

FASI DEL BANDO VOUCHER SPORT DI BASE 2024

1. Scaricare/visualizzare dal sito sport della Regione Marche <https://www.regione.marche.it/Regione/Sport/Interventi-di-promozione-sportiva-Misura-10> il bando e i relativi documenti allegati;
2. Compilare l'allegato 1 in tutte le sue parti con sottoscrizione a cura del genitore/tutore legale e della organizzazione sportiva interessata;
3. Accedere al portale <https://siform2.regione.marche.it> per presentare Domanda di partecipazione, compilando i campi richiesti e gli allegati necessari entro il termine del 31/10/2024 entro le ore 17.00;
4. Se il voucher risulterà assegnato a seguito di comunicazione dalla Regione Marche, confermare l'iscrizione dell'atleta all'attività sportiva annuale;
5. Presentare entro il 31/12/2024 la domanda di erogazione del voucher allegando la ricevuta di iscrizione e di pagamento della quota a carico del beneficiario.

MANUALE OPERATIVO SIFORM2 per la presentazione della domanda di contributo:

Avviso VOUCHER SPORT DI BASE 2024

Istruzioni passo-passo sintetiche

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 “**VOUCHER SPORT DI BASE 2024**” o parte di esso nella casella “Identificazione sintetica” e premere il pulsante “Cerca” per cercare l’avviso relativo al Voucher Sport di Base 2024 oppure premere direttamente il pulsante “Cerca”: verranno elencati solo gli avvisi attivi fra i quali quello relativo al “Voucher Sport di Base 2024”.
- 17) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare la procedura di attivazione relativa al Voucher Sport di Base 2024.
- 18) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare l’unico intervento associato all’avviso Voucher Sport di Base 2024.
(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 il **CODICE FISCALE ATLETA BENEFICIARIO** 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)
- 27) Compilare ogni scheda come raffigurata sopra e premere "Salva" fino a farla diventare verde.
- 28) Alcuni dati sono precompilati con i dati forniti al momento della registrazione.
- 29) Correggere eventuali dati errati, campi obbligatori con * e compilare le liste a discesa.
- 30) Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.
- 31) In relazione alla scheda "Conferma indirizzo Mail" inserire l'indirizzo mail dove ricevere le comunicazioni relative al bando prestando attenzione ad eseguire correttamente la procedura di conferma, indicando il codice di conferma ricevuto per email. Il mittente è siform@regione.marche.it. Eventualmente controllare nella cartella dello spam/posta indesiderata:
- 32) 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.
- 33) 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.**
- 34) Premere il pulsante "Stampa" per generare il pdf con il contenuto del formulario. Operazione non obbligatoria ma utile successivamente.

Inviare la domanda

- 35) Premere il pulsante indietro per tornare alla pagina della domanda.
- 36) Premere il link "Allegati domanda" presente in alto a destra evidenziato in verde.
- 37) Premere il pulsante "Allega documento" in corrispondenza della riga "Attestazione ISEE 2024".
- 38) Premere il pulsante "Scegli file..." (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato "Browse...") e selezionare il file contenente il PDF dell'attestazione ISEE.
- 39) Premere il pulsante "Allega documento" per completare l'operazione e caricare l'allegato.
- 40) Cliccare sul pulsante "Download" e riaprire il file per verificare di aver selezionato e caricato il file corretto.
- 41) Allegare l'Allegato 1 - Modulo pre-iscrizione-delega all'incasso (Compilare il modello allegato all'avviso, firmare e scansionare in formato .pdf) e scansionare EVENTUALE Certificato di disabilità (L.104 art. 3 comma 3) se è stata spuntata "disabilità" nella scheda Dati dell'atleta beneficiario del voucher - In caso di più file riunirli in un unico file .zip o metterlo come allegato facoltativo.
- 42) Premere il tasto indietro, per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 43) Premere il link "Dati generali e progetto" per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 44) Per inviare la domanda prima cliccare su "valida domanda" e poi su "invia".
- 45) 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

46) 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

47) 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.

48) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".

49) Selezionare il sottomenu "Ricerca domande".

50) Premere il pulsante "Cerca" per elencare tutte le proprie domande, sia in compilazione sia già inviate

51) Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire al compilazione cliccando sul "Numero identificativo" della domanda stessa

52) Cliccare sul "Codice" progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione.

53) Verificare lo stato della domanda

54) Accedere al Siform 2 come indicato ai punti 1, 2, 3, 4 e 12 delle presenti istruzioni.

55) Riaprire la domanda seguendo le istruzioni dei punti 56, 57, 58, 59.

56) Verificare lo stato del progetto (formulario) riportato alla colonna "Stato progetto".

57) 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: in base al valore ISEE e privilegiando gli atleti con disabilità

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.