

Manuale operativo SIFORM2 per la presentazione della domanda di contributo: Allegato A2

Avviso Bonus DDI (Didattica Digitale Integrata)

Istruzioni passo-passo sintetiche – **Versione 2 (data 08/03/2021)**

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.

Presentazione della domanda di contributo

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) Se l’utente è già registrato su Siform 2, saltare al **punto 12**.
- 6) 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.
- 7) Nella pagina “Tipo registrazione” selezionare “Persona fisica”. Premere il pulsante “Avanti”.
- 8) Verificare i propri dati anagrafici che vengono proposti. 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 fisica 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) Premere il pulsante “Conferma registrazione”
- 11) Cliccare sul link “Questo link” vicino al messaggio “Ora può accedere a Siform 2”.
- 12) **Selezionare** il ruolo di “Persona fisica” e premere il pulsante “Conferma”.

Creare la domanda

- 13) Nel caso l’utente avesse già iniziato la compilazione di una domanda, saltare più avanti alle istruzioni relative alla ricerca di una domanda già creata.
- 14) Selezionare il menu di sinistra “Domande di finanziamento”.
- 15) Selezionare il sottomenu “Nuova domanda”.
- 16) Digitare il testo “BONUS_DDI_2021” nella casella “Identificazione sintetica” e premere il pulsante “Cerca” per cercare l’avviso relativo al Bonus DDI oppure premere direttamente il pulsante “Cerca”: verranno elencati solo gli avvisi attivi fra i quali quello relativo al “BONUS_DDI_2021”.
- 17) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare la procedura di attivazione relativa al Bonus DDI.
- 18) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare l’unico intervento associato all’avviso Bonus DDI.
(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).
- 19) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare la scadenza.

(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).

20) Premere il pulsante "+ Nuova domanda di finanziamento".

21) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante "Salva".

Creare il progetto ed il relativo formulario

- 22) Premere il pulsante "+ Nuovo progetto".
- 23) Digitare "Richiesta bonus DDI" nella casella "Titolo progetto". Premere il pulsante "Salva".
- 24) 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.
- 25) Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina "Informazioni generali del bando". Notare che dopo aver salvato i dati della scheda senza errori, la stessa passa dal colore rosso al colore verde.

Compilare il formulario della domanda

- 26) Selezionare la pagina "Dati del richiedente".
- 27) I dati sono precompilati con i dati forniti al momento della registrazione.
- 28) Correggere eventuali dati errati e compilare le liste a discesa "Cittadinanza e "Condizione occupazionale" e il Campo "Reddito Isee". Digitare l'importo ISEE senza il punto delle migliaia e con la virgola dei decimali (es.: 17550,53). La cifra viene poi formattata automaticamente. L'importo da digitare è quello indicato nell'attestazione ISEE al punto "ISEE Ordinario". Il PDF dell'attestazione ISEE dovrà essere successivamente allegato alla domanda.
- 29) Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.
- 30) Selezionare la pagina "Componenti del nucleo familiare".
- 31) **Cliccare il pulsante "+ Aggiungere un nominativo"** per aggiungere un componente del nucleo familiare.
- 32) Digitare il codice fiscale in MAIUSCOLO del componente del nucleo familiare e cliccare su un altro campo o sull'icona della lente di ingrandimento. Se il codice fiscale è già registrato nel database del Siform 2, i campi relativi ai dati anagrafici verranno compilati. Altrimenti compilare i campi Nome, Cognome, Data di nascita, Sesso e selezionare il comune di nascita selezionando nell'ordine lo stato, la provincia e infine il comune.
- 33) Selezionare dalla lista a discesa "Rapporto familiare" una delle seguenti opzioni:
 - a. Altro genitore convivente (naturale/affidatario/adottivo)
 - b. Dichiarante (Genitore naturale/tutor legale/affidatario/adottivo)
 - c. Figlio Studente
 - d. Figlio Non studente
 - e. Altro convivente
- 34) Selezionando "Figlio studente" occorrerà compilare i campi "Titolo di studio" e "Condizione di vulnerabilità", dati obbligatori richiesti dai Regolamenti UE per i destinatari degli interventi finanziati dal FSE - Fondo Sociale Europeo.
- 35) Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati del componente del nucleo familiare.
- 36) Il Siform 2 effettua un controllo sulla congruità del codice fiscale sulla base dei dati anagrafici indicati. Prestare attenzione ad eventuali messaggi di errore mostrati in alto, in rosso.
- 37) Ripetere i passaggi dal punto 31 al 36 per registrare i dati degli altri componenti del nucleo familiare
- 38) E' obbligatoria la presenza di almeno un "Figlio studente". Sono ammessi 0 (zero) o 1 componente "Altro genitore convivente" e 0 (zero) o 1 componente "Dichiarante".
- 39) Dopo aver registrato tutti i componenti del nucleo familiare premere il pulsante "Salva" della pagina "Componenti del nucleo familiare".
- 40) Selezionare la pagina "Informazioni patrimoniali" e compilare il campo "Reddito ISEE" riportando il l'importo del reddito ISEE. Digitare l'importo senza il punto delle migliaia e con la virgola dei decimali (es.: 17550,53). La cifra viene poi formattata automaticamente. L'importo da digitare è quello indicato nell'attestazione ISEE al punto "ISEE Ordinario". Il PDF dell'attestazione ISEE dovrà essere successivamente allegato alla domanda. Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

- 41) Selezionare la pagina “Domanda di finanziamento”. In questa pagina è possibile visualizzare il contenuto della domanda di finanziamento precompilata in base alle informazioni registrate. Verificare il contenuto della domanda e premere il pulsante “Salva” per confermare.
- 42) La compilazione del formulario è terminata. Verificare che tutte le pagine (“linguette”) siano passate dal colore rosso al verde. **La domanda non è stata ancora inviata.**
- 43) Premere il pulsante “Stampa” per generare il pdf con il contenuto del formulario. Operazione non obbligatoria ma utile successivamente.

Inviare la domanda

- 44) Premere il pulsante indietro per tornare alla pagina della domanda.
- 45) Premere il link “Allegati domanda” presente in alto a destra evidenziato in verde.
- 46) Premere il pulsante “Allega documento” in corrispondenza della riga “Attestazione ISEE 2021, ordinario o corrente, in corso di validità”.
- 47) Premere il pulsante “Scegli file...” (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato “Browse...”) e selezionare il file contenente il PDF dell’attestazione ISEE.
- 48) Premere il pulsante “Allega documento” per completare l’operazione e caricare l’allegato.
- 49) Cliccare sul pulsante “Download” e riaprire il file per verificare di aver selezionato e caricato il file corretto.
- 50) Premere il link “Dati generali e progetti” presente in alto a **destra sinistra**, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 51) Premere il pulsante “Invia domanda” per inviare la domanda in maniera definitiva.
- 52) 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 indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza
- 53) Il Siform 2 verifica che non siano presenti altre domande già presentate che includono gli stessi componenti del nucleo familiare. La verifica viene effettuata sulla base dei codici fiscali. In caso l’utente abbia la necessità di presentare una nuova domanda occorre che la precedente sia nello stato di annullata o non ammessa a finanziamento. Inviare un messaggio di posta elettronica siform@regione.marche.it indicando il proprio codice fiscale e il codice del progetto o della domanda chiedendo l’annullamento della domanda stessa. Solo dopo la risposta con la conferma dell’annullamento della domanda sarà possibile inviare la nuova (nell’attesa è possibile compilare la nuova domanda).
- 54) Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data ed ora di sistema di effettuazione dell’operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda passerà da “Bozza” a “Inviata” e lo stato del progetto (formulario) 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”, che l’utente potrà utilizzare 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

- 55) 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.
- 56) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".
- 57) Selezionare il sottomenu "Ricerca domande".
- 58) Premere il pulsante "Cerca" per elencare tutte le proprie domande, sia in compilazione sia già inviate
- 59) Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire al compilazione cliccando sul "Numero identificativo" della domanda stessa
- 60) Cliccare sul "Codice" progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione. Tornare al punto 26 delle presenti istruzioni.

Verificare lo stato della domanda

- 61) Accedere al Siform 2 come indicato ai punti 1, 2, 3, 4 e 12 delle presenti istruzioni.
- 62) Riaprire la domanda seguendo le istruzioni dei punti 56, 57, 58, 59.
- 63) Verificare lo stato del progetto (formulario) riportato alla colonna "Stato progetto".
- 64) 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.