

Manuale operativo SIFORM2 per la presentazione della richiesta di liquidazione del contributo (Allegato A.3)

Contributi straordinari per l'acquisto di dispositivi di sanificazione/purificazione dell'aria indoor, a salvaguardia della salute degli studenti dall'infezione da Covid19 - annualità 2022

Nota: Utilizzando uno smarphone o un tablet la disposizione nella schermata degli elementi potrebbe variare. Si pregano gli utenti di fare attenzione ai messaggi mostrati in alto dopo ciascuna operazione o salvataggio, messaggi di operazione eseguita correttamente in verde oppure di errore in rosso.

Sommario

Documentazione da caricare	1
Accesso al sito.....	1
Aprire la sezione gestione del progetto/domanda.....	2
Compilare sezione Dati generali.....	3
Compilare la sezione Richiesta saldo	4
Verificare della documentazione ed erogazione del contributo.....	5
Integrare la documentazione presentata	5
Verificare lo stato della domanda/progetto	6

Documentazione da caricare

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione richiesta per l'erogazione del contributo:

- [Richiesta erogazione contributo, come da fac-simile di cui all'Allegato A.3](#)
- Fattura

I documenti dovranno essere in formato PDF, .tif o .jpg

Accesso al sito

- 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) **Selezionare** il ruolo di "Legale rappresentante" premere il pulsante "Conferma".

Aprire la sezione gestione del progetto/domanda

- 6) Selezionare il link “Home” presente in alto a sinistra.
- 7) Selezionare il menu di sinistra “**Gestione progetti**”.
- 8) Selezionare il sottomenu “**Cruscotto progetto**”.
- 9) Digitare i riferimenti della domanda che si hanno a disposizione (il numero progetto nel campo “Codice Progetto”, il numero della domanda nel campo “Codice Richiesta” o il numero protocollo nel campo Numero Protocollo”) e cliccare su “**Cerca**”

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there is a green header with the logo 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, a navigation bar contains links for 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Cruscotto progetto' and is divided into several sections:

- Progetto:** Contains four input fields: 'Codice Progetto' (with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri'), 'Titolo Progetto' (with a note 'Sono ammessi al massimo 40 caratteri'), 'Codice CUP' (with a note 'Sono ammessi al massimo 14 caratteri'), and 'Stato Progetto' (a dropdown menu with '-- Seleziona --').
- Procedura di Attivazione:** Contains two input fields: 'Identificazione sintetica' (with a note 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri') and 'Tipo procedura attivazione' (a dropdown menu with '-- Seleziona --').
- Domanda di Finanziamento:** Contains two input fields: 'Numero Protocollo' (with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri') and 'Codice Richiesta' (with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri').
- Intervento:** Contains three input fields: 'Descrizione intervento' (with a note 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri'), 'Scadenza dal:' (with a date format 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon), and 'Scadenza al:' (with a date format 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Indietro' (with a left arrow), 'Cerca' (with a magnifying glass icon), and '<--' (with a left arrow).

- 10) Selezionare il progetto/domanda cliccando sul “codice” – Nel caso venissero elencati più progetti, cliccare su quello con lo stato di “Approvato”.
- 11) Si apre la sezione “**gestione progetto**”

Compilare sezione Dati generali

- 12) Digitare la data di acquisto dei sanificatori nei campi obbligatori "Data inizio" e "Data fine presunta"
- 13) Digitare la data del 30/01/2023 nel campo "Data scadenza iscrizione allievi"

*Campi obbligatori
**Campi obbligatori per i nati in Italia

Data inizio * Data fine presunta * Data scadenza iscrizione allievi * Data termine effettiva

Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

- 14) Cliccare sul pulsante "+ Associa IBAN" presente vicino a "IBAN Associato al progetto" (**Scorrere la schermata verso il basso per visualizzare il pulsante**)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

- 15) Scorre la schermata verso il basso per visualizzare i campi da compilare
- 16) Selezionare "Persona giuridica" al campo "Tipo Intestatario"

Dati dettaglio intestatario

Tipo Intestatario
Persona Giuridica

codice fiscale *
Sono ammessi al massimo 16 caratteri

Cerca +Nuovo IBAN

- 17) Premere il pulsante "Cerca" per elencare gli IBAN associati ad eventuali progetti che l'Ente ha avuto approvati per altri avvisi
- 18) Se vengono elencati degli IBAN selezionare il pulsante "Associa IBAN" in corrispondenza dell'IBAN che si vuole utilizzare. Se non sono presenti IBAN oppure se tra quelli elencati non è presente quello che si vuole utilizzare, passare al punto 19 delle presenti istruzioni.
- 19) Premere il pulsante "Indietro" per tornare alla sezione Gestione del progetto
- 20) Digitare il codice fiscale dell'Ente nel campo "Codice fiscale"
- 21) Cliccare il pulsante "+ Nuovo IBAN"

22) Digitare o incollare il codice IBAN del conto corrente:

Fare particolare attenzione al fatto che l'IBAN sia corretto ed attuale. L'iban errato può allungare considerevolmente i tempi di rimborso e/o causare l'attribuzione del contributo ad altri senza la materiale possibilità di recuperarlo.

23) Scorrere verso il basso la pagina e premere il pulsante "Salva"

24) Il sistema verifica la correttezza formale del codice IBAN inserito. Prestare attenzione ad un eventuale messaggio di errore in caratteri rossi

25) Se si ottiene il messaggio "Operazione eseguita correttamente" in caratteri verdi, continuare la procedura

Compilare la sezione Richiesta saldo

26) Cliccare sulla sezione "Richiesta saldo"

The screenshot shows two sections of a web application. The top section, titled "Lista Saldi", contains a table with the following columns: "Data richiesta", "Importo Richiesto", "Stato", "IBAN/Intestatario", "Note", and "Mail Notifica". The table is currently empty. Below this is the "Nuovo Saldo" section, which is a form for creating a new balance request. It includes fields for "Importo Saldo(calcolato):" (set to 12.000,00), "Importo Richiesto*:" (set to 12.000,00), and "Mail Notifica*:". There is also an "Allegato*:" field with a "Scegli file" button and a note: "Nessun file selezionato". Below the file selection, there is a note: "Inviare la richiesta in una unica soluzione caricando tutta la documentazione prevista utilizzando un unico file compresso .zip". A warning message states: "Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda 'Dati Generali', sezione 'IBAN Associato al progetto'. Accedi alla scheda attraverso il link: Dati Generali". At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "Salva".

27) Verificare la congruità dell' "importo a saldo (calcolato)" con l'importo "richiesto" riportato in fattura (si prega di contattare l'Ufficio regionale per eventuali incongruità).

28) Digitare una email al campo "Mail Notifica". È importante indicare una casella di email operativa e presidiata: a questa casella verrà notificato l'esito della verifica della correttezza della documentazione inviata.

29) Cliccare sul pulsante "Scegli file" per selezionare il file zippato (.zip) contenente la documentazione richiesta per l'erogazione del contributo preparato in precedenza

30) Selezionare l'IBAN associato in precedenza al progetto

31) Scorrere la pagina verso il basso e premere il pulsante "Salva" per inviare la documentazione

32) Prestare attenzione ad un eventuale messaggio di errore in caratteri rossi e seguire le indicazioni per risolvere il problema.

33) Se si ottiene il messaggio "Operazione eseguita correttamente" in caratteri verdi l'operazione è conclusa

34) La richiesta verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Verifica della documentazione ed erogazione del contributo

- 35) Il responsabile del procedimento accederà al sistema e scaricherà la documentazione presentata
- 36) La verifica potrà concludersi con tre diversi esiti:
 - a. Accettata, l'Ente deve attendere l'erogazione del contributo
 - b. Rifiutata, l'Ente deve ripresentare la richiesta di erogazione caricando di nuovo tutta la documentazione attendendosi alle indicazioni del responsabile del procedimento
 - c. **Richiesta integrazioni** (indicazione nei punti 40-48), l'Ente deve integrare la documentazione, secondo le indicazioni del responsabile del procedimento, seguendo le istruzioni riportate più avanti
- 37) L'utente riceverà all'indirizzo email indicata in precedenza un messaggio con la notifica con l'esito della verifica
- 38) In caso di verifica positiva, le richieste di erogazione del contributo pervenute a questo ufficio dai vari Enti verranno raggruppate per poi procedere all'erogazione del contributo nei tempi stabiliti dall'Avviso pubblico di riferimento
- 39) Nel caso di verifica negativa, l'utente riceverà una email di notifica con indicata la documentazione mancante.
- 40) Come da art. 10 dell'Avviso pubblico, si rammenta che il mancato caricamento della documentazione entro sei mesi, salvo proroghe, dalla data del decreto dirigenziale di ammissibilità a finanziamento comporterà la decadenza dal contributo stesso.

Integrare la documentazione presentata

- 1) Accedere al Siform 2 e riaprire il progetto come indicato ai precedenti punti da 6 a 10
- 2) Selezionare la sezione "Richiesta saldo"
- 3) Selezionare la richiesta saldo elencata nella lista "Lista Saldi" cliccando sul testo "Richiesta integrazioni"
- 4) Scorrere la pagina verso il basso
- 5) Nel riquadro "Note" è riportata l'indicazione della documentazione mancante che si richiede di integrare
- 6) Premere il pulsante "Sfogli..." al campo "Allegato integrazione" per selezionare il file da caricare come integrazione
- 7) Premere il pulsante "Salva" per inviare la documentazione ad integrazione
- 8) La documentazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento
- 9) Il responsabile del procedimento provvederà a verificare la documentazione integrativa

Verificare lo stato della domanda/progetto

Legenda:

Bozza: la domanda non è stata presentata;

Presentato: la domanda è stata presentata;

Annullato: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente o perché presente un'ulteriore domanda (domanda doppia);

Ammesso a valutazione: la domanda ha superato la fase relativa all'istruttoria iniziale di ammissibilità;

Escluso a valutazione: la domanda non ha superato la fase della valutazione;

Valutato: la domanda ha superato la fase della valutazione ottenendo un punteggio pari o superiore a 60;

Approvato: la domanda è stata ammessa a contributo;

Annullato: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente o perché presente un'ulteriore domanda (domanda doppia);

Escluso: la domanda ammessa a contributo, è stata successivamente esclusa dal contributo/l'utente non ha trasmesso la documentazione richiesta dall'avviso entro i termini in esso stabiliti a pena di decadenza;

Rinunciato: l'utente ha comunicato l'intenzione di rinunciare al contributo;

In graduatoria: la domanda non può essere ammessa a finanziamento per esaurimento dei fondi.