

SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Manuale Utente

Presentazione domanda persone fisiche



Sommario

Informazioni importanti.....	3
Prima della compilazione del progetto	3
Credenziali di accesso.....	3
Allegati alla domanda.....	4
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	5
Primo accesso al sistema SIFORM 2.....	8
Informazioni generali sull'interfaccia.....	10
Creazione di una Domanda di Finanziamento	12
Compilazione della domanda.....	17
Sezione Dati generali e progetti	17
Sezione Allegati domanda	18
Creazione di un progetto	19
Compilazione del formulario del progetto.....	22
Duplicare un progetto.....	23
Invio telematico della domanda	25
Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione	26



Informazioni importanti

Di seguito alcune indicazioni importanti.

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

Prima della compilazione del progetto

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

Credenziali di accesso

Le modalità di accesso supportate sono le seguenti:

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

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

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

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

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).

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

Costituite dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

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

Non è necessaria alcuna configurazione del PC.

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

Allegati alla domanda

Gli allegati previsti dall'avviso vanno caricati utilizzando la sezione "Allegati domanda" (per istruzioni specifiche vedi i paragrafi successivi).

La domanda di finanziamento va compilata utilizzando il file in formato .doc pubblicato assieme all'avviso sul sito della Regione Marche, del quale va poi generato un file in formato PDF da caricare alla sezione allegati. Non è necessario firmare il documento pdf - si considera firmato elettronicamente al momento dell'invio telematico dell'istanza – e non è necessario stampare ne firmare il cartaceo ne scansionare il cartaceo.

Il formulario con la descrizione del progetto va scaricato premendo il pulsante "Stampa" presente in fondo alle schermate di compilazione del progetto stesso. Deve essere caricato su siform 2 il file pdf generato. Non è necessario stamparlo ne firmarlo.

Nella sezione "Allegati domanda" sono 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.

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

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

Il riquadro 2 evidenzia i campi che permettono di caricare eventuali allegati facoltativi o obbligatori per determinate tipologie di utenti. Digitare il titolo del documento al campo "Descrizione", premere il pulsante "sfoggia..." per selezionare il file e premere il pulsante "Allega documento" per caricare il documento.

Il riquadro 3 evidenzia un allegato facoltativo caricato.

Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

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

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

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

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

IMPORTANTE 1

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

IMPORTANTE 2

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

IMPORTANTE 3

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

Passo 1

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

SIFORM2

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

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

Il servizio avrà il seguente orario:

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

Per il leggere i file PDF è necessario

Get Adobe Acrobat Reader

Login

Accedi

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

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

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Passo 2

Premere il pulsante



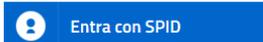
Passo 3

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

Passo 4

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

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



fornitore SPID.

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

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

Passo 5

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

Passo 6

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

1

2

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

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

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

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

Primo accesso al sistema SIFORM 2

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

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Logout

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

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

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

Per il leggere i file PDF è necessario

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

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Logout

Registrazione al sistema (Utente [redacted])

1. Tipo Registrazione 2. Inserimento dati 3. Esito

* Campi obbligatori

Persona Fisica
 Persona Giuridica
 Centro per l'Impiego
 Facolta

[Indietro](#) [Avanti](#)

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Passo 1. Tipo di registrazione

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

Passo 2. Verifica dei propri dati

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

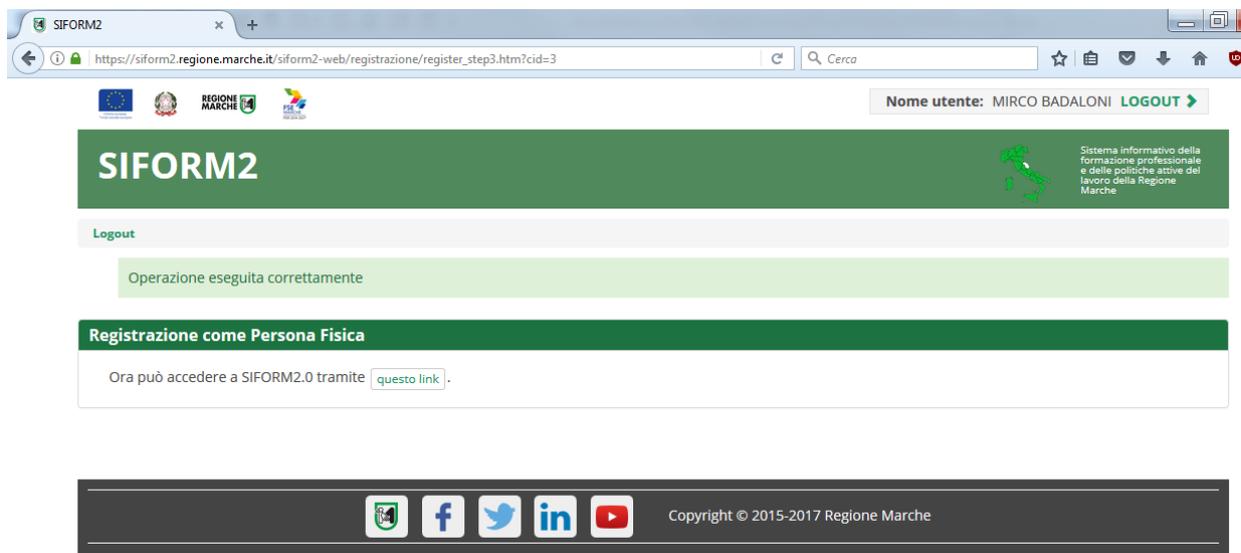
Verificare la correttezza del proprio indirizzo email riportato nella sezione *“Altri Dati”*.

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

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

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

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/registrazione/register_step3.htm?cid=3. The page header includes logos for the European Union, Marche Region, and FSE Marche. The user is logged in as "MIRCO BADALONI" with a "LOGOUT" button. The main content area features a green header with "SIFORM2" and a description: "Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche". Below this is a "Logout" link and a green message box stating "Operazione eseguita correttamente". A section titled "Registrazione come Persona Fisica" contains the text: "Ora può accedere a SIFORM2.0 tramite [questo link](#)". The footer includes social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the copyright notice "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

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

Informazioni generali sull'interfaccia

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



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

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

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



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

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

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

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

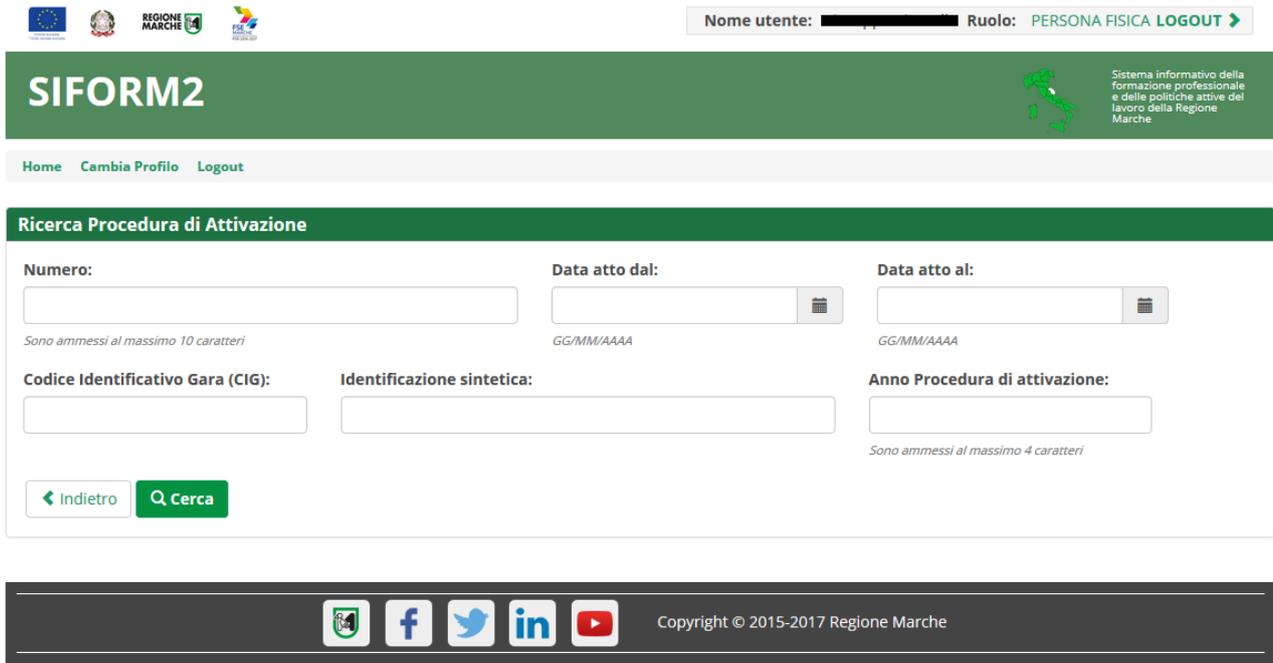
- Domande di finanziamento
 - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
 - Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
 - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri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

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

Creazione di una Domanda di Finanziamento

Passo 1

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



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. A user login bar shows the name and role (PERSONA FISICA) with a LOGOUT button. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header is a navigation menu with '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 are 'Indietro' and 'Cerca' buttons. A footer bar contains social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) and the copyright notice '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.

Digitare l’identificativo bando riportato negli avvisi nel campo “Identificazione sintetica” per una ricerca mirata.

Passo 2

SIFORM2



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

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

Ricerca Procedura di Attivazione

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

Lista Procedure di Attivazione

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

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

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

Passo 3

SIFORM2



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

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

Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

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

Navigazione

Lista Interventi / Azioni (AdP)

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

[← Indietro](#)

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

Passo 4

Passo 6

SIFORM2

Home Escl Impersona Logout

Avviso pubblico: AUTFORMAN

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

Navigazione

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

Dati generali e progetti

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

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

Tipo Presentatore:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

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

Indicare il numero della marca da bollo al campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata". Nel caso di esenzione dall'imposta di bollo riportare la dicitura "ESENTE DA BOLLO". La marca da bollo, annullata, va conservata allegata alla documentazione relativa all'avviso. Se presente (in base al tipo di avviso), selezionare una delle voci dal campo "Tipo Presentatore:" (Persona giuridica singola, ATI/ATS Costituita, ATI/ATS NON costituita, Altro raggruppamento di imprese). Infine confermare la presentazione della domanda cliccando sul pulsante "Salva".



Compilazione della domanda

Le sezioni principali della domanda sono “Dati generali e progetti” e “Allegati domanda”. La sezione “Persone giuridiche” è presente solo per gli avvisi che prevedono progetti formativi.

Sezione Dati generali e progetti

La sezione permette di:

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

Sezione Allegati domanda

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

La domanda di finanziamento da allegare va compilata utilizzando il file in formato .doc pubblicato assieme all'avviso sul sito della Regione Marche, del quale va poi generato un file in formato PDF da caricare alla sezione allegati.

Non è necessario firmare il documento pdf - si considera firmato elettronicamente al momento dell'invio telematico dell'istanza - e non è necessario stampare né firmare il cartaceo né scansionare il cartaceo.

Il formulario con la descrizione del progetto va scaricato premendo il pulsante "Stampa" presente in fondo alle schermate di compilazione del progetto. Deve essere allegato il file pdf generato. Non è necessario stamparlo né firmarlo.

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.

Dati generali e progetti		Allegati domanda	
Descrizione Allegato			
1	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
Descrizione:		Allegato	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	Nessun file selezionato.	
Allega Documento			
Descrizione		Scarica Documento	
3	Allegato 1	<input type="button" value="Download ↓"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

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

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

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

Creazione di un progetto

Passo 1

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

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

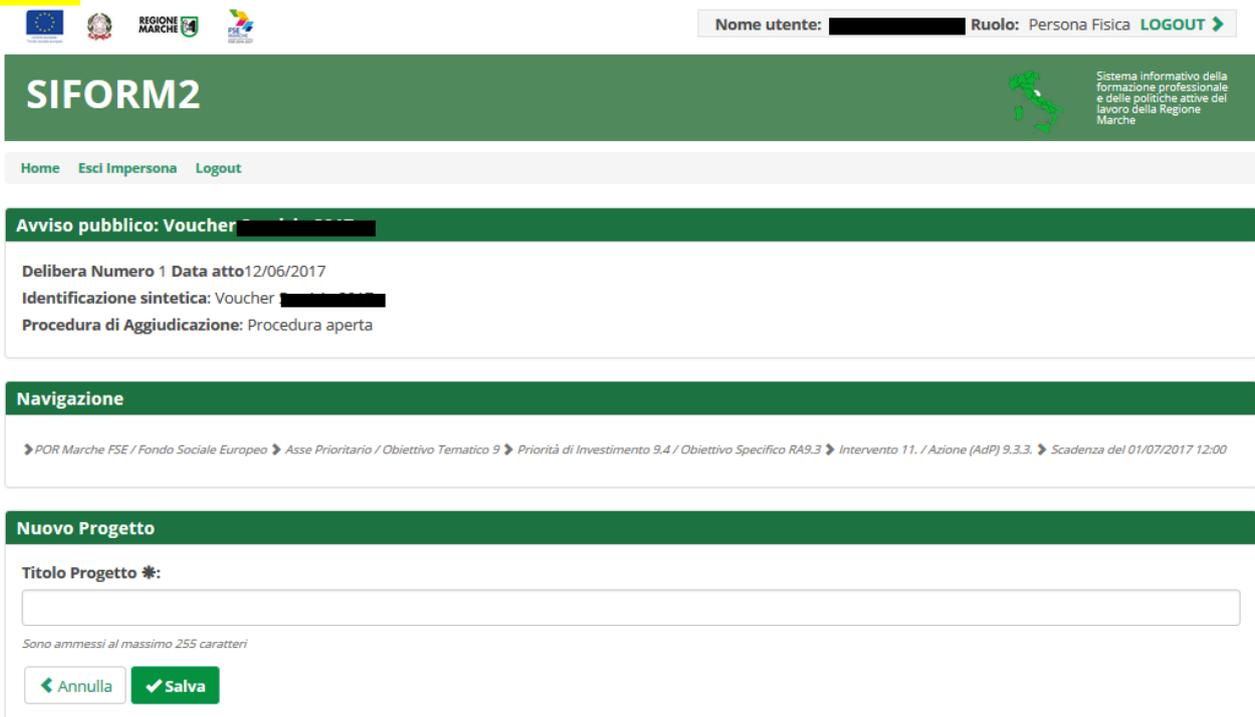
Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

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

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

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

Passo 2



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and the FSE Marche. The user is logged in as 'Persona Fisica'. The main header displays 'SIFORM2' and the system's purpose: 'Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche'. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Escl Impersona', and 'Logout'. The main content area shows a public notice: 'Avviso pubblico: Voucher' with a date of '12/06/2017'. Below this, there is a 'Navigazione' section with a breadcrumb trail: 'POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 > Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 > Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3. > Scadenza del 01/07/2017 12:00'. The 'Nuovo Progetto' section contains a form with a 'Titolo Progetto *' field, a character count 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri', and two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

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

SIFORM2



Sistema informativo della
formazione professionale
e della politica attiva del
lavoro della Regione
Marche

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

Operazione eseguita correttamente

Voucher servizi socio educativi **Mario Rossi** 1

Presentato da: Persona Fisica - [redacted] 2

Numero identificativo della domanda: 414 3

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

Stato: Bozza 4

Numero identificativo del progetto: 1000430 5

Tipologia di Progetto: Voucher individuali 6

Data creazione: 26/06/2017

Informazioni generali dell'avviso

Dati del richiedente

Dati voucher richiesto

Dati relativi al servizio

7

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

Informazioni generali dell'avviso

* Campi obbligatori

Informazioni generali del bando

Programmazione

Fondo Sociale Europeo

Asse

Inclusione sociale e lotta alla povertà

Obiettivo specifico

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

8

Oggetto

Voucher Servizio 2017

Bando

Voucher Servizio 2017

Tipologia atto

Delibera

Numero atto

1

Del

12/06/2017

Informazioni del progetto

Titolo progetto *

Voucher servizi socio educativi Mario Rossi

[← Indietro](#)

[✓ Salva](#)

[✓ Stampa](#)

9

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione della domanda.



Sono presenti:

il titolo del progetto (1)

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

numero della domanda (3)

lo stato della domanda (4)

numero identificativo del progetto (5)

la data di creazione e la data di presentazione della domanda (6)

le schede del formulario da compilare (7), in rosso quelle non ancora compilate, in verde quelle compilate

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

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

Se l'avviso prevede che alla domanda vada allegato il formulario del progetto o comunque i dati caricati nelle varie schermate (ad esempio l'elenco dei lavoratori assunti negli avvisi per aiuti alle assunzioni o i dati del progetto di voucher), utilizzare la funzione "stampa" presente nelle pagine del formulario. La funzione genera un file in formato PDF che va poi **allegato alla domanda**.

Non è necessario stampare il file e scansionarlo né firmarlo.



Compilazione del formulario del progetto

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

Progetti formativi a catalogo ed autorizzati

GG/MM/AAAA

GG/MM/AAAA

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

← Indietro

Cerca

Lista Progetti

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

5
←
→
(1 of 1)
←
→

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

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

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

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

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

Invio telematico della domanda

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

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

Assicurarsi che tra gli allegati al formulario sia presente la domanda di finanziamento.

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

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

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

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

SIFORM2

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

Home Cambia Profilo Impersona Logout

La domanda è valida

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

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

Operazione eseguita correttamente

Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

Delibera Numero ■ Data atto: 2/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher: [REDACTED]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

Numero protocollo [REDACTED] | 27/06/2017 | R_MARCHE | GRM | POC | A | [REDACTED]

Navigazione

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

Dati generali e progetti Duplica domanda

Domanda di Finanziamento

Presentata da: [REDACTED]

Indietro

Lista Progetti

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

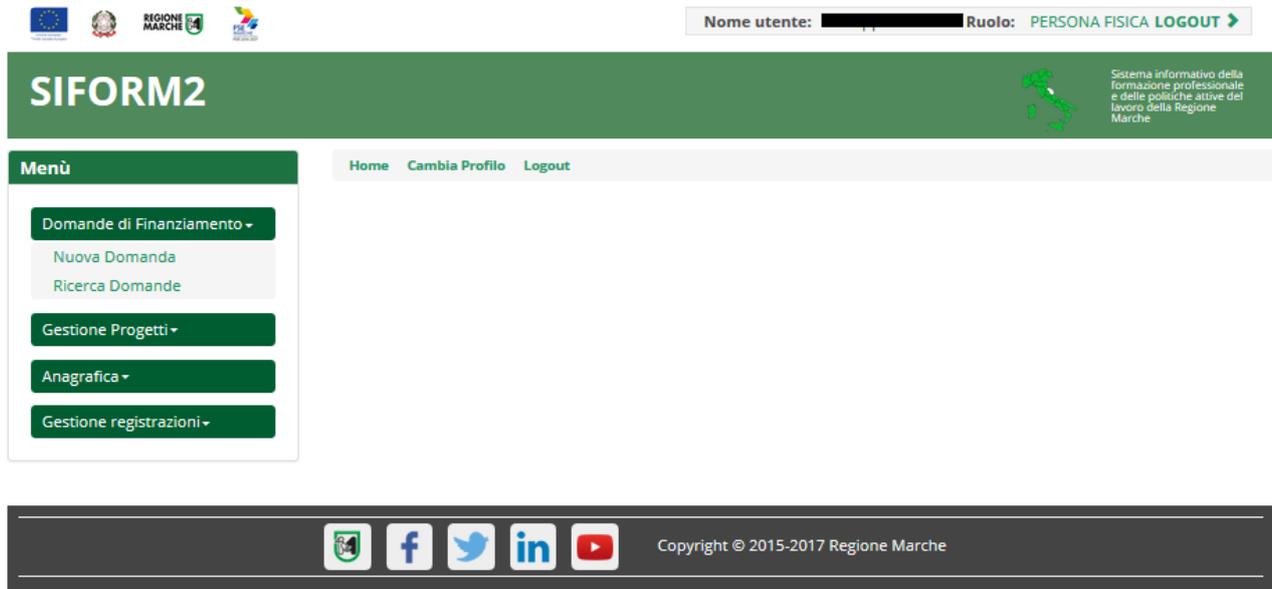
Indietro **Scarica Domanda** **Scarica Ricevuta Invio**

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

Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione

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

Passo 1



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

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

Passo 2

SIFORM2



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

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

Ricerca Domande

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale)
della marca da bollo utilizzata:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*Numero identificativo della
domanda:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*Numero identificativo del
progetto:*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Procedura di Attivazione

Anno Procedura di attivazione:

Sono ammessi al massimo 4 caratteri

Identificazione sintetica:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Numero di Pubblicazione:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Intervento

ID intervento:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Descrizione intervento:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Scadenza dal:

GG/MM/AAAA

Scadenza al:

GG/MM/AAAA[← Indietro](#)[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

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

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

Passo 3

[← Indietro](#)[Cerca](#)

Lista domande di Finanziamento

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