

## *SIFORM 2*

### *Sistema Informativo della Formazione Professionale*

---

#### *Manuale Utente*

---

#### *Presentazione domanda Persone fisiche - Versione 2*

---



## Sommario

---

|   |    |
|---|----|
| Informazioni importanti.....                                  | 3  |
| Prima della compilazione del progetto .....                   | 3  |
| Credenziali di accesso.....                                   | 3  |
| Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....                  | 5  |
| Primo accesso al sistema SIFORM 2.....                        | 8  |
| Informazioni generali sull'interfaccia.....                   | 11 |
| Creazione di una Domanda di Finanziamento .....               | 13 |
| Compilazione della domanda.....                               | 18 |
| Sezione Dati generali e progetti .....                        | 18 |
| Sezione Allegati domanda .....                                | 18 |
| Creazione di un progetto .....                                | 19 |
| Compilazione del formulario del progetto.....                 | 22 |
| Compilazione del formulario - Casi particolari.....           | 23 |
| Presentazione di progetti da parte di consulenti.....         | 26 |
| Duplicare un progetto.....                                    | 27 |
| Invio telematico della domanda .....                          | 29 |
| Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione ..... | 30 |

## Informazioni importanti

---

Di seguito alcune indicazioni importanti.

Nei capitoli successivi verranno descritte nel dettaglio le modalità di compilazione delle domande da parte delle persone fisiche.

**Relativamente all'avviso sulla Creazione di impresa la domanda di finanziamento può essere presentata oltre che dal beneficiario anche da un consulente (libero professionista o studio di consulenza) per conto del proprio cliente.**

**Il consulente, sia che operi in forma singola che in forma associata, deve accedere con le proprie credenziali personali e qualificarsi come legale rappresentante dello studio professionale.**

**La domanda e i vari allegati devono essere comunque firmati dal cliente.**

**Consultare la guida relativa all'accreditamento delle Persone Giuridiche per accedere come consulente.**

## Prima della compilazione del progetto

---

Prima di iniziare la compilazione del progetto, procurarsi le *credenziali di accesso al SIFORM 2*: **i tempi di rilascio delle stesse non dipendono dal nostro help desk.**

## Credenziali di accesso

---

Le modalità di accesso supportate sono le seguenti:

### **Pin Cohesion**

Costituite dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

Le credenziali vanno ritirate presentandosi personalmente ad uno degli sportelli di registrazione presenti presso le sedi dei vari **Centri per l'Impiego** portando con sé la Tessera Sanitaria e un documento di identità in corso di validità. La prima metà della password e del PIN viene consegnata allo sportello, la seconda metà viene inviata via e-mail alla casella dichiarata in fase di riconoscimento.

**Non è necessaria alcuna configurazione del PC.**

### **SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale <https://www.spid.gov.it/>**

Permette l'accesso ad un numero crescente di servizi della Pubblica Amministrazione utilizzando username, password e codice temporaneo (inviato tramite sms o app per cellulare).

Per il rilascio sono necessari un documento di identità valido (carta di identità o passaporto), la tessera sanitaria con il codice fiscale, un indirizzo e-mail e un numero di telefono cellulare.

Per il rilascio delle credenziali occorre rivolgersi ad uno degli "Identity provider" abilitati; alcuni di questi prevedono anche modalità di riconoscimento a distanza gratuite.

**Per utilizzare SPID non è necessaria alcuna configurazione del PC, occorre avere a disposizione un cellulare.**

### **Carta Nazionale dei Servizi – CNS**

Si tratta della Tessera sanitaria CNS dotata di Chip e certificato di Autenticazione oppure qualsiasi tipo di CNS sul mercato (Aruba, Namirial, Infocert, ecc).

La tessera sanitaria deve essere attivata recandosi presso uno sportello abilitato (sportelli URP delle Aree Vaste; elenco disponibile a questo indirizzo:



REGIONE  
MARCHE



<https://cittadinanzadigitale.regione.marche.it/TsCns/Sportelli>) portando con sé la propria tessera sanitaria e un documento di identità in corso di validità.

**E' comunque necessario dotarsi di lettore smart card da collegare al computer e configurare i driver del lettore e della smart card. Per tale configurazione occorre rivolgersi al fornitore della CNS.**

**Si precisa che NON è possibile accedere al SIFORM 2 con credenziali di tipo "debole", cioè generate dall'utente stesso.**

## Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

L'accesso al SIFORM 2 avviene accedendo al link <https://siform2.regione.marche.it/>.

L'autenticazione al sistema deve essere effettuato tramite l'infrastruttura della Regione Marche denominata "Cohesion SSO" e sarà necessariamente sempre di tipo "forte" ovvero con credenziali nominative rilasciate previo riconoscimento di persona con documento di identità.

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

- SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS, compresa la Carta Raffaello;
- Pin Cohesion;
- Dominio Regione Marche.

### IMPORTANTE 1

Si consiglia di munirsi con **"largo anticipo"**, rispetto alla scadenza del bando di interesse, dell'**IDENTITA' DIGITALE – CREDENZIALI FORTI (SPID, login/psw/pin di cohesion, CNS)** poiché i tempi di rilascio delle stesse **non** dipendono dal nostro help desk.

### IMPORTANTE 2

Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

### IMPORTANTE 3

Per la presentazione della domanda, l'utente deve utilizzare il profilo di "Persona fisica".

### Passo 1

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it/>:

**SIFORM2**

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2** è attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

I progetti presentati sul **SIFORM1** devono essere monitorati attraverso lo stesso sistema al seguente **link**

Il servizio avrà il seguente orario:

**Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00**  
**Martedì/Giovedì 08.00-17.30**

Per il leggere i file PDF è necessario

Get Adobe Acrobat Reader

**Login**

**Accedi**

Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema **Cohesion SSO** della Regione Marche.

Per iscriverti a un progetto vai su **Iscrizione Online**

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

## Passo 2

Premere il pulsante



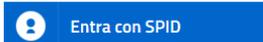
## Passo 3

L'utente verrà indirizzato verso il sito Cohesion per l'autenticazione:

## Passo 4

Se si dispone di credenziali SPID, selezionare "Autenticazione Spid" (3), altrimenti saltare al passo 5.

Nella schermata successiva selezionare il pulsante azzurro "Entra con SPID" e selezionare il proprio



fornitore SPID.

L'utente viene indirizzato sul sito del proprio fornitore SPID. Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2.

**Passare alla sezione "Primo accesso al SIFORM 2" oppure alla sezione relativa alla presentazione della domanda.**

## Passo 5

Se si dispone del PIN Cohesion (Username, password e pin) o di una CNS Carta Nazionale dei Servizi selezionare "Entra con Cohesion" (2)

## Passo 6

Viene mostrata una schermata con le modalità di autenticazione di Cohesion:

1

2

Se si dispone del PIN Cohesion, digitare lo username (il proprio codice fiscale), la password ed il pin nei tre campi relativi alla sezione “Pin Cohesion” (1)

Se si dispone di una CNS Carta Nazionale dei Servizi (correttamente configurata sul computer in uso), cliccare su “Smart Card” (2) e successivamente selezionare il tipo di CNS a propria disposizione e digitare il pin.

Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l’utente viene riportato sul sito SIFORM 2.

**Passare alla sezione “Primo accesso al SIFORM 2” oppure alla sezione relativa alla presentazione della domanda.**

## Primo accesso al sistema SIFORM 2

Per presentare una domanda per borse lavoro, voucher formativi individuali, voucher master, creazione impresa o comunque per progetti relativi a persone fisiche, l'utente deve accedere con il profilo di "Persona fisica".

Per ai soli avvisi relativi alla creazione di impresa:

- i beneficiari devono accedere con il profilo di "Persona fisica"
- i consulenti che presentano la domanda per conto di loro clienti devono accedere come Legale Rappresentante dello studio professionale.

Al primo accesso verrà mostrato un messaggio relativo all'assenza di profili registrati sul siform:

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

# SIFORM2

Logout

Attenzione per l'utenza [redacted] non risultano profili registrati in SIFORM2

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

Il servizio avrà il seguente orario:  
**Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00**  
**Martedì/Giovedì 08.00-17.30**

Per il leggere i file PDF è necessario

Salve utente [redacted]. Non risultano profili associati per l'applicativo SIFORM2. Per accedere alle funzionalità del sistema è necessario avere almeno un profilo associato. Nel caso in cui si desidera accedere come persona fisica o come Legale Rappresentante di una impresa è possibile farlo attraverso [questo link](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Cliccare sul pulsante [questo link](#) per accedere alla procedura guidata di profilazione.

# SIFORM2



Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

[Logout](#)

## Registrazione al sistema (Utente )

**1. Tipo Registrazione**

2. Inserimento dati

3. Esito

\* Campi obbligatori

 Persona Fisica Persona Giuridica Centro per l'Impiego Facolta[← Indietro](#)[→ Avanti](#)

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

### Passo 1. Tipo di registrazione

Selezionare *“Persona fisica”* e premere il pulsante *“Avanti”*

### Passo 2. Verifica dei propri dati

Verificare i propri dati anagrafici riportati nelle sezioni *“Dati anagrafici”* e *“Residenza”*

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email riportato nella sezione *“Altri Dati”*.

Cliccare sulla casella di spunta relativa al trattamento dei dati secondo la disciplina vigente.

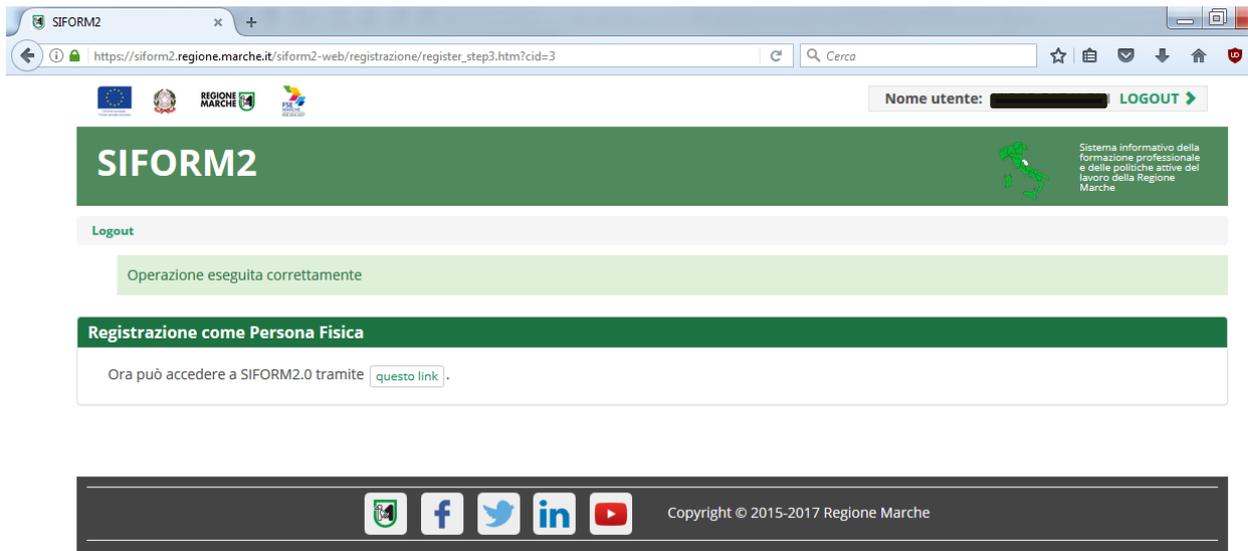
Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Nel caso i dati fossero errati **completare comunque la registrazione** ed inviare una comunicazione all'indirizzo [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it) chiedendone la correzione.

Al termine premere il pulsante *“Conferma registrazione”*.

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.

A questo punto l'utente è registrato come persona fisica e può accedere al siform e presentare domanda **come beneficiario** per gli avvisi relativi alla Creazione di impresa, Borse lavoro, Voucher formativi individuali, Voucher asili nido, ecc.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/registrazione/register\\_step3.htm?cid=3](https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/registrazione/register_step3.htm?cid=3). The page header includes logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. A user login field shows "Nome utente:" followed by a masked name and a "LOGOUT" button. The main content area features a green header with "SIFORM2" and a small map of Italy. Below this is a "Logout" link and a green confirmation message: "Operazione eseguita correttamente". A dark green section titled "Registrazione come Persona Fisica" contains the text: "Ora può accedere a SIFORM2.0 tramite [questo link](#)". The footer includes social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the copyright notice "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

Cliccare su [questo link](#) per accedere al SIFORM 2.

## Informazioni generali sull'interfaccia

Ad ogni accesso al SIFORM 2 verrà chiesto con quale profilo accedere.



The screenshot shows the SIFORM2 login page. At the top left, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and the FSE Marche program. On the top right, there is a user name field with a redacted name and a 'LOGOUT' button. Below this is a green header with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. A 'Logout' button is also present below the header. The main content area has a green bar with 'Utente:' followed by a redacted name. Below this is a dropdown menu labeled 'Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:' with 'Persona Fisica' selected. A green 'Conferma' button is below the dropdown. A note below the button reads: 'Salve utente [redacted] Per accedere con un profilo di Persona Fisica o Legale Rappresentante di Impresa non presente nella selezione in alto, è necessario registrarlo tramite [questo link](#).' At the bottom, there is a dark grey footer with social media icons for the Marche Region, Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, and the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

Selezionare “Persona fisica” e confermare la selezione premendo il pulsante “Conferma”.

Selezionato il ruolo, viene mostrata la schermata principale del SIFORM 2.



In alto (1) è presente la bara dell'utente con indicato il nome dell'utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall'applicazione. Cliccando sul ruolo (riportato in caratteri maiuscoli colorati di verde) è possibile selezionare un nuovo 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.

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

- Domande di finanziamento
  - o Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
  - o Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
  - o Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri dati anagrafici
- Gestione registrazioni: lista degli eventi relativa all'assegnazione dei ruoli all'utente.

**Ai fini della presentazione delle domande di finanziamento interessano solo i menu relativi a "Domande di finanziamento".**

## Creazione di una Domanda di Finanziamento

### Passo 1

Per creare una nuova domanda di finanziamento, accedere al menu “Domande di finanziamento” e poi selezionare “Nuova domanda di finanziamento”.

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, Regione Marche, and FSE Marche. A user profile bar shows the name and role (PERSONA FISICA) with a LOGOUT button. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header is a navigation bar with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Ricerca Procedura di Attivazione' and contains a search form with the following fields:

- Numero:** Text input field with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri'.
- Data atto dal:** Date input field with a calendar icon and a note 'GG/MM/AAAA'.
- Data atto al:** Date input field with a calendar icon and a note 'GG/MM/AAAA'.
- Codice Identificativo Gara (CIG):** Text input field.
- Identificazione sintetica:** Text input field.
- Anno Procedura di attivazione:** Text input field with a note 'Sono ammessi al massimo 4 caratteri'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' (back) and 'Cerca' (search).

At the bottom of the page, there is a dark footer bar containing social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

Si apre la schermata di ricerca degli Avvisi (*Procedura di attivazione*) non ancora scaduti.

Compilare uno o più campi e premere il pulsante “Cerca” per avviare la ricerca.

Gli avvisi pubblici che prevedono la presentazione delle domande sul sistema SIFORM 2 riportano sempre l’indicazione dell’identificativo bando che può essere digitato nel campo “Identificazione sintetica” per una ricerca mirata.

## Passo 2

# SIFORM2



Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

## Ricerca Procedura di Attivazione

|  |   |  |
|--|---|--|
| Numero:<br><input type="text"/><br><small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small> | Data atto dal:<br><input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small> | Data atto al:<br><input type="text"/><br><small>GG/MM/AAAA</small>   |
| Codice Identificativo Gara (CIG):<br><input type="text"/>                              | Identificazione sintetica:<br><input type="text"/>                  | Anno Procedura di attivazione:<br><input type="text"/><br><small>Sono ammessi al massimo 4 caratteri</small> |
| <a href="#">← Indietro</a> <a href="#">Q Cerca</a>                                     |   |  |

## Lista Procedure di Attivazione

| Numero | Data atto  | Tipologia       | Identificazione sintetica | Anno Procedura di attivazione |                           |
|--------|------------|-----------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1      | 12/06/2017 | Avviso pubblico | Voucher ██████████        | 2017                          | <a href="#">Seleziona</a> |

5 | < << (1 of 1) >> >

Viene riportato l'elenco delle procedure di attivazione non ancora scadute e che soddisfano i criteri di ricerca. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

## Passo 3

# SIFORM2



Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017  
Identificazione sintetica: Voucher ██████████ **1**  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

## Lista Interventi / Azioni (AdP)

| Intervento                                | Programma Operativo | Asse Prioritario | Priorità di Investimento | Obiettivo Specifico |                             |
|---|---------------------|------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|
| <b>2</b> 11 - 9,4.A - Voucher di servizio | POR Marche FSE      | 2                | 9.4                      | RA9.3               | <a href="#">✓ Seleziona</a> |

[← Indietro](#)

Vengono riportati alcuni dati riepilogativi (1) dell'Avviso e la lista (2) degli interventi attivati con l'avviso. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

## Passo 4

# SIFORM2



Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher [REDACTED]

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher [REDACTED]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

[▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) [▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9](#) [▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3](#) [▶ Intervento 11. / Azione \(AdP\) 9.3.3.](#)

## Lista Scadenze

| Data Apertura | Data Scadenza Presentazione | Ora Scadenza Presentazione |                             |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 15/06/2017    | 01/07/2017                  | 17:03                      | <a href="#">✓ Seleziona</a> |

[◀ Indietro](#)

Vengono quindi elencate una o più scadenze/finestre di presentazione progetti associate all'avviso. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

## Passo 5

# SIFORM2



Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher [REDACTED]

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher [REDACTED]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

[▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) [▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9](#) [▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3](#) [▶ Intervento 11. / Azione \(AdP\) 9.3.3.](#)

## Lista domande di Finanziamento

[◀ Indietro](#)[+ Nuova domanda di Finanziamento](#)

Viene riportato un elenco delle domande di finanziamento presentate per l'avviso selezionato. Cliccare su "+ Nuova domanda di finanziamento".

## Passo 6

# SIFORM2



Sistema Informativo della  
formazione professionale  
e delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

### Avviso pubblico: AUTFORMAN

Decreto Numero 459/IFD Data atto 31/08/2017  
Identificazione sintetica: AUTFORMAN  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

### Navigazione

► CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14 ► Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 ► Intervento 13. / Azione (AdP) 14.1.1.

### Dati generali e progetti

#### Nuova domanda di Finanziamento (Presentato per conto di ...)

|  |                    |
|--|--------------------|
| Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *: | Tipo Presentatore: |
| <input type="text"/>   | -- Seleziona --    |

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/10/2017 Ore:23:59

Indicare il numero della marca da bollo al campo “Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata”. Nel caso di esenzione dall’imposta di bollo riportare la dicitura “ESENTE DA BOLLO”. Prima dell’invio telematico della domanda è possibile modificare il numero della marca da bollo. La marca da bollo, annullata, va conservata allegata alla propria documentazione relativa all’avviso. **Selezionare la casella “Nuova domanda di finanziamento (Presentata per conto di...)” nel caso di consulenti che presentano la domanda per conto dei propri clienti.** Si ricorda che comunque la domanda di finanziamento ed i relativi allegati devono esser firmati da colui che chiede il finanziamento e non dal consulente.

## Passo 7

iniziare Sacchetti ortorrutta, ia... news e pubblicazioni La Repubblica.it - new... OpenAct Marche Eventi SIFUKM 2 PRE ESEKLI...

Home Cambia Profilo Logout

1 Operazione eseguita correttamente

**Avviso pubblico: IN ESEZIONE aiuti assunzione tirocini cratere 396/SIM/2017**

Decreto Numero 396/SIM Data atto 13/12/2017  
 2 Identificazione sintetica: IN ESEZIONE aiuti assunzione tirocini cratere 396/SIM/2017  
 Procedura di Aggiudicazione: PROCEDURA APERTA - SOPRA SOGLIA

**Navigazione**

3 > POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 8 > Priorità di Investimento 8.1 / Obiettivo Specifico RA8.5 > Intervento 9. / Azione (AdP) 8.5.2 > Scadenza del 2018-12-31 23:59:00

4 **Dati generali e progetti** Allegati domanda

**Domanda di Finanziamento**

5 Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata \*:  
  
Sono ammessi al massimo 30 caratteri  
 Presentata da: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE

6 [Indietro](#) [Salva](#)

**Lista Progetti**

7 [+ Nuovo Progetto](#)

| Codice | Codice CUP | Titolo Progetto | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto |
|--------|------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------|
|        |            |                 |                |                     |               |

8 [Indietro](#) [+ Duplica](#) [Cambia Scadenza](#) [Scarica Domanda](#) [Valida Domanda](#) [Invia Domanda](#)

9

Schermata della domanda.

- (1) messaggio di sistema di operazione avvenuta correttamente
- (2) dati di riepilogo dell'avviso
- (3) percorso di navigazione
- (4) sezioni della domanda (Dati generali, Allegati domanda)
- (5) dati della domanda
- (6) pulsante "Salva" per la modifica dei dati della domanda (Marca da bollo)
- (7) lista dei progetti collegati alla domanda (per avvisi particolari anche più di uno)
- (8) pulsante per aggiungere progetti alla domanda
- (9) pulsanti per duplicare i progetti e inviare la domanda

"**+ Nuovo progetto**" per aggiungere un nuovo progetto alla domanda

"**+ Duplica**" per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già creato **per lo stesso avviso**

"**Scarica domanda**" per stampare la domanda di finanziamento. **Per alcuni avvisi potrebbe non essere attivo.**

"**Valida domanda**" per verificare la correttezza della compilazione della domanda

"**Invia domanda**" per inviare la domanda. La domanda viene inviata telematicamente e protocollata; non sarà più possibile apportare modifiche alla domanda ed al progetto.

## Compilazione della domanda

Le sezioni principali della domanda sono “Dati generali e progetti” e “Allegati domanda”.

### Sezione Dati generali e progetti

La sezione permette di:

- modificare il numero seriale della marca da bollo
- aggiungere un progetto vuoto alla domanda (pulsante “+ Nuovo progetto”)
- aggiungere un progetto duplicandolo da un già creato per lo stesso avviso (pulsante “+ Duplica”)
- spostare la domanda su un'altra scadenza dello stesso avviso (pulsante “cambia scadenza”)
- verificare la completa compilazione dei campi dei vari progetti (pulsante “Valida domanda”)
- inviare telematicamente la domanda (pulsante “Invia domanda”)

### Sezione Allegati domanda

Gli allegati previsti dall'avviso vanno caricati utilizzando la sezione “Allegati domanda”.

Seguire le indicazioni dell'avviso su come generare i vari allegati.

In questa sezione sono previsti dei “segnaposto” per gli allegati obbligatori; eventuali allegati facoltativi o obbligatori solo per determinate tipologie di utenti dovranno essere caricati utilizzando i campi sottostanti.

| Dati generali e progetti                        |                        | Allegati domanda  |  |
|---|------------------------|---|--|
| Descrizione Allegato                            |                        |   |  |
| 1   | Descrizione allegato 1 | Allega Documento  |  |
|   | Descrizione allegato 2 | Allega Documento  |  |
|   | Descrizione allegato 3 | Allega Documento  |  |
|   | Descrizione allegato 4 | Allega Documento  |  |
| Descrizione:                                    |                        | Allegato  |  |
| <input type="text"/>                            |                        | <input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato. |  |
| <input type="button" value="Allega Documento"/> |                        |   |  |
| Descrizione                                     |                        | Scarica Documento   |  |
| 3   | Allegato 1             | <input type="button" value="Download ↓"/>                         | <input type="button" value="Elimina"/> |

Il riquadro 1 evidenzia i “segnaposto” degli allegati obbligatori.

Il riquadro 2 evidenzia i campi che permettono di caricare eventuali allegati facoltativi o obbligatori per determinate tipologie di utenti.

Il riquadro 3 evidenzia un allegato facoltativo caricato: digitare il titolo del documento al campo “Descrizione”, premere il pulsante “sfoglia...” per selezionare il file e premere il pulsante “Allega documento” per caricare il documento.

## Creazione di un progetto

### Passo 1

Dopo aver confermato la creazione della domanda di finanziamento, viene mostrata la lista (vuota) dei progetti collegati alla domanda di finanziamento.

Premere il pulsante “+ Nuovo progetto” per aggiungere un nuovo progetto alla domanda

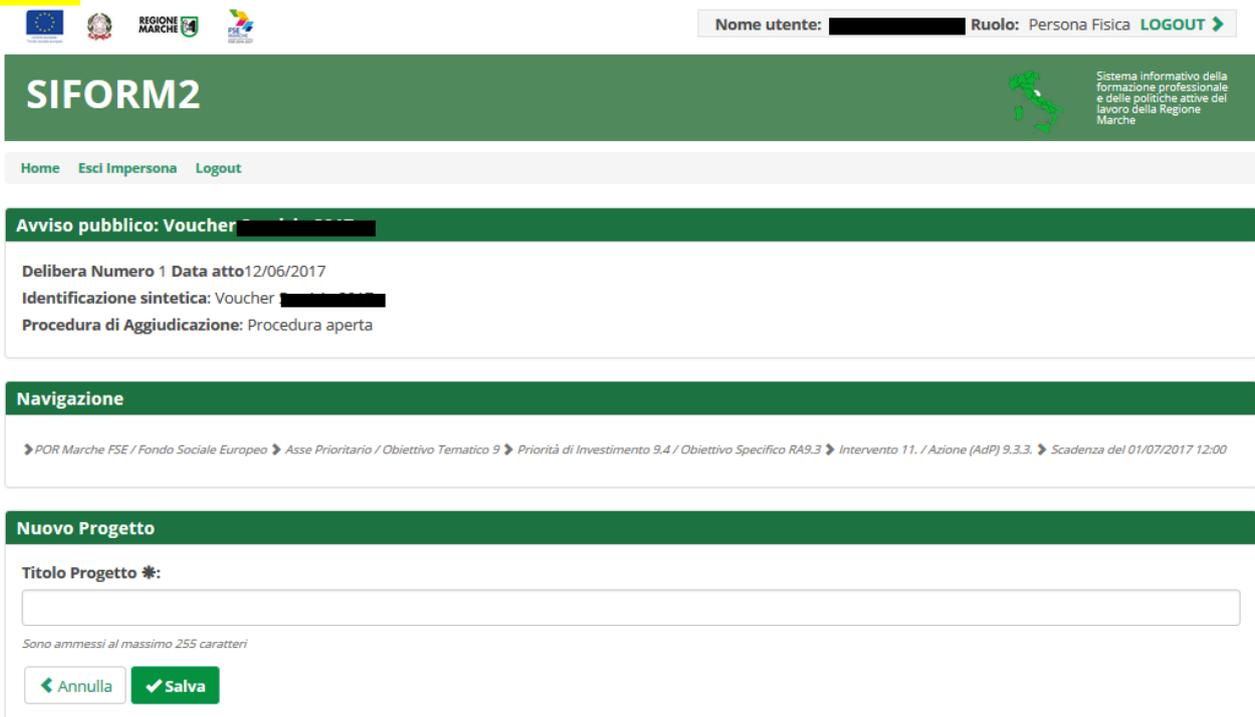
Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

“Valida domanda” per verificare la correttezza della compilazione della domanda.

Premere il pulsante “Invia domanda” per effettuare l’invio telematico della domanda. La domanda non potrà essere più essere modificata e verranno associati un identificativo univoco e data ed ora di effettuazione dell’operazione.

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

### Passo 2



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and the FSE Marche Regional Operational Program. The user is logged in as 'Persona Fisica'. The main header displays 'SIFORM2' and the system's purpose: 'Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche'. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. The main content area shows a public notice titled 'Avviso pubblico: Voucher' with details: 'Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017', 'Identificazione sintetica: Voucher', and 'Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta'. A breadcrumb trail for navigation is provided: 'POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 > Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 > Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 > Scadenza del 01/07/2017 12:00'. The 'Nuovo Progetto' form is visible, with a text input field for the project title, a character count of 255, and 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Digitare la *titolo* del progetto nell’omonimo campo (Es. Voucher Servizi socio educativi <Nome> <Cognome>). E premer il pulsante “Salva”.

# SIFORM2

Sistema informativo della  
formazione professionale  
e delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

Operazione eseguita correttamente

## Voucher servizi socio educativi **Mario Rossi** 1

Presentato da: Persona Fisica - [redacted] 2

Numero identificativo della domanda: 414 3

► POR Marche FSE : 2014IT05SFOP008 / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario 2 / Obiettivo Tematico 9 ► Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.2 ► Scadenza del 01/07/2017 17:03:00

Stato: Bozza 4

Numero identificativo del progetto: 1000430 5

Tipologia di Progetto: Voucher individuali

Data creazione: 26/06/2017 6

**Informazioni generali dell'avviso**

Dati del richiedente

Dati voucher richiesto

Dati relativi al servizio

7

Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni)

## Informazioni generali dell'avviso

\* Campi obbligatori

**Informazioni generali del bando****Programmazione**

Fondo Sociale Europeo

**Asse**

Inclusione sociale e lotta alla povertà

**Obiettivo specifico**

Aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e cura rivolti a persone con limitazioni dell'€™ autonomia

8

**Oggetto**

Voucher Servizio 2017

**Bando**

Voucher Servizio 2017

**Tipologia atto**

Delibera

**Numero atto**

1

**Del**

12/06/2017

**Informazioni del progetto****Titolo progetto \***

Voucher servizi socio educativi Mario Rossi

[← Indietro](#)[✓ Salva](#)[✓ Stampa](#)

9

Esempio di schermata di compilazione del formulario; la struttura e l'elenco dei campi varia in base all'avviso e dalle informazioni richieste.



Sono presenti:

il titolo del progetto (1)

Nome, Cognome e Codice fiscale della persona fisica che presenta la domanda (2)

numero della domanda (3)

lo stato della domanda (4)

numero identificativo del progetto (5)

la data di creazione e la data di presentazione della domanda (se già presentata) (6)

le schede del formulario da compilare (7), in rosso quelle non ancora compilate, in verde quelle compilate, in arancione quelle compilate ma con dati non congruenti

la scheda con le informazioni generali dell'avviso (8)

i pulsanti "Salva" e "Stampa" (9)

Se l'avviso prevede che alla domanda vada allegato il formulario del progetto o comunque i dati caricati nelle varie schermate (ad esempio l'elenco delle spese per la creazione di impresa oppure i dati del progetto di voucher), utilizzare la funzione "stampa" presente nelle pagine del formulario. La funzione genera un file in formato PDF che va poi **allegato alla domanda**.

Non è necessario stampare il file e scansionarlo né firmarlo. Si considera firmato "elettronicamente" a seguito dell'invio della domanda.



## Compilazione del formulario del progetto

---

Selezionare in sequenza le varie schede del formulario, **compilare tutti i campi** e salvare spesso i dati. E' possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco.

## Compilazione del formulario - Casi particolari

### Piano finanziario progetti di Creazione di Impresa.

Tipologia di Progetto: Creazione di impresa  
Data creazione: 14/02/2018

[← Indietro](#)

Informazioni generali del bando

Dati richiedente

Creazione impresa

Elenco spese

## Elenco spese

\* Campi obbligatori

### Voci di spesa

#### A - Ricavi

| Codice  | Descrizione  | Importo |  |
|---------|--|---------|--|
| A.1     | Contributo pubblico  |         |  |
| A.1.1   | Contributo pubblico riferito a spese riconducibili al FESR | 0,00 €  |  |
| 1 A.1.2 | Contributo pubblico riferito a spese riconducibili al FSE  | 0,00 €  |  |
| A.2     | Contributo privato   |         |  |
| A.2.1   | Contributo privato riferito a spese riconducibili al FESR  | 0,00 €  |  |
| A.2.2   | Contributo privato riferito a spese riconducibili al FSE   | 0,00 €  |  |

#### B - Costi diretti

| Codice  | Descrizione  | Importo |   |
|---------|--|---------|---|
| B.1     | Spese riconducibili al FESR  |         |   |
| B.1.1   | Spese Infrastrutture, terreni e beni immobili  | 0,00 €  | 3 |
| B.2     | Spese riconducibili al FSE   |         |   |
| B.2.1   | spese di costituzione (parcella notarile e assicurazioni)                            | 0,00 €  |   |
| 2 B.2.2 | spese per la fidejussione  | 0,00 €  |   |
| B.2.3   | spese relative alle consulenze tecniche (consulenza fiscale, gestionale e marketing) | 0,00 €  |   |
| B.2.4   | spese per la frequenza di attività formative collettive o individuali ...            | 0,00 €  |   |
| B.2.5   | Spese per l'acquisto o l'ammortamento di attrezzature e di beni mobili...            | 0,00 €  |   |
| B.2.6   | Spese per affitto immobili   | 0,00 €  |   |
| B.2.7   | Spese pubblicitarie  | 0,00 €  |   |

#### Riepilogo costi

|                      |                        |                           |
|----------------------|------------------------|---------------------------|
| Totale costi diretti | Totale costi indiretti | Costo totale del progetto |
| 0,00 €               | 0,00 €                 | 0,00 €                    |

[← Indietro](#)

[✓ Salva](#)

[✓ Stampa](#)

(Esempio di "Elenco spese")

Selezionando la sezione "Elenco spese" viene proposta la griglia con l'elenco delle voci di spesa previsto dall'avviso dove vanno registrati i costi dal piano finanziario del progetto.

Sonopresenti 3 sezioni: Sezione Ricavi (1), Sezione Costi (2) e Pulsanti per aggiungere spese alle voci di costo (3)

| B - Costi diretti |   |         |  |
|-------------------|---|---------|--|
| Codice            | Descrizione                                   | Importo |  |
| B.1               | Spese riconducibili al FESR                   |         |  |
| B.1.1             | Spese infrastrutture, terreni e beni immobili | 0,00 €  |  |
| B.2               | Spese riconducibili al FSE                    |         |  |

Per valorizzare una voce di costo cliccare sull'icona verde a destra.

| B - Costi diretti          |   |         |                   |
|----------------------------|---|---------|-------------------|
| Codice                     | Descrizione                                   | Importo |                   |
| B.1                        | Spese riconducibili al FESR                   |         |                   |
| B.1.1                      | Spese infrastrutture, terreni e beni immobili | 0,00 €  |                   |
| Descrizione voce analitica |   | Importo |                   |
| <input type="text"/>       |   | 0,00 €  |                   |
|                            |   |         | <b>+ Aggiungi</b> |

Vengono elencate le spese associate alla voce di costo. **All'inizio l'elenco è vuoto.**

Cliccare sul pulsante "+ Aggiungi" per aggiungere una descrizione della spesa ed il relativo importo.

| B - Costi diretti          |   |         |                   |
|----------------------------|---|---------|-------------------|
| Codice                     | Descrizione                                   | Importo |                   |
| B.1                        | Spese riconducibili al FESR                   |         |                   |
| B.1.1                      | Spese infrastrutture, terreni e beni immobili | 0,00 €  |                   |
| Descrizione voce analitica |   | Importo |                   |
| <input type="text"/>       |   | 0,00 €  |                   |
|                            |   |         | <b>+ Aggiungi</b> |

Compilare i campi "Descrizione voce analitica" e "Importo"

Ripetere l'operazione per aggiungere ulteriori descrizioni ed importi alla stessa voce di costo.

## B - Costi diretti

| Codice                     | Descrizione                                   | Importo  |   |
|----------------------------|---|----------|---|
| B.1                        | Spese riconducibili al FESR                   |          |   |
| B.1.1                      | Spese infrastrutture, terreni e beni immobili | 1.500,00 | € |
| Descrizione voce analitica |   | Importo  |   |
| Descrizione 1              |   | 1.000,00 | € |
| Descrizione 2              |   | 500,00   | € |
| <a href="#">+ Aggiungi</a> |   |          |   |

La somma delle varie voci analitiche così aggiunte verrà riportata al campo “Importo” della voce di spesa. Aggiungere spese a tutte le voci di costo previste dal piano finanziario.

La somma degli importi delle varie voci di spesa verrà riportata al campo “Costo totale del progetto”.

**Premere il pulsante “Salva” in fondo la pagina per memorizzare i dati.**

Compilare la sezione “A – Ricavi” del piano finanziario ripartendo il “Costo totale del progetto” fra le voci “A.1 Contributo pubblico” e “A.2 Contributo privato”.

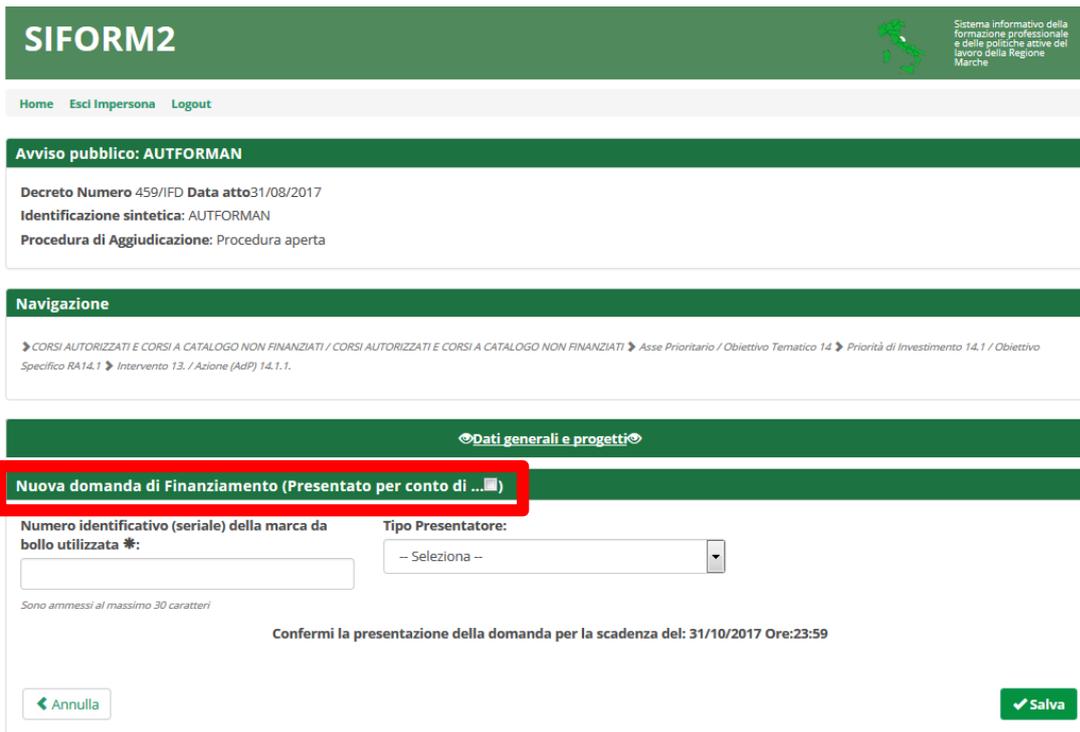
Si ricorda che, come indicato nell’avviso, la voce “A.1.1 Contributo pubblico riferito a spese riconducibili al FESR” non potrà superare il 50% del contributo richiesto.

## Presentazione di progetti da parte di consulenti

Nel caso degli avvisi relativi alla creazione di impresa, la domanda di finanziamento può essere presentata da un consulente per conto del proprio cliente.

In questi casi occorre che:

- il consulente si qualifichi, su SIFORM 2, come “Legale rappresentante” dello studio professionale;
- al momento della creazione della domanda di finanziamento selezioni la casella “Nuova domanda di finanziamento (Presentata per conto di ...” e compili i dati anagrafici del cliente.



**SIFORM2**

Home Escl Impersona Logout

**Avviso pubblico: AUTFORMAN**

Decreto Numero 459/IFD Data atto 31/08/2017  
Identificazione sintetica: AUTFORMAN  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

**Navigazione**

► CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14 ► Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 ► Intervento 13. / Azione (AdP) 14.1.1.

**Dati generali e progetti**

**Nuova domanda di Finanziamento (Presentato per conto di ...)**

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata \*:

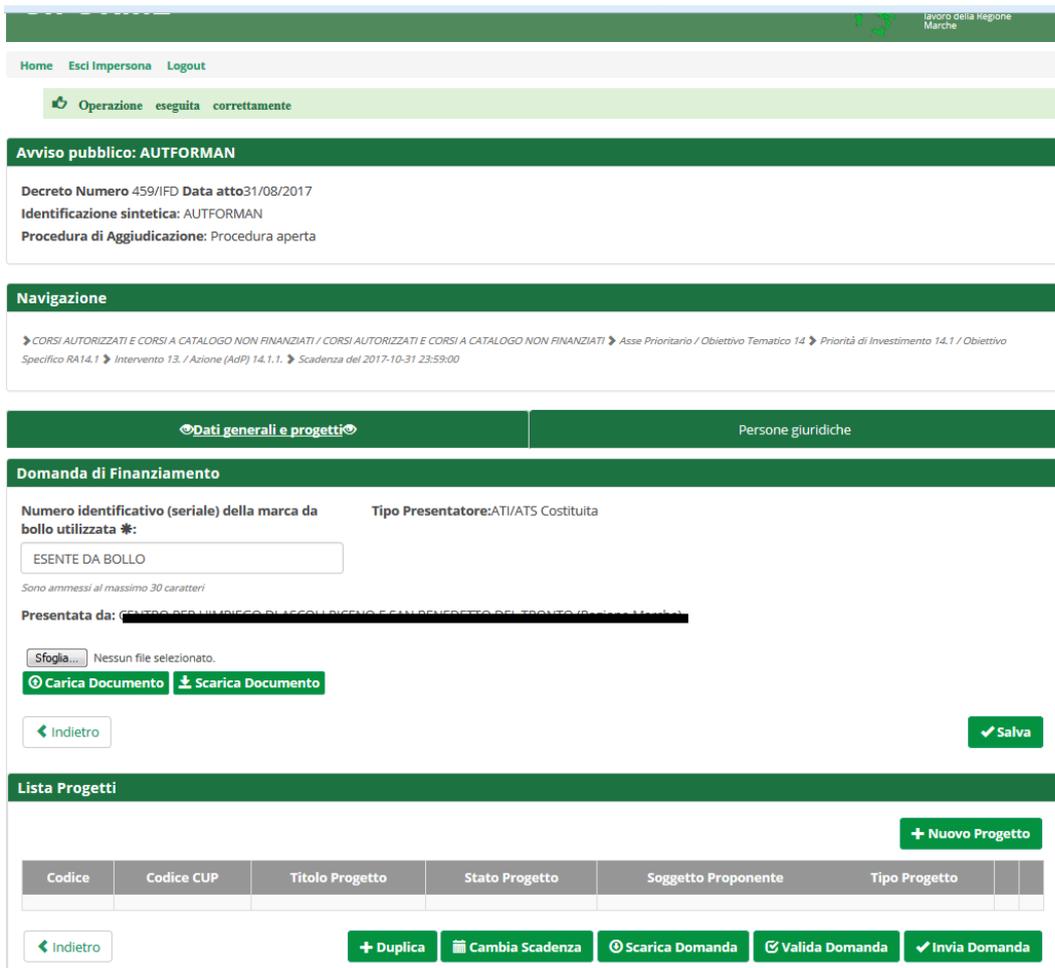
Tipo Presentatore:  
-- Seleziona --

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/10/2017 Ore:23:59

Si ricorda che comunque la domanda di finanziamento ed i relativi allegati devono esser firmati da colui che chiede il finanziamento e non dal consulente.

## Duplicare un progetto



The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there are navigation links: Home, Esci Impersona, and Logout. A green banner indicates "Operazione eseguita correttamente" (Operation completed successfully). Below this, the "Avviso pubblico: AUTFORMAN" section displays details: "Decreto Numero 459/IFD Data atto 31/08/2017", "Identificazione sintetica: AUTFORMAN", and "Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta". A "Navigazione" section provides a breadcrumb trail: "CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14 > Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 > Intervento 13. / Azione (AdP) 14.1.1. > Scadenza del 2017-10-31 23:59:00". The main content area is titled "Domanda di Finanziamento" and includes a form for "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata" with a text input field containing "ESENTE DA BOLLO". Below the input field, there are buttons for "Carica Documento" and "Scarica Documento", and a "Salva" button. A "Lista Progetti" section features a table with columns: Codice, Codice CUP, Titolo Progetto, Stato Progetto, Soggetto Proponente, and Tipo Progetto. Below the table, there are buttons for "Indietro", "+ Duplica", "Cambia Scadenza", "Scarica Domanda", "Valida Domanda", and "Invia Domanda".

Dalla schermata relativa alla domanda premere il pulsante “+ Duplica”.  
Verrà mostrata una schermata di ricerca con i campi filtro precompilati.  
Premere il pulsante “Cerca”

Progetti formativi a catalogo ed autorizzati

GG/MM/AAAA

GG/MM/AAAA

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

← Indietro
Cerca

Lista Progetti

| Codice ↕ | Titolo Progetto ↕   | Codice CUP ↕ | Stato Progetto ↕ | Soggetto Proponente ↕ | Presentata da  | Procedura di Attivazione ↕ | Numero Protocollo ↕ | Codice Richiesta ↕ | Intervento                                       |    |
|----------|---------------------|--------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|---------------------|--------------------|--|----|
| 1002439  | Prova da cancellare |              | Bozza            |                       | CENTRO PER L'IMPIEGO DI ASCOLI PICENO E SAN BENEDETTO DEL TRONTO | AUTFORMAN                  |                     | 2505               | 13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati | Q+ |
| 1002455  | a                   |              | Bozza            |                       | CENTRO PER L'IMPIEGO DI ASCOLI PICENO E SAN BENEDETTO DEL TRONTO | AUTFORMAN                  |                     | 2516               | 13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati | Q+ |
| 1002456  | ab                  |              | Bozza            |                       | CENTRO PER L'IMPIEGO DI ASCOLI PICENO E SAN BENEDETTO DEL TRONTO | AUTFORMAN                  |                     | 2516               | 13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati | Q+ |

5
←
→
(1 of 1)
←
→

Vengono elencati i progetti dell'Ente associati allo stesso avviso cui si sta rispondendo.

Selezionare l'icona (+) per selezionar il progetto da duplicare.

Digitare il nuovo titolo del progetto e premere il pulsante salva.

**Premere il pulsante "Indietro" per tornare alla domanda e continuare la compilazione.**

Causa possibili divergenze tra formulari, non è possibile duplicare progetti collegati ad avvisi diversi.

## Invio telematico della domanda

Al termine della compilazione del formulario del progetto, premere il pulsante *“Indietro”* per tornare alla pagina della domanda.

Premere il pulsante *“Valida domanda”* per verificare la corretta compilazione dei campi.

Premere il pulsante *“Invia domanda”* per effettuare l’invio telematico della domanda. Con l’operazione di invio telematico, la domanda e tutti gli allegati previsti dall’avviso si intendono firmati elettronicamente.

La domanda non potrà essere più modificata e verranno associati un identificativo univoco e data ed ora di effettuazione dell’operazione.

La domanda verrà immediatamente protocollata e in caso di esito positivo verrà indicata la segnatura di protocollo.

Nome utente: [redacted] **LOGOUT** >

### SIFORM2

Home **Cambia Profilo** Impersona Logout

La domanda è valida  
E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda.

La domanda è stata correttamente inviata il 27/06/2017 09:11:19 da Regione Marche con codice di protocollo 0148080|27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|3[redacted]

Operazione eseguita correttamente

#### Avviso pubblico: Voucher Servizi 2017

Delibera Numero ■ Data atto [redacted]  
Identificazione sintetica: Voucher [redacted]  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta  
Numero protocollo [redacted] | 27/06/2017 | R\_MARCHE | GRM | POC | A | [redacted]

#### Navigazione

► POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 ► Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ► Scadenza del 01/07/2017 12:00

**Dati generali e progetti** Duplica domanda

#### Domanda di Finanziamento

Presentata da: [redacted]

**◀ Indietro**

#### Lista Progetti

| Codice  | Codice CUP | Titolo Progetto     | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto       |                    |
|---------|------------|---------------------|----------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 1000409 |            | Prova da cancellare | Presentato     |                     | Voucher individuali | <b>🔍 Dettaglio</b> |

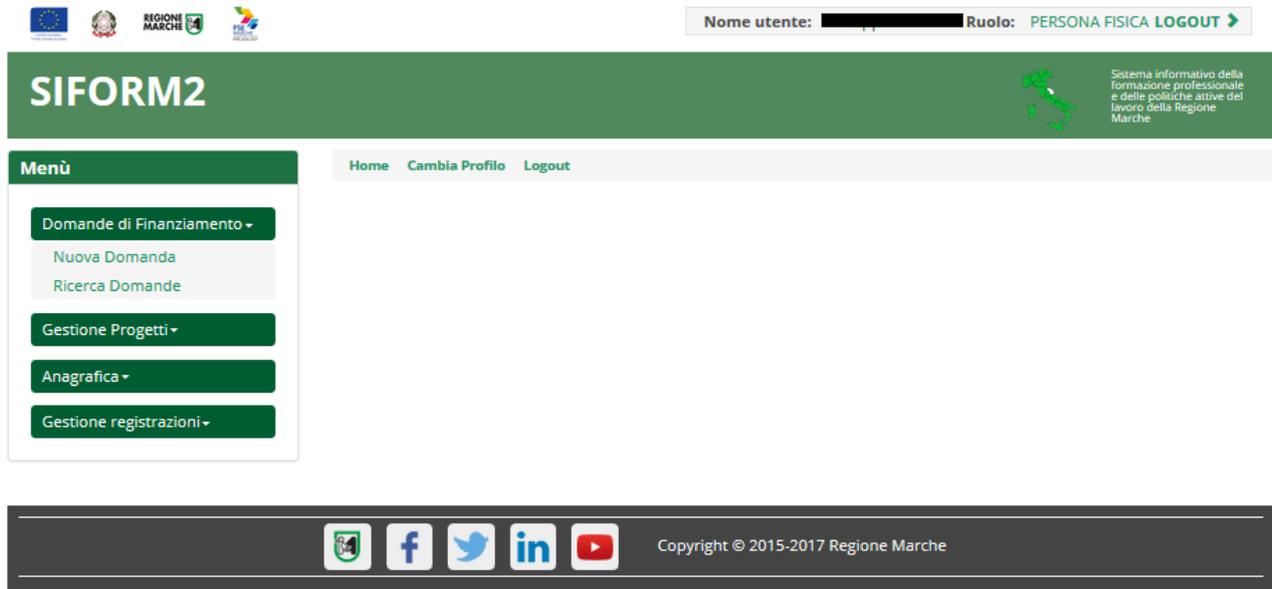
**◀ Indietro** **📄 Scarica Domanda** **📄 Scarica Ricevuta Invio**

Dopo l’invio telematico sarà disponibile il pulsante *“Scarica ricevuta invio”* per la stampa della ricevuta dell’invio.

## Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione

E' possibile interrompere la compilazione della domanda in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.

### Passo 1



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. A user login bar shows "Nome utente:" followed by a masked name and "Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >". The main header is green with "SIFORM2" and a small map of Italy. Below the header is a navigation bar with "Home", "Cambia Profilo", and "Logout". A left sidebar menu is titled "Menù" and contains several items: "Domande di Finanziamento" (with a dropdown arrow), "Nuova Domanda", "Ricerca Domande", "Gestione Progetti" (with a dropdown arrow), "Anagrafica" (with a dropdown arrow), and "Gestione registrazioni" (with a dropdown arrow). At the bottom, there is a dark footer bar with social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, and the text "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

Selezionare la voce "Ricerca domande" dal menu "Domande di finanziamento".

**Passo 2****SIFORM2**Sistema informativo della  
formazione professionale  
e delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)**Ricerca Domande****Domanda di Finanziamento**Numero identificativo (seriale)  
della marca da bollo utilizzata:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*Numero identificativo della  
domanda:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*Numero identificativo del  
progetto:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri***Procedura di Attivazione**

Anno Procedura di attivazione:

*Sono ammessi al massimo 4 caratteri*

Identificazione sintetica:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Numero di Pubblicazione:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri***Intervento**

ID intervento:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Descrizione intervento:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Scadenza dal:

*GG/MM/AAAA*

Scadenza al:

*GG/MM/AAAA*[← Indietro](#)[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

Premere il pulsante "Cerca" per elencare le domande associate alla propria utenza.

Eventualmente compilare uno o più campi per filtrare i risultati della ricerca.

**Passo 3**[← Indietro](#) [Cerca](#)**Lista domande di Finanziamento**

|     | Numero protocollo | Presentata da | Stato richiesta | Scadenza   | Intervento                           | Procedura di Attivazione | Elimina                 |
|-----|-------------------|---------------|-----------------|------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 414 |                   | B ██████████  | Bozza           | 01/07/2017 | 11.9.4.A -<br>Voucher di<br>servizio | Voucher ██████████       | <a href="#">Elimina</a> |

5 (1 of 1)

Viene riportato l'elenco delle domande. Per selezionare una domanda, cliccare sul testo riportato nella riga. Il pulsante "Elimina" consente di cancellare una domanda non ancora inviata.