



SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Manuale Utente

Presentazione domanda Sostegno alla creazione di impresa

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	20
Compilazione del formulario del progetto.....	23
Compilazione del formulario - Casi particolari.....	24
Duplicare un progetto.....	27
Invio telematico della domanda	29
Ricerca e riapertura un progetto in corso di compilazione	31

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 NON PUO' ESSERE PRESENTATA DA UN CONSULENTE: la domanda deve essere firmata "elettronicamente" dal beneficiario che deve accreditarsi a Siform 2 con credenziali "di tipo forte".

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:

<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

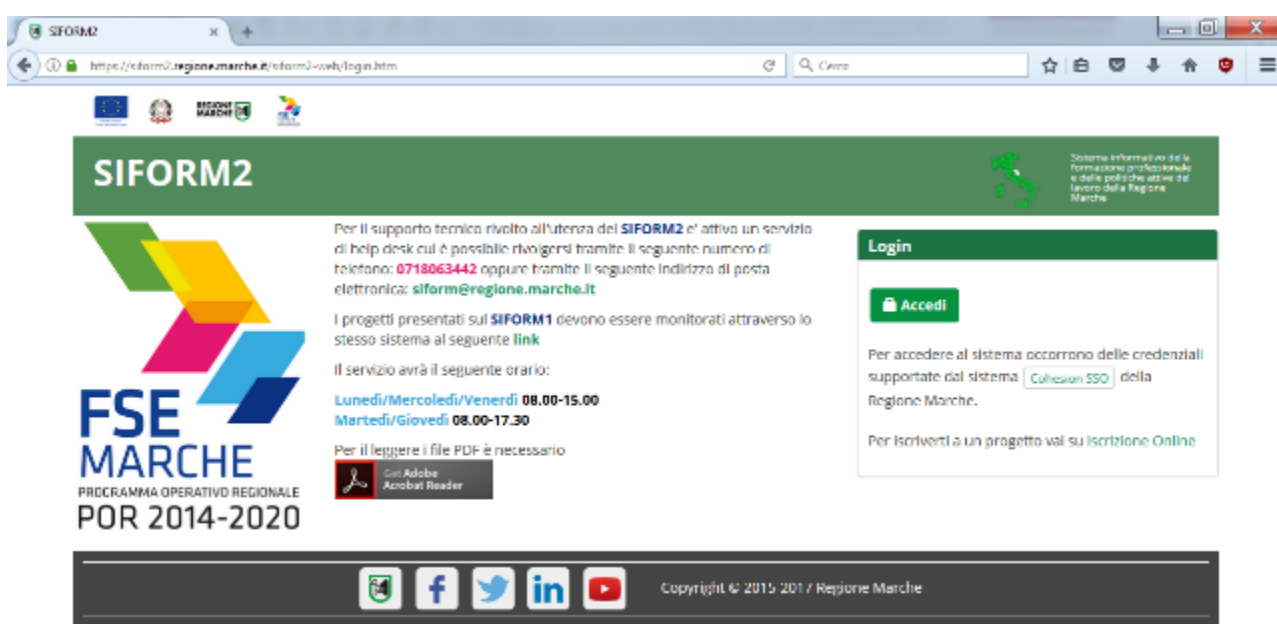
Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

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/>:



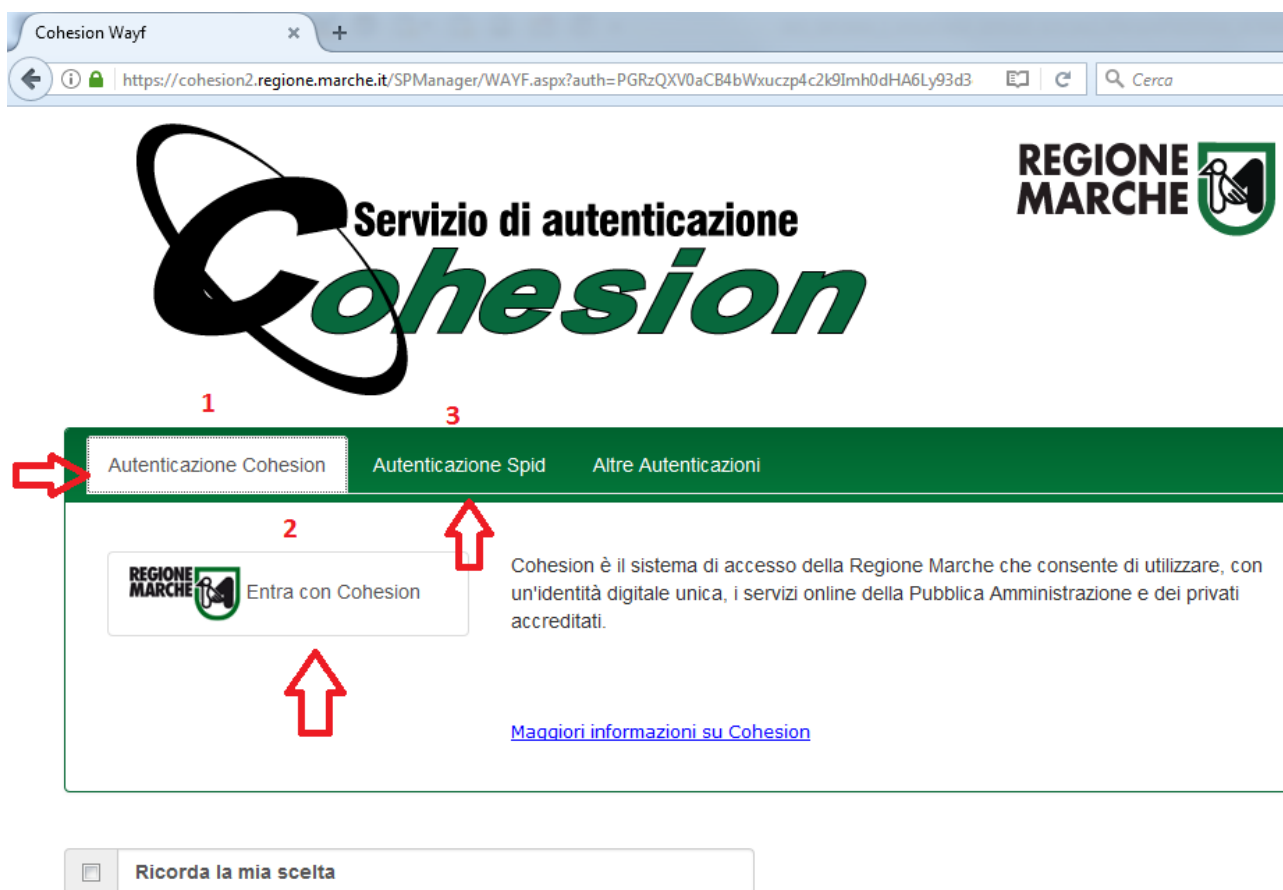
Passo 2

Premere il pulsante

Accedi

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

Entra con SPID

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:

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".

Le domande per gli avvisi rivolti alle persone fisiche NON POSSONO ESSERE PRESENTATE DA CONSULENTI PER CONTO DEI PROPRI CLIENTI

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

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

SIFORM2



Sistema informativo delle
formazioni professionali
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☐ Facoltà[← 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.

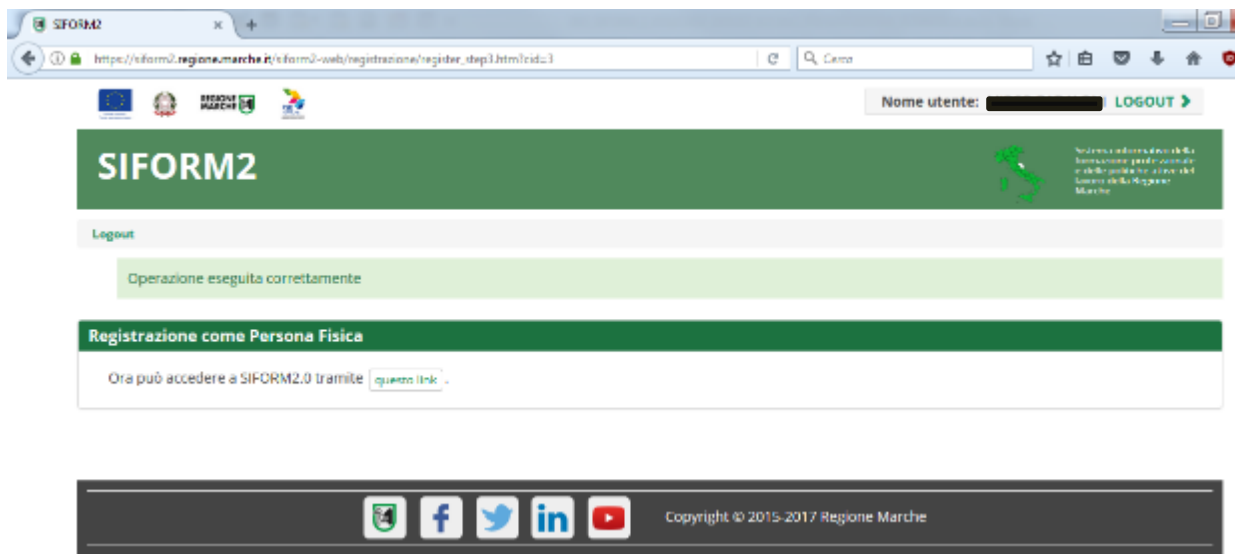
Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

IN CASO DI DATI ERRATI COMPLETARE COMUNQUE LA PROCEDURA E CHIEDERNE LA CORREZIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA INVIANDO UNA EMAIL ALLA CASELLA POSTALE siform@regione.marche.it

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.



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

Informazioni generali sull'interfaccia

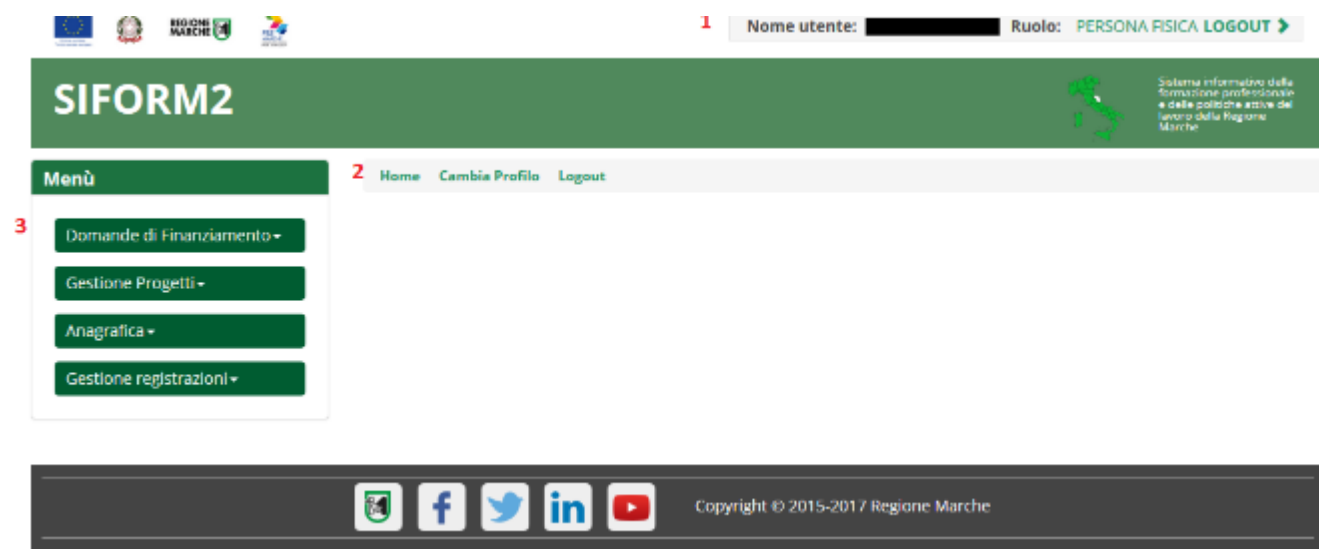
Ad ogni accesso al SIFORM 2 verrà chiesto con quale profilo accedere.



The screenshot shows the SIFORM2 login page. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. On the right, there is a login field labeled 'Nome utente:' with a masked input and a 'LOGOUT' button. Below this is a green header bar with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. A 'Logout' link is visible below the header. The main content area has a green bar with 'Utente:' followed by a masked input. Below this is a section titled 'Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:' with a dropdown menu showing 'Persona Fisica'. A green 'Conferma' button is below the dropdown. A note states: 'Salvo utente [masked] 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 bar with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, 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 barra 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:

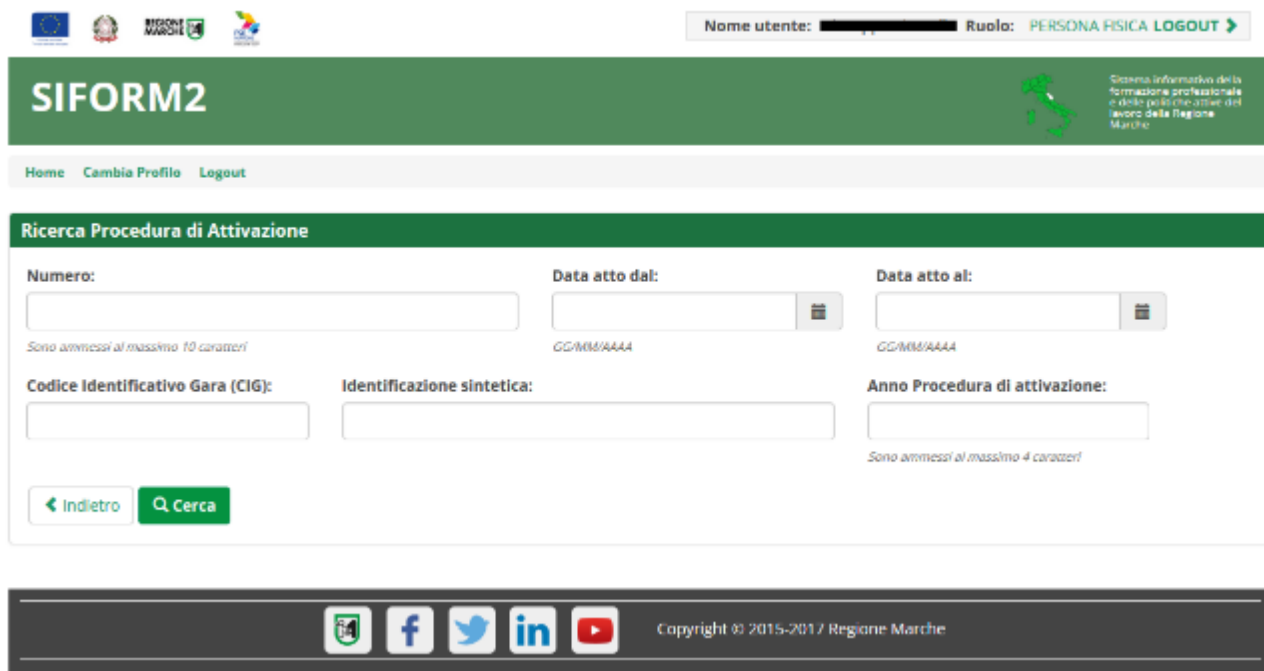
- Domande di finanziamento
 - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
 - Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
 - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri 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, the Italian Republic, the Region of Marche, and FSE Marche PDR 2014-2020. Below these, a user login bar shows "Nome utente: [redacted]" and "Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT". The main header is green with "SIFORM2" in white. Below the header, there 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:" (with a note "Sono ammessi al massimo 10 caratteri"), "Data atto dal:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Data atto al:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Codice Identificativo Gara (CIG):", "Identificazione sintetica:", and "Anno Procedura di attivazione:" (with a note "Sono ammessi al massimo 4 caratteri"). At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "Cerca". The footer is dark grey and contains 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

Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA [LOGOUT](#)

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Ricerca Procedura di Attivazione

Numero: Data atto dal: Data atto al:
Sono ammessi al massimo 10 caratteri GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Codice Identificativo Gara (CIG): Identificazione sintetica: Anno Procedura di attivazione:
Sono ammessi al massimo 4 caratteri

[Indietro](#) [Cerca](#)

Lista Procedure di Attivazione

Numero	Data atto	Tipologia	Identificazione sintetica	Anno Procedura di attivazione	
1	12/06/2017	Avviso pubblico	Voucher [redacted]	2017	Seleziona

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

Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA [LOGOUT](#)

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

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

Navigazione

Lista Interventi / Azioni (AdP)

Intervento	Programma Operativo	Asse Prioritario	Priorità di Investimento	Obiettivo Specifico	
2 11 - 9.4.A - Voucher di servizio	POR Marche FSE	2	9.4	RA9.3	Seleziona

[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 XXXXXXXXXX

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher XXXXXXXXXX

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

Navigazione

➤ PGR 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	✓ Seleziona

[← 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 XXXXXXXXXX

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher XXXXXXXXXX

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

Navigazione

➤ PGR 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

Nome utente: Giuseppe Piazzolla Ruolo: PERSONA FISICA [LOGOUT](#)

SIFORM2

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

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

Avviso pubblico: Tirocini Giudiziari 2018

Decreto Numero 256/SIM Data atto 22/10/2018
Identificazione sintetica: Tirocini Giudiziari 2018
Procedura di Aggiudicazione: PROCEDURA APERTA - SOTTO SOGLIA

Navigazione

► POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 11 ► Priorità di Investimento 11.1 / Obiettivo Specifico RA11.4 ► Intervento 41. / Azione (AdP) 11.1.3.

Dati generali e progetti

Nuova domanda di Finanziamento

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

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/12/2019 Ore:23:59

[Annulla](#) [Salva](#)

In base alla tipologia di avviso e alla tipologia di destinatari, l'avviso potrebbe prevedere la marca da bollo; in tal caso compilare il campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:" **indicando le cifre riportate sulla marca da bollo dopo la parola "IDENTIFICATIVO:"**



e confermare la creazione della domanda Siform 2 cliccando sul pulsante "Salva".

La marca da bollo va annullata e conservata assieme alla propria documentazione relativa all'avviso e va prodotta a seguito di eventuali richieste.

In caso di esenzione è possibile digitare nel campo le parole "Esente da bollo".

Prima dell'invio telematico della domanda è possibile modificare il numero della marca da bollo.

Passo 7

Home Cambia Profilo Logout

1 Operazione eseguita correttamente

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

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

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

4 Dati generali e progetti Allegati domanda

5 Domanda di Finanziamento
Numero Identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *:
n bollo
Sono ammessi al massimo 30 caratteri
Presentata da: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE
Indietro 6 Salva

7 Lista Progetti 8 + Nuovo Progetto

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto

Indietro 9 + Duplica Cambia Scadenza Genera allegati Valida Domanda Invia Domanda

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 (all'inizio vuota)
- (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**

"**Genera allegati**" per generare gli allegati alla domanda di finanziamento. **Per gli avvisi che non prevedono allegati generati dal sistema, il pulsante non è 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.

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

Si prega di leggere attentamente la descrizione di ciascun allegato

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.



Al momento di caricare gli allegati si raccomanda di fare attenzione ai file che vengono selezionati.

Assicurarsi di aver caricato gli allegati corretti: dopo aver caricato un allegato si consiglia di verificarne il contenuto premendo il pulsante “Download”.

In caso l’utente avesse caricato un file errato può cancellarlo dal sistema premendo il pulsante “Elimina”.

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

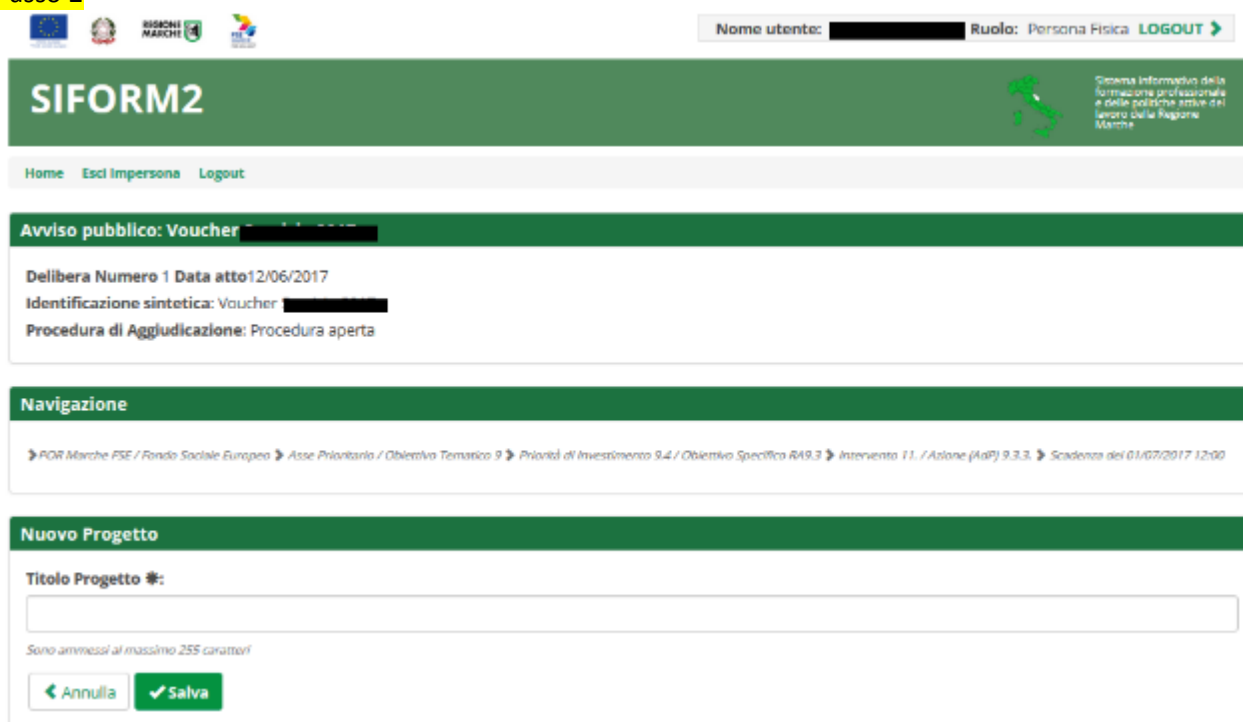
Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

“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



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

SIFORM2Sistema 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

PDR Marche FSE: 2014/20SSFOP008 / Fondo Sociale Europeo ➔ Asse Prioritario 2 / Obiettivo Tematico 9 ➔ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ➔ Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ➔ 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

Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni) 7

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'ETM autonomia

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 fromulario; 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)



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.

Per gli avvisi rivolti alle persone fisiche il testo della domanda e delle eventuali dichiarazioni è riportato nel formulario e viene compilato con i dati registrati nelle altre schermate del formulario.

Compilazione del formulario - Casi particolari

Piano finanziario progetti di Creazione di Impresa.

Il Piano finanziario dettagliato è presente (e quindi va compilato) solo per le domande in regime di aiuti di stato "in esenzione".

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 €	
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	
			

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	
		0,00 €	
			

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	€
+ Aggiungi			

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 riportando al campo “A.1 Contributo pubblico” il “Costo totale del progetto”.

Duplicare un progetto

Home End Impersona Logout

Operazione eseguita correttamente

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 1.1 » Priorità di Intervento 1.1.1 / Obiettivo Specifico RA.1.1 » Intervento 1.2 / Azione (AR) 1.2.1.1 » Scadenza del 2017-10-31 23:59:59

Dati generali e progetti Persone giuridiche

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Presentata da:

Nessun file selezionato.

Lista Progetti

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto

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

Sono ammessi al massimo 250 caratteri

COMINRA44

COMINRA44

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.

Ricontrollare i file caricati come allegati. Per precedenti avvisi abbiamo riscontrato che in alcuni casi gli utenti hanno selezionato per il caricamento un file errato con relativi problemi per l'ammissibilità della domanda.

Accedere alla sezione “Allegati” ed utilizzare il pulsante “Download” per scaricare e verificare l'effettivo contenuto dei vari file caricati.

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.

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche PDR 2014-2020. The header includes the text "SIFORM2" and "Sistema informativo della Innovazione produttiva e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche". Below the header, there is a navigation bar with links: Home, Cambia Profilo, Impersona, Logout. The main content area shows a green box with the following text: "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|XXXXXXXXXXXX", and "Operazione eseguita correttamente". Below this, there is a section titled "Avviso pubblico: Voucher S... 2017" with details: "Delibera Numero", "Data atto", "Identificazione sintetica: Voucher", "Procedura di Aggregazione: Procedura aperta", and "Numero protocollo |27/06/2017|R_MARCHE|GRM|POC|A|XXXXXXXXXXXX". The "Navigazione" section shows the breadcrumb: "PDR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Area Prioritaria / Obiettivo Tematico 1 > Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico (RAS) > Intervento 11 / Azione (AsP) 9.3.3 > Scadenza del 01/07/2017 12:00". The "Domanda di Finanziamento" section shows "Presentata da: XXXXXXXXXX". Below this, there is a button "Indietro". The "Lista Progetti" section shows a table with columns: Codice, Codice CUP, Titolo Progetto, Stato Progetto, Soggetto Proponente, Tipo Progetto, and a button "Dettaglio". The table contains one row: "1000409", "Prova da cancellare", "Presentato", and "Voucher Individuali". Below the table, there are buttons "Indietro", "Scarica Domanda", and "Scarica Ricevuta Invio".

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto	
1000409		Prova da cancellare	Presentato		Voucher Individuali	Dettaglio

[Indietro](#) [Scarica Domanda](#) [Scarica Ricevuta Invio](#)

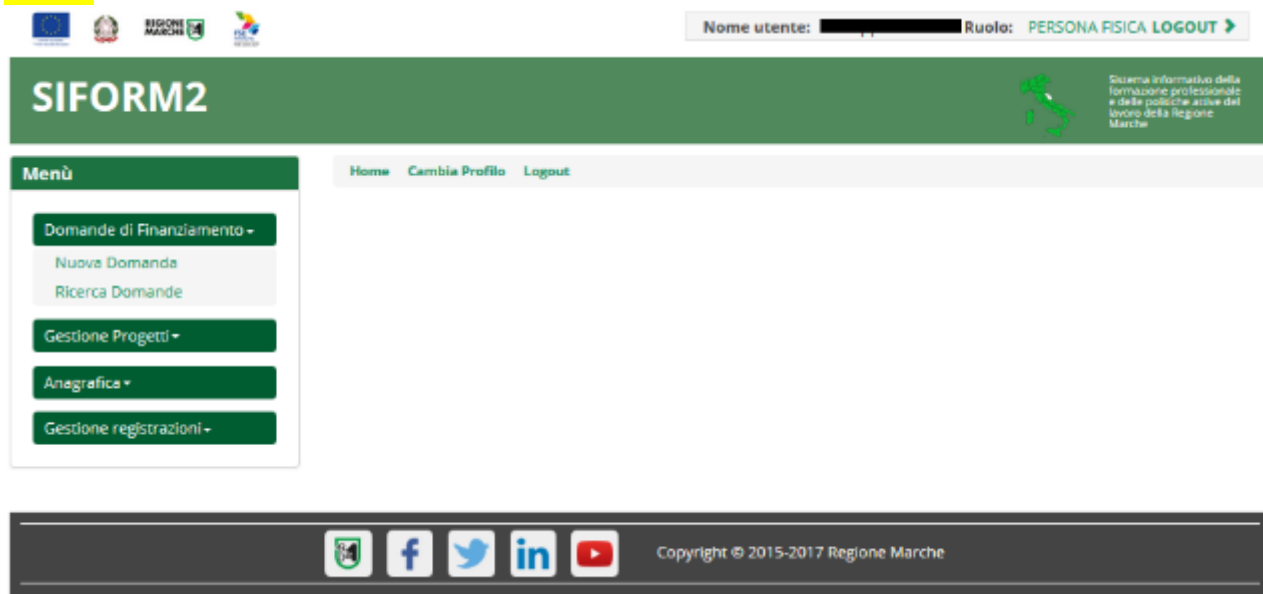


Dopo l'invio telematico sarà disponibile il pulsante *“Scarica ricevuta invio”* per la stampa della ricevuta dell'invio.

Ricercare e riaprire un progetto in corso di compilazione

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

Passo 1



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 [redacted]	Bozza	01/07/2017	11.9.4.A - Voucher di servizio	Voucher [redacted]	Elimina

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.