

Manuale operativo SIFORM2 per la presentazione della domanda di contributo:

Avvisi Aiuti 2025 FDR Istruzioni passo-passo sintetiche Versione 1

Utilizzando uno smartphone o un tablet la disposizione nella schermata degli elementi potrebbe variare. Si pregano gli utenti di fare attenzione ai messaggi mostrati in alto dopo ciascuna operazione o salvataggio, messaggi di operazione eseguita correttamente in verde oppure di errore in rosso.

La domanda di contributo va presentata accedendo al Siform e utilizzando le credenziali del Legale Rappresentante dell'impresa e non con quelle di eventuali consulenti.

È possibile registrarsi come Legale Rappresentante dell'impresa e registrare i dati dell'impresa anche prima dell'apertura dell'avviso.

Presentazione della domanda di contributo

Accesso al sito

- 1) Accedere al sito <https://siform2.regione.marche.it/>
- 2) Premere il pulsante "Accedi" (Per i possessori di cellulari o tablet, il pulsante potrebbe essere riportato in fondo alla pagina).
- 3) Selezionare la modalità di accesso:
 - "Entra con SPID" se si possiedono credenziali SPID
 - "Entra con CNS" se si possiede la CNS Carta Nazionale dei Servizi (token USB o lettore Smart card configurate sul PC)
 - "Entra con CIE-ID" se si possiede la Carta di Identità Elettronica e
 - un cellulare/Tablet dotato di tecnologia NFC
 - oppure un PC dotato di lettore di smart card contactless
 - "Entra con Cohesion" e poi PIN COHESION se si possiedono credenziali PIN Cohesion (non più utilizzabili a partire dal 01/10/2021)
- 4) Procedere con l'autenticazione.
- 5) Se l'utente non è già registrato su Siform 2 seguire le istruzioni per l'accreditamento delle Persone Giuridiche riportate in fondo al documento.
- 6) **Selezionare** il ruolo di "Legale rappresentante" o di "Operatore di impresa abilitato alla firma" e premere il pulsante "Conferma".

Creare la domanda

- 7) Nel caso l'utente avesse già iniziato la compilazione di una domanda, consultare la sezione del presente documento "Riprendere la compilazione di una domanda già creata" riportata più avanti, relativa alla ricerca di una domanda già creata.
- 8) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".
- 9) Selezionare il sottomenu "Nuova domanda".

10) Digitare l'identificativo della procedura riportata nell'avviso (ASSUNZIONI 2025_AZIONE_1 oppure ASSUNZIONI_2025_AZIONE_2 oppure STABILIZZAZIONI_2025) nella casella "Identificazione sintetica" e premere il pulsante "Cerca".

Se si preme direttamente il pulsante "Cerca" verranno elencati tutti gli avvisi attivi al momento: selezionare l'avviso di interesse.

ATTENZIONE! L'avviso ASSUNZIONI è suddiviso in due azioni: selezionare quella corretta in base alle caratteristiche dei soggetti da assumere.

11) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la procedura di attivazione di interesse.

12) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare l'unico intervento associato all'avviso.

(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).

13) Premere il pulsante "Seleziona" per selezionare la scadenza.

(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).

14) Premere il pulsante "+ Nuova domanda di finanziamento".

15) Compilare il campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata"

16) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante "Salva" (È possibile aggiornare il numero di marca da bollo digitando il nuovo dato e premendo di nuovo il pulsante "Salva").

Creare un progetto ed il relativo formulario (nel caso si richieda il contributo per l'assunzione/stabilizzazione di più lavoratori, compilare un progetto/formulario per ciascun lavoratore)

17) Premere il pulsante "+ Nuovo progetto".

18) Digitare il titolo prescelto per la proposta progettuale nella casella "Titolo progetto" (ad Esempio "Richiesta contributo assunzione lavoratore nome cognome"). Premere il pulsante "Salva".

19) Prendere nota del codice Siform del progetto (un numero a 7 cifre) e del Numero identificativo della domanda (un numero a 5 cifre) che compaiono in alto nella schermata.

20) Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla scheda "Informazioni generali del bando".

Nella parte alta della schermata viene restituito un messaggio con l'esito dell'operazione.

Se il salvataggio dei dati è andato a buon fine viene riportato un messaggio in caratteri verdi ("Operazione eseguita correttamente") e il colore dello sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al colore verde.

In caso di errori il messaggio è in caratteri rossi con una sintetica descrizione del problema e il colore dello sfondo del titolo della scheda rimane in rosso.

21) Selezionare la scheda "Impresa richiedente".

È possibile registrare i dati della sede legale anche prima dell'apertura dell'avviso

24) Compilare i dati relativi alla sede operativa .

25) Digitare/incollare l'IBAN del conto corrente sul quale dovrà essere versato il contributo.

26) Salvare i dati della scheda premendo il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

27) Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.

28) Selezionare la scheda "Informazioni sul progetto...".

29) Il campo "Regime di aiuto" è preimpostato in base a quanto previsto dall'avviso pubblico.

30) Digitare i dati relativi al "Referente da contattare" (Nome, Cognome, Telefono ed email)

31) Salvare i dati della scheda premendo il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

32) Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.

- 33 Selezionare la scheda "Dati del lavoratore..."
- 34 Cliccare il pulsante "+ Aggiungere un nominativo"
- 35 Digitare il codice fiscale del lavoratore nel campo "Codice fiscale" della sezione "Dati anagrafici del lavoratore" e poi spostarsi al campo successivo. Se il nominativo è già censito su Siform i dati anagrafici verranno compilati automaticamente. Altrimenti continuare con gli altri dati.
- 36 Compilare i vari campi delle varie sezioni.
- 37 Salvare i dati della scheda premendo il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.
- 38 Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 39 È possibile registrare un solo lavoratore per ciascun progetto/formulario.
- 40 Salvare i dati della scheda premendo il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.
- 41 Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della sezione passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 42 La compilazione del formulario è terminata. Verificare che tutte le schede ("linguette") siano passate dal colore rosso al verde. **La domanda non è stata ancora inviata.**
- 43 Utilizzare il pulsante "Stampa" presente in fondo al formulario per stampare l'Allegato 1bis. In caso, di più lavoratori effettuare l'operazione per ciascun lavoratore/formulario.

Inviare la domanda

- 44 Premere il pulsante "Scarica allegati".**
- 45 Viene generato un file .pdf contenente la domanda di contributo e l'informativa sulla privacy. La domanda è compilata in base ai dati registrati nel formulario gli allegati previsti dall'avviso precompilati con i dati registrati nel/nei formulario/formulari collegati alla domanda.
- 46 Verificare il contenuto generato.
- 47 Premere il pulsante "indietro" presente in fondo alla pagina del formulario per tornare alla sezione Siform 2 della domanda.
- 48 Predisporre gli altri allegati previsti dall'avviso compilando i relativi fac-simile.
- 49 A causa delle limitazioni imposte dal sistema di protocollazione, si invitano gli utenti ad utilizzare scansioni in bianco/nero o scala di grigi ad una risoluzione di 150 dpi.
- 50 La dimensione massima per ciascun allegato è di 10Mb.
- 51 Premere il link "Allegati domanda" presente in alto a destra evidenziato in verde.
- 52 Premere il pulsante "Allega documento" in corrispondenza dei vari allegati obbligatori elencati.
- 53 Premere il pulsante "Sfoglia" (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato "Browse..." o "Scegli file...") e selezionare il file da caricare.
- 54 Premere il pulsante "Allega documento" per completare l'operazione e caricare l'allegato.
- 55 Cliccare sul pulsante "Download" e riaprire il file per verificare di aver selezionato e caricato il file corretto.**
- 56 Premere il link "Dati generali e progetti" presente in alto a sinistra, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 57 Premere il pulsante "Invia domanda" per inviare la domanda in maniera definitiva.
- 58 Prestare attenzione al messaggio con l'esito dell'operazione che viene mostrato in alto nella pagina.** Se compare il messaggio "Operazione eseguita correttamente", in colore verde, la domanda è stata inviata correttamente. Se compare un messaggio di errore in colore rosso, apportare le conseguenti correzioni e riprovare l'invio della domanda. In caso di messaggio di errore non esplicativo contattare l'help desk Siform 2 all'indirizzo email siform@regione.marche.it indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza
- 59 Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data ed ora di sistema di effettuazione dell'operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda

passerà da “Bozza” a “Inviata” e lo stato del progetto (formulario) da “Bozza” a “Presentato”. La domanda verrà protocollata sul sistema regionale di protocollazione appena possibile rispettando l'ordine di conferma.

Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante “Scarica ricevuta di invio”, che l'utente potrà utilizzare per scaricare la ricevuta di invio.

Se la domanda rimane nello stato di “Bozza” e il pulsante “Scarica ricevuta di invio” non viene visualizzato significa che la domanda non è stata inviata.

Riprendere la compilazione di una domanda già creata

- 60 Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni oppure selezionare il link “Home” presente in alto a sinistra.
- 61 Selezionare il menu di sinistra “Domande di finanziamento”.
- 62 Selezionare il sottomenu “Ricerca domande”.
- 63 Premere il pulsante “Cerca” per elencare tutte le proprie domande, sia in compilazione sia già inviate
- 64 Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire la compilazione cliccando sul “Numero identificativo” della domanda stessa
- 65 Cliccare sul “Codice” progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione delle schede che sono ancora di colore rosso.

Verificare lo stato della domanda

- 66 Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni.
- 67 Riaprire la domanda seguendo le istruzioni dei punti precedenti.
- 68 Verificare lo stato del progetto (formulario) riportato alla colonna “Stato progetto”.
- 69 Legenda:
 - Bozza*: la domanda non è stata presentata;
 - Presentato*: la domanda è stata presentata;
 - Ammesso a valutazione*: la domanda ha superato la fase relativa all'istruttoria iniziale di ammissibilità;
 - Non ammesso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase relativa all'istruttoria iniziale di ammissibilità;
 - Valutato*: la domanda ha superato la fase della valutazione ottenendo un punteggio pari o superiore a 60;
 - Escluso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase della valutazione;
 - In graduatoria*: la domanda non può essere ammessa a contributo per esaurimento dei fondi;
 - Approvato*: la domanda è stata ammessa a contributo;
 - Annullato*: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente;
 - Escluso*: la domanda, ammessa a contributo, è stata successivamente esclusa dal contributo;
 - Rinunciato*: l'utente ha comunicato l'intenzione di rinunciare al contributo per una domanda già ammessa a contributo.

Allegato

Accreditamento Persone giuridiche

Possono accedere al Siform 2 solo persone fisiche con le proprie personali credenziali. Ciascuna persona fisica può avere uno o più ruoli in rappresentanza di una o più Persone Giuridiche. Il primo passo consiste nell'(auto-)accreditarsi in Siform 2 come Legale Rappresentante. Successivamente il Legale Rappresentante potrà concedere l'accesso ad altri utenti in qualità di operatori dell'Impresa/Ente/Istituto scolastico/Impresa individuale/ Ente /Cooperativa/Associazione.

Profilazione come Legale rappresentante.

SIFORM2.0

Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del **SIFORM2.0** e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

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

Per il leggere i file PDF è necessario

Get Adobe Acrobat Reader

Accedi

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

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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



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

Autenticarsi attraverso Pin Cohesion, CNS, CIE o SPID.

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

SIFORM2

Logout

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

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

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

Per il leggere i file PDF è necessario

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

FSE MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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

https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/registrazione/register_step1.htm

Nome utente: [redacted] Ruolo: [redacted] di LOGOUT >

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Registrazione al sistema (Utente [redacted])

1. Tipo Registrazione 2. Inserimento dati 3. Esito

* Campi obbligatori

Persona Fisica
 Persona Giuridica
 Centro per l'Impiego
 Facolta

Inserire il codice fiscale della persona giuridica *

Sono ammessi al massimo 11 o 16 caratteri

Attenzione! La registrazione come Legale Rappresentante di una Persona Giuridica implica che l'utente [redacted] sia il Rappresentante Legale della stessa.

Passo "1. Tipo Registrazione"

Cliccare su "Persona Giuridica".

Digitare il **codice fiscale della Persona Giuridica che si intende registrare** (Impresa, Istituto scolastico, Ente, Impresa individuale, Cooperativa, Associazione, Libero professionista, Studio associato) nel campo "Inserire il codice fiscale della persona giuridica" e premere il pulsante "Cerca".

Nel caso di impresa individuale o libero professionista il Codice Fiscale è **alfanumerico** (corrisponde al codice fiscale della persona fisica titolare).

Nel caso di enti diverse da impresa individuale o libero professionista, il codice fiscale è **solo numerico** (cifra iniziale 0 per le attività commerciali oppure cifra iniziale 8 o 9 per le associazioni).

Passo “2. Inserimento dati”.

Compilare i campi della sezione “Dati della Persona Giuridica (Impresa)”

Verificare la correttezza dei propri dati riportati nelle sezioni “Dati Anagrafici legale rappresentate (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)” e “Residenza Legale Rappresentante (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)”

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email (“Posta elettronica semplice” riportato nella sezione “Altri Dati Legale Rappresentante”.

Tali dati potranno essere aggiornati successivamente dopo l'accesso al sistema.

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Al termine premere il pulsante “Conferma registrazione”.

Nel caso in cui la Persona Giuridica dovesse avere già associato un Legale Rappresentante, **la richiesta di registrazione dovrà essere approvata dalla Regione Marche.**

L'approvazione viene notificata via email. Attendere l'esecuzione dell'operazione senza ripetere più volte l'operazione.

Il sistema provvederà a notificare via email al precedente legale rappresentante ed al nuovo:

- la richiesta di sostituzione
- l'autorizzazione alla sostituzione
- l'eventuale diniego alla sostituzione.

Dopo aver ottenuto l'approvazione, l'utente potrà accedere al Siform 2.