



Sommario

Informazioni sulla versione	2
Informazioni importanti	3
Prima della compilazione del progetto	3
Credenziali di accesso	3
Allegati	4
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2	6
Informazioni generali sull'interfaccia	10
Creazione di una Domanda	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
Allegati	23
Duplicare un progetto	24
Invio telematico della domanda	26
Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto	27



**REGIONE
MARCHE**



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

Informazioni sulla versione

Versione 2.

Alle pagine 17, 20 e 24 aggiunta una precisazione riguardo la firma digitale dei formulari da allegare alla domanda.



Informazioni importanti

Di seguito alcune indicazioni importanti.

Nei capitoli successivi verranno descritte nel dettaglio le modalità di compilazione della domanda di finanziamento o autorizzazione dei progetti.

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;
- Sielte 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”.

Allegati

Utilizzare la sezione “Allegati domanda” presente nella pagina di compilazione della domanda per allegare documenti relativi alla domanda stessa.

Per eventuali allegati specifici relativi ad un singolo progetto, utilizzare la sezione “Allegati” presente nel formulario dei singoli progetti.

**IN DEROGA A QUANTO INDICATO NEGLI AVVISI,
in attesa che la funzionalità venga correttamente implementata, la domanda di finanziamento/autorizzazione e le dichiarazioni dei legali rappresentanti dei componenti dell'eventuale ATI/ATS devono essere compilati utilizzando i documenti in formato .docx allegati al decreto dell'avviso e devono essere firmati digitalmente da ciascun legale rappresentante.**



**REGIONE
MARCHE**



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

Non occorrono timbri. Non occorre allegare copie dei documenti di identità.

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.



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 (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

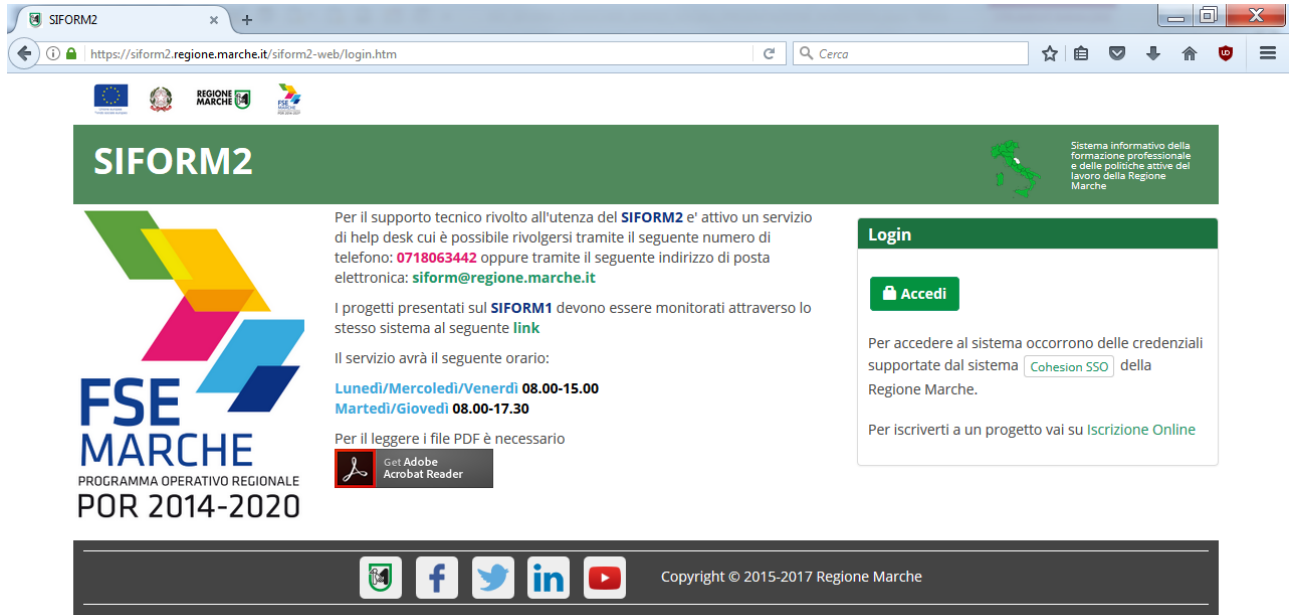
Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi e della firma elettronica, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

IMPORTANTE 3

Per l'invio della domanda, l'utente deve utilizzare il profilo di **"legale rappresentante"**.

Passo 1

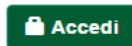
Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it/> (digitare anche la s dopo http)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/login.htm>. The page features a green header with the SIFORM2 logo and a navigation menu. The main content area includes a large FSE MARCHE logo, contact information for technical support (phone: 0718063442, email: siform@regione.marche.it), and a login section with an 'Accedi' button. The footer contains social media icons and copyright information for the Marche Region (2015-2017).

Passo 2

Premere il pulsante



Passo 3

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

1 Autenticazione Cohesion 3 Autenticazione Spid Altre Autenticazioni

2 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

Entra con SPID

fornitore SPID.

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

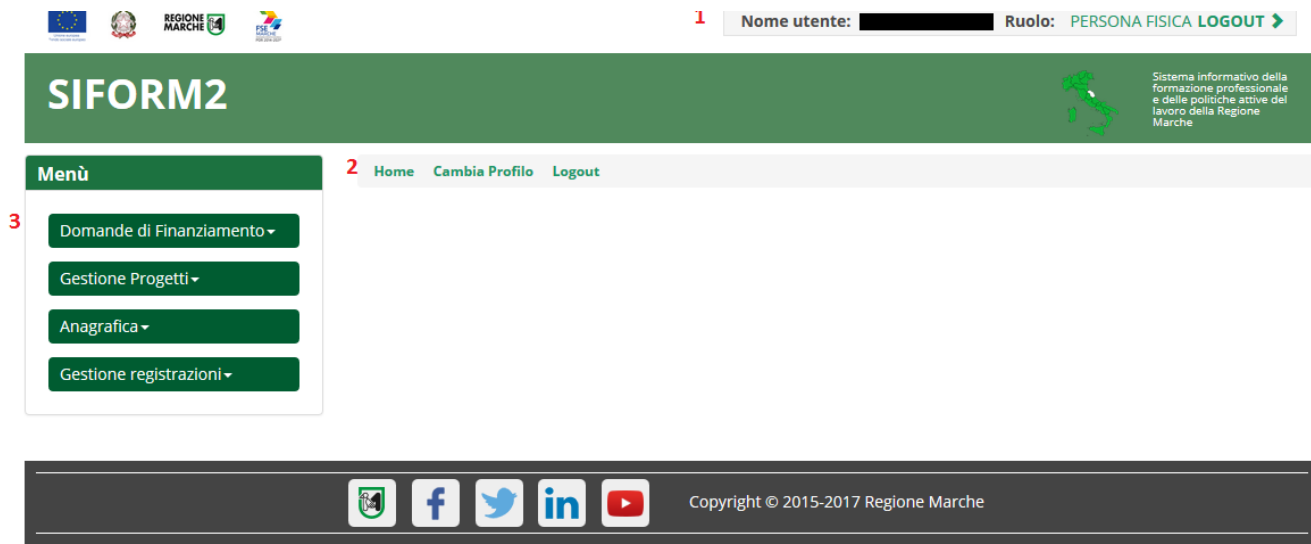
Salve utente [masked] Per accedere con un profilo di Persona Fisica o Legale Rappresentante di Impresa non presente nella selezione in alto, è necessario registrarlo tramite [questo link](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per la compilazione delle domande e dei relativi progetti formativi, occorre accedere come “legale rappresentante” o “operatore di impresa”.

La spedizione delle domande può essere effettuata solo con il ruolo “legale rappresentante”.

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



In alto (1) è presente la barra dell'utente con indicato il nome dell'utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall'applicazione (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.



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 Marche Region, and the FSE Marche. 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 a search form with the following fields:

- Numero:** Text input field with a note 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri'.
- Data atto dal:** Date input field with a calendar icon and a note 'GG/MM/AAAA'.
- Data atto al:** Date input field with a calendar icon and a note 'GG/MM/AAAA'.
- Codice Identificativo Gara (CIG):** Text input field.
- Identificazione sintetica:** Text input field.
- Anno Procedura di attivazione:** Text input field with a note 'Sono ammessi al massimo 4 caratteri'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Cerca' (Search).

At the bottom of the page, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with 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.
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

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

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

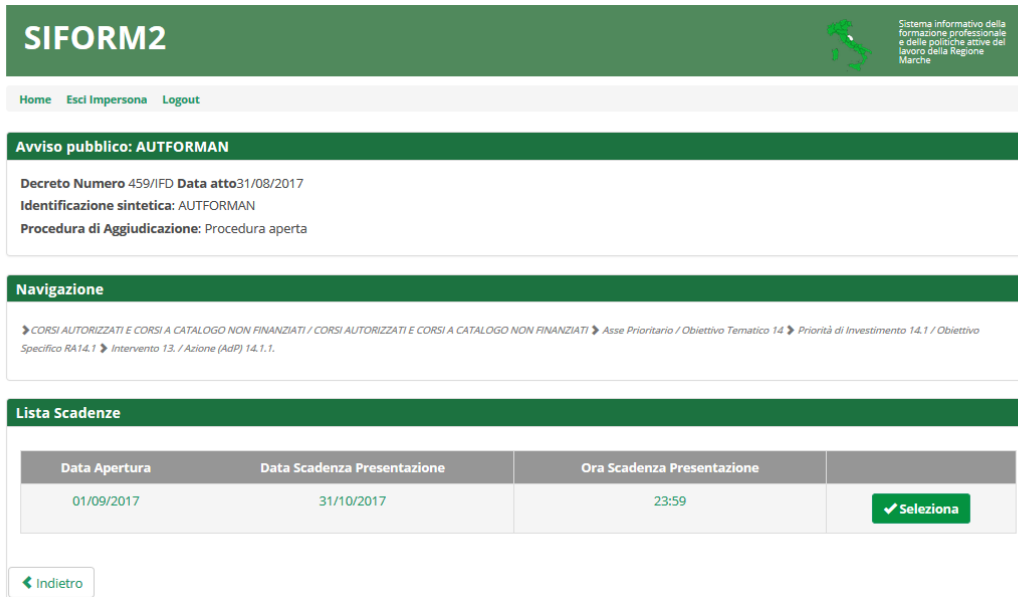
Lista Interventi / Azioni (AdP)

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 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.

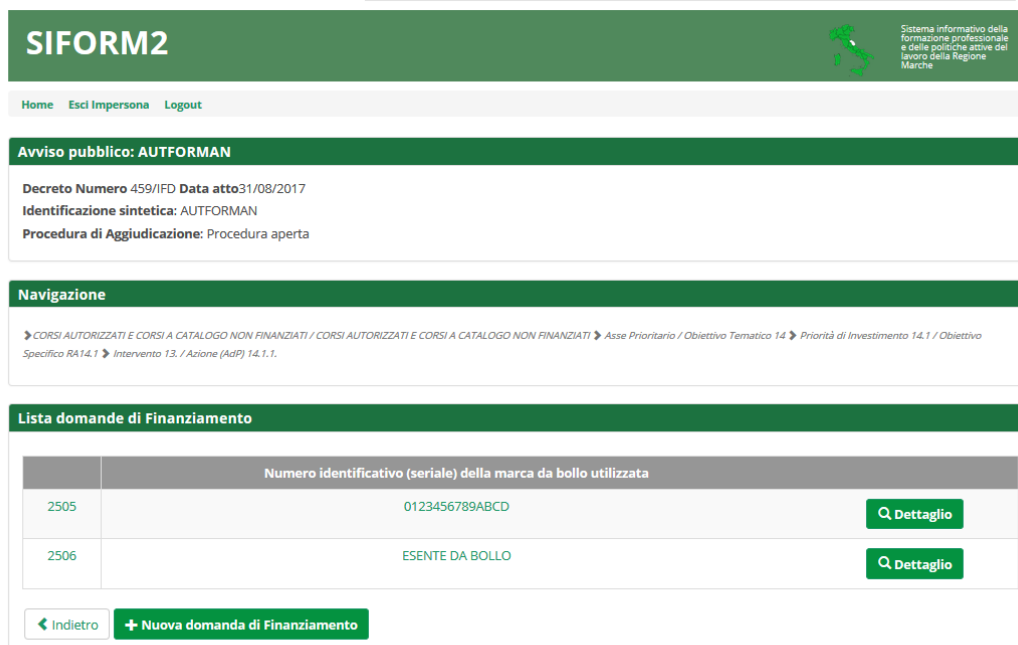
Lista Scadenze

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 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.

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".



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 1.3. / 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:
-- Seleziona --

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

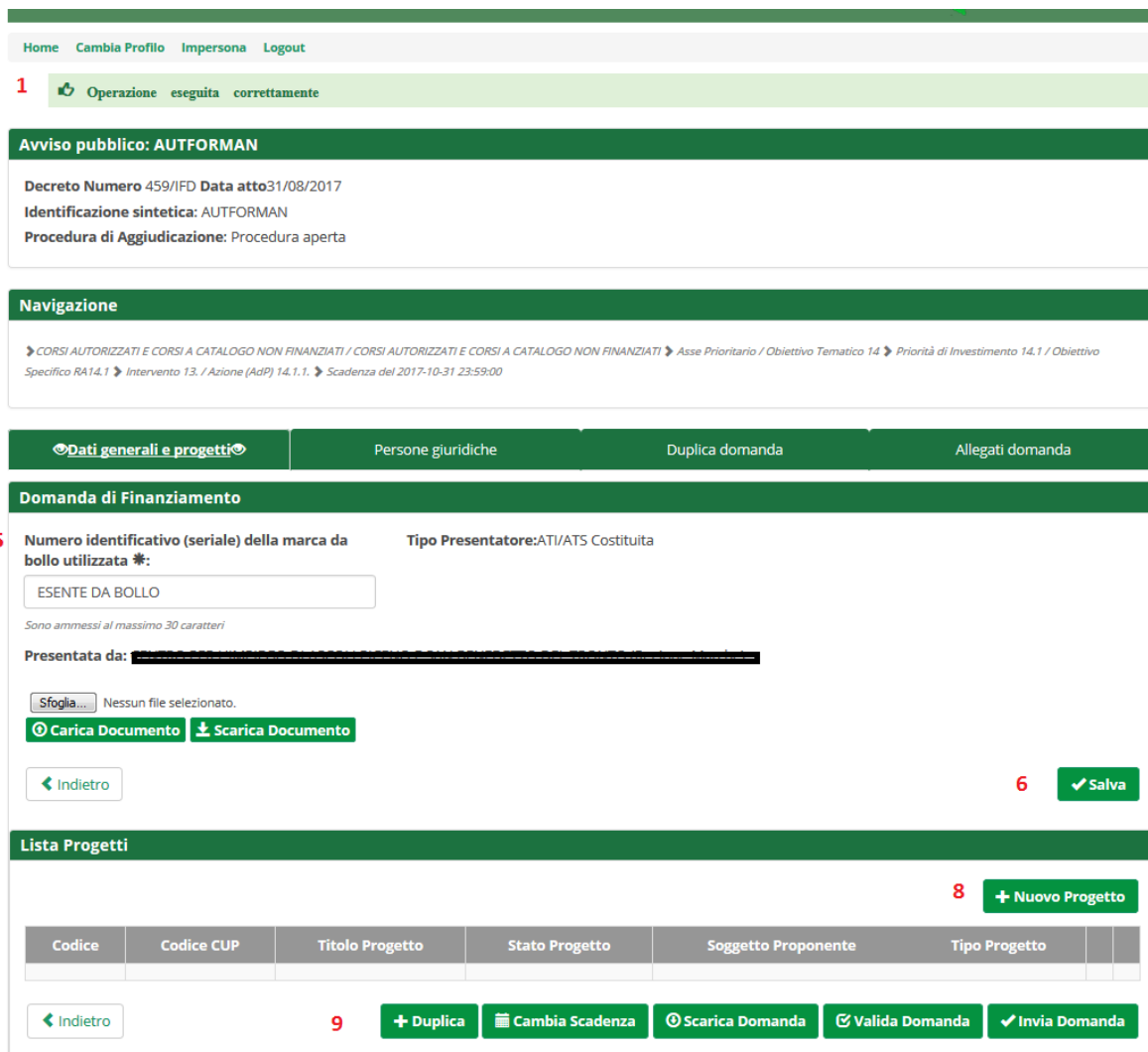
Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/10/2017 Ore:23:59

Indicare il numero della marca da bollo al campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata". Nel caso 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.

Selezionare una delle voci dal campo "Tipo Presentatore:" (Persona giuridica singola, ATI/ATS Costituita, ATI/ATS NON costituita, Altro raggruppamento di imprese) e confermare la presentazione della domanda cliccando sul pulsante "Salva".

Passo 7



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”, “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”)

In questa fase iniziale di utilizzo del Siform 2 ignorare i pulsanti “Carica documento”, “Scarica documento” e “Scarica domanda”.



Sezione Allegati domanda

Utilizzare la sezione “Allegati domanda” per allegare documenti relativi alla domanda in generale.
Per eventuali allegati specifici per un singolo progetto, utilizzare la relativa sezione “Allegati” presente nei formulari dei singoli progetti.

Esempio dei documenti da allegare in questa sezione sono la domanda finanziamento/autorizzazione, le dichiarazioni dei legali rappresentanti dei componenti dell’eventuale ATI/ATS, l’eventuale atto costitutivo dell’ATI/ATS, la documentazione relativa all’Ente capofila o dei partner dell’ATI, ecc.

La domanda di finanziamento/autorizzazione e le dichiarazioni dei legali rappresentanti dei componenti dell’eventuale ATI/ATS devono essere compilati utilizzando i documenti in formato docx allegati all’avviso e devono essere firmati digitalmente da ciascun legale rappresentante.

Non occorrono timbri. Non occorre allegare copie dei documenti di identità.

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.

Se l’avviso prevede che alla domanda vada allegato il formulario del progetto firmato digitalmente, utilizzare la funzione “stampa” presente nelle pagine del formulario di ogni singolo progetto. La funzione genera un file in formato PDF. Tale file va firmato digitalmente e poi allegato alla domanda.

Non è possibile stampare il file, scansionarlo in formato PDF e firmarlo digitalmente, in quanto l’operazione di scansione genera file di dimensioni eccessive per la protocollazione automatica.

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

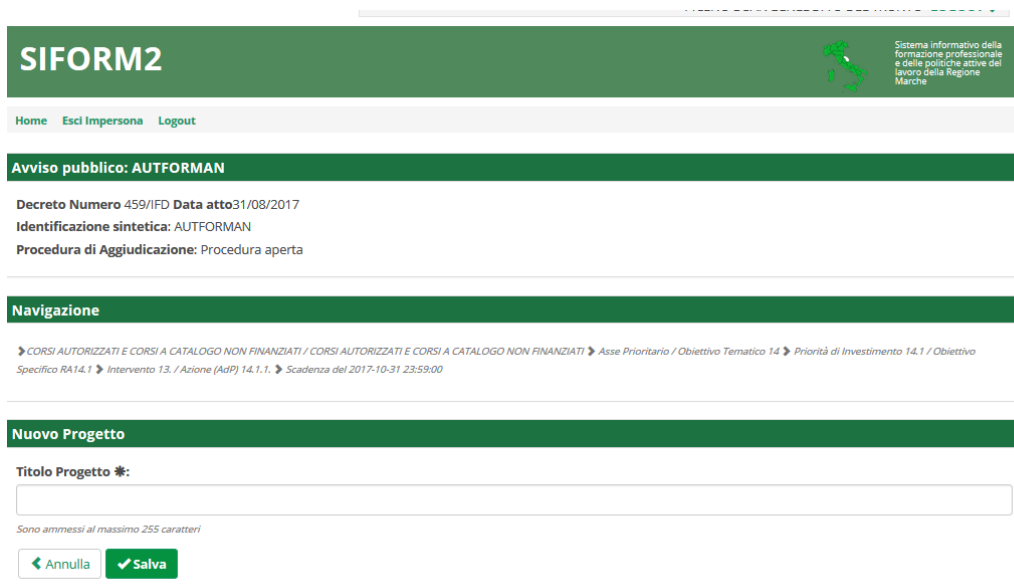
Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

“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 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, there 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 (AdP) 14.1.1. > Scadenza del 2017-10-31 23:59:00'. The 'Nuovo Progetto' section is highlighted in green 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”.

SIFORM2

Home Escl Impersona Logout

Operazione eseguita correttamente

1 Progetto formativo xyz

2 Presentato da: [REDACTED]

3 Numero identificativo della domanda: 2506

↳ CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI: NP / CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI ↳ Asse Prioritario 99 / Obiettivo Tematico 14 ↳ Priorità di investimento 14.1 / Obiettivo Specifico RA14.1 ↳ Intervento 13 / Azione (AdP) 14.1.1 ↳ Scadenza del 31/10/2017 23:59:00

4 Stato: Bozza

Numero identificativo del progetto: 1002457
Tipologia di Progetto: Progetti a catalogo
Data creazione: 07/09/2017

6

Informazioni generali del bando	01 Dati impresa	02 Informazioni generali	03 Formazione continua
04.1 Dati del soggetto gestore e dei soggetti in ATI-ATS	05 Soggetti ospitanti stage	06 Finalità e Motivazioni	
07 Selezione / Valutazione allievi	08 Misure di accompagnamento	10 Risultati azione formativa	11 Progetto formativo
12 Risorse umane	13 Risorse tecniche / Materiale didattico	14 Attuazione dell'azione formativa	Partecipanti Allegati

7 Informazioni generali del bando

Campi obbligatori

Informazioni generali del bando

Programmazione
CORSI AUTORIZZATI E CORSI A CATALOGO NON FINANZIATI

Asse
99 ASSE PER NON FSE

Obiettivo specifico
Obiettivo specifico generico per corsi autorizzati

Oggetto
AUTFORMAN

Bando
L.R. n. 16/1990, art. 10 - Disposizioni per l'autorizzazione di azioni formative e per l'ammissione delle stesse al Catalogo regionale dell'offerta formativa a domanda individuale (FORM.I.CA.).

Tipologia atto Decreto **Numero atto** 459/IFD **Del** 31/08/2017

Informazioni del progetto

Titolo progetto *
Progetto formativo xyz

Indietro Salva Stampa

8

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione della domanda.



Sono presenti:

il titolo del progetto (1)

Ragione sociale dell'Ente gestore capofila (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)

Se l'avviso prevede che alla domanda vada allegato il formulario del progetto firmato digitalmente, utilizzare la funzione "stampa" presente nelle pagine del formulario di ogni singolo progetto. La funzione genera un file in formato PDF. Tale file va firmato digitalmente e poi allegato alla domanda.

Non è possibile stampare il file, scansionarlo in formato PDF e firmarlo digitalmente, in quanto l'operazione di scansione genera file di dimensioni eccessive per la protocollazione automatica.



**REGIONE
MARCHE**



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

Compilazione del formulario del progetto

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.



Allegati

Nella sezione “*Allegati*” del formulario vanno caricati documenti inerenti lo specifico progetto. Eventuali allegati generici relativi alla domanda in generale vanno caricati nella sezione “Allegati domanda” della domanda stessa.

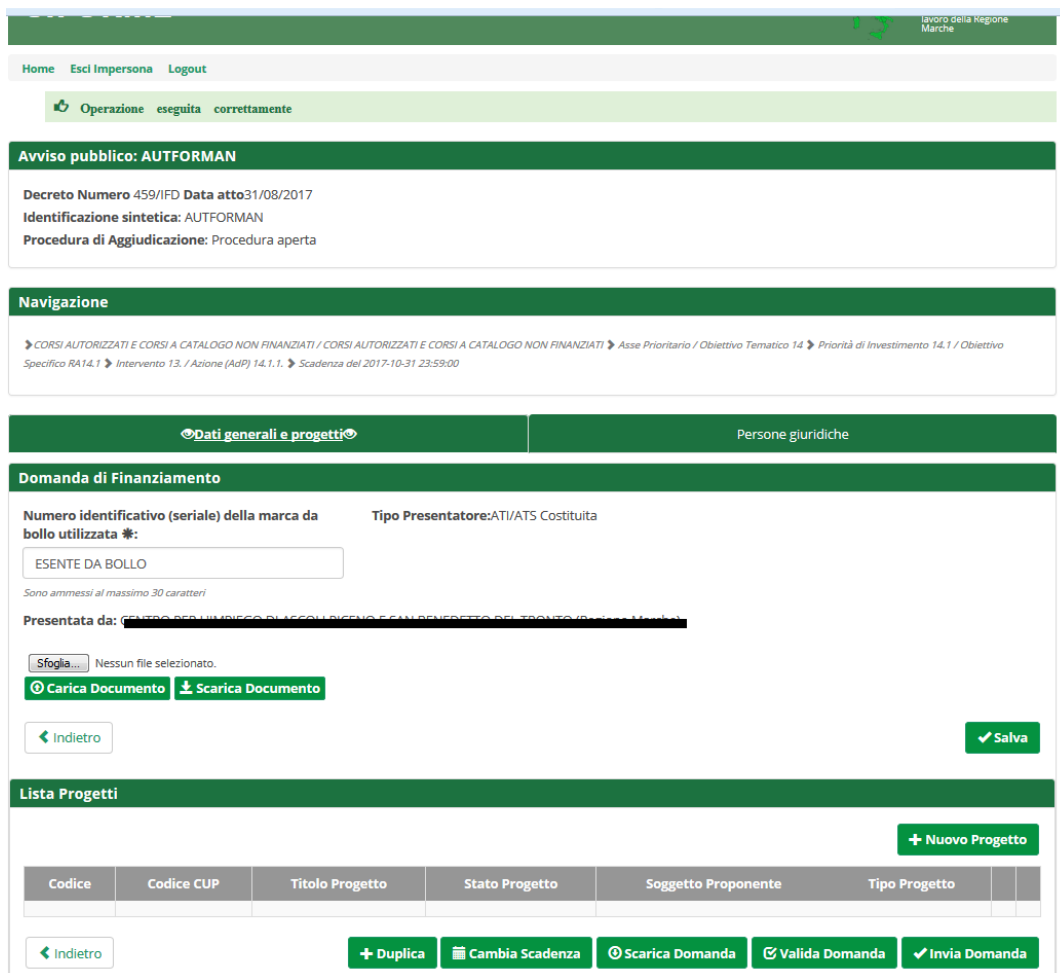
Per caricare un allegato:

- aprire la scheda “Allegati”
- digitare il nome/oggetto dell’allegato al campo “*Oggetto*” ;
- premere il pulsante “*Sfogli*a” per selezionare il file da allegare;
- premere il pulsante “*Carica documento*” per caricare il file sul SIFORM 2;
- al termine premere il pulsante “*Salva*”.

Se l’avviso prevede che alla domanda vada allegato il formulario del progetto firmato digitalmente, utilizzare la funzione “*stampa*” presente nelle pagine del formulario di ogni singolo progetto. La funzione genera un file in formato PDF. Tale file va firmato digitalmente e poi allegato **alla domanda**.

Non è possibile stampare il file, scansionarlo in firmato PDF e firmarlo digitalmente, in quanto l’operazione di scansione genera file di dimensioni eccessive per la protocollazione automatica.

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 this, a green banner indicates 'Operazione eseguita correttamente'. The main content area is titled 'Avviso pubblico: AUTFORMAN' and contains details about the decree (459/IFD Data atto 31/08/2017) and the identification (AUTFORMAN). A 'Navigazione' section provides a breadcrumb trail. Below this, there are two tabs: 'Dati generali e progetti' (selected) and 'Persone giuridiche'. The 'Domanda di Finanziamento' section contains a form with a 'Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata' field (containing 'ESENTE DA BOLLO') and a 'Tipo Presentatore' field (containing 'ATI/ATS Costituita'). There are buttons for 'Carica Documento' and 'Scarica Documento'. Below the form, there 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
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 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.
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.

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 Servizi 2017

Delibera Numero ■ Data atto: 2016/2017
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.



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 Marche Region, and the FSE Marche program. 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 links for 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The footer contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the copyright notice '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.

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.