



## *SIFORM 2*

### *Sistema Informativo della Formazione Professionale*

---

---

#### *Istruzioni per la presentazione delle domande per Tirocini, Borse e volontari Protezione Civile*

---



## Sommario

---

Credenziali di accesso .....	3
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	4
Primo accesso al sistema SIFORM 2.....	7
Informazioni generali sull'interfaccia.....	9
Creazione di una Domanda di Finanziamento .....	11
Creazione di un progetto collegato alla domanda e compilazione del formulario .....	17
Stampa degli allegati alla domanda .....	20
Allegati – LEGGERE CON ATTENZIONE .....	21
Invio telematico della domanda .....	22
Ricercare e riaprire un progetto in corso di compilazione .....	24

## Credenziali di accesso

---

Le modalità di accesso supportate da Siform 2 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.

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).

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.**

**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**

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

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](mailto: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**

**Login**

**Accedi**

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

## Passo 2

Premere il pulsante



## Passo 3

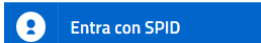
L'utente verrà indirizzato verso il sito Cohesion per l'autenticazione:

## 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:

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 o tirocini formativi, l'utente deve accedere con il profilo di "Persona fisica".

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

# SIFORM2

Logout

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

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

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

Per il leggere i file PDF è necessario

**Login**

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

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT >

# SIFORM2

Logout

## Registrazione al sistema (Utente [redacted])

1. Tipo Registrazione | 2. Inserimento dati | 3. Esito

\* Campi obbligatori

Persona Fisica  
 Persona Giuridica  
 Centro per l'Impiego  
 Facolta

[← Indietro](#) [→ Avanti](#)

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

### Passo 1. Tipo di registrazione

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

### Passo 2. Verifica dei propri dati

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

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

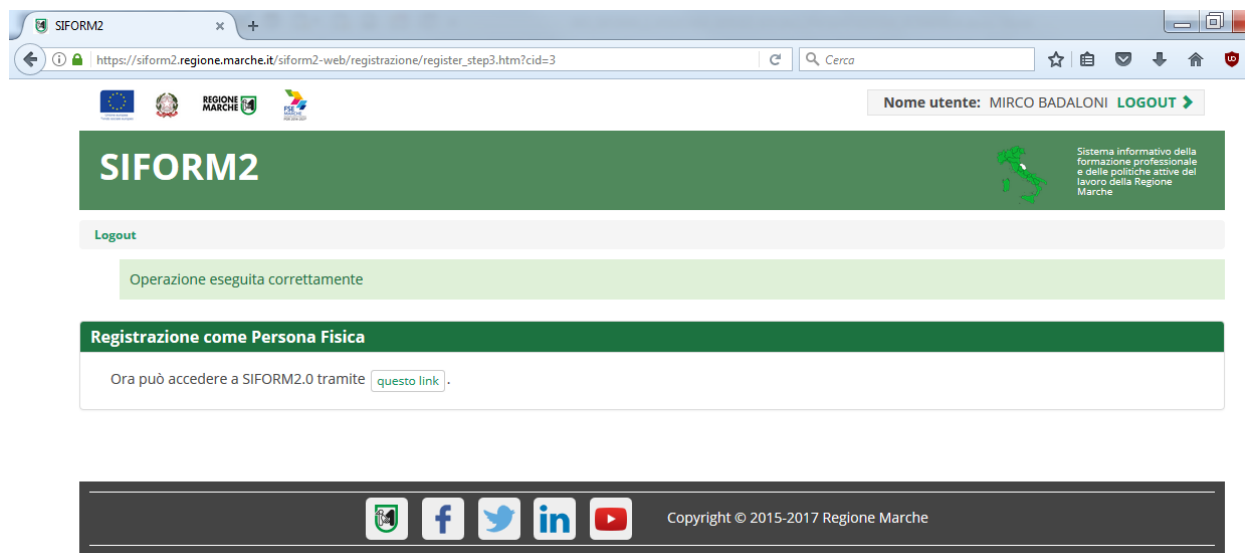
**IN CASO DI DATI ERRATI COMPLETARE COMUNQUE LA PROCEDURA E CHIEDERNE LA CORREZIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA INVIANDO UNA EMAIL ALLA CASELLA POSTALE [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it)**

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

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

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

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://siform2.regionemarche.it/siform2-web/registrazione/register\\_step3.htm?cid=3](https://siform2.regionemarche.it/siform2-web/registrazione/register_step3.htm?cid=3). The page header includes logos for the European Union, Marche Region, and FSE Marche. The user is logged in as "MIRCO BADALONI" with a "LOGOUT" button. The main content area features a green banner with "SIFORM2" and a description: "Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche". Below this is a "Logout" button and a green message box stating "Operazione eseguita correttamente". A section titled "Registrazione come Persona Fisica" contains the text "Ora può accedere a SIFORM2.0 tramite [questo link](#) .". The footer includes social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the copyright notice "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

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



## Informazioni generali sull'interfaccia

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



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

Per la presentazione delle domande relative alle Borse, ai tirocini formativi, ai voucher Individuali o ai voucher servizi socio educativi, selezionare sempre *“Persona fisica”* (confermare la selezione premendo il pulsante *“Conferma”*).

Nel caso di Voucher per occupati presentati da aziende o da lavoratori autonomi occorre accedere con il ruolo di Legale rappresentante.

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:

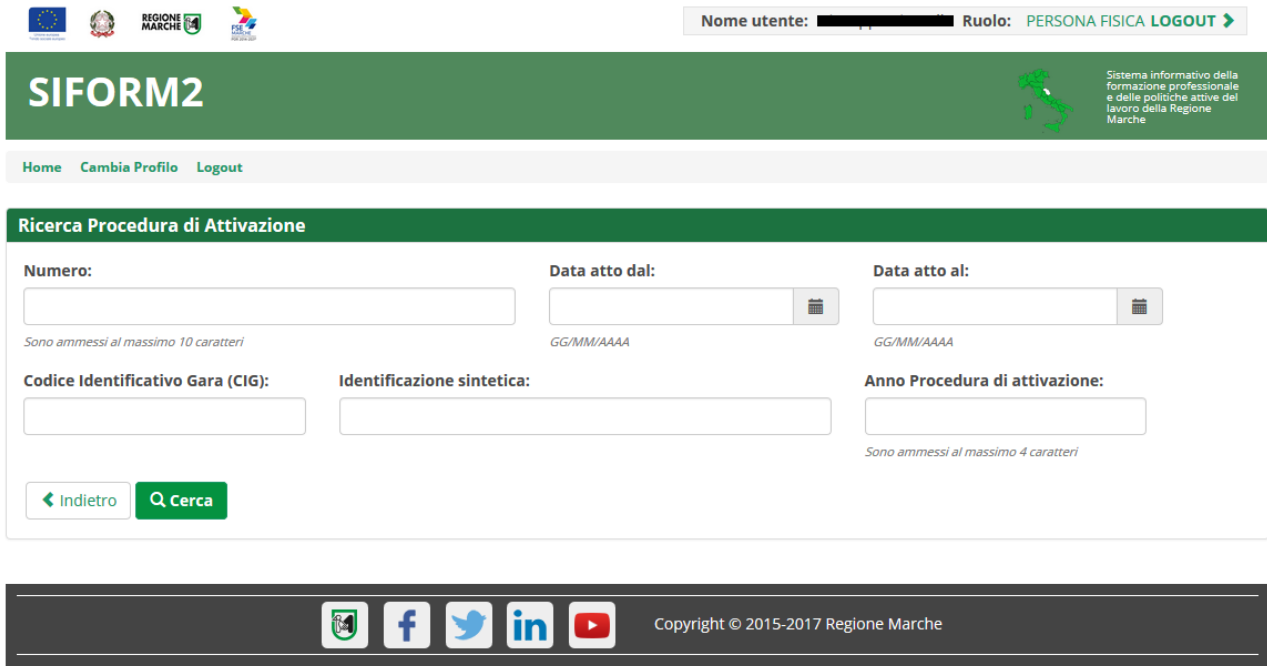
- Domande di finanziamento
  - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
  - Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
  - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri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

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

## Creazione di una Domanda di Finanziamento

### Passo 1

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



The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. A user login bar shows the name and role (PERSONA FISICA) with a LOGOUT button. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Ricerca Procedura di Attivazione' and contains a search form with the following fields:

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

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

At the bottom of the page, there is a dark footer bar containing 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.

**Premere il pulsante “Cerca” (senza compilare i campi) per ottenere l’elenco completo degli Avvisi non ancora scaduti.**

Eventualmente è possibile filtrare i risultati compilando uno o più campi.

Per una ricerca mirata digitare al campo **“Identificazione sintetica”** l’identificativo riportato negli avvisi.

## Passo 2

# SIFORM2



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

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

## Ricerca Procedura di Attivazione

Numero:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Data atto dal:

GG/MM/AAAA

Data atto al:

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	
256/SIM	22/10/2018	Avviso pubblico	Tirocini Giudiziari 2018	2018	<a href="#">Seleziona</a>
957/IFD	27/08/2018	Avviso pubblico	Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ANCONA	2018	<a href="#">Seleziona</a>
957/IFD	27/08/2018	Avviso pubblico	Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ASCOLI PICENO	2018	<a href="#">Seleziona</a>
957/IFD	27/08/2018	Avviso pubblico	Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale FERMO	2018	<a href="#">Seleziona</a>
957/IFD	27/08/2018	Avviso pubblico	Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale MACERATA	2018	<a href="#">Seleziona</a>

5 (1 of 3)

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: 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: Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ANCONA

Decreto Numero 957/IFD Data atto 27/08/2018

Identificazione sintetica: Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ANCONA **1**

Procedura di Agjudicazione: PROCEDURA APERTA - SOTTO SOGLIA

### Navigazione

### Lista Interventi / Azioni (AdP)

Intervento	Programma Operativo	Asse Prioritario	Priorità di Investimento	Obiettivo Specifico	
31 - 8.1.B Formazione (in diritto dovere, post obbligo e post diploma, nell'ambito dei cicli universitari, post cicli universitari, per l'inserimento lavorativo, IFTS, di specializzazione, ecc.)	POR Marche FSE	1	8.1	RA8.5	

[← Indietro](#)



Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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

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

Viene riportato un elenco (inizialmente vuoto) 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".

Schermata della domanda.

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

Sono presenti i seguenti pulsanti:

“Salva” per salvare eventuali modifiche al numero di marca da bollo

“+ Nuovo progetto” per aggiungere un nuovo progetto alla domanda

“+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso

**“Genera allegati” per generare un file PDF con gli allegati da firmare**

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

“Invia domanda” per inviare la domanda (la domanda viene inviata telematicamente e protocollata, la domanda non potrà più essere modificata). La domanda si considera firmata “elettronicamente” con la pressione del pulsante “Invia domanda”.




## Creazione di un progetto collegato alla domanda e compilazione del formulario

### Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

Digitare il *titolo* del progetto nell’omonimo campo (Es. Borsa lavoro <Nome> <Cognome>).  
E premere il pulsante “Salva”.

# SIFORM2



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

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

### Avviso pubblico: Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ANCONA

**Decreto Numero** 957/IFD **Data atto** 27/08/2018  
**Identificazione sintetica:** Voucher formativi 2018 DISOCCUPATI Ambito territoriale ANCONA  
**Procedura di Aggiudicazione:** PROCEDURA APERTA - SOTTO SOGLIA

### Navigazione

► POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 8 ► Priorità di Investimento 8.1 / Obiettivo Specifico RA8.5 ► Intervento 31. / Azione (AdP) 8.5.1. ► Scadenza del 2019-12-31 23:59:00

### Nuovo Progetto

**Titolo Progetto \***

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

---

 Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Operazione eseguita correttamente

1  
Presentato da: Persona Fisica - [redacted] ( PZZGPP66D23A271U ) 2  
Numero identificativo della domanda: 10680 - Codice Progetto: 1008276 3  
Intervento 41. / Azione (AdP) 11.1.3. / Scadenza del 31/12/2019 23:59:00  
Stato: Bozza 4  
Numero identificativo del progetto: 1008276 5  
Tipologia di Progetto: Tirocini formativi  
Data creazione: 13/11/2018 6

Indietro

Informazioni generali Dati tirocinante Soggetto ospitante (Ufficio Giudiziario) Preventivo finanziario 7

## Informazioni generali

Campi obbligatori

### Informazioni generali del bando

**Programmazione**  
Fondo Sociale Europeo

**Asse**  
Capacita' istituzionale e amministrativa

**Obiettivo specifico**  
Miglioramento dell'efficacia e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario

**Oggetto**  
Tirocini Giudiziari 2018

**Bando**  
POR Marche FSE 2014/2020 Asse IV P.d.I. 11.1, R.A. 11.4 . Avviso Pubblico "Tirocini presso le Cancellerie degli uffici Giudiziari della Regione Marche" - Euro 748.650,00. DGR n. 957 del 07/08/2017, modificata dalla DGR n. 1300 del 01/10/2018.

<b>Tipologia atto</b> Decreto	<b>Numero atto</b> 256/SIM	<b>Del</b> 22/10/2018
----------------------------------	-------------------------------	--------------------------

### Informazioni del progetto

**Titolo progetto**  
Prova da cancellare

Indietro Salva Stampa 9

**(ATTENZIONE! La schermata riportata sopra si riferisce ad un avviso generico, ogni avviso ha associato un formulario diverso)**

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione del progetto.

Sono presenti:

il titolo del progetto (1)

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

numero della domanda e codice progetto (3)

lo stato della domanda (4)

numero identificativo del progetto (5)

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

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



la scheda con le informazioni generali dell'avviso (8)  
i pulsanti "Salva" e "Stampa" (9)

Il numero dei campi da compilare è stato ridotto al minimo indispensabile necessario per la valutazione della domanda di finanziamento, per la sua gestione e per la raccolta dei dati di monitoraggio da inviare alla Commissione Europea.

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.



## Stampa degli allegati alla domanda

---

**ATTENZIONE! LA PRESENTE SEZIONE “STAMPA DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA” SI APPLICA SOLO AGLI AVVISI CHE PREDONO TALE ADEMPIMENTO.**

**AD ESEMPIO I TIROCINI GARANZIA GIOVANI NON PREDONO TALE ADEMPIMENTO.**

Al termine della compilazione di tutti i campi del formulario occorre generare la stampa PDF degli allegati alla domanda.

Accedere alla sezione “Domanda” premendo il pulsante “Indietro” presente in basso a sinistra nella pagina del formulario.

**Premere il pulsante “Genera allegati”.** Viene generato un file in formato .PDF contenente, in sequenza, gli allegati alla domanda di finanziamento compilati con i dati immessi nel formulario.

Aprire il file .PDF facendo attenzione alla cartella nel quale viene salvato.

Verificare i dati riportati negli allegati. In caso di errori si consiglia di cancellare il PDF appena generato e poi riaprire il formulario, apportare le necessarie correzioni e generare nuovamente il PDF.

**Fare attenzione alle varie versioni degli allegati generate.**

Il file .PDF generato va stampato e fatto firmare; in fondo a ciascun allegato è indicato chi deve firmare. Dopo la firma occorre scansionare gli allegati generando un file PDF per ciascuno. Occorre inoltre generare un file PDF per ciascuno dei documenti di identità di coloro che firmano gli allegati.

L’eventuale marca da bollo va conservata assieme alla propria documentazione relativa all’avviso ed esibita in caso di verifiche in loco.

La domanda di finanziamento e gli allegati firmati che l’avviso prevede vengano firmati unicamente dal beneficiario non devono essere stampati né firmati, si considerano firmati “elettronicamente” con l’invio telematico della domanda.

Non occorre generare la scansione dei documenti di identità del beneficiario intestatario della domanda.

## Allegati – LEGGERE CON ATTENZIONE

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

Nella sezione "Allegati domanda" sono predisposti alcuni "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	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
	[Redacted description]	[Redacted description]	Allega Documento
Descrizione:		Allegato	
<input type="text"/>		Sfogli... Nessun file selezionato.	
Allega Documento			
<b>Descrizione</b>		<b>Scarica Documento</b>	
3	Allegato 1	Download	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.

**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".**

## Invio telematico della domanda

Dopo aver compilato il formulario del progetto ed aver allegato tutti i documenti previsti, premere il pulsante "Indietro" per tornare alla pagina della domanda, dove sono presenti, tra gli altri, il pulsante "Verifica domanda" e "Invia 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 pressione del pulsante "Invia domanda" può avere due esiti:

- 1) **Esito negativo:** nella parte superiore della pagina viene riportato, in caratteri rossi, un messaggio di errore esplicativo e la domanda rimane nello stato di "Bozza".
- 2) **Esito positivo:** nella parte superiore della pagina viene riportato, in caratteri verdi, un messaggio di "operazione eseguita correttamente". Di seguito un esempio di invio avvenuto correttamente.

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, Regione Marche, and FSE Marche. A user login field is visible with the text "Nome utente:" and a "LOGOUT" button. The main header is green with the text "SIFORM2" and a small map of Marche. Below the header, there is a navigation menu with "Home", "Cambia Profilo", "Impersona", and "Logout". The main content area is light 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 titled "Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017" with details about the decision number, identification, and procedure. A "Navigazione" section provides a breadcrumb trail: "POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo > Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 > Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 > Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 > Scadenza del 01/07/2017 12:00". At the bottom, there are buttons for "Dati generali e progetti" and "Duplica domanda", followed by a "Domanda di Finanziamento" section with a "Presentata da:" field and an "Indietro" button. The footer shows a table header for "Lista Progetti" with columns: Codice, Codice CUP, Titolo Progetto, Stato Progetto, Soggetto Proponente, and Tipo Progetto.



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

Successivamente la domanda verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

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

**Verificare che lo stato della domanda passi da “Bozza” ad “Inviata” e che nella ricevuta di invio sia esplicitamente indicato che l'invio è stato effettuato con successo e siano riportate la data e l'ora di effettuazione dell'operazione.**



## 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

Nome utente:  Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >

# SIFORM2

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

Menù

- Domande di Finanziamento ▾
  - Nuova Domanda
  - Ricerca Domande
- Gestione Progetti ▾
- Anagrafica ▾
- Gestione registrazioni ▾

Home Cambia Profilo Logout

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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



**Passo 2****SIFORM2**

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

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)**Ricerca Domande****Domanda di Finanziamento**

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Numero identificativo della domanda:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Numero identificativo del progetto:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri***Procedura di Attivazione**

Anno Procedura di attivazione:

*Sono ammessi al massimo 4 caratteri*

Identificazione sintetica:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Numero di Pubblicazione:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri***Intervento**

ID intervento:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Descrizione intervento:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Scadenza dal:

*GG/MM/AAAA*

Scadenza al:

*GG/MM/AAAA*[← Indietro](#)[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

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

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

**Passo 3**[← Indietro](#)[Cerca](#)**Lista domande di Finanziamento**

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