

MANUALE OPERATIVO SIFORM2 STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIALI

Siform: <https://siform2.regione.marche.it/>

Denominazione avviso pubblico

“CONTRIBUTI 2024 ALLE STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIALI”

ATTUAZIONE D.G.R. N. 1055 DEL 15/07/2024

DECRETO APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO N. 24 del 19/09/2024

“L.R. n. 21 del 30/9/2016, Regolamento regionale n. 1/2018, D.G.R. n. 940/2020, D.G.R. n. 1265 del 31/08/2023, D.G.R. n. 1197 del 5/08/2024 e L.R. 20/2002 - Contributi per le strutture residenziali sociali – Attuazione D.G.R. n. 1055 del 15/07/2024 - Approvazione Avviso pubblico per l’assegnazione dei contributi ai titolari di autorizzazione per l’esercizio delle strutture residenziali sociali – anno 2024 “

Per problemi tecnici nell’inserimento della domanda contattare l’help desk Siform 2 all’indirizzo email siform@regione.marche.it oppure al tel. 071 806 3600 - 071 806 3442 (Orario Help Desk: 8.00 - 15.00 Martedì e Giovedì anche pomeriggio fino alle ore 17.30)

Nel rivolgersi all’help desk, si pregano gli utenti di indicare indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza.

MANUALE OPERATIVO SIFORM2 PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LE STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIALI.

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.

Sempre in alto nella videata, i messaggi di operazione eseguita correttamente 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 sociale.**

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 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 in possesso del 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.inclusionesociale@emarche.it con il seguente oggetto: **"RICHIESTA CODICE ORPS"**.
La Regione provvederà in caso di regolarità dell'autorizzazione, ad assegnare il codice ORPS 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** solo se non sia già stata allegata in precedenti domande di cui ai decreti di avviso pubblico n. 48/ISR del 20/09/2022 (ristori covid gennaio /dicembre 2021), n. 59/ISR del 08/11/2022 (ristori covid gennaio/marzo 2022), n. 21/SISS del 06/09/2023 (ristori covid e caro energia aprile / dicembre 2022) **o ci siano state delle variazioni alla stessa** .

Leggere attentamente le cause di esclusione previste dal paragrafo 12 dell'Avviso Pubblico.

Presentazione della domanda di contributo

Accesso al sito



The screenshot shows the SIFORM2 website interface. On the left, there are logos for the European Union, Regione Marche, and FSE MARCHE (Programma Operativo Regionale POR 2014-2020). The main content area includes a 'Login' section with an 'Accedi' button. Text on the page provides technical support information, project monitoring instructions, and service hours: 'Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00' and 'Martedì/Giovedì 08.00-17.30'. A PDF icon indicates that a PDF file is available for download.

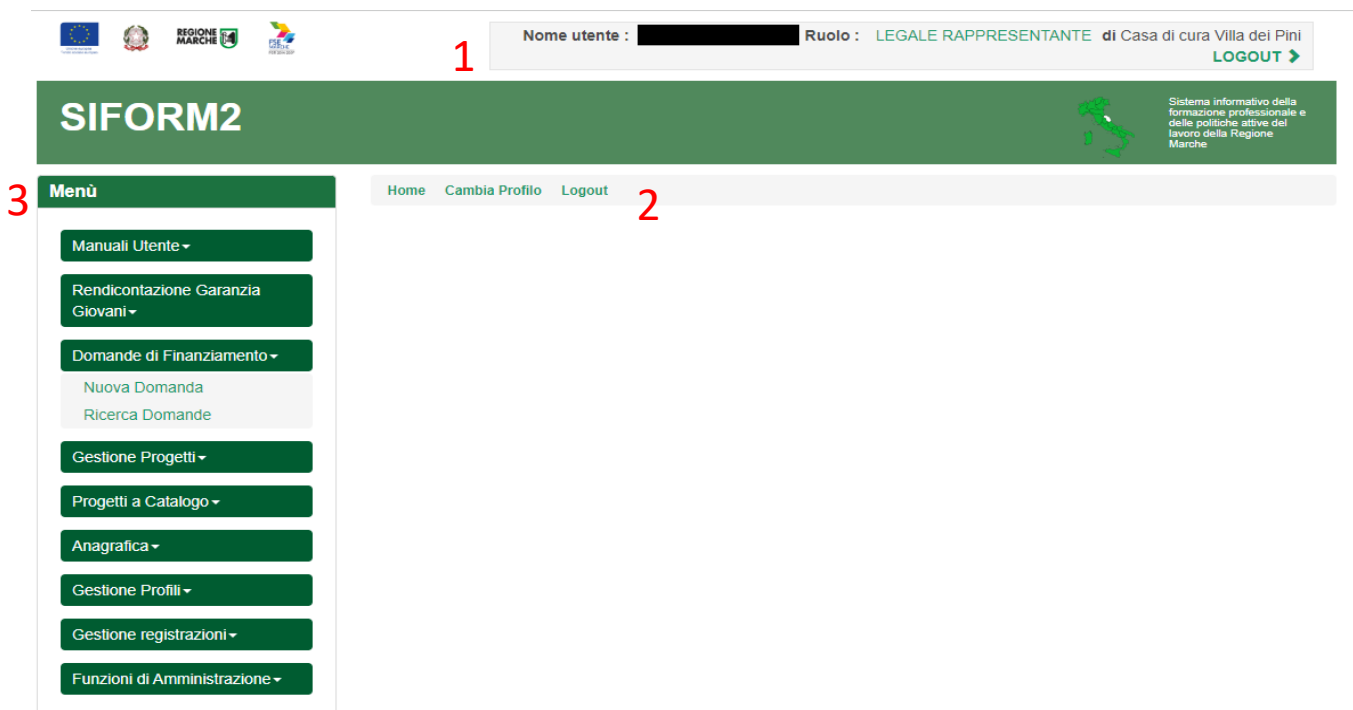
- 1) Accedere al sito <https://siform2.regione.marche.it/>
- 2) Premere il pulsante “Accedi” (Per i possessori di cellulari o tablet, il pulsante potrebbe essere riportato in fondo alla pagina).
- 3) Selezionare la modalità di accesso:
 - “Entra con SPID” se si possiedono credenziali SPID
 - “Entra con 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) altrimenti 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.



The screenshot shows the user interface after login. At the top right, it displays 'Nome utente : [redacted] LOGOUT'. Below this, there is a yellow warning banner that reads: 'Attenzione per l'utenza [redacted] non risultano profili registrati in SIFORM2. Crea Profilo'. The SIFORM2 logo is visible in the top left corner.

- 7) Nella pagina “Tipo registrazione” selezionare “**Persona Giuridica**”. Premere il pulsante “Avanti”.
- 8) Verificare i 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).
- 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**
- 16) **Rappresentante**”. La domanda può essere effettuata solo con il ruolo “**Legale rappresentante**”

17) 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

- 18) Selezionare il menu di sinistra **"Domande di finanziamento"** → selezionare il sottomenu **"Nuova domanda"**.
- 19) Nella casella "Identificazione sintetica" digitare il testo **"residenziali"** e premere il pulsante "Cerca" per cercare l'avviso relativo al **"CONTRIBUTI 2024 ALLE STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIALI"**.
- 20) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la procedura di attivazione relativa al CONTRIBUTO.
- 21) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare l'unico intervento associato.
- 22) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la scadenza.
- 23) Premere il pulsante **" + Nuova domanda di finanziamento "**.
- 24) Specificare nell'apposita casella il numero identificativo della marca da bollo o la normativa di esenzione
- 25) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante **"Salva"**.

Creazione di un Nuovo Progetto

- 26) Premere il pulsante in fondo alla pagina **" + Nuovo progetto "**
- 27) Nella casella "Titolo progetto" digitare **"Domanda contributo + DENOMINAZIONE STRUTTURA"** → premere il pulsante **"Salva"**.

- 28) **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.
- 29) Premere il pulsante **“Salva”** presente in fondo alla pagina **“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

- 30) Selezionare la scheda rossa **Dati Ente titolare** (da compilare a cura dell’ente titolare dell’autorizzazione all’esercizio)
- 31) 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).
- 32) Inserire la natura giuridica dell’ente (es. soc. cooperativa, fondazione , ecc.) il **Codice IBAN** del “Conto Corrente” dove verrà accreditato il contributo e la Dimensione impresa, premere **“Salva”** per memorizzare i dati inseriti. Controllare che il titolo della scheda sia diventato di colore verde.
- 33) Selezionare la successiva scheda **Dati per la domanda**.
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 o richiesta di attribuzione di nuovo codice orps è possibile (a seguito di richiesta del codice orps alla Regione v. pag. 1) apporre le modifiche cliccando su “Consenti modifica dati struttura” ed inserire i dati riferiti al nuovo Orps.
- 34) Nel riquadro relativo alla ritenuta d’acconto
- Ritenuta d’acconto del 4% art. 28 comma 2 del DPR 29/9/73 n.600**

in merito alla ritenuta d’acconto del 4%: *

Essere soggetto/a Non essere soggetto/a
- Indicare se si è o non si è soggetti ed indicare eventualmente nel secondo riquadro successivo la normativa di esclusione
- 35) Indicare nel Box di seguito se per il periodo indicato la struttura è stata attiva, sia se lo è stata per l’intero periodo (in tutto) o in maniera discontinua, assicurando il servizio. Nel caso non sia stata mai aperta e attiva indicare no. Specificare i dati riferiti alla struttura.

36) Nel riquadro “Prestazione di servizio di interesse economico generale (SIEG)”:

Periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Struttura attiva in tutto o in parte nel periodo compreso tra 01/01/2023 e 31/12/2023 *

Si No

Giorni di funzionamento *	Numero posti letto autorizzati *	Data rilascio autorizzazione *
Inserire solo valori numerici	Inserire solo valori numerici	GG/MM/AAAA

Ente/Comune di rilascio autorizzazione *

dichiarare se l’Ente ha ricevuto incarico per una prestazione SIEG e in caso affermativo indicare l’Atto, la data e chi lo ha rilasciato. Ai sensi del Regolamento UE De Minimis Sieg 2832/2023 la possibilità di utilizzare questoinquadramento dipende dall’esistenza di un formale atto di incarico, rilasciato da parte dell’autorità competente al rilascio, a svolgere servizi di interesse economico generale a fronte del quale sono previsti degli oneri di compensazione per i servizi resi in quanto non potrebbero essere svolti senza un intervento pubblico (o sarebbero svolte a condizioni differenti in termini di qualità, sicurezza, accessibilità economica, parità di trattamento o accesso universale (vedi comunicazione COM (2011)900 definitivo). Un'autorizzazione accordata da un organismo pubblico a un fornitore di servizi, in base alla quale questo viene autorizzato a fornire determinati servizi, non corrisponde al concetto di atto di incarico (documento di lavoro della commissione europea 29.4.2013).

Prestazione di servizio di interesse economico generale (SIEG)

L'Ente ha ricevuto incarico per la prestazione di un servizio SIEG

Si No

Atto n.	Data atto
	GG/MM/AAAA

Rilasciato da

37) Nel riquadro “Referente compilazione domanda” inserire i dati di un referente al fine di avere un contatto diretto in caso di richiesta di integrazioni.

38) Premere il pulsante “**Salva**” per memorizzare i dati inseriti. Controllare che il titolo della scheda sia diventato di colore **VERDE** e compaia la scritta “**Operazione eseguita correttamente**”.

Domanda di accesso al contributo

39) 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.

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

Inserimento Allegati

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



42) Preparare gli allegati da caricare. Compilare la “dichiarazione agevolazione De Mnmis” utilizzando il modello allegato all’avviso (Allegato 2) e che può essere scaricato al seguente link

https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/Strutture-sociali#22679_Contributi-covid/inflazione-gennaio/dicembre-2023 , il modello va scansionato in formato .PDF.

Scansionare in formato .PDF anche l’autorizzazione all’esercizio, se dovuta.

(IMPORTANTE: in caso di due file (dichiarazione de minimis e autorizzazione) riunirli in un solo file che dovrà essere in formato .zip)

L’eventuale scansione dell’autorizzazione all’esercizio può essere caricata utilizzando la sezione degli allegati facoltativi oppure può essere caricata assieme alla dichiarazione sul de minimis (in questo caso riunire i due pdf in un unico file .zip)

La dichiarazione De Minimis dovrà contenere i dati sulle agevolazioni percepite in De Minimis o SIEG (specificare) di norma come registrate sul portale RNA Registro Nazionale Aiuti di Stato ma anche agevolazioni percepite in De minimis o Sieg che non siano ancora state registrate su RNA, al fine della verifica di eventuale superamento del massimale concedibile.

L’Allegato 3 all’avviso pubblico “Dichiarazione cumulo aiuti di stato” non va allegato in domanda ma sarà richiesto a seguito dell’assegnazione del contributo

43) Premere il pulsante “**Allega documento**” in corrispondenza dell’allegato obbligatorio. Premere sul pulsante “Sfogli...” e selezionare il file preparato al punto precedente. Premere sul pulsante “Allega documento”.

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

Invio Definitivo Domanda

- 45) Premere il link **“Dati generali e progetti”** Dati generali e progetti presente in alto a sinistra, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda
- 46) Premere il pulsante **“Valida domanda”** in basso, per verificare la correttezza dei dati inseriti.

La domanda ha superato tutti i controlli. Ora potete presentare la domanda premendo il pulsante “Invia domanda” - LA DOMANDA NON È STATA ANCORA PRESENTATA

- 47) Premere il pulsante **“Invia domanda”** in basso, per inviare la domanda in maniera definitiva.

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

- 48) 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 oppure al tel. 071 806 3600 - 071 806 3442 (Orario Help Desk: 8.00 - 15.00 Martedì e Giovedì anche pomeriggio fino alle ore 17.30)

Nel rivolgersi all’help desk, si pregano gli utenti di indicare indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza.

Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data e l’ora di effettuazione dell’operazione e la domanda si considererà correttamente presentata.

- 49) 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:

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

