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	
Aprire la sezione gestione del progetto/domanda	
Compilare sezione Dati generali	
Compilare la sezione Richiesta saldo	
Verificare della documentazione ed erogazione del contributo	
Integrare la documentazione presentata	
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

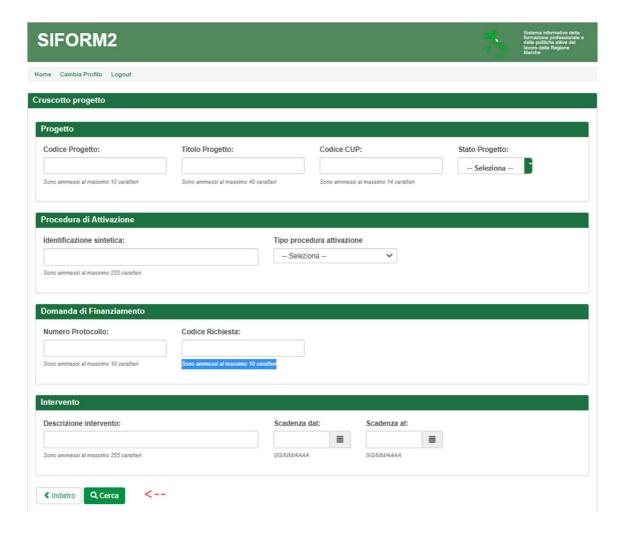
I documenti dovranno essere in formato PDF, .tif o .jpg

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

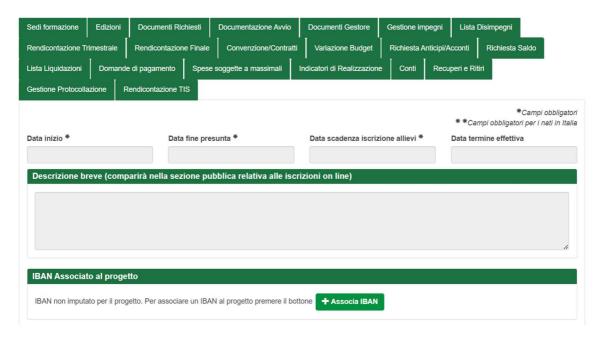
- 6) Selezionare il link "Home" presente in alto a sinistra.
- 7) Selezionare il menu di sinistra "Gestione progetti".
- 8) Selezionare il sottomenu "Cruscotto progetto".
- 9) Digitare i riferimenti della domanda che si hanno a disposizione (il numero progetto nel campo "Codice Progetto", il numero della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



- 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"



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



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



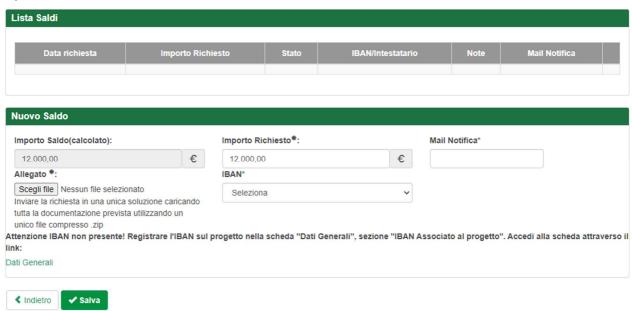
- 17) Premere il pulsante "Cerca" per elencare gli IBAN associati ad eventuali progetti che l'Ente ha avuto approvati per altri avvisi
- 18) Se vengono elencati degli IBAN selezionare il pulsante "Associa IBAN" in corrispondenza dell'IBAN che si vuole utilizzare. Se non sono presenti IBAN oppure se tra 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"



- 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 e 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 "Sfoglia..." 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.