

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	3
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";- eventuali ulteriori dichiarazioni, come da art.3.3 dell'Avviso.
- Qualora la fattura non risultasse quietanzata il beneficiario dovrà dichiarare l'avvenuto pagamento.
- Nel caso in cui l'installazione del sistema operativo, programmi e antivirus di cui all'art.3.1, avvenga in un momento successivo all'acquisto occorrerà allegare, in fase di presentazione della richiesta di liquidazione del contributo, una dichiarazione resa dal richiedente attestante l'avvenuta installazione del software in linea con quanto stabilito all'art. 3.1.

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) Le richieste di erogazione contributo risultanti corrette e conformi all'avviso (stato "RICHIESTA SALDO: ACCETTATA"), verranno raggruppate e verrà effettuata, con decreto del Dirigente del Settore, l'erogazione del contributo entro 60 giorni dall'accettazione della richiesta sul SIFORM2.
- 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.