



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Manuale Utente

Monitoraggio progetti formativi – Versione 1_04

Elenco degli aggiornamenti

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
	1.04	<p>Paragrafi “Gestione progetti – Monitoraggio chiusura” e “Gestione progetti – Sezione Dati generali” aggiunta precisazione relativa alla data inizio e data fine del corso.</p> <p>Aggiunto il paragrafo “Precisazioni relativamente all’utilizzo della PEC”</p> <p>Modifica all’elenco dei possibili stati degli allievi del paragrafo “Gestione progetti – Monitoraggio chiusura”: lo stato “Non ammesso all’esame” è uno stato di tipo “finale”.</p> <p>Riformulato il paragrafo relativo alla registrazione del calendario (tolto il riferimento alla funzione di ricerca).</p> <p>Aggiunto il paragrafo “Rendicontazione finale”.</p> <p>All’inizio dei paragrafi “Rendicontazioni trimestrali” e “Rendicontazione finale” aggiunte due precisazioni relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla corretta trasmissione della rendicontazione - alla presentazione dell’ultima rendicontazione trimestrale prima di quella finale. <p>Paragrafo “Gestione classi”, aggiunta una precisazione relativa ai corsi pluriannuali</p>
29/03/2019	1.03	<ul style="list-style-type: none"> - Sezione “Gestione classi/Variazioni calendario delle classi”, riformulata la frase “Il calendario iniziale dello stage va caricato nella presente sezione “Calendario” come nuovo calendario della classe”; - Sezione “Gestione classi/Calendario/Registrazione calendario classe”: aggiunta una precisazione relativa allo schema di calendario (vedi frasi evidenziate). - Aggiunto un nuovo paragrafo in fondo alla sezione “Iter del monitoraggio”; - Sezione “Monitoraggio chiusura”, corretto refuso: stato “In graduatoria” è di tipo “finale”. - Sezione “Gestione profili”: Aggiunto un paragrafo relativo all’aggiornamento dell’email collegata al proprio profilo utente (email che viene utilizzata per inviare alcune comunicazioni) <p>Ore formazione ore allievo screen shot rendicontazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazioni trimestrali e finali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiunta precisazione che nella sezione “Registro presente/Timesheet” è possibile caricare più file; 2. Sostituita alcune immagini delle schermate Siform 2 per evidenziare che l’etichetta “Ore formazione” è stata modificata indicando tra parentesi le parole “Ore allievo”; - Sezione partecipanti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiunta una precisazione sulla nuova pagina “Dati attuazione TIS”: si tratta di una nuova funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; NON va utilizzata per i progetti formativi; 2. Aggiunta la descrizione delle nuove funzionalità: filtro di ricerca, gestione dello storico dello stato degli allievi, stampe elenchi.
01/02/2019	1.02	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiunto paragrafo sulle richieste di assistenza; - Gestione progetti – Risorse umane, aggiunti due nuovi filtri di ricerca; - Paragrafo “Gestione progetti – Richieste Acconto e Saldo”: incluse le relative istruzioni; eliminato riferimento ad altro manuale;



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



FSE
MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		<ul style="list-style-type: none"> - Paragrafo “Gestione progetti – Risorse umane” aggiunti riferimenti alla possibilità di aggiornare i curriculum ed a nuovi filtri di ricerca; - Paragrafo Gestione profili: aggiunte istruzioni per cancellare un profilo; - Paragrafo Gestione progetti – Monitoraggio chiusura: precisazione su chiusura edizioni e corsi e su chiusura progetti degli avvisi FORMICA; aggiunto un nuovo stato all’elenco degli stati allievo (Concluso senza attestato); - Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunta precisazione relativa alla comunicazione dell’inizio della selezione degli allievi. - Paragrafo Gestione classi: Evidenziato che i pulsanti FAD e STAGE non vanno utilizzati; - Paragrafo Gestione Classi – Registrazione calendario classe: rimarcato che ogni classe ha un solo calendario, eventualmente suddiviso in semestri o annualità; - Paragrafo Gestione classi - Variazione calendario: aggiunta indicazione per rammentare agli Enti che le variazioni del calendario devono includere anche la comunicazione con la specifica delle modifiche; - Paragrafo Partecipanti - Aggiornamento stato partecipanti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti; - Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti; - Paragrafo Iter del monitoraggio: aggiunta all’ultimo capoverso una precisazione sulle comunicazioni tra Enti e Regione; - Paragrafo Iter del monitoraggio: nell’elenco delle attività, aggiunta precisazione sull’attività “Variazioni stato partecipanti” del monitoraggio in itinere (il testo fra parentesi); - Aggiunta precisazione che la comunicazione di avvio stage va effettuata tramite documenti richiesti e che il calendario stage e le relative variazioni vanno caricate nella sezione calendario della classe con le stesse modalità del calendario d’aula; - Registrazione calendario classe: indicati gli elementi minimi calendario stage; - Elenco degli stati allievo, aggiunto un nuovo stato: “Concluso senza attestato”, di tipo finale, descrizione "L'allievo ha frequentato il corso ma ha superato il 25% di assenze, non può avere attestato di frequenza"; - Sezione “Documenti richiesti”: aggiunto riferimento alla nuova casella di spunta “Inviare al controllo I livello” e relative istruzioni. Da utilizzare SOLO per le comunicazioni inerenti variazioni degli allievi; - Implementata la nuova sezione “Documentazione avvio”, vedi relative istruzioni; - Sezione “Documenti richiesti”: tolti i riferimenti alla documentazione di avvio che ora va caricata nella nuova sezione “Documentazione avvio”.
02/10/2018	1.01	<ul style="list-style-type: none"> - Corretti alcuni errori ortografici; - Paragrafo “Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto” e “Registrazione date progetto”: tolti i riferimenti alla “data pubblicazione”; - Paragrafi “Gestione progetti – Sezione Edizioni” e “Richiesta avvio edizione”: precisazione che al campo “Email di notifica” va indicato un indirizzo email afferente l’Ente gestore (il responsabile del procedimento riceve la richiesta di avvio attraverso il sistema di protocollazione); - Paragrafo “Gestione classi - Registrazione calendario classe”: aggiunte alcune precisazioni, un elenco degli elementi minimi del contenuto del PDF del calendario e sostituite le immagini delle schermate Siform 2;



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		<ul style="list-style-type: none">- Paragrafo "Gestione classi - Nuova classe": sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2;- Paragrafo "Gestione classi – Variazione calendario classe": aggiornato il testo della sezione e sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2;- Paragrafi "Gestione progetti – Sezione documenti richiesti" e "Attività successive all'approvazione del progetto": aggiunto riferimento all'atto costitutivo ATI/ATS;- Aggiunto il paragrafo "Gestione profili";- Paragrafo "Gestione progetti – Sezione documenti richiesti": aggiunti alcuni suggerimenti (oggetto della comunicazione, limitare il numero delle trasmissioni e dimensioni scansioni);- Paragrafo "Iter monitoraggio": aggiunta precisazione relativa alle comunicazioni tra Ente gestore ed Amministrazione pubblica;- Aggiunti riferimenti alle comunicazioni di avvio dello stage (paragrafi Iter del monitoraggio e Sezione documenti richiesti);- Paragrafo "Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana": aggiunta precisazione relativa al caricamento di dati al campo "Contratto".
01/09/2018	1.00	- Versione iniziale.



Sommario

Elenco degli aggiornamenti.....	2
Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2	7
Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC	7
Gestione profili.....	8
Iter del monitoraggio.....	10
Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto	14
Gestione progetti – Sezione Dati generali	15
Associare un IBAN al progetto	17
Gestione progetti – Sezione Partecipanti	18
Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher	21
Gestione progetti – Sezione Risorse umane	22
Aggiungere una nuova risorsa	23
Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana.....	25
Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche.....	28
Gestione progetti – Sezione Sedi formazione.....	29
Gestione progetti – Sezione Edizioni	30
Gestione classi	32
Richiesta avvio edizione	37
Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali.....	39
Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali	43
Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale	44
Integrazioni alla rendicontazione finale	47
Gestione progetti – Monitoraggio chiusura.....	48
Gestione progetti – Sezione documenti richiesti	50
Gestione progetti – Sezione documenti gestore.....	51
Gestione progetti – Sezione Documenti avvio.....	52
Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo	54
Informazioni richiesta acconti/saldo.....	54
Registrazione della richiesta Acconto	54
Registrazione della richiesta Saldo	56
Verifica della richiesta di Acconto o Saldo	58
Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione	59
Associare un nuovo IBAN al proprio Ente.....	61



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM



Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2

Al fine di velocizzare le risposte alle richieste di assistenza si pregano gli utenti di riportare errori e difficoltà indicando in maniera il più puntuale possibile le operazioni eseguite.

Di seguito alcuni elementi che dovrebbero essere sempre presenti nelle richieste di assistenza:

- Username (codice fiscale) dell'utente
- Codice del progetto o della domanda
- Sequenza dei menu o sezione del Siform 2 nella quale si riscontra il problema
- Elenco delle operazioni eseguite che hanno generato l'errore o portato alla situazione di blocco
- Messaggio di errore
- Se utile per rappresentare il problema, inviare via email lo screenshot della pagina o eventuali file.

Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC

Si pregano gli utenti di inviare messaggi PEC solo verso caselle PEC e non verso caselle di posta elettronica "normali":

- le caselle di posta elettronica "normali" non sono in grado di autenticare i messaggi PEC ricevuti e non inviano messaggi di ricevuta consegna e quindi la trasmissione ha lo stesso valore di un messaggio email ordinario;
- gli eventuali messaggi di risposta non verrebbero recapitati alla casella di PEC;
- il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche protocolla solo i messaggi PEC inviati alle caselle PEC ufficiali delle varie strutture.

[#Sommaro](#)



Gestione profili

Di seguito l'elenco dei ruoli a disposizione degli Enti esterni alla Regione Marche:

- **Operatore di impresa**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, non può presentare le domande di finanziamento
- **Operatore di Impresa gestione**, accede alla gestione dei progetti ma non al formulario, non può presentare le domande di finanziamento, ruolo creato per la gestione dei progetti attuativi del capofila da parte dei collaboratori degli altri enti in ATS
- **Operatore autorizzato alla firma**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, può presentare le domande di finanziamento
- **Legale rappresentante**, accede al formulario, alla gestione dei progetti, alle anagrafiche e assegna i ruoli, può presentare le domande di finanziamento

Per assegnare un ruolo ad un nuovo utente al fine di consentirgli di operare per conto del proprio Ente:

Accedere al menu "Gestione profili".

Premere il pulsante cerca.

Premere il pulsante "+ Profila nuovo utente".

Digitare il codice fiscale dell'utente e premere il simbolo della lente di ingrandimento. Se l'utente è censito su Siform 2, i dati anagrafici vengono compilati in automatico, altrimenti completarli.

Selezionare il ruolo da assegnare.

Indicare l'email del nuovo profilo.

Premete il pulsante salva.

L'utente riceverà una notifica via email dell'assegnazione del profilo.

Si suggerisce di chiedere all'utente di accreditarsi su Siform 2 prima di procedere all'operazione.

Per cancellare l'assegnazione del ruolo ad un utente:

Accedere al menu "Gestione profili".

Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale

Premere il pulsante cerca.

Selezionare il nominativo.

Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento

Premere il pulsante "x" a fianco del ruolo.

Il ruolo verrà chiuso e l'utente riceverà una notifica dell'operazione.

La data riportata alla colonna "Fino al" verrà modificata da "31/12/9999" alla data di effettuazione dell'operazione.

Correggere email associata ad un profilo

Accedere al menu "Gestione profili".

Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale

Premere il pulsante cerca.

Selezionare il nominativo.

Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento

Selezionare uno dei profili

Digitare il l'indirizzo email corretto e premere il pulsante "Salva"

[#Sommaro](#)



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM



Iter del monitoraggio

La sezione relativa alla gestione e al monitoraggio dei progetti è **abilitata** per i progetti nello stato di **Approvato in avanti** (Approvato, Avviato, Concluso, Rendicontato e Rendiconto verificato).

Il progetto assume lo stato di Approvato quando il responsabile del procedimento completa l'iter relativo alla valutazione ed approvazione dell'avviso/bando/scadenza/finestra.

Ogni corso ha almeno una edizione e ciascuna edizione ha almeno una classe.

Successivamente all'approvazione del progetto gli Enti gestori dovranno registrare sul Siform 2 i dati di monitoraggio, nelle seguenti fasi: monitoraggio di avvio, monitoraggio in itinere e monitoraggio di chiusura. Di seguito sono indicate le varie operazioni da eseguire durante la gestione dei progetti.

Le operazioni evidenziate in giallo sono di competenza della Regione.

La Regione approva i progetti, registra gli impegni, invia la comunicazione di ammissione a finanziamento e, appena disponibile, registra l'atto di adesione e le relative UCS.

A partire dal momento in cui il progetto assume lo stato di approvato, l'Ente gestore ha la possibilità di accedere alla sezione gestione ed iniziare le registrazioni necessarie all'avvio.

La mancanza della registrazione dell'atto di adesione blocca l'operazione di richiesta dell'avvio del corso ma l'Ente comunque può registrare i dati per il monitoraggio di avvio.

Terminata la registrazione dei dati per il monitoraggio di avvio l'Ente deve chiedere la vidimazione dei registri e chiedere l'avvio del corso tramite Siform 2. Il sistema protocolla ufficialmente la richiesta e la trasmette al responsabile del procedimento.

La richiesta di avvio deve essere effettuata esclusivamente tramite Siform 2 e la documentazione cartacea da produrre si riduce ai soli registri da vidimare. Il responsabile del procedimento potrà verificare i dati caricati su Siform 2 accedendo a sistema oppure consultando i report generati in automatico dal sistema ed allegati alla richiesta di avvio protocollata, memorizzati quindi nel sistema PALEO.

A seguito dell'accettazione della richiesta di avvio del corso, l'Ente gestore dovrà registrare il monitoraggio in itinere che consiste nel caricare sul sistema le variazioni ai dati caricati in fase di avvio, presentare le rendicontazioni trimestrali accompagnate dai riepiloghi Excel delle presenze degli allievi e caricare eventuali comunicazioni "generiche".

Al termine delle attività l'Ente gestore dovrà indicare la data termine del progetto, chiudere le varie edizioni, riconciliare lo stato degli allievi e presentare la rendicontazione finale.

Di norma tutte le comunicazioni tra Ente ed Amministrazione pubblica devono essere registrate su Siform 2. L'Ente utilizzerà la sezione "Documenti richiesti" caricando i documenti che verranno poi protocollati e trasmessi al funzionario responsabile. L'Amministrazione utilizzando la sezione "Documenti gestore" dove collegherà ai vari progetti le comunicazioni già protocollate ed inviate.

Di fatto le comunicazioni dagli Enti verso la Regione devono avvenire solo tramite Siform 2; le comunicazioni dalla Regione verso gli Enti continueranno ad essere trasmesse con i consueti canali (PEC) e associati ai progetti a cura dei funzionari regionali.

Sono state previste alcune sezioni "specializzate" dove caricare la documentazione: ad esempio curriculum docenti, contratto docenti, documentazione avvio, documentazione relativa alla sede, ecc.

Tali sezioni sono a disposizione degli Enti ma non è detto che vadano tutte utilizzate per ogni progetto.

Se la normativa e la prassi richiedono che determinati documenti vadano presentati, sul Siform 2 c'è una sezione o una modalità per presentarli.



**REGIONE
MARCHE**



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

In caso di dubbio gli Enti possono rivolgersi ai responsabili del procedimento ed eventualmente all'help desk.

Naturalmente in caso di nuove esigenze verranno implementate le opportune modifiche al Siform 2.



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

Attività successive all'approvazione del progetto

- Attività di competenza della Regione
- * Attività subordinata all'esecuzione di una precedente operazione

STATO PROGETTO: APPROVATO

Registrazione impegno

Comunicazione ammissione a finanziamento

Comunicazione accettazione finanziamento

Registrazione atto di adesione e UCS Unità di Costo Standard (Bloccante per richiesta avvio corso e rendicontazioni trimestrali)

Monitoraggio avvio

Registrazione date progetto

Compilazione Descrizione breve

Registrazione dati partecipanti

Aggiornamento stato partecipanti

Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane

Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum

Aggiornamento elenco risorse tecniche

Aggiornamento elenco sedi

Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI, ecc)

Nuova edizione

Nuova classe

Associazione partecipanti alla classe

Registrazione calendario classe

Richiesta avvio edizione *

Accettazione/Rifiuto richiesta avvio edizione (la prima volta anche avvio del corso)

Controllo I livello avvio

STATO PROGETTO: AVVIATO

Monitoraggio in itinere

Variazioni calendario delle classi

Creazione nuova classe (come avvio)

Creazione nuova edizione (come avvio)

Accettazione/Rifiuto richiesta avvio nuova edizione

Variazioni risorse umane

Variazione elenco risorse tecniche

Variazioni elenco sedi

Variazioni stato partecipanti (*cambio stato Siform 2 e trasmissione relativa documentazione*)

Comunicazioni relative all'avvio stage

Rendicontazioni trimestrali *

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Altre comunicazioni in entrata

Altre comunicazioni in uscita

Richiesta acconto

Accettazione/rifiuto richiesta acconto



Registrazione liquidazione

Controlli in loco

Controlli amministrativi

Monitoraggio chiusura

Data termine corso

Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)

Chiusura edizioni (bloccante per chiusura corso)

Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)

Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)

STATO PROGETTO: CONCLUSO

Rendicontazione finale *

STATO PROGETTO: RENDICONTATO

Verifica rendiconto

Integrazioni rendiconto

Controlli amministrativi

STATO PROGETTO: RENDICONTO VALIDATO

Registrazione liquidazione saldo/recupero

Registrazione disimpegno

Registrazione recupero

[#Sommaro](#)



Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto

Utilizzare il menu Gestione progetti/cruscotto progetto per accedere alla gestione dei progetti. Digitare i termini di ricerca, tipicamente il codice progetto, avviare la ricerca e selezionare il progetto di interesse.

SIFORM2
Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

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

Presentato da: [REDACTED]

Numero identificativo della domanda [REDACTED] - Codice Progetto: [REDACTED] Numero protocollo: [REDACTED] 31/10/2017|R. MARCHE|GRM|IFD|A|370.30.40/2017/IFD/92

Intervento 13. / Azione (AdP) 100.1.1. - Scadenza del 31/10/2017 23:59:00

Gestione Progetto

Dati generali
Partecipanti
Richieste di partecipazione voucher
Risorse umane
Risorse tecniche
Monitoraggio chiusura

Sedi formazione
Edizioni
Documenti Richiesti
Documenti Gestore
Rendicontazione Trimestrale
Rendicontazione Finale

Richiesta Anticipi/Acconti
Richiesta Saldo

* Campi obbligatori
 ** Campi obbligatori per i nati in Italia

Data inizio *

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone + Associa IBAN

Formulario

Consulta il formulario di acquisizione dati

← Indietro
✓ Salva





Gestione progetti – Sezione Dati generali

La sezione Dati generali è la prima sezione che viene mostrata accedendo alla gestione dei progetti.

Gestione Progetto

Dati generali
 Partecipanti
 Richieste di partecipazione voucher
 Risorse umane
 Risorse tecniche
 Monitoraggio chiusura

Sedi formazione
 Edizioni
 Documenti Richiesti
 Documenti Gestore
 Rendicontazione Trimestrale
 Rendicontazione Finale

Convenzione/Contratti
 Richiesta Anticipi/Aconti
 Richiesta Saldo

* Campi obbligatori
 ** Campi obbligatori per i nati in Italia

Data inizio * GG/MM/AAAA
Data fine presunta * GG/MM/AAAA
Data scadenza iscrizione allievi * GG/MM/AAAA
Data termine effettiva

Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

Formulario

[Consulta il formulario di acquisizione dati](#)

Registrazione date progetto

Compilare le date di inizio, fine presunta e di iscrizione degli allievi.

La data di inizio da indicare è quella relativa al primo giorno di lezioni (vedi “Vademecum sul monitoraggio degli indicatori” DDPF n. 114/BIT/2019 <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457> Linee-guida,-Manuali-e-altro

Indicare al campo data di pubblicazione la data a partire dalla quale si vuole che il progetto venga elencato nella sezione dell’iscrizione online.

Compilazione Descrizione breve

Indicare al campo “Descrizione breve” un breve testo che comparirà assieme ai dati del progetto nell’area pubblica delle iscrizioni online.

Cliccando sul link “Consulta il formulario di acquisizione dati” è possibile prendere visione del formulario presentato.

[#Sommaro](#)



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM



Associare un IBAN al progetto

Aprire la Sezione “Dat generali”.

Premere il pulsante “+ Associa IBAN”.

Selezionare “Persona giuridica” dalla lista a discesa “Tipo intestatario”. Digitare il codice fiscale del proprio Ente.

Premere il pulsante “+ nuovo Iban”. Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

Il dato dell’IBAN servirà per le successive richieste di acconto.

[#Sommar](#)

Gestione progetti – Sezione Partecipanti

Registrazione dati partecipanti

Nella sezione “Partecipanti” è stata aggiunta una nuova pagina denominata “Dati attuazione TIS”. Si tratta di una funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; per i progetti formativi NON va utilizzata.

Dopo aver selezionato la sezione, procedere alla registrazione della scheda di iscrizione di **tutti gli allievi** che hanno fatto domanda di iscrizione al corso.

Premere il pulsante “+ Nuovo” per iniziare la registrazione.

Digitare il codice fiscale del partecipante. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull'icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell'anagrafica Siform 2, se l'interlocutore è già censito nell'applicativo verranno recuperati i dati anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Fare riferimento alla allegata “Domanda di iscrizione agli interventi FSE” per la raccolta delle informazioni necessarie.

Indicare al campo “Data iscrizione” la data di presentazione della domanda.

I partecipanti appena registrati assumeranno lo stato di “Presentata” con data di riferimento pari alla “Data iscrizione”.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato partecipazione	Data Stato	
[redacted]	[redacted]	AUGUSTO	Partecipante	10-dic-2018	Cambia stato ✕
[redacted]	[redacted]	Alessandro	Ritirato	6-feb-2019	Cambia stato ✕

Sono state aggiunte:

- una funzionalità di ricerca che permette di filtrare l'elenco dei partecipanti in base al codice fiscale, Cognome o Nome;
- la possibilità di generare il pdf con l'elenco dei dati degli allievi e il pdf con l'elenco dello storico degli stati degli allievi.

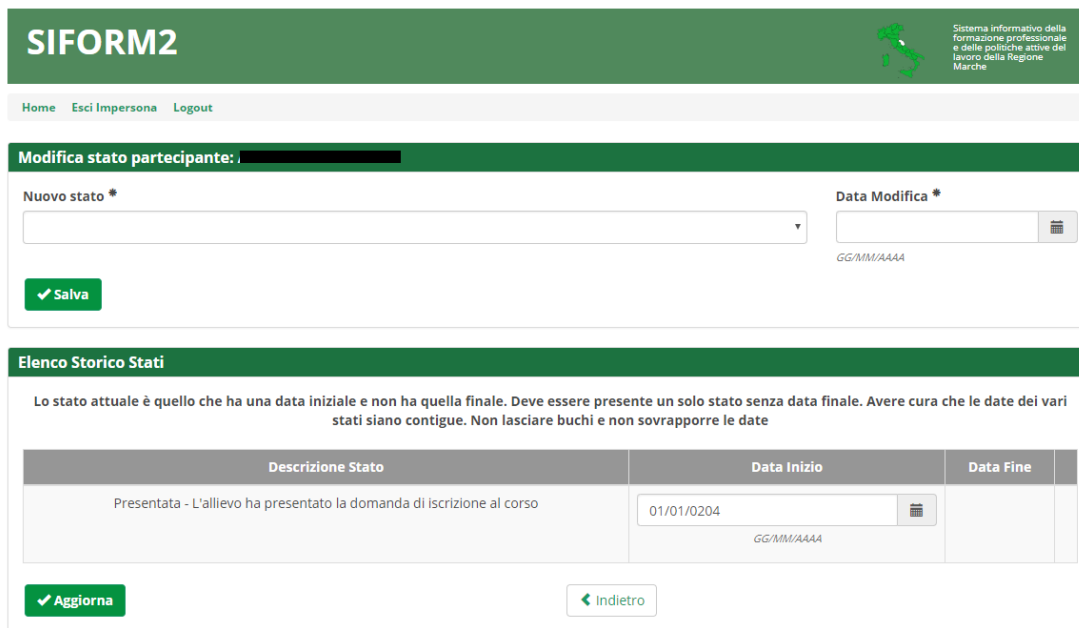
Prima di registrare i dati relativi alle varie edizioni e classi, aggiornare lo stato degli allievi indicando quali frequentano il corso (Stato “Partecipante” e “Uditore”).

Aggiornamento stato partecipanti

E' stata introdotta la gestione dello storico dello stato degli allievi.

Per modificare lo stato degli allievi accedere alla sezione Partecipanti e, nell'elenco degli allievi, premere il pulsante "Cambia stato".

Con la nuova versione della gestione dei progetti formativi il cambio dello stato degli allievi va effettuato solo dalla sezione partecipanti e non più anche dalla sezione edizioni.



SIFORM2

Home Esci Impersona Logout

Modifica stato partecipante: [REDACTED]

Nuovo stato *

Data Modifica *

GG/MM/AAAA

✓ Salva

Elenco Storico Stati

Lo stato attuale è quello che ha una data iniziale e non ha quella finale. Deve essere presente un solo stato senza data finale. Avere cura che le date dei vari stati siano contigue. Non lasciare buchi e non sovrapporre le date

Descrizione Stato	Data Inizio	Data Fine
Presentata - L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	<input type="text" value="01/01/0204"/>	

GG/MM/AAAA

✓ Aggiorna

← Indietro

La scheda è divisa in due parti.

La parte superiore (Modifica stato partecipante) permette di selezionare il nuovo stato e di indicare la data di decorrenza del nuovo stato.

Premendo il pulsante "Salva" lo stato dell'allievo viene aggiornato.

Il nuovo inserimento verrà aggiunto allo storico degli stati dell'allievo riportato nella seconda parte: la data indicata verrà impostata come data fine dello stato precedente e come data inizio dello stato attuale. Lo stato attuale è quello con data fine vuota.

Modifica stato partecipante: ~~XXXXXXXXXXXX~~

Nuovo stato *

Data Modifica * GG/MM/AAAA

Elenco Storico Stati

Lo stato attuale è quello che ha una data iniziale e non ha quella finale. Deve essere presente un solo stato senza data finale. Aver cura che le date dei vari stati siano contigue. Non lasciare buchi e non sovrapporre le date

Descrizione Stato	Data Inizio	Data Fine
Presentata - L'allievo ha presentato la domanda di Iscrizione al corso	<input type="text" value="01/01/2014"/> GG/MM/AAAA	<input type="text" value="10/01/2014"/> GG/MM/AAAA
Ammesso a selezione - L'allievo è stato ammesso alla selezione	<input type="text" value="10/01/2014"/> GG/MM/AAAA	

Per aggiornare una data digitare nel campo e premere il pulsante aggiorna. Le righe relative agli stati intermedi possono essere cancellate.

Sarà possibile associare alle classi solo gli allievi con lo stato di Partecipante o Uditore.

Al termine del corso occorre aggiornare lo stato dei partecipanti. Fare riferimento alla sezione Monitoraggio chiusura per maggiori dettagli.

Si ricorda agli Enti la necessità di comunicare (attraverso la sezione "Documenti richiesti") le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione. Tali comunicazioni vanno notificate anche al responsabile dei controlli, si prega quindi di selezionare la casella di spunta "Inviare al controllo di I livello"; in questo modo il sistema provvederà ad inviare la notifica dell'avvenuta protocollazione della comunicazione. In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile avviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.

[#Sommaro](#)



Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher

La sezione non è stata ancora completamente implementata e consentirà di approvare o meno le iscrizioni al corso provenienti dai progetti di voucher individuali o aziendali finanziati con appositi avvisi.

[#Sommar](#)



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



FSE
MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

Gestione progetti – Sezione Risorse umane

Anticipazioni	Edizioni	Documenti Richiesti	Documenti Gestore	Rendicontazione Trimestrale	Rendicontazione Finale
Anticipi/Accounti	Richiesta Saldo				

Tipologia risorsa: Materia/disciplina:

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)

/ Disciplina insegnata: **Orientamento e bilancio delle competenze**

Id risorsa: 4

Titolo di studio:

Esperienza didattica: 1

Esperienza professionale: 10

Esistente dal mondo del lavoro: Sì

Id	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)

/ Disciplina insegnata: **Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro**

Id risorsa: 9

Titolo di studio:

Esperienza didattica: 4

Esperienza professionale: 10

Esistente dal mondo del lavoro: Sì

Id	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)

/ Disciplina insegnata: **Events Planner - L'organizzazione di un progetto di nozze e di una Convention Aziendale: l'importanza della localizzazione**

Id risorsa: 20

Titolo di studio:

Esperienza didattica: 1

Nella sezione vengono riportate le risorse umane indicate nel formulario del progetto formativo.

In alto sono presenti le liste a discesa "Tipologia risorsa", "Materia/disciplina", "***Da formulario***", "***Cancelate***" per filtrare l'elenco delle risorse (effettuare una selezione e premere il pulsante "Filtra ricerca")

Sempre in alto, è presente il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa" per aggiungere una nuova risorsa non prevista al momento della presentazione della domanda.

In corrispondenza di ciascuna risorsa umana è presente il pulsante "+ Nuovo" che consente di associare i nominativi che ricopriranno tale ruolo.

[#Sommarario](#)

Aggiungere una nuova risorsa

Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane

Premere il pulsante “+ Aggiungi nuova risorsa”

Nuova tipologia di risorsa umana

* Campi obbligatori

Tipologia risorsa *

N. ore corso

Inserire solo valori numerici

Dettagli titolo di studio

Titolo di studio

Denominazione

Anno di conseguimento

Inserire solo valori numerici

Esperienza

Anni di esperienza didattica	Anni di esperienza professionale	Proveniente dal mondo del lavoro	Docente con competenze certificate
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>Inserire solo valori numerici</small>	<small>Inserire solo valori numerici</small>		

Note

Si apre una maschera simile a quella presente nel formulario di presentazione dei progetti formativi. Compilare i vari campi e premere il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



FSE
MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

A fianco del campo “Tipologia”, per ogni risorsa umana è indicata l’origine, “da formulario” se si tratta di una risorsa registrata in fase di presentazione del progetto oppure “da gestione” se registrata successivamente in fase di gestione del progetto.

Le risorse umane registrate in fase di gestione e che non hanno persone fisiche collegate possono essere cancellate tramite il link “Cancella” presente a fianco del campo tipologia. Viene effettuata una cancellazione “logica”: la risorsa rimane visualizzata ma non può più essere utilizzata.

Le risorse umane registrate in fase di presentazione del progetto, in quanto oggetto di valutazione, non possono essere cancellate.

Tipologia risorsa: Materia/disciplina:

Tipologia: Progettista(da formulario)

Dettagli titolo di studio:
 Anni di esperienza didattica: 0
 Anni di esperienza professionale: 10
 Proveniente dal mondo del lavoro: Si

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

Tipologia: Progettista(da gestione) Cancella

Dettagli titolo di studio:
 Anni di esperienza didattica:
 Anni di esperienza professionale:
 Proveniente dal mondo del lavoro:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

[#Sommaro](#)

Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana

Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum

E' possibile associare a ciascuna risorsa più di un nominativo. In questo caso si assume che tali nominativi si ripartiscono il ruolo e le relative ore. L'esatta ripartizione delle ore sarà desumibile dai vari timesheet presentati successivamente. Quindi, nel caso che in itinere si dovesse manifestare la necessità di associare ad una determinata risorsa un nuovo nominativo in aggiunta a quello previsto in fase di presentazione del progetto, **NON è necessario creare una nuova risorsa.**

Elenchi molto lunghi di risorse umane possono essere filtrati mediante le liste a discesa "Tipologia risorse" e "Materia/disciplina".

Sono stati aggiunti nuovi filtri per selezionare le risorse:

- registrate sul formulario di presentazione del progetto oppure quelle aggiunte in gestione
- cancellate o non cancellate

Premere il pulsante "Filtra ricerca" per applicare i filtri.



Tipologia risorsa: Progettista

Materia/disciplina: -- Seleziona --

Filtra ricerca

+ Aggiungi nuova risorsa

Tipologia: Progettista(da formulario)

Dettagli titolo di studio:

Anni di esperienza didattica: 0

Anni di esperienza professionale: 10

Proveniente dal mondo del lavoro: Sì

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento
------	---------	----------------	-----------------	------------	---------------------

+ Nuovo

Scorrere l'elenco delle risorse umane fino a trovare quella di interesse e poi premere il relativo pulsante "+ Nuovo" per associare un nominativo ed il relativo curriculum.

Nuova risorsa: Docente esterno fascia A

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia

Dati Anagrafici

Codice Fiscale * Nome * Cognome * Genere *

Data di Nascita * Stato di Nascita * Provincia di nascita ** Comune di Nascita **

GG/MM/AAAA

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2, inserire il codice fiscale e poi cliccare su (o premere TAB). Il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.

Dettagli risorsa

Nessun file selezionato. Curriculum *

Contratto

Nessun file selezionato.

Interno Impresa di riferimento

Recapiti

Telefono * FAX Email * PEC

Digitare il codice fiscale della persona fisica che andrà a ricoprire il ruolo.

Cambiando campo o premendo il pulsante con l'icona della lente di ingrandimento verrà effettuata una ricerca nell'anagrafica centralizzata e se il nominativo è già censito, i campi verranno popolati. Altrimenti compilare il resto dei dati anagrafici.

Nella sezione "Dettagli risorsa" selezionare il pulsante "Sforgia..." in corrispondenza del campo obbligatorio "Curriculum" per selezionare il file contenente il curriculum vitae sottoscritto.

In alternativa è possibile associare il curriculum selezionandone uno già caricato in precedenza.

23/04/1966 Italia ANCONA Ancona

GG/MM/AAAA

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2, inserire il codice fiscale e poi cliccare su (o premere TAB). Il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.

Dettagli risorsa

Nessun file selezionato. Curriculum *

Contratto

Nessun file selezionato.

Interno Impresa di riferimento

Recapiti

Premere il pulsante "Seleziona un file caricato in precedenza".



Dettagli risorsa

Sfoglio... Nessun file selezionato.

Seleziona file caricato in precedenza Curriculum *

-- Seleziona --

-- Seleziona --

Vuoto.pdf - [redacted] - 20/06/2018

Nome_file [redacted].pdf - [redacted] - 20/06/2018

Nome_file [redacted].pdf - [redacted] - 20/06/2018

Vuoto.pdf - [redacted] - 05/07/2018

Contratto

Sfoglio... Nessun file selezionato.

Interno Impresa di riferimento

Recapiti

Si apre una nuova lista a discesa dalla quale è possibile selezionare i curriculum caricati in precedenza. Vengono elencati tutti i curriculum caricati per il nominativo selezionato (ricerca in base al codice fiscale) in tutti i corsi di competenza dell'Ente. Vengono riportati il nome del file, il codice progetto per il quale sono stati caricati in precedenza e la data di caricamento.

Utilizzare il campo "Contratto" per caricare la documentazione relativa al contratto, conferimento incarico o eventuali autorizzazioni. Non si tratta di un documento obbligatorio; verificarne la necessità con il responsabile del procedimento.

Completare i dati con i recapiti della risorsa umana e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati. Cliccando sul nominativo associato alla risorsa umana è possibile visionare i dettagli registrati ed eventualmente aggiornare il curriculum.

[#Sommaro](#)

Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche

Aggiornamento elenco risorse tecniche

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Richieste di partecipazione voucher | Risorse umane | **Risorse tecniche** | Monitoraggio chiusura

Sedi formazione | Edizioni | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Richiesta Anticipi/Acconti | Richiesta Saldo

[+ Aggiungi nuova risorsa](#)

Descrizione	Num. Quantità	
Aula Didattica Informatizzata	1	(da formulario)
STAMPANTE MULTIFUNZIONE	1	(da formulario)
FOTOCOPIATRICE	1	(da formulario)
Lavagna fogli mobili	1	(da formulario)
Kit allievo	1	(da formulario)
Sedie con tavoletta ribaltabile	20	(da formulario)
Server	3	(da gestione)(NON PIÙ UTILIZZATA)
Scanner	1	(da gestione) Cancella

[Stampa report](#)

[← Indietro](#) [✓ Salva](#)

Nella sezione vengono riportate le risorse tecniche indicate nelle formulario di presentazione del progetto. Se necessario è possibile aggiornare l'elenco inserendo una nuova risorsa tecnica premendo il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa".

Per ognuna riga è indicato se l'inserimento è stato effettuato in fase di presentazione del progetto (da formulario) oppure in fase di gestione (da gestione) e se può essere cancellata (link "Cancella").

La cancellazione è di tipo logico e la riga viene comunque visualizzata.

[#Sommaro](#)

Gestione progetti – Sezione Sedi formazione

Aggiornamento elenco sedi

Nome utente: SANDRO ANGELINI Ruolo: Legale rappresentante di PICINI ART FOR JOB SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE LOGOUT

SIFORM2

Home Sed Impresione Logout

TE
ES
Stylis

Presentato da: PI
Numero identificativo della locolla: 1095234|31/10/2017|R_MARCHE|GRM|IFD|A|370.30.40/2017/IFD/92

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Richieste di partecipazione voucher | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura

Sedi formazione | Educazione | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Richiesta Anticipi/Accordi | Richiesta Saldo

Indirizzo	Comune	Stato	Telefono	Sede principale
PIAZZA MAZZINI 31	Petritoli	Italia		<input type="radio"/>

+ Nuovo Stampa report

Indietro Salva

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Vengono riportate le sedi previste nel formulario di presentazione del progetto.
Se necessario possono essere aggiunte nuove sedi.

Comunque è necessario selezionare la sede principale: selezionare il radio button “sede principale” e premere il pulsante “Salva”.

Per i corsi a catalogo/autorizzati “Replicati” aggiungere la nuova sede nel nuovo ambito territoriale; per questa tipologia di corsi, la sedi “valide” saranno quelle, evidentemente, indicate in fondo alla lista, aggiunte per ultime. Selezionare come “Sede principale” una delle sedi nel nuovo ambito territoriale. Tale sede selezionata con principale comparirà come sede del corso nel “Catalogo FORMICA” consultabile nell’area esterna “Progetti a catalogo”.

[#Sommarrio](#)

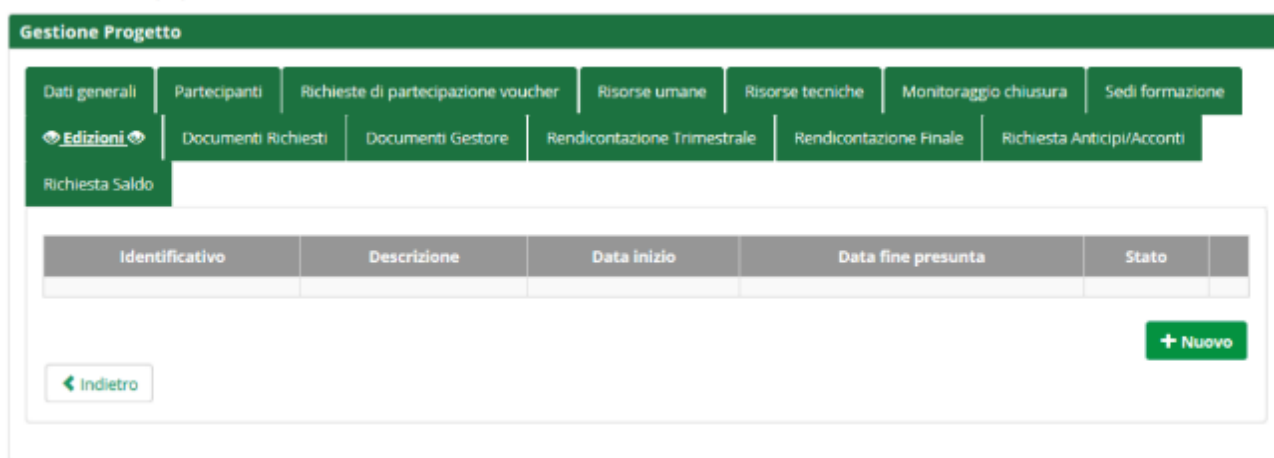
Gestione progetti – Sezione Edizioni

Il Siform 2 prevede che un corso abbia una o più edizioni e ogni edizione una o più classi. Ogni corso deve avere comunque almeno una edizione ed una edizione deve aver almeno una classe.

Per avviare un corso gli utenti dovranno creare una edizione, creare una classe, associare alla classe gli allievi e il calendario e chiedere l'avvio dell'edizione.

L'approvazione della richiesta di avvio della prima edizione determina l'avvio del corso.

Nuova edizione



Identificativo	Descrizione	Data inizio	Data fine presunta	Stato
----------------	-------------	-------------	--------------------	-------

Accedere alla sezione e premere il pulsante “+ Nuovo”.

Compilare i dati identificativi dell'Edizione tralasciando la “Data fine effettiva” ed indicando l'indirizzo della **casella di posta elettronica dell'Ente gestore del corso alla quale si vuole venga inviata la notifica dell'esito della richiesta di avvio.**

Il responsabile del procedimento riceverà la comunicazione di richiesta di avvio tramite il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche.

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.



1 - Edizione n. 1

Gestione Progetto - Edizioni

Dati generali
Partecipanti
Classi di formazione

* Campi obbligatori

Identificativo * <input type="text" value="1"/>	Descrizione * <input type="text" value="Edizione n. 1"/>	
Data inizio * <input type="text" value="01/07/2018"/>	Data fine presunta * <input type="text" value="25/09/2018"/>	Data fine effettiva * <input type="text"/>
<small>00/00000000</small>	<small>00/00000000</small>	<small>00/00000000</small>

Email Notifica *

Richieste Avvio

Data richiesta	Segnatura Protocollo	Allegato	Stato richiesta	Data validazione

✓ Aggiorna
📄 Report Avvio

Per avviare l'edizione ed il corso utilizzare il pulsante "Richiesta Avvio". Verrà protocollata e trasmessa una richiesta di avvio unitamente al "Report di Avvio" (il report di avvio viene generato automaticamente e protocollato).
 Attenzione. Per richiedere l'avvio del corso occorre che siano registrati i dati relativi alla convenzione.

← Indietro

Utilizzare il pulsante "Aggiorna" per salvare eventuali modifiche ai dati dell'edizione.

Il pulsante "Report avvio" genera un riepilogo dei dati registrati nelle varie sezioni e verrà trasmesso e protocollato assieme alla richiesta di avvio dell'edizione.

La sezione "Partecipanti" dell'edizione è in sola lettura ed elenca gli allievi associati alle varie classi dell'edizione stessa.

Al momento della creazione dell'edizione, quando ha ancora lo stato di "Bozza", il pulsante "Chiudi edizione" non è visibile.

[#Sommaro](#)

Gestione classi

Nuova classe

Si ricorda che per ciascuna classe occorre indicare data inizio e fine delle lezioni.

Nel caso di corsi pluriannuali il passaggio degli allievi all'annualità successiva, su Siform 2, va rappresentato creando una nuova classe con date successive.

Esempio

Classe 1° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 15/09/2018 data fine 10/06/2019

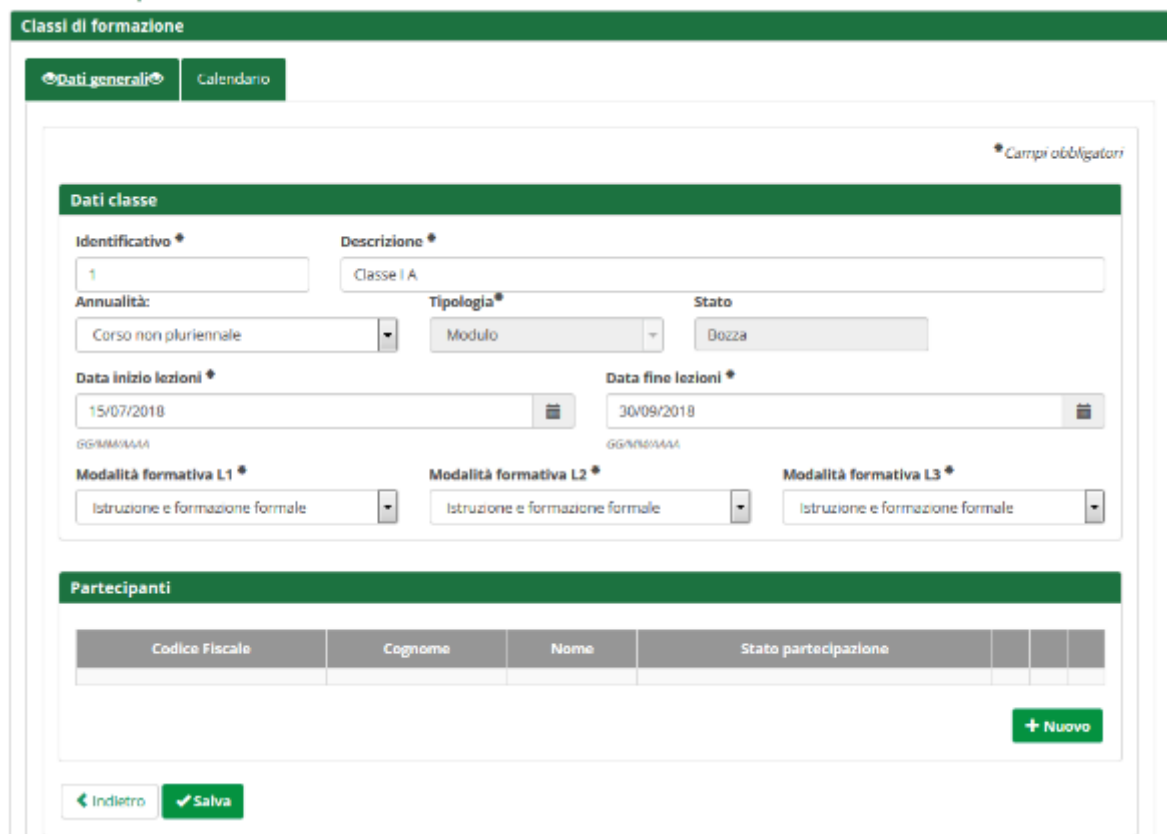
Classe 2° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 16/09/2019 data fine 10/06/2020

Inoltre occorre compilare correttamente i campi "Annualità"; ad esempio nel caso di un corso biennale la prima classe andrebbe identificata con "1 anno di 2" e la seconda classe con "Il anno di 2".

Dopo aver aperto la sezione "Edizioni", selezionare l'edizione di interesse e poi selezionare la sottosezione "Classi di formazione" e premere il pulsante "+ Nuova classe".

Compilare i vari campi (facendo attenzione anche alle precisazioni sopra riportate) e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

Estetiste Specializzazione NS



In basso è presente la lista dei partecipanti alla classe, all'inizio vuota. In alto la sezione relativa al caricamento del calendario.

Associazione partecipanti alla classe

Premere il pulsante “+ Nuovo” per associare alla classe gli allievi registrati nella sezione partecipanti del corso e che hanno lo stato di “Partecipante” o “Uditore”.

Intervento T.S. / Azione (ADF) 1001.1.1. / Scadenza del 31/10/2021 / 2252500

Aggiungi un nuovo partecipante

Parametri di ricerca per anagrafica

Codice Fiscale <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 16 caratteri</small>	Cognome <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>	Nome <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>
--	--	---

Digitare il codice fiscale dell’allievo da associare alla classe oppure premere direttamente il pulsante “Cerca” per elencare tutti gli allievi associati al corso.

Verranno comunque elencati i partecipanti con lo stato di “Partecipante” o “Uditore”.

Aggiungi un nuovo partecipante

Parametri di ricerca per anagrafica

Codice Fiscale <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 16 caratteri</small>	Cognome <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>	Nome <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>
--	--	---

Risultati ricerca

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato
<input type="radio"/>	██████████	██████	VITTORIA	Partecipante
<input type="radio"/>	██████████	██████	Giuseppe	Partecipante
<input type="radio"/>	██████████	██████	GIULIANA	Partecipante

5 (1 of 1)

Selezionare l’allievo da associare e premere il pulsante “+ Aggiungi”.

I pulsanti “FAD” e “STAGE” presenti in corrispondenza dell’elenco degli allievi NON vanno utilizzati.



Registrazione calendario classe

Preparare il calendario del corso e salvarlo in formato PDF.

*Come previsto per il vecchio sistema informativo e dal “Manuale di gestione”, occorre associare a ciascuna classe **un solo calendario completo di tutte le lezioni previste**. In caso di corsi particolarmente lunghi, **previo accordo con i funzionari**, è possibile suddividere il calendario in più periodi (esempio secondo semestre).*

Elementi minimi da indicare nel calendario d’aula: Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe e, per ciascuna lezione, denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine.

Esempio con elementi minimi da indicare nel calendario Stage:

STAGE

DENOMINAZIONE CORSO.....

CODICE SIFORM2.....

NOME E COGNOME PAOLO ROSSI				
PERIODO	FASCIA ORARIA	GIORNI	TUTOR	PRESSO
Dal 09/01/2019 al 08/02/2019	Mattina: 9.00- 13.00 Pomeriggio: 14.00-18.00	Lunedì – martedì – mercoledì - giovedì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA
Dal 15/02/2019 al 22/02/2019	Mattina: 9.00- 13.00	venerdì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA

Per uniformità di lettura si prega di rispettare le indicazioni relative ai contenuti del calendario.

Nell’intestazione riportare: Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe

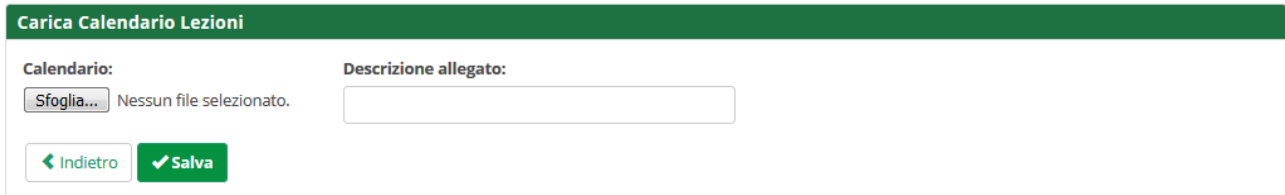
Per ogni lezione riportare: Denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine

Per tenere traccia delle “variazioni al calendario” o per correggere errori utilizzare la funzione il link “integrazioni” descritto più avanti.

Selezionare la sottosezione “Calendario”.

Vengono elencati i calendari già caricati.

Il pulsante “+ Aggiungi” permette il caricamento di un nuovo calendario.



Indicare una descrizione (ad esempio “Calendario” oppure “Calendario primo quadrimestre”) al campo “Descrizione allegato” e premere il pulsante “Sfoggia...” per caricare il file in formato PDF del calendario del mese.

Il calendario caricato prima dell’avvio dell’edizione non viene protocollato; si considera presentato assieme alla richiesta di avvio dell’edizione.

I calendari caricati vengono elencati in fondo alla pagina.

Ai fini del monitoraggio in itinere è indicata la data e l’ora di caricamento ed è presente il link “Integrazioni” che permette di caricare la nuova versione del calendario a seguito di variazioni. Il link “Versioni precedenti” permette di accedere all’elenco delle varie versioni.

Di norma va caricato il calendario completo in un unico file.

La comunicazione di avvio dello stage va inviata attraverso la sezione “Documenti richiesti”.

Il calendario iniziale dello stage va caricato nella presente sezione “Calendario” come nuovo calendario della classe.

Variazioni calendario delle classi

Selezionare la classe dell’edizione di riferimento, aprire la sottosezione “Calendario”.

Cliccare sul link “Integrazione” per caricare la nuova versione del calendario.

Il file caricato, ad integrazione del calendario, verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento.

In caso di variazioni di un calendario, NON caricare un nuovo calendario, ma utilizzare la funzione di variazione qui descritta.

Il caricamento della nuova versione del calendario costituisce anche comunicazione della variazione del calendario stesso e quindi si ricorda agli Enti di includere oltre alla versione aggiornata del calendario anche la comunicazione con specificate le modifiche apportate (un solo PDF oppure due PDF riuniti in un unico file .zip, la comunicazione delle modifiche apportate deve essere opportunamente firmata).

Cliccare sul link “Versioni precedenti” per aprire l’elenco delle varie versioni del calendario.

Utilizzare la funzione “Variazioni calendario classi” anche per le variazioni del calendario Stage (calendario aggiornato più comunicazione delle variazioni).

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

Edizione n. 1

Classi di formazione

Dati generali **Calendario**

Ricerca lezioni

Anno Mese lezioni:

Risultati ricerca

Anno/Mese	Data e ora caricamento	Calendario aggiornato	Integrazione	Versioni precedenti
Settembre 2018	29/06/18 15.38	<input type="button" value="Download ↓"/>	Integrazioni	Versioni precedenti
Ottobre 2018	29/06/18 15.39	<input type="button" value="Download ↓"/>	Integrazioni	Versioni precedenti

5 (1 of 1)

I calendari caricati dopo la richiesta di avvio del corso e le variazioni ai calendari vengono protocollati ufficialmente e trasmessi al responsabile del procedimento.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

[#Sommaro](#)

Richiesta avvio edizione

Richiesta avvio edizione

Al termine della compilazione di tutti i dati necessari all'avvio del corso, contestualmente alla presentazione del registro presenze per la vidimazione, l'Ente gestore deve chiedere l'avvio del corso attraverso l'avvio della prima (o unica) edizione.

Premere il pulsante "Richiesta avvio" presente nella sezione "Dati generali" dell'edizione.

Il pulsante "Richiesta avvio" è visibile solo se sono stati caricati i dati relativi all'atto di adesione e se l'edizione ha lo stato di "Bozza". Il pulsante è disabilitato se lo stato dell'edizione è "Richiesta avvio", "Avviata" oppure "Chiusa".

1 - Edizione n. 1

Gestione Progetto - Edizioni

Dati generali | Partecipanti | Classi di formazione

** Campi obbligatori*

Identificativo *
1

Descrizione *
Edizione n. 1

Data inizio *
01/07/2018

Data fine presunta *
25/09/2018

Data fine effettiva *

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Email Notifica *
siform@regione.marche.it

Richieste Avvio

Data richiesta	Segnatura Protocollo	Allegato	Stato richiesta	Data validazione
----------------	----------------------	----------	-----------------	------------------

✓ Aggiorna | Report Avvio | ✓ Richiesta Avvio

Per avviare l'edizione ed il corso utilizzare il pulsante "Richiesta Avvio". Verrà protocollata e trasmessa una richiesta di avvio unitamente al "Report di Avvio" (il report di avvio viene generato automaticamente e protocollato).

Rispondere "Sì" al messaggio di attenzione.

Attenzione ✕

Vuoi chiedere l'AVVIO dell'edizione? Verrà inviata una richiesta accompagnata dal "Report di Avvio". La richiesta sarà protocollata e trasmessa al Responsabile del Procedimento

No | ✓ Si



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



FSE
MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

La richiesta di avvio viene protocollata ufficialmente e viene trasmessa al responsabile del procedimento tramite PALEO. Non è necessario trasmettere documentazione in quanto assieme alla richiesta vengono protocollati alcuni report e i dati caricati sono a disposizione sul Siform 2.

1 - Edizione n. 1

Gestione Progetto - Edizioni

🏠 **Dati generali**
Partecipanti
Classi di formazione

* Campi obbligatori

Identificativo *	Descrizione *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Edizione n. 1"/>
Data inizio *	Data fine presunta *
<input type="text" value="01/07/2018"/>	<input type="text" value="25/09/2018"/>
<small>GG/MM/AAAA</small>	<small>GG/MM/AAAA</small>
	Data fine effettiva *
	<input type="text"/>
	<small>GG/MM/AAAA</small>

Email Notifica *

Richieste Avvio

Data richiesta	Segnatura Protocollo	Allegato	Stato richiesta	Data validazione
18/07/2018	[REDACTED]		In Lavorazione	

✔ Aggiorna

Per avviare l'edizione ed il corso utilizzare il pulsante "Richiesta Avvio". Verrà protocollata e trasmessa una richiesta di avvio unitamente al "Report di Avvio" (il report di avvio viene generato automaticamente e protocollato).

Il responsabile del procedimento accede al sistema e, espletate le dovute verifiche, accetta o rifiuta la richiesta di avvio. L'esito viene notificato con un messaggio alla casella di posta elettronica indicata (campo "Email di notifica").

In caso di accettazione lo stato dell'edizione passa ad avviata; l'avvio della prima edizione del corso comporta il passaggio allo stato di "Avviato" anche del corso.

In caso di rifiuto l'Ente, dopo aver eseguito i necessari aggiornamenti, può chiedere una nuova autorizzazione all'avvio.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

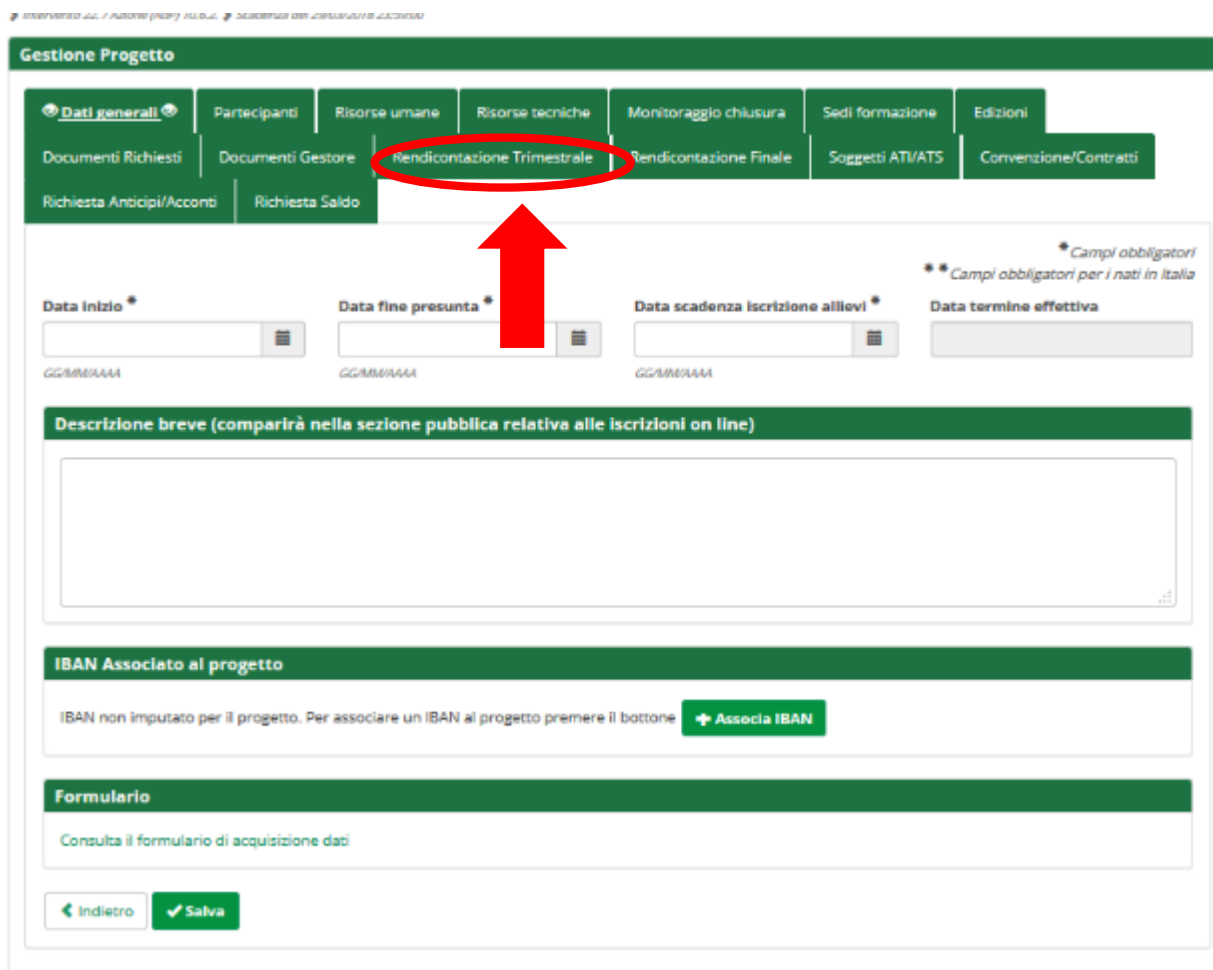
[#Sommaro](#)

Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali

Rendicontazioni trimestrali

Attenzione le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate solo se il loro stato è “Presentato” e nella sezione “Presenta rendicontazione” è riportata la segnatura di protocollo.

Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.



Selezionare la sezione “Rendicontazione trimestrale”.

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Edizioni | Documenti Richiesti

Documenti Gestore | **Rendicontazione Trimestrale** | Rendicontazione Finale | Soggetti ATI/ATS | Convenzione/Contratti

Richiesta Anticipi/Accounti | Richiesta Saldo

Data inizio periodo	Data fine periodo	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Importo rettificato	Stato
---------------------	-------------------	----------------------	----------------------	---------------------	-------

Indietro Salva **+ Nuova**

Vengono elencate le rendicontazioni trimestrali già presentate (all’inizio elenco vuoto).

Selezionare il pulsante “+ Nuovo” per aggiungere una nuova rendicontazione trimestrale.

Per i progetti a costi standard il pulsante per aggiungere una nuova rendicontazione sarà visibile solo se l’importo delle unità di costo standard ed i dati della convenzione sono stati caricati nella sezione “Convenzione/contratti”. Eventualmente rivolgersi al responsabile del procedimento.

Nuova rendicontazione *Campi obbligatori

Periodo di riferimento

Periodo di riferimento:
-- Seleziona --

Costi standard

Descrizione	Unità di misura	Importo Unitario	Num. Quantità	Importo
Ore corso	Ore	€ 119,9800		€
Ore formazione (Ore allievo)	Ore	€ 1,0010		€
Ore assenza giustificate	Ore	€ 1,0010		€

Totali

Totale Rendicontato:0,00

Indietro **Salva** Scarica Scheda Rendiconto

Selezionare il trimestre di riferimento dalla lista a discesa “Periodo di riferimento”.
Indicare alla colonna “Num. Quantità” le ore rendicontate nel trimestre per ciascuna Unità di Costo Standard.
Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

Intervento 22 / Azione (AdP) 10.6.2 - Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Edizioni | Documenti Richiesti
Documenti Gestore | **Rendicontazione Trimestrale** | Rendicontazione Finale | Soggetti ATIVATS | Convenzione/Contratti
Richiesta Anticipi/Acconti | Richiesta Saldo

Data inizio periodo	Data fine periodo	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Importo rettificato	Stato
01/01/2018	31/03/2018	€ 4.226,3	€ 0	€ 0	Bozza

+ Nuova

← Indietro

✓ Salva

La procedura torna all'elenco delle rendicontazioni trimestrali dove viene aggiunta quella appena creata, con lo stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.

Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.

Dettaglio rendicontazione *Campi obbligatori

Periodo di riferimento

Periodo di riferimento:
Periodo: 01/01/2018 - 31/03/2018 Scadenza: 16/04/2018

Costi standard

Descrizione	Unità di misura	Importo Unitario	Num. Quantità	Importo
Ore corso	Ore	€ 119,9800	50,0000	5.999,0000 €
Ore formazione (Ore allievo)	Ore	€ 1,0010	600,0000	600,6000 €
Ore assenza giustificate	Ore	€ 1,0010	0,0000	0,0000 €

Registro presenze/Timesheets: Nessun file selezionato.

Documenti Presentati:

Registro presenze/Timesheets	

Documenti Caricati ad Integrazione dopo la Trasmissione della Rendicontazione:

Registro presenze/Timesheets	

Totalli

Totale Rendicontato: 6.599,60

Presenta Rendicontazione * Il file allegato sarà caricato solo al momento della presentazione

Scansioni allegati * Nessun file selezionato.

Caricare le scansioni dei documenti necessari ed il file excel con il riepilogo trimestrale delle presenze:

- cliccare sul pulsante "Sfogliala..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

I file caricati verranno elencati nella sezione sottostante.

Si precisa che è possibile caricare più file.

Caricare la dichiarazione trimestrale delle ore svolte (firmata digitalmente):

- premere il pulsante "Sfogliala..." presente nella sezione "Presenta Rendicontazione" per selezionare la dichiarazione trimestrale firmata digitalmente

Presentare la rendicontazione trimestrale:

- premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione trimestrale. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e tutti gli allegati registrati nella sezione "Presenta rendicontazione".

La rendicontazione passerà dallo stato di "Bozza" a quello di "Presentata"

Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.



Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Dopo la presentazione della rendicontazione trimestrale, qualora richiesto dai funzionari addetti al controllo, è possibile integrare la documentazione presentata.

Caricare integrazioni alle scansioni dei registri di presenza, ai timesheet ed al file excel con il riepilogo trimestrale delle presenze:

- cliccare sul pulsante "Sfoglia..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento.**

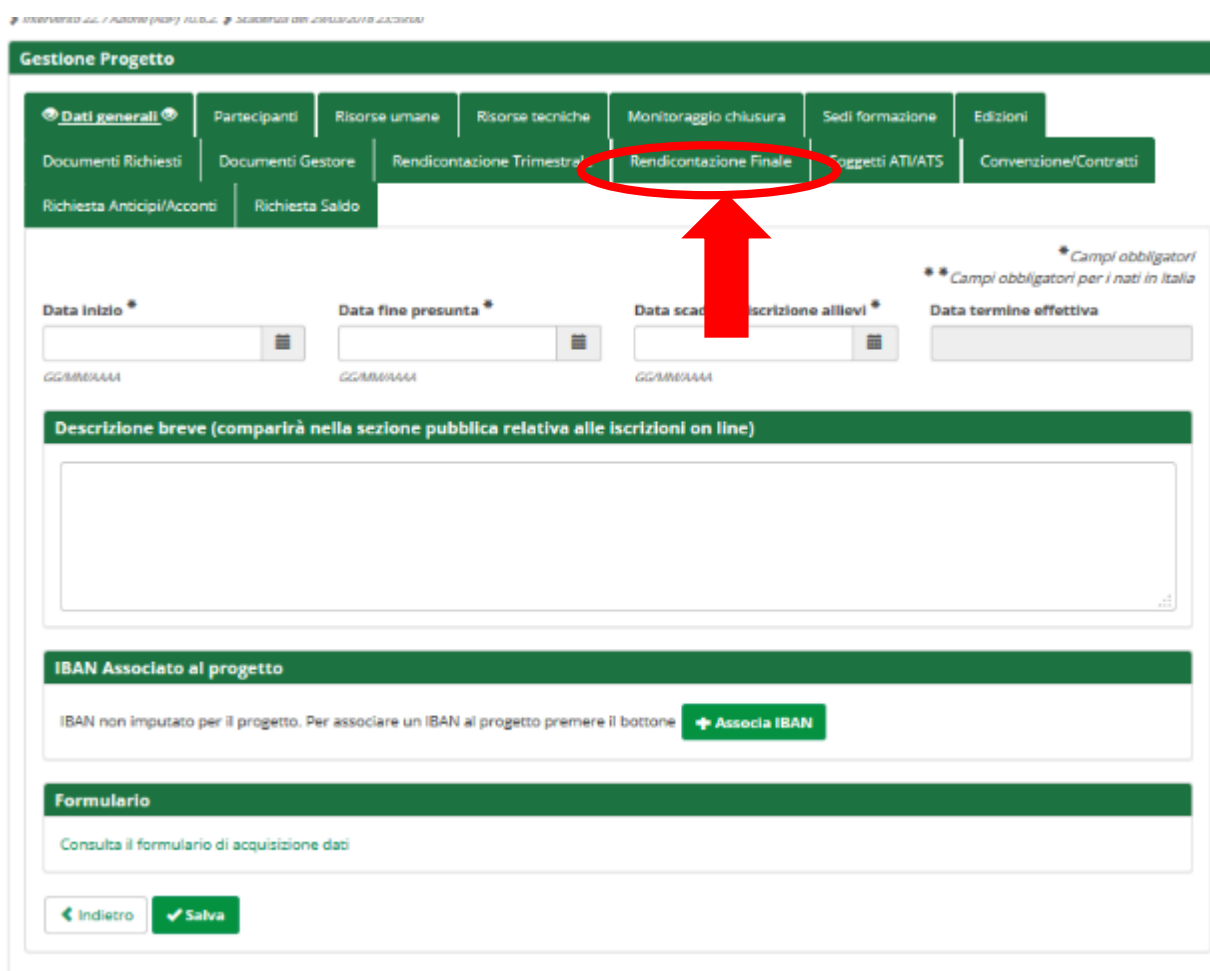
Si precisa che è possibile caricare più file.

Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale

Rendicontazione finale

Attenzione le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate solo se il loro stato è “Presentato” e nella sezione “Presenta rendicontazione” è riportata la segnatura di protocollo.

Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.



The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Dati generali', 'Partecipanti', 'Risorse umane', 'Risorse tecniche', 'Monitoraggio chiusura', 'Sedi formazione', and 'Edizioni'. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs: 'Documenti Richiesti', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Trimestrale', 'Rendicontazione Finale' (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it), 'Soggetti AT/ATS', and 'Convenzione/Contratti'. Below the navigation bars, there are several input fields for dates: 'Data inizio', 'Data fine presunta', 'Data scadenza iscrizione allievi', and 'Data termine effettiva'. Below these fields is a section titled 'Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle Iscrizioni on line)' with a large text area. Below that is a section titled 'IBAN Associato al progetto' with a button '+ Associa IBAN'. At the bottom, there is a 'Formulario' section with a link 'Consulta il formulario di acquisizione dati' and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Selezionare la sezione “Rendicontazione finale”.

Intervento 22. / Azione (AdP) 10.6.2. ▶ Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | C. gest. e I liv | Controlli di altre autorità | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione

Edizioni | Documenti Richiesti | Documentazione Avvio | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | **+ Rendicontazione Finale**

Soggetti ATI/ATS | Convenzione/Contratti | Variazione Budget | Richiesta Anticipi/Acconti | Richiesta Saldo | Rendicontazione TIS

Data inizio periodo	Data fine periodo	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Stato

◀ Indietro **✓ Salva** **+ Rendicontazione finale**

Selezionare il pulsante “+ Rendicontazione finale” per generare la rendicontazione finale.

Il pulsante “+ Rendicontazione finale” è visibile solo se il progetto è nello stato di “Coccluso” (vedi paragrafo relativo al monitoraggio di chiusura).

Intervento 22. / Azione (AdP) 10.6.2. ▶ Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Nuova rendicontazione *Campi obbligatori

Opzioni semplificate in materia di costi

Descrizione	Unità di misura	Importo Unitario	Num. Quantità	Importo
Ore corso	Ore	€ 119,9800	763,0000	91.544,7400 €
Ore formazione (Ore allievo)	Ore	€ 1,0010	14032,0000	14.046,0320 €
Ore assenza giustificate	Ore	€ 1,0010	0,0000	0,0000 €

Totali

Totale Rendicontato: 0,00

◀ Indietro **✓ Salva**

Non viene richiesta la selezione di alcun trimestre.

Viene proposta al somma delle ore rendicontate nei trimestri precedenti, con possibilità di modifica. Indicare alla colonna “Num. Quantità” le ore rendicontate totali per ciascuna Unità di Costo Standard.

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

La procedura torna alla pagina precedente dove viene visualizzata la riga della rendicontazione appena aggiunta, in stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.

Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.

The screenshot displays the SIFORM interface for document management. At the top, there is a section for uploading documents. A red circle highlights the "Registro presenze/Timesheets" label and the "Sforgia..." button. To the right, a green button labeled "Carica Documento" is highlighted with a red arrow pointing to it. Below this, there are two empty table rows under the heading "Documenti Presentati:" and "Documenti Caricati ad Integrazione dopo la Trasmissione della Rendicontazione:". The "Totali" section shows "Totale Rendicontato: 104.055,78" and "Tot Costi Reali Rendicontato €:" with a text input field containing "0,00". A red circle highlights the "Presenta Rendicontazione" button. Below it, the "Scansione allegati*" section has a "Sforgia..." button and a "Presenta" button, both highlighted with red arrows. At the bottom, there are "Indietro" and "Salva" buttons. A note at the bottom right states: "*Il file allegato sarà caricato solo al momento della presentazione".

Nella sezione totali è presente il campo "Tot Costi Reali Rendicontato" nel quale indicare l'importo totale di **eventuali** costi rendicontati a costi reali, verificare se l'avviso prevede tale evenienza.

Verificare la documentazione da allegare al rendiconto finale, sulla base di quanto indicato dal manuale di gestione dei progetti e delle disposizioni impartite dai funzionari responsabili del procedimento.

La documentazione da allegare al rendiconto finale, comprese le eventuali scansioni dei documenti giustificativi degli eventuali costi rendicontati a costi reali, va caricata in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet": premere il pulsante "Sforgia..." per selezionare il file e poi premere il pulsante "carica Documento". I file caricato verrà elencato nella sezione sottostante.

Si precisa che è possibile caricare più file.

Premere il pulsante "Sforgia..." presente nella sezione "Presenta Rendicontazione" per selezionare il documento firmato digitalmente.



Infine premere il pulsante “Presenta” per inviare la rendicontazione. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e tutti gli allegati registrati nella sezione “Presenta rendicontazione”.

La rendicontazione passerà dallo stato di “Bozza” a quello di “Presentata”.

Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l’avvio dell’edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alla rendicontazione finale

Integrazioni rendiconto

Dopo la presentazione della rendicontazione finale, qualora richiesto dai funzionari addetti al controllo, è possibile integrare la documentazione presentata:

- riaprire la rendicontazione finale
- cliccare sul pulsante “Sfoggia...” in corrispondenza del campo “Registro presente/Timesheet” per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante “carica Documento”

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento.**

Si precisa che è possibile caricare più file.

#Sommaro



Gestione progetti – Monitoraggio chiusura

Monitoraggio chiusura

Data termine corso

Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)

Chiusura edizioni (bloccante per chiusura corso)

Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)

Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)

La sezione monitoraggio di chiusura va utilizzato per portare lo stato del corso a “Concluso”.

Sono elencate le edizioni avviate e gli allievi di tutte le edizioni.

Per chiudere il corso **tutte le edizioni avviate** devono essere chiuse e **tutti gli allievi** devono avere uno stato “finale”.

Per gli avvisi “FORMICA”, i progetti “autorizzati” vanno chiusi appena terminati, quelli “autorizzati e a catalogo” vanno chiusi solo dopo la scadenza dell’autorizzazione.

La sezione riporta un elenco delle edizioni ancora attive e il conteggio degli allievi che hanno uno stato non congruo con la chiusura del corso.

Di seguito l’elenco degli stati partecipante previsti dal sistema con l’indicazione nell’ultima colonna di quelli congrui con la chiusura del corso (Finale = S).

STATO	DESCRIZIONE	FINALE
Presentata	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	
Ammesso a selezione	L'allievo è stato ammesso alla selezione	
Non ammesso a selezione	L'allievo non è stato ammesso alla selezione	S
Non superata selezione	L'allievo dopo essere stato ammesso alla selezione non l'ha superata	S
Rinunciato	L'allievo non ha partecipato al corso	S
Non effettuata selezione	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso e poi non si è presentato alla selezione	S
In graduatoria	L'allievo ha superato la graduatoria ed è pronto a subentrare qualora si verificano defezioni nella classe prescelta	S
Partecipante	L'allievo partecipa alle lezioni	
Uditore	L'allievo partecipa alle lezioni come uditore	
Estromesso	L'allievo è stato estromesso durante il corso / "Bocciato" per i corsi in più annualità	S
Ritirato	L'allievo si è ritirato dal corso dopo l'avvio	S
Non ammesso all'esame	L'allievo non è stato ammesso all'esame finale	S
Ammesso all'esame	L'allievo è stato ammesso all'esame finale	S
Idoneo	L'allievo ha superato l'esame finale e può ricevere l'attestato	S
Non idoneo	L'allievo non ha superato l'esame finale	S
Concluso	L'allievo ha frequentato almeno il 75% delle ore previste (corso senza esame finale)	S
Concluso senza attestato	L'allievo ha superato il 25% delle assenze ma continua a frequentare le lezioni; al termine non può essere rilasciato l'attestato di frequenza	S
Voucher accettato	Il beneficiario del voucher è stato accettato come partecipante del progetto a catalogo	

The screenshot shows the SIFORM system interface with a navigation menu at the top. The menu includes: Dati generali, Partecipanti, Risorse umane, Risorse tecniche, Monitoraggio chiusura (active), Sedi formazione, Edizioni, Documenti Richiesti, Documenti Gestore, Rendicontazione Trimestrale, Rendicontazione Finale, Soggetti ATI/ATS, Convenzioni/Contratti, Richiesta Anticipi/Acconti, and Richiesta Saldo.

The main content area is divided into two sections:

- Edizioni da concludere:** A table with two columns: Codice and Titolo. It contains one row with Codice '1' and Titolo 'Edizione n. 1'. A red '1' is placed to the left of the table.
- Allievi conclusi:** A table with two columns: Codice Fiscale and Stato allievi. It contains one row with Codice Fiscale '3' and Stato allievi 'Idoneo'. A red box highlights the text 'Conteggio degli allievi con uno stato non congruo:1' above the table. A red '2' is placed to the left of this text. A red bar is placed over the '3' in the Codice Fiscale column.

Below the tables, there is a 'Data termine effettiva' field with a calendar icon, a 'Chiudi corso' button, and a 'GG/MM/AAAA' label. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

In questo esempio il corso ha una edizione ancora aperta e due allievi, di cui uno con stato congruo rispetto alla chiusura del corso (Idoneo) e l'altro non congruo.

Nella sezione "Edizioni da concludere" sono elencate (1) le edizioni da concludere.

Nella sezione "Allievi conclusi" è indicato il conteggio (2) degli allievi con stato non congruo e sono elencati i codici fiscali (3) degli allievi con stato congruo.

Il pulsante "Chiudi corso" non è attivo.

Occorre quindi:

- per ciascuna edizione, indicare la "Data fine effettiva" e premere il pulsante "Chiudi edizione";
- nella sezione Partecipanti, aggiornare lo stato degli allievi indicando la relativa data.

Soddisfatte le due condizioni, compilare la "Data termine effettiva" del corso e premere il pulsante "Chiudi corso", ora attivo.

Il corso passa allo stato di "Concluso".

La "Data fine effettiva" corrisponde alla data di termine delle attività previste dal corso (vedi "Vademecum sul monitoraggio degli indicatori" DDPF n. 114/BIT/2019 <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457> Linee-guida,-Manuali-e-altro

A questo punto è possibile inviare la rendicontazione finale.

Si precisa che fintanto che il corso ha lo stato di "Approvato" o "Avviato" è possibile accedere e compilare la sezione rendicontazione finale ma non è possibile inviarla.

[#Sommaro](#)



Gestione progetti – Sezione documenti richiesti

Altre comunicazioni in entrata

Comunicazioni relative all'avvio stage

Aggiornamento stato partecipanti

Preparare il documento da trasmettere (in caso di più file riunirli in un file compresso in formato .zip contenente)

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Documenti richiesti”

Compilare il campo “Oggetto” indicando anche un riferimento all’avviso ed al codice del progetto.

Lasciare VUOTI i campi “Numero Protocollo” e “Data protocollo”

Premere il pulsante “Sfoggia...” per selezionare il file da inviare.

Selezionare la casella di spunta “Inviare al controllo di I livello” SOLO se si tratta di comunicazioni inerenti le variazioni degli allievi (In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile ovviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.)

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Il sistema di protocollazione PALEO supporta file della dimensione massima di 30mb. Si prega di tenerne conto al momento della creazione degli allegati.

Suggerimenti:

- nel caso di trasmissione della documentazione relativa all'avvio dei corsi raggruppare la documentazione, per quanto possibile, in una unica trasmissione;
- condensare il contenuto del campo oggetto indicando solo i dati salienti per individuare il contenuto della comunicazione (Esempio “English4u 2018 cod 1001234 – Documentazione avvio corso”);
- al fine di limitare le dimensioni della trasmissione, utilizzare scansioni con risoluzione massima di 300 DPI, possibilmente in bianco e nero;
- ***in questa sezione va trasmessa, separatamente dalla documentazione di avvio corso, anche l'eventuale comunicazione della data di effettuazione della selezione degli allievi;***
- ***si ricorda agli Enti la necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione aggiornando contestualmente lo stato Siform 2 degli allievi.***

Le variazioni al calendario NON vanno comunicate attraverso questa sezione.

Le comunicazioni caricate su “documenti richiesti” vengono trasmesse solo al responsabile del procedimento. Dato che le comunicazioni relative alle variazioni degli allievi devono essere comunicate ANCHE al funzionario addetto ai controlli, per queste comunicazioni OCCORRE spuntare la casella “Inviare al controllo I livello”. In caso di dimenticanza è possibile comunque avvisare il responsabile dei controlli via mail, senza ripetere la comunicazione.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.



Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

[#Sommar](#)

Gestione progetti – Sezione documenti gestore

Altre comunicazioni in uscita

Questa sezione è a disposizione della Pubblica Amministrazione per caricare la documentazione e le comunicazioni necessarie al monitoraggio ed alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

[#Sommar](#)

Gestione progetti – Sezione Documenti avvio

Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS costituita successivamente alla stipula dell'atto di adesione, ecc.)

Si tratta di un “deposito” dove caricare della documentazione aggiuntiva necessaria all'avvio dei corsi. La sezione è configurabile, dall'amministratore di sistema, in base alle specificità del tipo di avviso e normalmente consente di associare al progetto la documentazione relativa a:

- selezione allievi,
- dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG,
- pubblicità del corso,
- eventuale delega formativa,
- atto costitutivo ATI/ATS.

La documentazione caricata non verrà protocollata, ma verrà indicata la data di caricamento e sarà elencata nel report di avvio; report che viene memorizzato e protocollato al momento di ciascuna richiesta di avvio corso.

E' prevista una gestione delle “versioni” dei documenti caricati.

Preparare un unico file (un solo PDF o un gruppo di PDF riuniti in un unico file .zip) contenente la documentazione necessaria e opportunamente firmata. Un file per ciascun “argomento” (selezione allievi, dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG, pubblicità del corso, eventuale delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS, ecc).

Gestione Progetto

Dati generali

Partecipanti

Risorse umane

Risorse tecniche

Monitoraggio chiusura

Sedi formazione

Edizioni

Documenti Richiesti

Documentazione Avvio

Documenti Gestore

Rendicontazione Trimestrale

Rendicontazione Finale

Soggetti ATI/ATS

Convenzione/Contratti

Variazione Budget

Richiesta Anticipi/Acconti

Richiesta Saldo

Documentazione Avvio Progetto

Descrizione					
Selezione allievi	Download	Allega Documento	Elimina	04/02/2019 13:24	Versioni precedenti
Indicatore MNG	Download	Allega Documento	Elimina	04/02/2019 13:33	Versioni precedenti
Pubblicità del corso		Allega Documento			
Delega formativa		Allega Documento			
Atto costitutivo ATI/ATS		Allega Documento			

← Indietro

✓ Salva



La schermata riporta l'elenco della documentazione di avvio prevista per l'avviso.

Per ogni tipo di documento sono presenti:

- un pulsante per selezionare il documento da caricare
- un pulsante per scaricare il documento
- un pulsante per eliminare il documento caricato (utilizzare solo in casi eccezionali)
- la data e l'ora di caricamento dell'ultima versione del documento
- il link versioni precedenti per prendere visione e scaricare le versioni precedenti del documento

Intervento 31. / Azione (AdP) 8.5.1. Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Versioni Precedenti		
Descrizione	Data e ora caricamento	Scarica allegato
Selezione allievi	04/02/2019 18:18	Download

[← Indietro](#)

Esempio della schermata "Versioni precedenti" del documento relativo alla selezione allievi.

[#Sommar](#)



Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo

Informazioni richiesta acconti/saldo

Compilare sul proprio PC la richiesta dell'acconto o del saldo. Generare il file in formato PDF e firmarlo. Preparare le scansioni in formato PDF di tutto il resto della documentazione richiesta.

Per una più dettagliata descrizione degli allegati necessari si rimanda alle apposite comunicazioni emanate dal responsabile del procedimento.

Nel caso di richieste effettuate da enti diverse dalle persone fisiche (Società, Imprese, Ditte individuali, Associazioni, Amministrazioni pubbliche, liberi professionisti, ecc), la richiesta deve essere firmata digitalmente.

Creare un unico file compresso .zip contenente tutti i documenti da inviare con la richiesta.

Il campo note deve essere compilato dal funzionario responsabile del procedimento e non dall'Ente gestore del corso

Poi registrare la richiesta secondo le seguenti istruzioni:

Registrazione della richiesta Acconto

(Per la richiesta del Saldo seguire le istruzioni riportate più avanti)

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Anticipi/Acconti":

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Dati generali', 'Partecipanti', 'Richieste di partecipazione voucher', 'Risorse umane', 'Risorse tecniche', 'Sedi formazione', and 'Edizioni'. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: 'Documenti Richiesti', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Trimestrale', 'Rendicontazione Finale', 'Richiesta Anticipi/Acconti', and 'Richiesta Saldo'. The 'Richiesta Anticipi/Acconti' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there are several input fields for dates, each with a calendar icon and a placeholder 'GG/MM/AAAA'. The fields are: 'Data inizio *' (16/04/2018), 'Data fine presunta *' (02/07/2018), 'Data scadenza iscrizione allievi *' (07/05/2018), and 'Data termine effettiva *' (empty). There is also a 'Data Pubblicazione *' field (06/04/2018). A note at the bottom right states: '* Campi obbligatori' and '** Campi obbligatori per i nati in Italia'.



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
MARCHE



FSE
MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Regione Marche
Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
P.F. Bilancio e programmazione nazionale e
comunitaria
Sistema informativo SIFORM

Lista Acconti

Data richiesta	Importo Richiesto	Mail Notifica	Fidejussione	Stato	IBAN/Intestatario	Data Protocollo	Note

Nuovo Acconto

Importo Richiesto*: €

Allegato*: Nessun file selezionato.

Data Protocollo:

Fidejussione:

IBAN*:

Mail Notifica*:

Note Acconto:

Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link:
[Dati Generali](#)

Compilare il campo "Importo richiesto".

Cliccare sul pulsante "sfoggia..." per selezionare il file con i documenti da trasmettere (**richiesta acconto/saldo** ed i relativi allegati).

Indicare l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell'esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.

Lasciare in bianco il campo "data protocollo" e non compilare il campo "Note".

Selezionare l'IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.

Per associare un nuovo IBAN all'anagrafica cliccare sul link "[Dati generali](#)" e seguire le istruzioni riportate nel relativo paragrafo.

Terminare l'operazione premendo il pulsante "Salva".

Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica della richieste e le eventuali integrazioni richieste.

[#Sommaro](#)



Registrazione della richiesta Saldo

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Saldo":

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE Marche. The user is logged in as 'Nome utente: [redacted]' with the role 'Ruolo: L'. The main header displays 'SIFORM2' and a navigation menu with 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. The main content area is titled 'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO [redacted]'. Below this, there is a section for 'Presentato da: [redacted]' and 'Numero identificativo della domanda: [redacted]'. The 'Gestione Progetto' section is active, showing a navigation bar with tabs: 'Dati generali', 'Lista sedi formazione', 'Documenti Richiesti', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Finale', and 'Convenzione/Contratti'. The 'Richiesta Saldo' tab is highlighted with a red circle and a red arrow. The form includes fields for 'Data inizio' and 'Data fine presunta', both with calendar icons. Below these is a 'Descrizione breve' text area. The 'IBAN Associato al progetto' section shows 'IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone + Associa IBAN'. The 'Formulario' section contains a link to 'Consulta il formulario di acquisizione dati'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.



Lista Saldi

Data richiesta	Importo Richiesto	Stato	IBAN/Intestatario	Note	Mail Notifica
----------------	-------------------	-------	-------------------	------	---------------

Nuovo Saldo

Importo Saldo(calcolato): €

Importo Richiesto*: €

Mail Notifica*

Allegato*: Nessun file selezionato.

IBAN*:

Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link:
[Dati Generali](#)

Al campo "importo Saldo(Calcolato)" viene riportato, **a solo scopo informativo**, l'importo del Saldo calcolato in base al contributo richiesto al momento della presentazione del progetto detratti eventuali acconti richiesti.

Indicare al campo "Importo richiesto" l'effettivo importo che si vuole chiedere a saldo.

Cliccare sul pulsante "sfogliala..." per selezionare il file con i documenti da trasmettere (***richiesta erogazione saldo*** ed i relativi allegati). La documentazione relativa al rendiconto va inviata tramite la sezione "Rendicontazione finale".

Indicare l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell'esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.

Non compilare il campo "Note".

Selezionare l'IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.

Per associare un nuovo IBAN all'anagrafica cliccare sul link "***Dati generali***" e seguire le istruzioni riportate più avanti.

Terminare l'operazione premendo il pulsante "Salva".

Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica della richieste e le eventuali integrazioni richieste.

[#Sommaria](#)



Verifica della richiesta di Acconto o Saldo

Il responsabile del procedimento riceverà una notifica dell'avvenuta registrazione della richiesta (di Acconto o Saldo).

Gli esiti della verifica possono essere "Accettata", "Rifiutata" o "Richiesta integrazioni"

L'esito della verifica e le eventuali note verranno trasmesse via email all'indirizzo indicato.

In caso di **rifiuto** è eventualmente possibile registrare una nuova richiesta di erogazione con i dati corretti.

In caso di **richiesta di integrazione** è possibile **riaprire la richiesta** e caricare un nuovo documento ad integrazione.

[#Sommario](#)



Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione

Aprire la richiesta di erogazione del contributo con la procedura sopra descritta (menu “Gestione Progetti”, poi “Cruscotto Progetto”, avviare la ricerca del progetto, selezionare la scheda “Richiesta Saldo” o “Richiesta Acconto”).

Viene mostrato l’elenco delle richieste. Alla colonna “Stato” viene riportato lo stato della richiesta. Selezionare la richiesta con stato “Richiesta integrazioni”.

SIFORM2

Home Esdi Impersona Logout

Voucher Servizi socio educativi 2017

Presentato da: Persona Fisica

Numero identificativo della domanda: Codice Progetto: Numero protocollo: 0664126|05/07/2017|R_MARCHE|GRM|SPO|A|520.40.10/2017/SPO/36

Intervento T.T./Azione (AtR) S.L.S. Scadenza del 31/03/2017 12:00:00

Gestione Progetto

Dati generali | Lista sedi formazione | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Contratti | Richiesta Anticipi/Acconti | **Richiesta Saldo**

Lista Saldi

Data richiesta	Importo Richiesto	Stato	IBAN/Intestatario	Note	Mail Notifica	
11/04/2018	1.800€	Richiesta Integrazioni		Motivazioni della richiesta di integrazione.		Download

Nuovo Saldo

Importo Saldo(calcolato): 1.800,00 €

Importo Richiesto*: 1.800,00 €

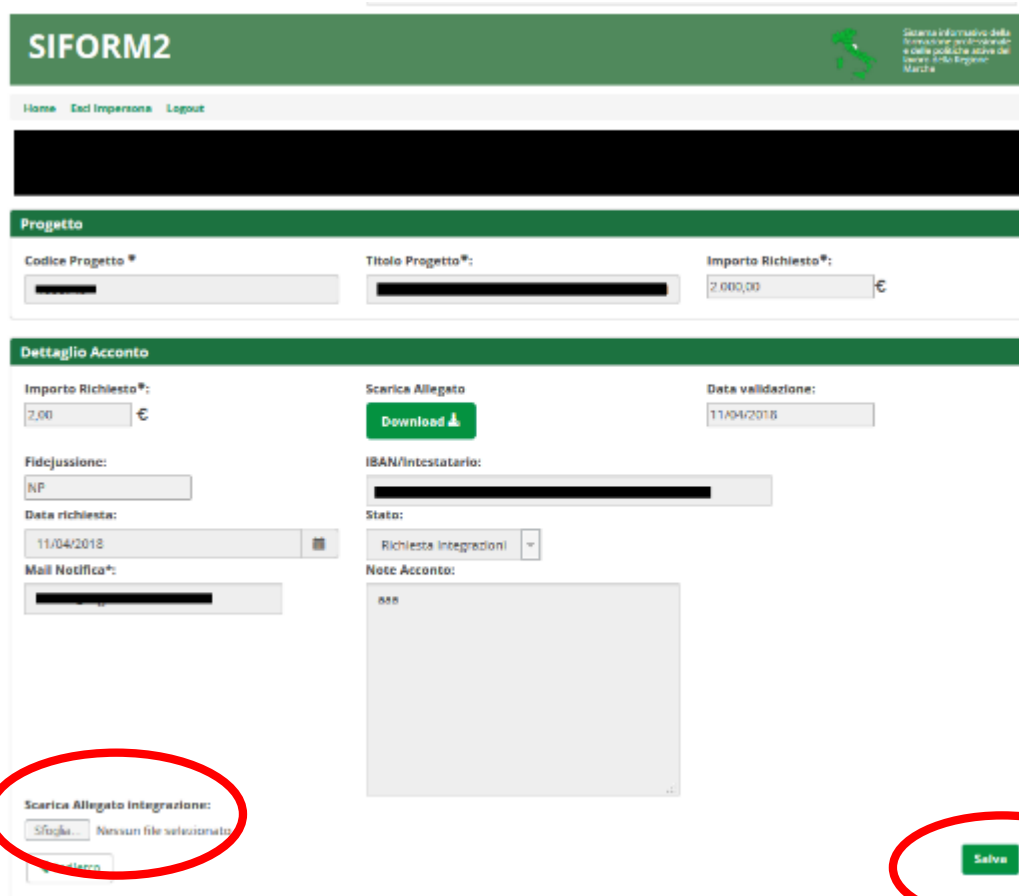
Allegato*: Sfoglia... Nessun file selezionato.

IBAN*: Seleziona

Per cambiare l'IBAN registrato sul progetto accedere alla scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link: [Dati Generali](#)

Indietro Salva

Viene mostrata la schermata con i dati della richiesta.



SIFORM2

Home Exit Impersona Logout

Progetto

Codice Progetto* [redacted] Titolo Progetto* [redacted] Importo Richiesto* 2.000,00 €

Dettaglio Acconto

Importo Richiesto* 2,00 €

Fidejussione: NP

Data richiesta: 11/04/2018

Mail Notifica* [redacted]

Scarica Allegato [Download]

Data validazione: 11/04/2018

IBAN/Intestatario: [redacted]

Stato: Richiesta integrazioni

Note Acconto:

Scarica Allegato integrazione: Sfoglia... Nessun file selezionato.

Salva

Premere il pulsante “Sfoglia...” presente in basso nella pagina e selezionare il file in formato PDF da allegare. Premere il pulsante “Salva”.

[#Sommar](#)

Associare un nuovo IBAN al proprio Ente.

Aprire la scheda “Dati generali”.

Intervento 7.1. / Azione (AsP) 3.3.3. Scadenza del 31/03/2017 12:00:00

Gestione Progetto

Dati generali | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale | Contratti

Richiesta Accounti | Richiesta Saldo

Data inizio * 01/09/2017 GG/MM/AAAA
Data fine presunta * 30/06/2018 GG/MM/AAAA
Data fine effettiva * GG/MM/AAAA

** Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia*

Descrizione breve

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

Formulario

Consulta il formulario di acquisizione dati

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

Premere il pulsante “+ Associa IBAN”.



Si apre la schermata di registrazione dell'IBAN

The screenshot shows the SIFORM2 interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and the FSE Marche. The user is logged in as an authorized operator. The main heading is "VOUCHER SERVIZIO SOCIO EDUCATIVI - [redacted]". Below this, it indicates the voucher is presented by a natural person and provides a request number (730) and project code. A navigation bar includes "Home", "Esci Impersona", and "Logout". The main content area is titled "Dati dettaglio intestatario" and contains a form with a dropdown menu for "Tipo Intestatario" (currently set to "-- Seleziona --"), a text input for "Codice Fiscale*" (with a note that it allows up to 16 characters), and buttons for "Cerca" and "+ Nuovo Iban". A "Indietro" button is also present.

Selezionare "Persona giuridica" al campo "Tipo destinatario".
 Digitare il codice fiscale del proprio Ente al campo "Codice Fiscale".
 Premere il pulsante "+ Nuovo IBAN".

This screenshot shows the "Dettaglio IBAN" form. It displays the "Partita Iva/Codice fiscale persona giuridica" as [redacted] and the "Intestatario" as "COMUNE DI ANCONA". There is an input field for the "IBAN*" and a checkbox for "Dedicato in via esclusiva alle commesse pubbliche:" which is currently unchecked. At the bottom, there are "Indietro" and "Salva" buttons.

Digitare l'IBAN nel corrispondente campo.
 Premere il pulsante "Salva" per salvare l'IBAN.
 La procedura effettua la verifica della correttezza formale dell'IBAN.

[#Sommaro](#)