reali | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|---|--|---------------------|--------------------|----------------|
| U | 嶜 Profilo Personale | Codice ~ | Voce | | Importo | Forfet | tizza | Elimina |
| Ø | AVVISI E BANDI 🎖 Bandi Attivi | A2 Risorse Umane Esterne | A.2 Risorse umar codocenti tutor, j ausiliario, proget | e esterne (ad esempio, docenti, personale amministrativo e tista) | € 20 | 00,00 | | 8 |
| | Proposte Progetti | A1 Risorse Umane Interne | A.1 Risorse umar codocenti tutor, j ausiliario, proget | e interne (ad esempio, docenti, personale amministrativo e tista | € 50 | 0,00 | 1 | Û |
| | | | | Totali: | € | 700,00 | | |
| | | C_Spese di Funzionamento e G Codice C_Spese di Funzionamento e Gestione | estione - Tasso forfettario del 15% Voce Tasso forfettario del 15% del costi diretti del personale (macrovoce di costo A Risorse | % dei costi diretti del personale (ma % Forfettizzazione 15,00 % | Spese forf. Al Risorse Umane Interne | Importo € 500,00 | Importo Forfettizz | ✓ zato € 75,00 |
| | | | umane). | | | Totali: | | €75,00 |
| Totale quadro economico: Contributo richiesto: "Co-finanziament | | | | Co-finanziamento propo | mente: | | | |
| | | | | € | 2775,00 | 0,00€ | • | E 0,00 |
| | | | | | | 7 | | |

L'utente dovrà indicare il contributo richiesto che non potrà essere superiore al totale del quadro economico. Completato il caricamento con il tasto funzionale "salva" le informazioni inserite saranno salvate a sistema. Selezionando il tasto funzionale "indietro" (in alto a destra) si potrà tornare alla maschera di riepilogo del progetto e procedere con l'inserimento dei dati successivi.

3.6. CORSI

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire un corso attraverso il tasto funzionale "Crea Corso".

| () () | GESTIONE PROFILO Marcon Personale AVVISI E BANDI 28 Bandi Attivi 약 Proposte Progetti | ß | prova 02.12 - Acquisto o realizzaz Costo totale:€ 0,00 | ione di servizi - Corsi di formazione | Stato del Progetto In bozza Consolida | |
|----------|--|--|---|---------------------------------------|---|------------------------|
| | | | Anagrafica | Localizzazioni | Dati economici-finanziari | Previsione Avanzamenti |
| | | • | Corsi | Documenti | | |
| | Corsi di Formazio Nessun corso tro | Corsi di Formazione Nessun corso troval | ; 10 | | Сгеа Согзо | Crea Corso |

Per Creare un nuovo corso l'utente deve inserire una serie di campi, alcuni obbligatori (indicati con l'asterisco) e altri facoltativi.









| Registrazione corso | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|---------------------------|---|
| Codice Corso: * | | Titolo Corso: * | | |
| Macro Categoria Modalità Formativa: | | Classe Modalità Form | ativa: | |
| Seleziona una categoria modalità formativa | ~ | Seleziona una classe | e modalità formativa | ~ |
| Tipo Modalità Formativa: | | Tipo Contenuto Form | ativo: * | |
| Seleziona un tipo di modalità formativa | ~ | Seleziona un conten | uto formativo | ~ |
| Data Inizio: * | | Data Fine: * | | |
| | | | | |
| Tipo Criterio Selezione: * | | | | |
| | | | | ~ |
| Esame Finale: | Stage: | | Voucher: | |
| No | No | | No | |
| Tipo Attestazione Finale: * | | | | |
| | | | | ~ |
| Qualifica: | | | | |
| | | | | ~ |
| Numero ore aula/FAD: * | Numero ore stage/tiro | cinio: * | Numero ore laboratorio: * | |
| 0 | 0 | | 0 | |
| Durata Totale: 0 | | | | |
| Numero docenti/formatori/tutor: * | | Numero massimo allie | vi: | |
| | | | | |
| ✓ Registra! × Annulla | | | | |

- ✓ Codice Corso* Tale campo assume valore "9999" per le attività non formative
- ✓ Titolo Corso*
- ✓ Macro Categoria Modalità Formativa

pwc

- ✓ Classe Modalità Formativa
- ✓ Tipo Modalità Formativa
- ✓ Tipo Contenuto Formativo*
- ✓ Data Inizio* Date definite da funzione da c
- ✓ Data Fine*
- ✓ Tipo Criterio Selezione*
- ✓ Esame Finale
- ✓ Stage
- ✓ Voucher







- ✓ Tipo Attestazione Finale*
- ✓ Qualifica
- ✓ Numero ore aula/FAD*
- ✓ Numero ore stage/tirocinio*
- ✓ Numero ore laboratorio*
- ✓ Durata Totale:0
- ✓ Numero docenti/formatori/tutor*
- ✓ Numero massimo allievi







3.6.1.1. Gestione Corsi – Partecipanti

In tale sezione è possibile registrare le informazioni relativi ai docenti e altro personale.

| ට Progetto |
|------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| enti |
| |
| |
| |
| onale |
| |

Per inserire un nuovo docente, cliccando sul pulsante "Gestisci docenti" e selezionando la funzione "Aggiungi" è possibile compilare il format per inserimento dei dati obbligatori.

| | CODE Intervento fina | lizzato all'acquisizione di comp | oetenze | | C Progetto |
|----------------|---|--|---------------------------|---|---------------------------------------|
| i | Informatica Data Avvio: 04/04/2016 - Pro | ogetto: CODE-Intervento finalizzato all'ac | equisizione di competenze | , | O Indietro |
| 릗 Gestione A | llievi | | | | Aggiungi |
| | Denominazione 💠 | Codice Fiscale | Cittadinanza | Tipo Contratto | Email 🗢 |
| Nessun Allievo | trovato | | | | |
| | | | Sistema Informativo di g | gestione, monitoraggio e controllo del P(| DR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020 |
| PRIVACY MAN | UALISTICA CONTATTI | | | | Versione 1.1 |

Il sistema propone prima la ricerca nell'anagrafica centralizzata e nel caso l'anagrafica non sia presente la form per l'inserimento dei dati.











 \sim

Nome: *

Nome

Cognome: *

Cognome

Sesso:

Seleziona genere

Qualifica:

Qualifica

Email:

Email

Telefono:

Telefono

Fax:

Fax

- ✓ Nome*
- ✓ Cognome*
- ✓ Sesso (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Qualifica
- ✓ Email
- ✓ Telefono
- ✓ Fax









 \sim

| lingo | Nascita |
|-------|---------|
| Luogo | 1000100 |

Titolo di Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Contratto: *

Seleziona Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Disponibile ad essere codocente:



Disponibile ad essere docente di sostegno:



Note:

| Note | | | |
|------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | A | | |



- ✓ Luogo di Nascita
- Titolo di studio (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Tipo Contratto*
- ✓ Data reclutamento*
- ✓ Anni esperienza
- ✓ Disponibile ad essere codocente (flag di selezione)
- ✓ Disponibile ad essere docente di sostegno (flag di selezione)
- ✓ Note









Per inserire altro personale, cliccare sul pulsante "Gestisci personale" e selezionare la funzione "Aggiungi". Il sistema anche in questo caso propone prima la ricerca nell'anagrafica centralizzata e, nel caso che l'anagrafica non sia presente, visualizza la form per inserimento dei dati.

| Nome: * | |
|-------------------------|---|
| Nome | |
| Cognome: * | |
| Cognome | |
| Sesso: | |
| Seleziona genere | ~ |
| Qualifica: | |
| Qualifica | |
| Email: | |
| Email | |
| Telefono: | |
| Telefono | |
| Fax: | |
| Fax | |
| + Luogo Nascita | |
| Tipo Mansione: * | |
| Seleziona Tipo Mansione | ~ |









Titolo di Studio: *

Seleziona titolo di studio

Tipo Contratto: *

Seleziona Tipo Contratto

Data Reclutamento: *

Anni Esperienza: *

Note:

| | A | |
|------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Note | | |
| | | |
| | | |

| V | Registra! |
|---|-----------|
| | |
| | |

- ✓ Nome*
- ✓ Cognome*
- ✓ Sesso (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Qualifica
- ✓ Email
- ✓ Telefono
- ✓ Fax
- ✓ Luogo di nascita
- ✓ Tipo Mansione* (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Titolo di Studio* (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Tipo Contratto* (selezionare da menù a tendina)
- ✓ Data Reclutamento*
- ✓ Anni Esperienza*
- ✓ Note









3.6.1.2. Gestione Corsi – Moduli

Nella sezione Moduli attraverso la funzione "Gestisci Moduli" è possibile censire un modulo didattico del corso.

Attraverso la funzione "Aggiungi" sarà possibile censire il modulo.

| () () | GESTIONE PROFILO Profilo Personale AVVISI E BANDI Bandi Attivi | | Prova Alfabetizzazione e competenza matematica Data Avvio: 17/03/2017 - Progetto: prova | | D Progetto D Indietro |
|----------|---|----------------|---|---------------|-------------------------------|
| | V Proposte Progetti | Gestione N | lodull | | Aggiung + 27 11 12 |
| | | | Titolo 🗇 | Data inizio 🗢 | Data fine 💠 |
| | | Non ci sono mo | oduli per questo corso | | |

Il sistema propone all'utente la seguente maschera per inserimento dei dati.

| | CODE Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze Informatica Data Avvio: 04/04/2016 - Progetto: CODE-Intervento finalizzato all'acquisizione di competenze | | |
|----------------|--|--------------|--|
| Registrazione | Modulo | | |
| Titolo * | | , | |
| Inserisci il t | tolo del modulo | ✓ | Titolo* |
| Data inizio m | odulo * | \checkmark | Data inizio modulo* Data fine modulo* |
| Data fine mo | olub * | ✓ ✓ | Tipo metodologia* (selezionare da menù a tendina) |
| Tipo metodol | ogia * | ▼ ✓ | Contenuti* |
| Seleziona il | tipo medotologia | | |
| Strumenti * | | | |
| Contenuti * | | | |
| | | | |
| ~ | Registra! | | |

Selezionando "Registra" il sistema memorizza il modulo censito.







3.7. DOCUMENTI

In questa sezione l'utente ha la possibilità di caricare all'interno del centro documentale del SIGEM tutta la documentazione prevista dall'avviso.

| GES" | TIONE PROFILO Profilo Personale | | | | CANCELLA PR | ROPOSTA |
|------|------------------------------------|--|--|---------------------------|-------------|-----------|
| AVV | ISI E BANDI | | | | | |
| 83 B | Bandi Attivi | Anagrafica | Localizzazioni | Dati economici-finanziari | | Documenti |
| • • | oposterrogetu | Documenti Procedura Attivazione | | | | |
| | | Descrizione | Nome | file | | |
| | | Domanda di adesione (da scaricare, compilare, firmare e allegare) | e allegare) All A1 Domanda Adesione Welflex Rev (2).docx | | | * |
| | | Atto unilaterale (da scricare, compilare, firmare ed allegare) | All A3 Atto Unilaterale Welflex Rev.docx | | | * |
| | | Dichiarazione Pantouflage (da scaricare, comiplare, firmare ed allegare) | All A4 Dichiarazione Pantouflage Welflex.docx | | | * |
| | | Dichiarazione De Minimis (da scaricare, compilare, firmare ed allegare) | All A5 Dichlarazione De | Minimis Welflex.docx | | Ł |
| | | Carlca I documenti del Progetto Descrizione * | | | | |
| | | + Seleziona il file | | | | |
| | | Descrizione | Nome | file | | |
| | | Norsun documento da mostraro | | | | |

Per caricare un documento occorre prima inserire una descrizione e successivamente selezionare il file da caricare.

3.8. CANCELLA PROPOSTA

L'utente in qualsiasi momento durante la fase di presentazione progettuale può decidere di cancellare la proposta progettuale attraverso il tasto funzionale "Cancella Proposta"



Il sistema chiede, poi, conferma di cancellazione della proposta; una volta confermata l'operazione, la proposta sarà cancellata e non più utilizzabile.





3.9. CONSOLIDA PROPOSTA

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni all'interno della varie sezioni progettuali, l'utente deve obbligatoriamente consolidare la domanda attraverso l'apposito tasto funzionale "Consolida".



Consolidata la domanda lo stato del progetto cambierà da "In bozza" a "consolidata".

A questo punto l'utente prima di presentare le domande deve caricare all'interno di SIGEM il documento PDF, generato dal sistema, firmato (digitalmente ove previsto).

Il documento è scaricabile attraverso il tasto funzionale "Documento da firmare".

| © © | GESTIONE PROFILO | | zione Impresa sentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro e della proposta accedi alla sezione documenti, scarica ogetto) ed effettua l'upioad nell'apposita sezione | il documento da firmare | Stato del Progetto Consolidata Riporta in Bozza PRESENTA | |
|--------|------------------|--|--|---------------------------|---|--|
| | | Anagrafica | Localizzazioni | Dati economici-finanziari | Documenti | |
| | | Document: Arrmato digitalmente |] | | | |
| | | Ricarica il documento firmato digitalmente in for + Seleziona il file | rmato p7m | | | |
| | | | Nome file | | | |
| | | Nessun documento da mostrare | | | | |







Per ricaricare il documento occorre selezionare il file attraverso il tasto "Seleziona il file". Una volta caricato il file, il sistema mostra nella tabella sottostante il nome del file caricato.

| () () | GESTIONE PROFILO 할 Profilo Personale AVVISIE BANDI 않 Bandi Attivi 父 Proposte Progetti | Piano Welflex: Denominazione Imp 07.21 - Concessione di incentivi ad Costo totale: € 775.00 Al fine della presentazione della pr (scheda riepilogativa di progetto) e | yresa I unita' produttive - Incentivi al lavoro oposta accedi alla sezione documenti, scaric xd effettua l'upload nell'apposita sezione | a il documento da firmare | Stato del Progetto Consolidata Riporta in Bozza PRESENTA |
|----------|---|---|--|---------------------------|---|
| | | Anagrafica Documento PDF firmato digitalmente Documento da firmare | Loc | Dati economici-finanziari | Documenti |
| | | Ricarica il documento firmato digitalmente in formato p7 | m Nome file SchedaProposta_06016121003.p7m | | |

Nota: Nel caso in cui l'utente, dopo aver caricato il file firmato, dovesse riportare la proposta nello stato "in bozza" deve ripetere l'operazione di caricamento del documento firmato prima di poter presentare la proposta.

3.10. INVIO PROPOSTA PROGETTUALE

Terminata la fase di consolidamento l'utente può presentare la sua proposta progettuale effettuando un clic sul tasto funzionale "Presenta".

| () () | GESTIONE PROFILO | Piano Welflex: Denominaz 07.21 - Concessione di inci Costo totale € 775,00 Al fine della presentazione (scheda riepilogativa di pro | Piano Welflex: Denominazione Impresa 07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro Costo totale.€ 775.00 Al fine della presentazione della proposta accedi alla sezione documenti, scarica il documento da firmare (scheda riepilogativa di progetto) ed effettua l'upload nell'apposita sezione | | |
|----------|------------------|---|--|---------------------------|----------|
| | | Anagrafica | Localizzazioni | Dati economici-finanziari | Ocumenti |
| | | Documento PDF firmato digitalmente Documento da firmare Ricarica il documento firmato digitalmente in for Seleziona il file | nato p7m Nome file | | |
| | | | CebodoDronocto 06016121003 n7m | | |





1

Il sistema chiederà una conferma di invio della domanda all'utente

| | GESTIONE PROFILO | Piano Welflex: Denominazione Impresa | | | St | ato del Progetto | |
|-----|---------------------|---|---|-------------------------------|--------------|------------------|--|
| å | AVA/ISI E BANDI | 07.21 · Concessione di incentivi ad unita' p | roduttive - Incentivi al lavo | | | Consolidata | |
| ŝ | 8 Bandi Attivi | Costo totale:€ 775,00 | | | | | |
| | V Proposte Progetti | Al fine della presentazione della proposta | ccedi alla sezione docume | cumento da firmare | R | iporta in Bozza | |
| | | (scheda riepilogativa di progetto) ed effett | ua l'upload nell'apposita se | | | PRESENTA | |
| | | | | | _ | | |
| | | | | | | | |
| | | | · · · · · · · | D <i>H</i> H H | ••• | Documenti | |
| | | Presentazione proposta progettuale. | | | × | | |
| | | Documento Pi 🔗 Sei sicuro di voler presentare la proposta pr | gettuale? Confermando l'operazione, la pr | roposta non sarà più modifica | abile | | |
| | | | • • • • • | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Ricarica il documento firmato digitalmente in formato p7m | Ricarica il documento firmato digitalmente in formato p7m | | | | |
| | | + Seleziona il file | Seleziona il file | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Nome file | | | | |
| | | | Nome me | | | _ | |
| | | 2 | chedaProposta_06016121003.p/m | | | * | |
| | | Documenti Procedura Attivazione | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Descrizione | Nome file | | | | |
| | | Domanda di adesione (da scaricare, compilare, firmare e allegare) | All A1 Domanda Adesione We | elflex Rev (2).docx | | * | |
| 🔁 s | chedaProposta_0pdf | | | | Mostra tutte | to | |
| | | | | | | | |

Una volta confermata, la proposta cambia il suo stato da "Consolidata" a "Presentato" e non sarà più modificabile.

Alla proposta trasmessa sarà automaticamente associato il numero di protocollo rilasciato dal sistema di protocollazione regionale "Prosa".

3.11. RITIRO DELLA PROPOSTA

Nel caso in cui l'utente decida di non voler più presentare la propria proposta progettuale può effettuare il ritiro della proposta attraverso il tasto funzionale "Ritira Proposta"



Il sistema chiederà conferma di ritiro della domanda all'utente





| | Crea | Linicite europee | |
|---|------------------|---|---|
| © | GESTIONE PROFILO | 10005NP000000001 - Plano Welflex: Denominazione Impresa 07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro Costo totale.€ 775.00 | Stato del Progetto Presentato Data e ora presentazione su SIGEM: 24/02/201700:55:38 Protocollo PROSA non disponibile Scarica Scheda Progetto RITIRA PROPOSTA |
| | | Anagrafic Sei sicuro di voler ritirare la proposta progettuale? L'operazione richiesta è irreversibile! ci-fi Documento PDF firmato digi Documento da firmare | inanziari O Documenti |

Una volta confermato il ritiro, la proposta cambia il suo stato da "Presentato" a "Ritirato" e non sarà più modificabile.

Alla proposta di ritiro sarà automaticamente associato un nuovo numero di protocollo rilasciato dal sistema di protocollazione regionale "Prosa".



