

Manuale operativo SIFORM2 per la presentazione della richiesta di erogazione del contributo

Avviso Bonus DDI (Didattica Digitale Integrata)

Utilizzando uno smartphone 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.....	2
Compilare la sezione Richiesta saldo	2
Verificare della documentazione ed erogazione del contributo.....	3
Integrare la documentazione presentata	3
Verificare lo stato della domanda/progetto.....	4

Documentazione da caricare

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

- Fattura quietanzata (dal fornitore), intestata al richiedente del contributo, con data uguale o successiva al 02.03.2021, dove dovrà essere riportata, sempre a cura del fornitore, la tipologia del dispositivo acquistato (tipo di PC: portatile o fisso, marca e modello) e la seguente dicitura: "acquisto conforme all'art. 3.1 avviso pubblico a valere sul POR FSE 2014/20 BONUS_DDI_2021";
- Richiesta erogazione contributo, come da fac-simile di cui all'Allegato B al presente manuale.

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

- “Entra con Cohesion” se si possiedono credenziali PIN Cohesion
- 4) Procedere con l’autenticazione.
- 5) **Selezionare** il ruolo di “Persona fisica” e 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) Premere il pulsante “Cerca” per elencare tutti i propri progetti oppure 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 “
- 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 del PC nei campi “Data inizio” e “Data fine presunta”
- 13) Cliccare sul pulsante “+ Associa IBAN” presente vicino a “IBAN Associato al progetto” (**Scorrere la schermata verso il basso per visualizzare il pulsante**)
- 14) Scorre la schermata verso il basso per visualizzare i campi da compilare
- 15) Selezionare “Persona fisica” al campo “Tipo Intestatario”
- 16) Digitare il proprio codice fiscale nel campo “Codice fiscale”
- 17) Cliccare il pulsante “+ Nuovo IBAN”

18) Digitare o incollare il codice IBAN del proprio conto corrente:

Fare particolare attenzione al fatto che l’IBAN sia corretto ed attuale (Verificare presso la propria banca: in seguito a fusioni e/o incorporazioni molti iban sono recentemente cambiati). 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.

- 19) Scorrere la verso il basso la pagina e premere il pulsante “Salva”
- 20) Il sistema verifica la correttezza formale del codice IBAN inserito. Prestare attenzione ad un eventuale messaggio di errore in caratteri rossi
- 21) Se si ottiene il messaggio “Operazione eseguita correttamente” in caratteri verdi, continuare la procedura

Compilare la sezione Richiesta saldo

- 22) Cliccare sulla sezione “Richiesta saldo”
- 23) Digitare l’importo del contributo richiesto nel campo “Importo Richiesto” (600 euro per PC portatile o 570 euro per un PC fisso)
- 24) Digitare la propria email al campo “Mail Notifica”
- 25) Cliccare sul pulsante “Scegli file” per selezionare il file zippato (.zip) contenente la documentazione richiesta per l’erogazione del contributo preparato in precedenza
- 26) Selezionare il proprio IBAN al campo “IBAN”

- 27) Scorrere la pagina verso il basso e premere il pulsante “Salva” per inviare la documentazione
- 28) Prestare attenzione ad un eventuale messaggio di errore in caratteri rossi e seguire le indicazioni per risolvere il problema
- 29) Se si ottiene il messaggio “Operazione eseguita correttamente” in caratteri verdi l’operazione è conclusa
- 30) La richiesta verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento

Verificare della documentazione ed erogazione del contributo

- 31) Il responsabile del procedimento accederà al sistema e scaricherà la documentazione presentata
- 32) L’utente riceverà una email di notifica con l’esito della verifica
- 33) In caso di verifica positiva, le varie richieste di erogazione del contributo verranno raggruppate e nel giro di qualche giorno verrà effettuata l’erogazione del contributo
- 34) Nel caso di verifica negativa, l’utente riceverà una email di notifica con indicata la documentazione mancante.
- 35) **Come da avviso si rammenta che il mancato caricamento della documentazione entro i 60 giorni dall’ammissione a finanziamento comporta la rinuncia al contributo.**

Integrare la documentazione presentata

- 36) Accedere al Siform 2 e riaprire il progetto come indicato ai precedenti punti da 6 a 10
- 37) Selezionare la sezione “Richiesta saldo”
- 38) Selezionare la richiesta saldo elencata nella lista “Lista Saldi” cliccando sul testo “Richiesta integrazioni”
- 39) Scorrere la pagina verso il basso
- 40) Nel riquadro “Note” è riportata l’indicazione della documentazione mancante che si richiede di integrare
- 41) Premere il pulsante “Sfogli...” al campo “Allegato integrazione” per selezionare il file da caricare come integrazione
- 42) Premere il pulsante “Salva” per inviare la documentazione ad integrazione
- 43) La documentazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento
- 44) 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;

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

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

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

In graduatoria: la domanda non può essere ammessa a contributo per esaurimento dei fondi;

Approvato: la domanda è stata ammessa a contributo;

Annullato: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente;

Escluso: la domanda, ammessa a contributo, è stata successivamente esclusa dal contributo;

Rinunciato: l'utente ha comunicato l'intenzione di rinunciare al contributo per una domanda già ammessa a contributo.