



# MANUALE OPERATIVO SIFORM2 STRUTTURE RESIDENZIALI SANITARIE E SOCIOSANITARIE

**“APPROVAZIONE DELL’AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI RISERVATI ALLE STRUTTURE RESIDENZIALI EXTRA OSPEDALIERE SANITARIE E SOCIOSANITARIE FINALIZZATI ALLA COPERTURA DEI MAGGIORI COSTI SOSTENUTI PER NECESSITÀ ASSISTENZIALI E ORGANIZZATIVE COVID CORRELATE - PERIODO DAL 01/08/2021 AL 31/12/2021”**

ATTUAZIONE D.G.R. N. 1003/2022

DECRETO APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO N. 24/SISS DEL 20/09/2022

## **MANUALE OPERATIVO SIFORM2 PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LE STRUTTURE RESIDENZIALI SANITARIE E SOCIOSANITARIE.**

Utilizzando uno smartphone o un tablet la disposizione nella schermata degli elementi potrebbe variare.

Durante la compilazione della domanda **FARE ATTENZIONE** ai messaggi mostrati in alto dopo ciascuna operazione o salvataggio.

I messaggi di operazione eseguita correttamente in appariranno in **VERDE** mentre i messaggi di errore appariranno in **ROSSO**.

La domanda va presentata **obbligatoriamente dal LEGALE RAPPRESENTANTE dell'Ente/soggetto giuridico titolare dell'autorizzazione all'esercizio della Struttura residenziale.**

Nel caso in cui uno stesso soggetto sia titolare di più strutture, anche con setting assistenziali diversi e con più NUCLEI, **dovrà presentare tante istanze quanti sono i nuclei, ciascuno identificato dal codice ORPS UNIVOCO, per cui si intende richiedere il contributo.**

### **Cosa preparare prima di compilare la domanda:**

- Assicurarsi di **avere lo SPID o la CIE** (Carta di Identità Elettronica) **o CNS**  
(per procedere a richiedere lo SPID consultare il sito:  
<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Cohesion>)
- Assicurarsi di **essere in possesso del proprio Codice ORPS** (Codice che individua la struttura nell'Osservatorio Regionale per le Politiche Sociali)  
Nel caso il soggetto titolare di autorizzazione all'esercizio del nucleo/struttura non sia a conoscenza o non riesca a recuperare il proprio codice ORPS, dovrà provvedere a trasmettere **entro almeno 5 giorni lavorativi precedenti alla data di scadenza della presentazione dell'istanza**, la medesima autorizzazione alla Regione all'indirizzo pec: **regione.marche.direzionesociosan@emarche.it** con il seguente oggetto: **"RICHIESTA CODICE ORPS"**.  
La Regione provvederà a comunicare il codice ORPS precedentemente assegnato alla struttura così che il soggetto titolare possa procedere alla presentazione della domanda entro i termini.
- Salvare e allegare alla domanda **l'autorizzazione all'esercizio** in formato **.pdf o .p7m**  
in caso di variazione di posti letto, intervenute all'interno del periodo di riferimento delle istanze, **unire le 2 o più autorizzazioni in un unico file .zip**

**Leggere attentamente le cause di esclusione previste dal paragrafo 8 dell'Avviso Pubblico.**

## Presentazione della domanda di contributo

### Accesso al sito

**SIFORM2**

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

I progetti presentati sul **SIFORM1** devono essere monitorati attraverso lo stesso sistema al seguente **link**

Il servizio avrà il seguente orario:  
**Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00**  
**Martedì/Giovedì 08.00-17.30**

Per il leggere i file PDF è necessario

**Login**

**Accedi**

Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema **Cohesion SSO** della Regione Marche.

Per iscriverti a un progetto vai su [Iscrizione Online](#)

**FSE MARCHE**  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
POR 2014-2020

Nome utente :  **LOGOUT**

**SIFORM2**

Logout

Attenzione per l'utenza  non risultano profili registrati in SIFORM2. [Crea Profilo](#)

- 1) Accedere al sito <https://siform2.regione.marche.it/>
- 2) Premere il pulsante “Accedi” (Per i possessori di cellulari o tablet, il pulsante potrebbe essere riportato in fondo alla pagina).
- 3) Selezionare la modalità di accesso:
  - “Entra con SPID” se si possiedono credenziali SPID
  - “Entra con CIE-ID” se si possiede la Carta di Identità Elettronica e
    - un cellulare/Tablet dotato di tecnologia NFC
    - oppure un PC dotato di lettore di smart card contactless
- 4) Procedere con l’autenticazione.
- 5) Se l’utente è già registrato su Siform 2 come **LEGALE RAPPRESENTANTE**, saltare al **punto 15**.
- 6) Cliccare sul link “**Crea profilo**” presente a fianco del messaggio “*Attenzione per l'utenza [Nome] [Cognome] non risultano profili registrati in SIFORM2.*” che compare in alto.

- 7) Nella pagina “Tipo registrazione” selezionare “**Persona Giuridica**”. Premere il pulsante “Avanti”.
- 8) Verificare i propri dati anagrafici che vengono proposti e prendere nota di eventuali errori, **ma proseguire ugualmente**. I dati potranno essere aggiornati dopo aver effettuato l’accesso al Siform ed aver visualizzato il menu principale, direttamente attraverso il menu Anagrafica/Persona giuridica oppure inviando una richiesta a mezzo email all’help desk Siform 2 ([siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it)).
- 9) Spuntare la casella relativa al trattamento dei dati.
- 10) Cliccare sul testo “Scarica il modello dell’autodichiarazione” presente in fondo alla pagina e per scaricare il modello di autodichiarazione
- 11) Compilare il modello e firmarlo (digitalmente oppure in modo autografo allegando una copia di un documento di identità)
- 12) Premere il pulsante “Scegli file” per caricare la “Autodichiarazione di attestazione dei poteri”
- 13) Premere il pulsante “Conferma registrazione”
- 14) Cliccare sul link “Questo link” vicino al messaggio “**Ora può accedere a Siform 2**”.
- 15) Ad ogni accesso al SIFORM 2 verrà chiesto con quale profilo accedere. Accedere come “**Legale Rappresentante**”. **La domanda può essere effettuata solo con il ruolo “Legale rappresentante”.**

16) Selezionato il ruolo, viene mostrata la schermata principale del SIFORM2 qua sotto riportata:

In alto (1) è presente la barra dell'utente con indicato il nome dell'utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall'applicazione (Logout). Cliccando sul ruolo (riportato in caratteri maiuscoli colorati di verde) è possibile selezionare un altro ruolo fra quelli eventualmente assegnati alla propria utenza.

Più in basso (2) sono presenti tre link che permettono di tornare alla schermata iniziale (*Home*), cambiare profilo/ruolo (*Cambia profilo*), uscire dall'applicazione (*Logout*).

Sulla sinistra (3) è presente il menu per accedere alle varie funzionalità.

### Creazione di una Nuova Domanda

- 17) Selezionare il menu di sinistra **"Domande di finanziamento"** → selezionare il sottomenu **"Nuova domanda"**.
- 18) Nella casella "Identificazione sintetica" digitare il testo **"SANITARIE"** e premere il pulsante "Cerca" per cercare l'avviso relativo al **"CONTRIBUTO STRUTTURE RESIDENZIALI SANITARIE E SOCIOSANITARIE"**.
- 19) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la procedura di attivazione relativa al CONTRIBUTO.
- 20) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare l'unico intervento associato.
- 21) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la scadenza.
- 22) Premere il pulsante **" + Nuova domanda di finanziamento "**.
- 23) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante **"Salva"**.

### Creazione di un Nuovo Progetto

- 24) Premere il pulsante in fondo alla pagina **" + Nuovo progetto "**
- 25) Nella casella "Titolo progetto" digitare **"Domanda contributo strutture sanitarie e sociosanitarie + DENOMINAZIONE STRUTTURA"** → premere il pulsante **"Salva"**.

- 26) **Prendere nota del codice Siform del progetto (un numero a 7 cifre) e del Numero identificativo della domanda (un numero a 5 cifre) che compaiono in alto nella schermata.** Potranno essere utili successivamente per ricercare le istanze inserite e dovranno essere comunicati all’Help Desk Siform in caso di necessità per ricevere informazioni tecniche o per problemi di natura informatica.
- 27) Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla scheda “**Informazioni generali del bando**”.



**Al termine della compilazione di ciascuna scheda premere “Salva” ed assicurarsi che il titolo della scheda, in alto, sia diventato di colore VERDE con la scritta “Operazione eseguita correttamente”. In caso di eventuali errori o mancanze, comparirà un avviso in colore ROSSO che segnalerà la problematica.**

### Compilazione della Domanda

- 28) Selezionare la scheda rossa  (da compilare a cura dell’ente titolare dell’autorizzazione all’esercizio)
- 29) I campi sono precompilati con i dati forniti al momento della registrazione. Controllare che i dati siano corretti, modificarli se necessario andando su **HOME → Anagrafica**.  
Per tornare alla compilazione della domanda leggere i **punti 50, 51,52, 53**  
**SE I CAMPI NON SONO PRECOMPILATI**, inserire i **dati obbligatori** \*(es: Sede Legale).
- 30) Inserire il **Codice IBAN** del “Conto Corrente” dove verrà accreditato il contributo e premere “Salva” per memorizzare i dati inseriti. Controllare che il titolo della scheda sia diventato di colore verde.
- 31) Selezionare la successiva scheda .  
Compilare i campi del riquadro “Struttura Residenziale” inserendo manualmente il **codice ORPS** del nucleo/struttura per la quale si intende fare la domanda. Compariranno automaticamente gli ulteriori dati richiesti. Qualora si riscontrassero errori è possibile apporre le modifiche cliccando su “Consenti modifica dati struttura”. Se non si fosse in possesso del Codice ORPS seguire l’iter in prima pagina.
- 32) Nel riquadro relativo al “**Periodo**” cliccare “**Si**” e poi inserire il numero di giorni di funzionamento della struttura. Può essere l’intero periodo dal 01/08/2021 al 31/12/2021 o parte di esso. (**MAX 153 giorni** per intero periodo) Esempio: Se la struttura è stata attiva dal 01/09/2021 al 31/12/2021 inserire n. 122 giorni).  
Inserire il numero di posti letto autorizzati → Inserire la data di rilascio dell’autorizzazione (**MAX 31/12/2021**)
- 33) I successivi campi relativi alla “**Variazione del numero dei posti letto autorizzati**” sono da compilarsi solo nel caso siano intervenute variazioni di posti letto nel periodo di riferimento. (ES. se in data 30/03/2021 si è ottenuta una variazione all’esercizio per l’aumento di posti letto da n.25 a n.30 inserire nel campo “Aumento numero posti letto” il valore 5 . Nel caso di variazioni dovrà essere allegata anche la nuova autorizzazione (Vedi Sezione Inserimento allegati)
- 34) Compilare il riquadro inserendo i dati del “**Referente compilazione della domanda**”: è il soggetto di riferimento per la Regione per chiedere chiarimenti in merito alla domanda (può non coincidere con il Legale Rappresentante).
- 35) Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati inseriti. Controllare che il titolo della scheda sia diventato di colore verde.
- 36) Cliccare sull’ultima scheda .  
**In questa scheda è possibile visualizzare il riepilogo della domanda di contributo.**

Verificare che i dati siano corretti. Leggere attentamente la parte relativa alle autodichiarazioni e l'informativa sul trattamento dei dati personali. → cliccare **“Stampa”** per scaricare una copia formato .pdf con il riepilogo dell'istanza presentata → cliccare **“Salva”** per confermare i dati fino ad ora inseriti.

37) Cliccare sul pulsante **“Indietro”** per accedere alla sezione **allegati (questa azione NON comporta la cancellazione dei dati fino ad ora inseriti).**

### Inserimento Allegati

38) Premere il link **“Allegati domanda”** presente in alto a destra evidenziato in verde.)



39) Premere il pulsante **“Allega documento”**:

La procedura richiede di inserire quale **ALLEGATO OBBLIGATORIO (A PENA DI ESCLUSIONE) L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO RILASCIATA DAL COMUNE** in cui ha sede la struttura.

Quindi occorre salvare e **allegare alla domanda l'autorizzazione all'esercizio in formato .pdf o .p7m.**

**ATTENZIONE:** in caso di variazione di posti letto, intervenute all'interno del periodo di riferimento delle istanze, unire le 2 o più autorizzazioni in un unico file .zip.

Quindi Premere il pulsante **“Scegli file...”** (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato **“Browser...”**) per inserire il documento da allegare.



40) Premere il pulsante **“Allega documento”** per completare l'operazione e caricare l'allegato. (IMPORTANTE: in caso di due file riunirli in un solo file che dovrà essere in formato .zip / .pdf / .p7m)

41) **Controllare di aver caricato l'allegato obbligatorio senza il quale la domanda non può essere inviata**

42) Cliccare sul pulsante **“Download”** e riaprire il file per verificare di aver selezionato e caricato il file corretto.

### Il secondo campo relativo ad **ULTERIORI ALLEGATI NON** è obbligatorio

Descrizione:

Allegato  Nessun file selezionato

### Invio Domanda Definitiva

43) Premere il link **“Dati generali e progetti”**

presente in alto a sinistra, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda

44) Premere il pulsante **“Valida domanda”** per verificare la correttezza dei dati inseriti.

45) Premere il pulsante **“Invia domanda”** per inviare la domanda in maniera definitiva.

**La firma del Legale Rappresentate si ha per apposta cliccando su “Invia domanda”.**

46) Prestare attenzione al messaggio con l'esito dell'operazione che viene mostrato in alto nella pagina. Se compare il messaggio **“Operazione eseguita correttamente”, in colore verde**, la domanda è stata

inviata correttamente. Se compare un **messaggio di errore in colore rosso**, apportare le conseguenti correzioni e riprovare l'invio della domanda.

In caso di messaggio di errore non esplicativo contattare l'help desk Siform 2 all'indirizzo email [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it) indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza.

- 47) Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data e l'ora di effettuazione dell'operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda passerà da "Bozza" a "**Inviata**" e lo stato del progetto da "Bozza" a "**Presentato**". La domanda verrà protocollata sul sistema regionale di protocollazione appena possibile rispettando l'ordine di conferma.

**Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante "Scarica ricevuta di invio", per scaricare la ricevuta di invio.**

**Se la domanda rimane nello stato di "Bozza" e il pulsante "Scarica ricevuta di invio" non viene visualizzato significa che la domanda non è stata inviata.**

**Riprendere la compilazione di una domanda già creata o Verificarne lo Stato di avanzamento:**

- 48) Accedere al Siform2 come indicato ai punti 1, 2, 3, 4 e 12 delle presenti istruzioni  
Oppure selezionare il link "Home" presente in alto a sinistra.
- 49) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".
- 50) Selezionare il sottomenu "**Ricerca domande**".
- 51) Premere il pulsante "**Cerca**" per visualizzare tutte le istanze presentate, sia in compilazione e sia già inviate
- 52) Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire la compilazione cliccando sul "Numero identificativo" della domanda stessa
- 53) Cliccare sul "Codice" progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione.
- 54) Per verificare lo Stato di avanzamento della domanda accedere al **punto 50** e controllare la colonna "**Stato Richiesta**".