



Sommario

Informazioni importanti.....	2
Domanda per più lavoratori assunti.....	2
Prima della compilazione del progetto	2
Credenziali di accesso.....	2
Creazione di una Domanda.....	4
Compilazione della domanda.....	9
Sezione Dati generali e progetti.....	9
Sezione Allegati domanda	10
Creazione di un progetto	11
Dati riportati nella domanda di finanziamento generata in automatico.....	13
Compilazione del formulario del progetto.....	14
Duplicare un progetto.....	15
Invio telematico della domanda	17
Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto	18
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	20
Credenziali.....	20
Accesso al sistema	21
Informazioni generali sull'interfaccia.....	24



Informazioni importanti

Di seguito alcune indicazioni importanti.

Nei capitoli successivi verranno descritte nel dettaglio le modalità di compilazione della domanda di finanziamento per interventi di aiuti alle assunzioni.

Domanda per più lavoratori assunti

Nel caso di domanda di contributo per l'assunzione di più lavoratori, occorre creare una sola domanda. All'interno della domanda dovranno poi essere creati più progetti, uno per ciascun lavoratore e per il quale si chiede il contributo.

Prima della compilazione del progetto

Prima di iniziare la compilazione del progetto, procurarsi:

- le *credenziali di accesso al SIFORM 2*: i tempi di rilascio delle stesse non dipendono dal nostro help desk.
- un *dispositivo di firma elettronica*: la domanda di finanziamento/autorizzazione ed alcuni allegati vanno firmati digitalmente da un legale rappresentante dell'Ente che presenta il progetto e dai legali rappresentanti degli eventuali Enti in ATI/ATS, che quindi devono procurarsi un dispositivo di firma elettronica correttamente installato su un personal computer.
- un *programma per la firma elettronica* correttamente installato su un personale computer: Arubasign, Dike, Fileprotector, ecc

I dati anagrafici richiesti per le persone giuridiche sono:

- Ragione sociale
- partita IVA e codice fiscale
- natura giuridica
- macrosettore attività ATECO 2007 (inizia con una lettera dell'alfabeto)
- settore attività ATECO 2007
- dimensione impresa
- indirizzo Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, telefono, email)

Credenziali di accesso

Le modalità di accesso supportate sono le seguenti:

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

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

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

Per il rilascio delle credenziali occorre rivolgersi ad uno degli "Identity provider" abilitati.

Si consigliano:

- Poste ID <https://posteid.poste.it/> - riconoscimento di persona gratis, presso gli sportelli postali oppure on line se già cliente online di Bancoposta;



- Siete ID <http://registrati.sielteid.it/> - riconoscimento di persona gratis on line tramite webcam (smartphone, tablet o PC).

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

Carta Nazionale dei Servizi – CNS

Si tratta della nuova Tessera sanitaria CNS dotata di chip e certificato di autenticazione oppure qualsiasi tipo di CNS sul mercato (Aruba, Namirial, Infocert, ecc) o la carta Raffaello.

Normalmente i dispositivi di firma elettronica sul mercato contengono al loro interno anche un certificato CNS di autenticazione.

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

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

E' comunque necessario dotarsi di lettore smart card da collegare al computer e configurare i driver del lettore e della smart card.

Pin Cohesion

Il pin cohesion è costituito dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

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

Non è necessaria alcuna configurazione del PC.

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

Gli utenti accedono al siform con le proprie personali credenziali e lo username è dato dal proprio codice fiscale. Dopo l'accesso l'utente potrà scegliere se operare come persona fisica o con uno dei ruoli assegnati.

Per la compilazione dei progetti formativi sono essenziali il ruolo di "legale rappresentante" di una Impresa e "operatore di impresa".

Per i dettagli sulla gestione ed assegnazione dei ruoli consultare il manuale "004_SIFORM_2_PROFILAZIONE_UTENTI".



Creazione di una Domanda

Passo 1

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

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE Marche PDR 2014-2020. The user is logged in as 'PERSONA FISICA' with a 'LOGOUT' button. The main header is green with 'SIFORM2' and a map of Italy. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Ricerca Procedura di Attivazione' and contains several search fields: 'Numero:' (with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri'), 'Data atto dal:' (with a calendar icon and note 'GG/MM/AAAA'), 'Data atto al:' (with a calendar icon and note 'GG/MM/AAAA'), 'Codice Identificativo Gara (CIG):', 'Identificazione sintetica:', and 'Anno Procedura di attivazione:' (with a note 'Sono ammessi al massimo 4 caratteri'). At the bottom of the search area, there are 'Indietro' and 'Cerca' buttons. The footer contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

Si apre la schermata di ricerca degli Avvisi (*Procedura di attivazione*) non ancora scaduti. Compilare uno o più campi e premere il pulsante “Cerca” per avviare la ricerca.
Il campo “Identificazione sintetica” riporta l’identificativo bando riportato negli avvisi.



Passo 2

Ricerca Procedura di Attivazione

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

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

[← Indietro](#) [Cerca](#)

Lista Procedure di Attivazione

Numero	Data atto	Tipologia	Identificazione sintetica	Anno Procedura di attivazione	
459/IFD	31/08/2017	Avviso pubblico	AUTFORMAN	2017	Seleziona

(1 of 1)

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

Passo 3

SIFORM2

Home Escl Impersona Logout

Avviso pubblico: AUTFORMAN

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

Navigazione

Lista Interventi / Azioni (AdP)

Intervento	Programma Operativo	Asse Prioritario	Priorità di Investimento	Obiettivo Specifico	
13 - Progetti formativi a catalogo ed autorizzati	CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI	99	14.1	RA14.1	Seleziona

[← Indietro](#)

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



Passo 4

SIFORM2

Home Esci Impersona Logout

Avviso pubblico: AUTFORMAN

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

Navigazione

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

Lista Scadenze

Data Apertura	Data Scadenza Presentazione	Ora Scadenza Presentazione	
01/09/2017	31/10/2017	23:59	Seleziona

[Indietro](#)

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

Passo 5

SIFORM2

Home Esci Impersona Logout

Avviso pubblico: AUTFORMAN

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

Navigazione

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

Lista domande di Finanziamento

	Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata	
2505	0123456789ABCD	Dettaglio
2506	ESENTE DA BOLLO	Dettaglio

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

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



REGIONE
MARCHE



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

Passo 6

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

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

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

Navigazione

► POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 8 ► Priorità di Investimento 8.1 / Obiettivo Specifico RAB.5 ► Intervento 9. / Azione (AdP) 8.5.2.

Dati generali e progetti

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

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/12/2018 Ore:23:59

Indicare il numero della marca da bollo al campo “Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata”. Nel caso il proprio Ente fosse esente da bollo riportare la dicitura “ESENTE DA BOLLO”.

La marca da bollo, annullata, va conservata agli atti dell’Ente proponente allegata alla documentazione relativa all’avviso.

Confermare la creazione della domanda cliccando sul pulsante “Salva”.

Passo 7

Home Cambia Profilo Impersona Logout

1 Operazione eseguita correttamente

Avviso pubblico: AUTFORMAN

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

Navigazione

3 [CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI](#) / [CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI](#) ▶ [Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14](#) ▶ [Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1](#) ▶ [Intervento 13. / Azione \(AdP\) 14.1.1](#) ▶ [Scadenza del 2017-10-31 23:59:00](#)

4 **Dati generali e progetti** | Persone giuridiche | Duplica domanda | Allegati domanda

Domanda di Finanziamento

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

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Tipo Presentatore: ATI/ATS Costituita

Presentata da:

Nessun file selezionato.

6

Lista Progetti

7 8

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto	

9

Schermata della domanda.

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

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

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

"**Scarica domanda**" per stampare la domanda di finanziamento

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

"**Invia domanda**" per inviare la domanda. La domanda viene inviata telematicamente e protocollata, la stessa ed i progetti in essa contenuti non potranno essere modificati.

Compilazione della domanda

La domanda è composta da 2 sezioni: “Dati generali e progetti” e “Allegati domanda”.

Sezione Dati generali e progetti

La sezione permette di:

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

Sezione Allegati domanda

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

Nella sezione "Allegati domanda" già predisposti dei "segnaposto" per gli allegati obbligatori; eventuali allegati facoltativi o obbligatori solo per determinate tipologie di utenti dovranno essere caricati utilizzando i campi sottostanti.

Descrizione Allegato	
Documento di valutazione dell'impatto sociale (firmato digitalmente)	Allega Documento
Documento di valutazione dell'impatto sociale (firmato digitalmente)	Allega Documento
Documento di valutazione dell'impatto sociale (firmato digitalmente)	Allega Documento
Documento di valutazione dell'impatto sociale (firmato digitalmente)	Allega Documento

Descrizione: Allegato Nessun file selezionato.

Descrizione	Scarica Documento
Allegato 1	<input type="button" value="Download ↓"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Il riquadro **1** evidenzia i "segnaposto" degli allegati obbligatori.

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

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

Creazione di un progetto

Passo 1

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

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

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

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

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

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

Passo 2

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there is a green header with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections. The first section is titled 'Avviso pubblico: AUTFORMAN' and contains the following information: 'Decreto Numero 459/IFD Data atto 31/08/2017', 'Identificazione sintetica: AUTFORMAN', and 'Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta'. Below this is a 'Navigazione' section with a breadcrumb trail: 'CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14 > Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 > Intervento 13. / Azione (AiP) 14.1.1. > Scadenza del 2017-10-31 23:59:00'. The final section is titled 'Nuovo Progetto' and contains a form with the label 'Titolo Progetto *:' and a text input field. Below the input field, there is a note: 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' (with a left arrow) and 'Salva' (with a checkmark).

Digitare il *titolo* del progetto nell’omonimo campo e premere il pulsante “Salva”.



Home Cambia Profilo Logout

1 **Prova di consulenza**

2 Presentato da: DITTA [REDACTED]

3 Numero identificativo della domanda: 6885 - Codice Progetto: 1003993
 ▶ Intervento 1. / Azione (ADP) 8.5.1. ▶ Scadenza del 19/04/2018 23:59:00

4 Stato: Bozza

5 Numero identificativo del progetto: 1003993
 Tipologia di Progetto: Aiuti alle assunzioni - nuova assunzione
 Data creazione: 17/04/2018

◀ Indietro

6
📄 Informazioni generali del bando
📄 Impresa richiedente
📄 Informazioni sul progetto
📄 Lavoratori assunti - Creare un progetto per ciascuna assunzione
📄 Preventivo finanziario

Informazioni generali del bando

* Campi obbligatori

Informazioni generali del bando

Programmazione

Asse

Obiettivo specifico

Oggetto

Bando

Tipologia atto
Numero atto
Del

◀ Indietro ✔ Salva ✔ Stampa

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione della domanda.

Sono presenti:

il titolo del progetto (1)

Ragione sociale dell'ente (2)

numero della domanda (3)

lo stato del progetto(4)

numero identificativo del progetto, data di creazione e (eventualmente) data di presentazione (5)

le schede del formulario da compilare (6), in rosso quelle non ancora compilate, in verde quelle compilate

la scheda con le informazioni generali dell'avviso (7)

i pulsanti "Salva" e "Stampa" (8)

Il pulsante "Stampa" genera un file pdf con i dati riportati nel formulario del progetto.

IMPORTANTE

Alcuni avvisi possono prevedere l'obbligo di allegare alla domanda la stampa dei progetti.



Dati riportati nella domanda di finanziamento generata in automatico

L'importo del contributo richiesto ed il numero del decreto di ammissione a finanziamento da indicare nella domanda di finanziamento vengono rilevati direttamente da quanto indicato dall'utente nei formulari Siform 2.

In particolare:

- indicare al campo "Decreto di ammissione a finanziamento ..." della sezione "Informazioni sul progetto" del formulario del progetto il decreto con il quale è stato concesso il finanziamento
- per ogni progetto (un progetto per ciascun lavoratore assunto) riportare nella sezione "Preventivo finanziario" l'importo del contributo richiesto – **ripetere lo stesso importo sia per la voce A.1 che per la voce B.1**

La domanda di finanziamento deve essere generata premendo il pulsante "Scarica domanda" presente nella "Sezione domanda". Firmare digitalmente il file pdf generato e poi caricarlo su Siform 2 nella sezione allegati della domanda.

ATTENZIONE

Prima di scaricare la domanda associare e compilare il relativo un progetto per ciascun lavoratore.



Compilazione del formulario del progetto

Per le domande di contributo relative agli aiuti alle assunzioni occorre associare a ciascuna domanda un progetto per ciascun lavoratore assunto.

E' possibile utilizzare la funzione duplica, illustrata più avanti, per creare una copia di un progetto per poterlo poi modificare.

Selezionare in sequenza le varie schede del formulario, compilare i campi e salvare spesso i dati.

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



Duplicare un progetto

The screenshot shows the SIFORM web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. Below it, a green banner indicates 'Operazione eseguita correttamente'. The main content area is titled 'Avviso pubblico: AUTFORMAN' and contains the following information: 'Decreto Numero 459/IFD Data atto 31/08/2017', 'Identificazione sintetica: AUTFORMAN', and 'Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta'. A 'Navigazione' section provides a breadcrumb trail: 'CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 14 > Priorità di Investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 > Intervento 13. / Azione (AdP) 14.1.1. > Scadenza del 2017-10-31 23:59:00'. Below this, there are two tabs: 'Dati generali e progetti' (selected) and 'Persone giuridiche'. The 'Domanda di Finanziamento' section includes a form for 'Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata' with a text input field containing 'ESENTE DA BOLLO'. The 'Tipo Presentatore' is 'ATI/ATS Costituita'. Below the form, there is a 'Presentata da:' field with a redacted name, a file upload button 'Sfogli...' (disabled), and buttons for 'Carica Documento' and 'Scarica Documento'. At the bottom of the form are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The 'Lista Progetti' section features a '+ Nuovo Progetto' button and a table with the following columns: 'Codice', 'Codice CUP', 'Titolo Progetto', 'Stato Progetto', 'Soggetto Proponente', and 'Tipo Progetto'. Below the table are buttons for '+ Duplica', 'Cambia Scadenza', 'Scarica Domanda', 'Valida Domanda', and 'Invia Domanda'.

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



Progetti formativi a catalogo ed autorizzati

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Indietro Cerca

Lista Progetti

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

5 (1 of 1)

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

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

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

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

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



Invio telematico della domanda

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

Premere il pulsante *“Valida domanda”* per verificare la corretta compilazione dei campi.
Verificare la presenza di tutti gli allegati indicati dall’avviso, firmati digitalmente ove previsto.

Premere il pulsante *“Invia domanda”* per effettuare l’invio telematico della domanda.

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

Decorso il termine di scadenza dell’avviso, l’operazione di invio telematico verrà inibita.

La domanda verrà immediatamente protocollata e in caso di esito positivo sarà riportata a schermo la segnatura di protocollo.

The screenshot displays the SIFORM2 user interface. At the top, there are navigation links: Home, Cambia Profilo, Impersona, and Logout. A green notification box states: "La domanda è valida. E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda. La domanda è stata correttamente inviata il 27/06/2017 09:11:19 da Regione Marche con codice di protocollo 0148080|27/06/2017|R_MARCHE|GRM|POC|A|...". Below this, a green bar indicates the public notice: "Avviso pubblico: Voucher Servizi 2017". The interface shows the decision number, identification, procedure (open), and protocol number. A navigation breadcrumb shows the path from the PDR Marche FSE to the specific intervention. Two buttons are visible: "Dati generali e progetti" and "Duplica domanda". The "Domanda di Finanziamento" section shows the submission date and an "Indietro" button. The "Lista Progetti" section contains a table with project details and buttons for "Scarica Domanda" and "Scarica Ricevuta Invio".

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

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



In caso di congestione del sistema o della rete regionale la protocollazione potrebbe essere dilazionata da qualche minuto a qualche ora.

In ogni caso la domanda si considera correttamente inviata se nel messaggio di conferma mostrato a video o nella ricevuta di invio vengono riportate data ed ora di effettuazione dell'operazione.

Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto

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

Passo 1

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE Marche PDR 2014-2020. The user interface includes a navigation menu on the left with the following items: 'Domande di Finanziamento' (with a dropdown arrow), 'Nuova Domanda', 'Ricerca Domande', 'Gestione Progetti' (with a dropdown arrow), 'Anagrafica' (with a dropdown arrow), and 'Gestione registrazioni' (with a dropdown arrow). The top right corner shows the user's name and role: 'Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >'. The main content area has a header with 'SIFORM2' and a description: 'Sistema Informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche'. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The footer contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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



Passo 2



Nome utente: ██████████ Ruolo: Persona Fisica **LOGOUT** >

SIFORM2



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

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

Ricerca Domande

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Numero identificativo della domanda:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Numero identificativo del progetto:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Procedura di Attivazione

Anno Procedura di attivazione:

Sono ammessi al massimo 4 caratteri

Identificazione sintetica:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Numero di Pubblicazione:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Intervento

ID intervento:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Descrizione intervento:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Scadenza dal:

GG/MM/AAAA

Scadenza al:

GG/MM/AAAA

[← Indietro](#)

[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

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

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

Passo 3

[← Indietro](#)

[Cerca](#)

Lista domande di Finanziamento

Numero protocollo	Presentata da	Stato richiesta	Scadenza	Intervento	Procedura di Attivazione	Elimina
414	B ██████████	Bozza	01/07/2017	11.9.4.A - Voucher di servizio	Voucher ██████████	Elimina

5 (1 of 1)

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



Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

Credenziali

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

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

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

- SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS, compresa la Carta Raffaello;
- Pin Cohesion;
- Dominio Regione Marche (per i dipendenti regionali con personal computer collegato al dominio regionale).

IMPORTANTE 1

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

IMPORTANTE 2

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

IMPORTANTE 3

Per l'invio della domanda, l'utente deve utilizzare il profilo di "legale rappresentante" oppure "Operatore autorizzato alla "firma"".



Accesso al sistema

Passo 1

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it/> (digitare anche la s dopo http)

SIFORM2

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

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

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

Per il leggere i file PDF è necessario
 Get Adobe Acrobat Reader

Login

Accedi

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

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

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Passo 2



Premere il pulsante

Passo 3

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

Servizio di autenticazione Cohesion

REGIONE MARCHE

1 Autenticazione Cohesion 2 Autenticazione Spid 3 Altre Autenticazioni

Entra con Cohesion

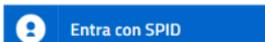
Cohesion è il sistema di accesso della Regione Marche che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

[Maggiori informazioni su Cohesion](#)

Ricorda la mia scelta

Passo 4

Se si dispone di credenziali SPID, selezionare *“Autenticazione Spid”* (3), altrimenti saltare al passo 5.
Nella schermata successiva selezionare il pulsante azzurro *“Entra con SPID”* e selezionare il proprio



fornitore SPID.

L'utente viene indirizzato sul sito del proprio fornitore SPID. Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2 e potrà iniziare ad usare il sistema (Passare al capitolo *“Informazioni generali sull'interfaccia”*).

Passo 5

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

Passo 6

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

1

2



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

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

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



Informazioni generali sull'interfaccia

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

Nome utente: [masked] **LOGOUT** ▶

SIFORM2

Logout

Utente: [masked]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:

Persona Fisica

Conferma

Salve utente [masked] Per accedere con un profilo di Persona Fisica o Legale Rappresentante di Impresa non presente nella selezione in alto, è necessario registrarlo tramite [questo link](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per la compilazione delle domande e dei relativi progetti formativi, occorre accedere come “legale rappresentante”, “operatore di impresa” oppure “operatore autorizzato alla ‘firma’”.

La spedizione delle domande può essere effettuata con il ruolo “legale rappresentante” oppure “operatore autorizzato alla ‘firma’”.

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

The screenshot shows the SIFORM 2 interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE Marche PDR 2014-2020. On the right, the user's name and role (PERSONA FISICA) are displayed, along with a Logout button. The main header features the SIFORM2 logo and a navigation bar with links for Home, Cambia Profilo, and Logout. A left sidebar menu contains buttons for Domande di Finanziamento, Gestione Progetti, Anagrafica, and Gestione registrazioni. The footer contains social media icons and a copyright notice for Regione Marche.

In alto (1) è presente la barra dell'utente con indicato il nome dell'utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall'applicazione (Logout). Cliccando sul ruolo (riportato in caratteri maiuscoli colorati di verde) è possibile selezionare un altro ruolo fra quelli eventualmente assegnati alla propria utenza.

Più in basso (2) sono presenti tre link che permettono di tornare alla schermata iniziale (*Home*), cambiare profilo/ruolo (*Cambia profilo*), uscire dall'applicazione (*Logout*).

Sulla sinistra (3) è presente il menu per accedere alle varie funzionalità.

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

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