



## *SIFORM 2*

### *Sistema Informativo della Formazione Professionale*

---

#### *Manuale Utente*

---

#### *Presentazione domanda Sostegno alla creazione di impresa*

---



## Sommario

---

Informazioni importanti.....	3
Prima della compilazione del progetto .....	3
Credenziali di accesso.....	3
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	5
Primo accesso al sistema SIFORM 2.....	8
Informazioni generali sull'interfaccia.....	11
Creazione di una Domanda di Finanziamento .....	13
Compilazione della domanda.....	18
Sezione Dati generali e progetti .....	18
Sezione Allegati domanda .....	18
Creazione di un progetto .....	20
Compilazione del formulario del progetto.....	23
Compilazione del formulario - Casi particolari.....	24
Duplicare un progetto.....	27
Invio telematico della domanda .....	29
Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione .....	31

## Informazioni importanti

---

Di seguito alcune indicazioni importanti.

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

**Relativamente all'avviso sulla Creazione di impresa la domanda di finanziamento NON PUO' ESSERE PRESENTATA DA UN CONSULENTE: la domanda deve essere firmata "elettronicamente" dal beneficiario che deve accreditarsi a Siform 2 con credenziali "di tipo forte".**

## Prima della compilazione del progetto

---

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

## Credenziali di accesso

---

Le modalità di accesso supportate sono le seguenti:

### **Pin Cohesion**

Costituite dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

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

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

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

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

### IMPORTANTE 1

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

### IMPORTANTE 2

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

### IMPORTANTE 3

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

### Passo 1

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

**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

**Accedi**

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

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

Copyright © 2015 2017 Regione Marche

## Passo 2

Premere il pulsante



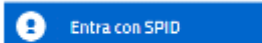
## Passo 3

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

## Passo 4

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

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



fornitore SPID.

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

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

## Passo 5

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

## Passo 6

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

1

2

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

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

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

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

## Primo accesso al sistema SIFORM 2

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

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

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

The screenshot shows the SIFORM2 website interface. At the top, there are logos for the European Union, Regione Marche, and FSE Marche. A navigation bar includes a 'Logout' button. The main content area features a green header with 'SIFORM2' and a sub-header with 'Logout'. A yellow warning box states: 'Attenzione per l'utenza [redacted] non risultano profili registrati in SIFORM2'. Below this, there is a section for technical support with contact information and a PDF icon. To the right, a 'Login' box contains a message: '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](#)'. A red circle highlights the 'questo link' text, and a red arrow points to it from below.

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



[Logout](#)

## Registrazione al sistema (Utente )

1. Tipo Registrazione

2. Inserimento dati

3. Esito

\* Campi obbligatori

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

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

### Passo 1. Tipo di registrazione

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

### Passo 2. Verifica dei propri dati

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

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

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

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

**IN CASO DI DATI ERRATI COMPLETARE COMUNQUE LA PROCEDURA E CHIEDERNE LA CORREZIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA INVIANDO UNA EMAIL ALLA CASELLA POSTALE [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it)**

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

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.

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



SIFORM2

Nome utente: [redacted] LOGOUT

## SIFORM2

Logout

Operazione eseguita correttamente

### Registrazione come Persona Fisica

Ora può accedere a SIFORM2.0 tramite [questo link](#).

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.

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

# SIFORM2

Logout

Utente: [masked]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:

Persona Fisica

**Conferma**

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

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".**



REGIONE  
MARCHE



## 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 PDR 2014-2020. Below the logos, there is a user login area with the text "Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT". The main header is green and contains the text "SIFORM2" and a small map of Italy. Below the header, there is a navigation menu with "Home", "Cambia Profilo", and "Logout". The main content area is titled "Ricerca Procedura di Attivazione" and contains a search form with the following fields: "Numero:" (with a note "Sono ammessi al massimo 10 caratteri"), "Data atto dal:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Data atto al:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Codice Identificativo Gara (CIG):", "Identificazione sintetica:", and "Anno Procedura di attivazione:" (with a note "Sono ammessi al massimo 4 caratteri"). There are "Indietro" and "Cerca" buttons at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) and the text "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

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

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

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

## Passo 2

Nome utente: ██████████ Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >

# SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

### Ricerca Procedura di Attivazione

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

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

[← Indietro](#) [Cerca](#)

### Lista Procedure di Attivazione

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

5 (1 of 1)

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

## Passo 3

Nome utente: ██████████ Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >

# SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

### Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

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

### Navigazione

### Lista Interventi / Azioni (AdP)

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

[← Indietro](#)

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

## Passo 4



## Passo 6

# SIFORM2

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

## Avviso pubblico: Tirocini Giudiziari 2018

Decreto Numero 256/SIM Data atto 22/10/2018

Identificazione sintetica: Tirocini Giudiziari 2018

Procedura di Aggiudicazione: PROCEDURA APERTA - SOTTO SOGLIA

## Navigazione

[PDR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) [Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 11](#) [Priorità di Investimento 11.1 / Obiettivo Specifico RA11.4](#) [Intervento 41. / Azione \(AdP\) 11.1.3.](#)

## Dati generali e progetti

## Nuova domanda di Finanziamento

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

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

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

[← Annulla](#)[✓ Salva](#)

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



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

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

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

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



## Passo 7

The screenshot shows the application interface for submitting a financing request. It includes a navigation bar at the top, a message bar indicating a successful operation, and a breadcrumb trail showing the navigation path. The main form area is divided into two sections: 'Domanda di Finanziamento' and 'Lista Progetti'. The 'Domanda di Finanziamento' section contains a form for entering the 'Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata', a 'Presentata da' field, and buttons for 'Indietro' and 'Salva'. The 'Lista Progetti' section contains a table with columns for 'Codice', 'Codice CUP', 'Titolo Progetto', 'Stato Progetto', 'Soggetto Proponente', and 'Tipo Progetto', along with buttons for 'Indietro', '+ Duplica', 'Cambia Scadenza', 'Genera allegati', 'Valida Domanda', and 'Invia Domanda'.

Schermata della domanda.

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

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

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

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

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

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

## Compilazione della domanda

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

### Sezione Dati generali e progetti

La sezione permette di:

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

### Sezione Allegati domanda

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

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

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

Dati generali e progetti		Allegati domanda	
<b>Descrizione Allegato</b>			
1	Descrizione	Allegato	Allega Documento
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Descrizione:		Allegato	
<input type="text"/>		<input type="button" value="Sfoglia..."/> 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.

**Si prega di leggere attentamente la descrizione di ciascun allegato**

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

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



REGIONE  
MARCHE



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

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

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

## Creazione di un progetto

### Passo 1

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

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

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

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

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

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

### Passo 2

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

# SIFORM2

Home Escl Impersona Logout

Avviso pubblico: Voucher ██████████

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher ██████████

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

### Navigazione

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

### Nuovo Progetto

**Titolo Progetto \***

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Digitare il *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

► PDR 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'ETM autonomia

8

#### Oggetto

Voucher Servizio 2017

#### Bando

Voucher Servizio 2017

#### Tipologia atto

Delibera

#### Numero atto

1

#### Del

12/06/2017

### Informazioni del progetto

#### Titolo progetto \*

Voucher servizi socio educativi Mario Rossi

[← Indietro](#)

[✓ Salva](#)

[✓ Stampa](#)

9

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



Sono presenti:

il titolo del progetto **(1)**

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

numero della domanda **(3)**

lo stato della domanda **(4)**

numero identificativo del progetto **(5)**

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

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

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

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



## Compilazione del formulario del progetto

---

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

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

## Compilazione del formulario - Casi particolari

### Piano finanziario progetti di Creazione di Impresa.

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

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

[← Indietro](#)

[Informazioni generali del bando](#) [Dati richiedente](#) [Creazione impresa](#) [Elenco spese](#)

## Elenco spese

Campi obbligatori

Voci di spesa			
A - Ricavi			
Codice	Descrizione	Importo	
A.1	Contributo pubblico		
A.1.1	Contributo pubblico riferito a spese riconducibili al FESR	0,00 €	
1 A.1.2	Contributo pubblico riferito a spese riconducibili al FSE	0,00 €	
A.2	Contributo privato		
A.2.1	Contributo privato riferito a spese riconducibili al FESR	0,00 €	
A.2.2	Contributo privato riferito a spese riconducibili al FSE	0,00 €	
B - Costi diretti			
Codice	Descrizione	Importo	
B.1	Spese riconducibili al FESR		
B.1.1	Spese infrastrutture, terreni e beni immobili	0,00 €	3
B.2	Spese riconducibili al FSE		
B.2.1	spese di costituzione (parcella notarile e assicurazioni)	0,00 €	3
2 B.2.2	spese per la fidelizzazione	0,00 €	3
B.2.3	spese relative alle consulenze tecniche (consulenza fiscale, gestionale e marketing)	0,00 €	3
B.2.4	spese per la frequenza di attività formative collettive o individuali ...	0,00 €	3
B.2.5	Spese per l'acquisto o l'ammortamento di attrezzature e di beni mobili...	0,00 €	3
B.2.6	Spese per affitto Immobili	0,00 €	3
B.2.7	Spese pubblicitarie	0,00 €	3
Riepilogo costi			
Totale costi diretti	Totale costi indiretti	Costo totale del progetto	
0,00 €	0,00 €	0,00 €	

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

(Esempio di "Elenco spese")

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

B - Costi diretti			
Codice	Descrizione	Importo	
B.1	Spese riconducibili al FESR		
B.1.1	Spese infrastrutture, terreni e beni immobili	1.500,00 €	
Descrizione voce analitica		Importo	
Descrizione 1		1.000,00 €	
Descrizione 2		500,00 €	
			Aggiungi

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

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

Compilare la sezione “A – Ricavi” del piano finanziario riportando al campo “A.1 Contributo pubblico” il “Costo totale del progetto”.

## Duplicare un progetto

The screenshot shows a web application interface for managing financial requests. At the top, there are navigation links: Home, Entri Impersona, and Logout. A green banner indicates 'Operazione eseguita correttamente'. Below this, the 'Avviso pubblico: AUTFORMAN' section displays details: 'Decreto Numero 459/10 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 Intervento 14.1 / Obiettivo Specifico 14.1.1 > Intervento 12 / Azione (AR) 14.1.1 > Scadenza del 2017-10-31 23:59:00'. The main content area is titled 'Domanda di Finanziamento' and includes a form with the following fields: 'Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata' (with a value of 'ESENTE DA BOLLO'), 'Tipo Presentatore: ATI/ATS Costituita', and 'Presentata da: [REDACTED]'. There are buttons for 'Carica Documento', 'Scarica Documento', and 'Salva'. Below the form is a 'Lista Progetti' section with a '+ Nuovo Progetto' button and a table with columns: Codice, Codice CUP, Titolo Progetto, Stato Progetto, Soggetto Proponente, and Tipo Progetto. At the bottom of the table, there 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

COM/00000000

COM/00000000

Sono ammessi al massimo 250 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 RENDEFFETTO DEL TRONTO	AUTFORMAM		2505	13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati
1002455	a		Bozza		CENTRO PER L'IMPIEGO DI ASCOLI PICENO E SAN RENDEFFETTO DEL TRONTO	AUTFORMAM		2516	13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati
1002456	ab		Bozza		CENTRO PER L'IMPIEGO DI ASCOLI PICENO E SAN RENDEFFETTO DEL TRONTO	AUTFORMAM		2516	13. Progetti formativi a catalogo ed autorizzati

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

## Invio telematico della domanda

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE Marche. A user login field and a LOGOUT button are visible. The main header is green with the text "SIFORM2" and a small map of Italy. Below the header, there are navigation links: Home, Cambia Profilo, Impersona, Logout. A green message box contains the following text: "La domanda è valida", "E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda.", "La domanda è stata correttamente inviata il 27/06/2017 09:11:19 da Regione Marche con codice di protocollo 0148080|27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|...", and "Operazione eseguita correttamente". Below this, there is a section titled "Avviso pubblico: Voucher Scadenza 2017" with details: "Delibera Numero", "Data atto", "Identificazione sintetica: Voucher", "Procedura di Aggregazione: Procedura aperta", and "Numero protocollo |27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|". A "Navigazione" section shows a breadcrumb trail: "PDR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Area Prioritaria / Obiettivo Tematico > Priorità di Investimento > Obiettivo Specifico > Intervento > Azione > Scadenza del 01/07/2017 12:00". Below this, there are two buttons: "Dati generali e progetti" and "Duplica domanda". A "Domanda di Finanziamento" section shows "Presentata da:" followed by a redacted name. There is an "Indietro" button. A "Lista Progetti" section contains a table with the following data:

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto	
1000409		Prova da cancellare	Presentato		Voucher Individuali	<a href="#">Dettaglio</a>

Below the table, there is an "Indietro" button and two buttons: "Scarica Domanda" and "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 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 main header is green and contains the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. On the left side, there is a 'Menù' section with several buttons: 'Domande di Finanziamento -', 'Nuova Domanda', 'Ricerca Domande', 'Gestione Progetti -', 'Anagrafica -', and 'Gestione registrazioni -'. The 'Ricerca Domande' button is highlighted. In the top right corner, there is a user information box showing 'Nome utente: [redacted]' and 'Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >'. At the bottom, there is a dark grey footer with 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.

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 ██████████	<a href="#">Elimina</a>

5 (1 of 1)

Viene riportato l'elenco delle domande. Per selezionare una domanda, cliccare sul testo riportato nella riga.

Il pulsante "Elimina" consente di cancellare una domanda non ancora inviata.