

## *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.....	10
Creazione di una Domanda di Finanziamento .....	12
Compilazione della domanda.....	17
Sezione Dati generali e progetti .....	17
Sezione Allegati domanda .....	17
Creazione di un progetto .....	19
Compilazione del formulario del progetto.....	22
Invio telematico della domanda .....	23
Ricerca e riapertura un progetto in corso di compilazione .....	25

## 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 da Siform 2 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.**

### **Carta di Identità elettronica CIE**

Si tratta delle Carte di Identità abilitate che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

Per utilizzarla occorre attivare le credenziali di livello 2: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/entra-con-cie-livelli-1-e-2/>

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 Id" 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 – CNScompresa la Carta Raffaello;
- Carta identità Elettronica - CIE

### IMPORTANTE 1

Si consiglia di munirsi con **"largo anticipo"**, rispetto alla scadenza del bando di interesse, dell'IDENTITA' DIGITALE – CREDENZIALI FORTI (SPID, CNS, CIE) 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/>:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://siform2.regione.marche.it/siform2-wwb/login.htm>. The page content includes:

- SIFORM2** header with a small map of Marche.
- Technical support information: "Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del SIFORM2 e' attivo un servizio di help desk cui e' possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: 0718063442 oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: siform@regione.marche.it".
- Information about monitoring projects from SIFORM1: "I progetti presentati sul SIFORM1 devono essere monitorati attraverso lo stesso sistema al seguente link".
- Service hours: "Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00", "Martedì/Giovedì 08.00-17.30".
- PDF viewer information: "Per il leggere i file PDF è necessario" with a "Con Adobe Acrobat Reader" button.
- Login** section with an "Accedi" button and text: "Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema [Cohesion SSO] della Regione Marche." and "Per Iscriverti a un progetto vai su Iscrizione Online".
- Footer with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) and "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

## Passo 2

Premere il pulsante

 **Accedi**

## Passo 3

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



The screenshot shows the Cohesion Id authentication page. At the top, there is a dark blue header with 'REGIONE MARCHE' on the left and 'Integra Cohesion' on the right. Below this is a blue banner with the 'Cohesion id' logo and the 'REGIONE MARCHE' logo. The main content area is white and features the heading 'Sistema di Autenticazione' followed by 'Accedi con Cohesion'. Below this is a blue button with a Cohesion icon and the text 'Entra con Cohesion'. Further down is the heading 'Accedi con SPID' and another blue button with a SPID icon and the text 'Entra con SPID'. On the right side, there is a 'HELPDESK' button.

## Passo 4

Selezionare la modalità di autenticazione

SPID:



Carta Nazionale dei Servizi – CNS:



Carta di Identità Elettronica – CIE:

 Entra con CIE-ID

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:

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

### 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.

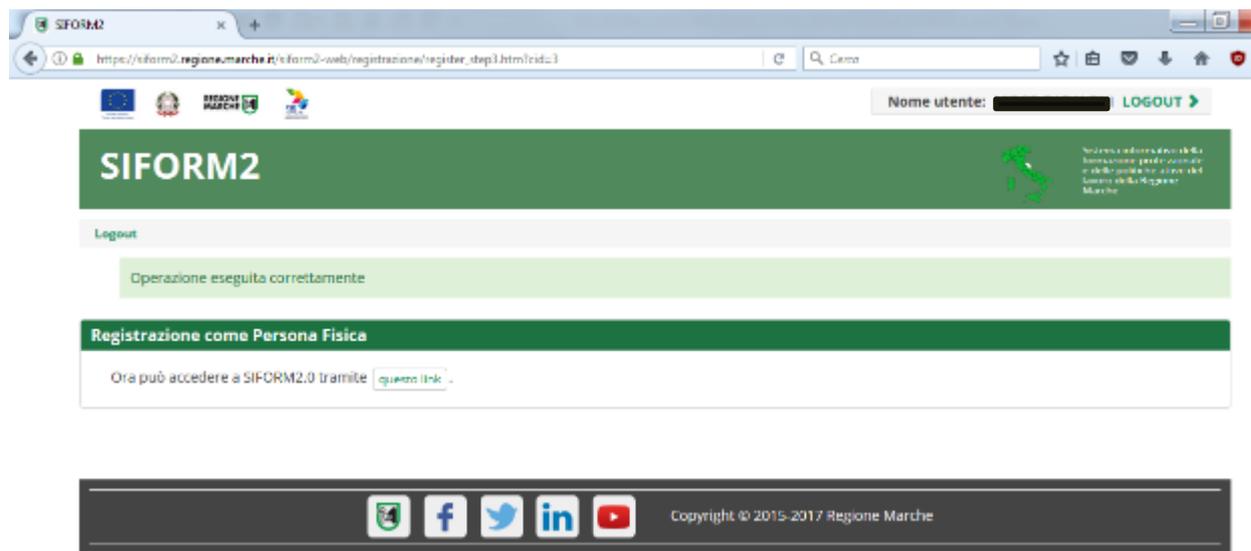
Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

**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.



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: [redacted] LOGOUT >

# SIFORM2

Logout

Utente: [redacted]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:

Persona Fisica

**Conferma**

Salvo 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](#).

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 barra 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, and the Marche Region. A user profile bar indicates the user is logged in as 'PERSONA FISICA'. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a description: 'Sistema informativo della formazione professionale e della partecipazione al lavoro della Regione Marche'. 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 a search form with the following fields:

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

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

The footer of the page is dark grey and contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

Si apre la schermata di ricerca degli Avvisi (*Procedura di attivazione*) non ancora scaduti. Compilare uno o più campi e premere il pulsante "Cerca" per avviare la ricerca.

**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 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	<b>Seleziona</b>

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

Dellibera 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	<b>Seleziona</b>

[← 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**

# SIFORM2



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

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

## Avviso pubblico: Voucher ██████████

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

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

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

↳ PGR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ↳ Asse Prioritaria / Obiettivo Tematico 9 ↳ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ↳ Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3

## Lista Scadenze

Data Apertura	Data Scadenza Presentazione	Ora Scadenza Presentazione	
15/06/2017	01/07/2017	17:03	<a href="#">✔ Seleziona</a>

[← Indietro](#)

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

### Passo 5

# SIFORM2



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

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

## Avviso pubblico: Voucher ██████████

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

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

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

↳ PGR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ↳ Asse Prioritaria / Obiettivo Tematico 9 ↳ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ↳ Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3

## Lista domande di Finanziamento

██████████

[← Indietro](#)

[+ Nuova domanda di Finanziamento](#)

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

**Passo 6**



Nome utente: Giuseppe Piazzolla Ruolo: PERSONA FISICA [LOGOUT](#)

# 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

► POR 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

1 Operazione eseguita correttamente

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

3 Navigazione  
» POI Marche FSE / Fondo Sociale Europeo » Asse Prioritario / Obiettivo Tematico II » Priorità di Investimento II.1 / Obiettivo Specifico RA4.5 » Intervento 9 / Azione (AdP) 8.5.2 » Scadenza del 2018-12-31 23:59:00

4 Dati generali e progetti Allegati domanda

5 Domanda di Finanziamento  
Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata \*:  
  
Sono ammessi al massimo 30 caratteri  
Presentata da: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE

6

7 Lista Progetti

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto

8

9

Schermata della domanda.

- (1) messaggio di sistema di operazione avvenuta correttamente
- (2) dati di riepilogo dell'avviso
- (3) percorso di navigazione
- (4) sezioni della domanda (Dati generali, 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.

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.

**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

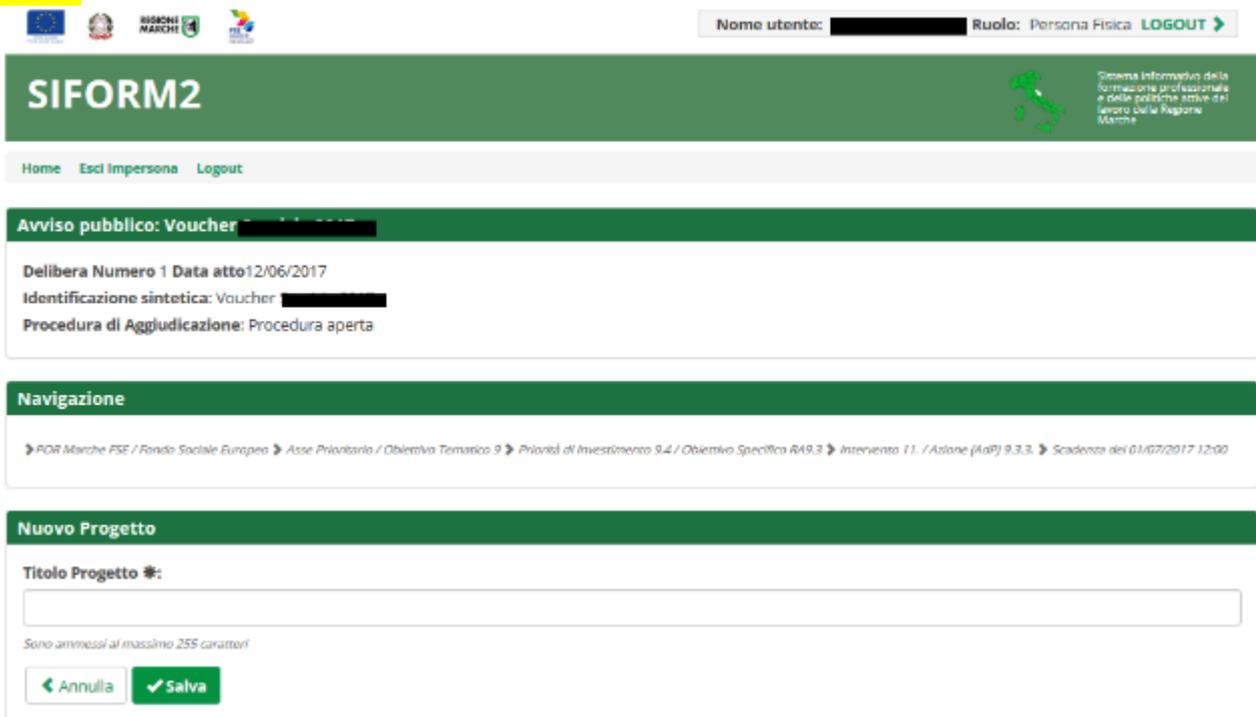
Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

“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



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Marche Region. A user login bar shows 'Nome utente: [redacted]' and 'Ruolo: Persona Fisica LOGOUT'. The main header is green with 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. The main content area has a green header 'Avviso pubblico: Voucher [redacted]'. Below this, it displays 'Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017', 'Identificazione sintetica: Voucher: [redacted]', and 'Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta'. A 'Navigazione' section shows a breadcrumb trail: 'POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico > 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 features a form with a 'Titolo Progetto' field, a character count 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri', and two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

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 delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche

[Home](#) [Escl 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 R49.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ► Scadenza del 01/07/2017 17:03:00

Stato: Bozza 4

Numero identificativo del progetto: 1000430 5

Tipologia di Progetto: Voucher individuali

Data creazione: 26/06/2017 6

**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

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.

## 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 il 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 shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Marche Region. The user is logged in, with a 'Nome utente' field and a 'LOGOUT' button. The main header is green and contains the text 'SIFORM2' and 'Sistema informativo della Innovazione produttiva e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche'. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Cambia Profilo', 'Impersona', and 'Logout'. The main content area is green and contains a confirmation message: 'La domanda è valida. E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda. La domanda è stata correttamente inviata il 27/06/2017 09:11:19 da Regione Marche con codice di protocollo 0148080|27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|...'. Below this, there is a section for 'Avviso pubblico: Voucher Scadenza: 2017' with details like 'Delibera Numero', 'Data atto', 'Identificazione sintetica: Voucher', 'Procedura di Aggregazione: Procedura aperta', and 'Numero protocollo'. A 'Navigazione' section shows the breadcrumb path: 'POI Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Area Prioritaria / Obiettivo Tematico > Priorità di Investimento > Obiettivo Specifico > Intervento > Azione (AdP) > Scadenza del 01/07/2017 12:00'. Below this, there are two buttons: 'Dati generali e progetti' and 'Duplica domanda'. The 'Domanda di Finanziamento' section shows 'Presentata da: ...'. There is an 'Indietro' button. The '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>

At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and '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 COESIONE ITALIA 2014-2020 MARCHES, Cofinanziato dall'Unione europea, the Italian Republic, and REGIONE MARCHES. The user interface includes a header with the text 'SIFORM2' and a navigation bar with links for 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. A user profile section shows 'Nome utente: [redacted]' and 'Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT'. A left-hand menu is expanded, showing options: 'Domande di Finanziamento -', 'Nuova Domanda', 'Ricerca Domande', 'Gestione Progetti -', 'Anagrafica -', and 'Gestione registrazioni -'. The footer contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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

Passo 2

Nome utente: ██████████ Ruolo: Persona Fisica [LOGOUT](#)

## SIFORM2

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

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

### Ricerca Domande

#### Domanda di Finanziamento

<b>Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small>	<b>Numero identificativo della domanda:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small>	<b>Numero identificativo del progetto:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small>
--	--	---

#### Procedura di Attivazione

<b>Anno Procedura di attivazione:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 4 caratteri</small>	<b>Identificazione sintetica:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>	<b>Numero di Pubblicazione:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>
---	---	---

#### Intervento

<b>ID intervento:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small>	<b>Descrizione intervento:</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 255 caratteri</small>	<b>Scadenza dal:</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>	<b>Scadenza al:</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>
--	--	---	--

[← 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.