

## *SIFORM 2*

### *Sistema Informativo della Formazione Professionale*

---

---

#### *Tirocini, Borse e volontari Servizio 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 della 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

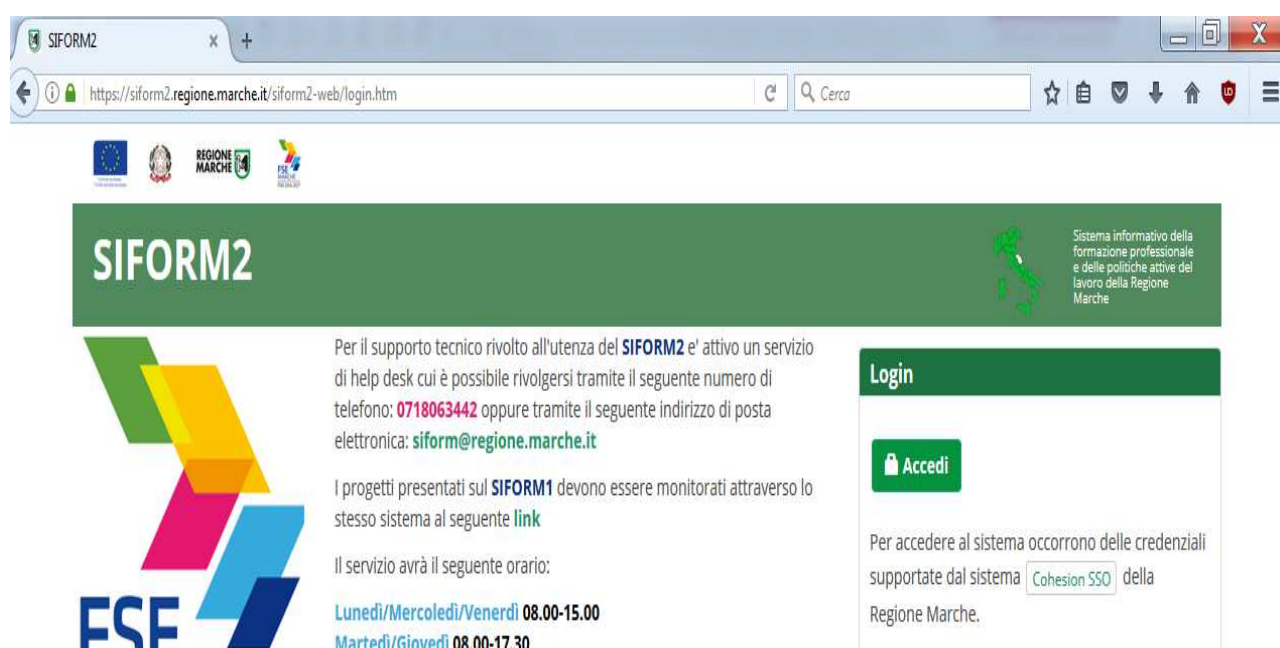
Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

### IMPORTANTE 3

Per la presentazione della domanda per i Tirocini formativi, 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 address bar displaying <https://siform2.regione.marche.it/siform2-web/login.htm>. The page header includes logos for the European Union, the Italian Republic, the Marche Region, and FSE Marche. The main content area features the SIFORM2 logo and a green banner with the text "Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche". Below this, there is a section for technical support with contact information: telephone 0718063442, email [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it), and a list of projects presented on SIFORM1. A login section on the right contains a green "Accedi" button and text indicating that credentials from the Cohesion SSO system are required.

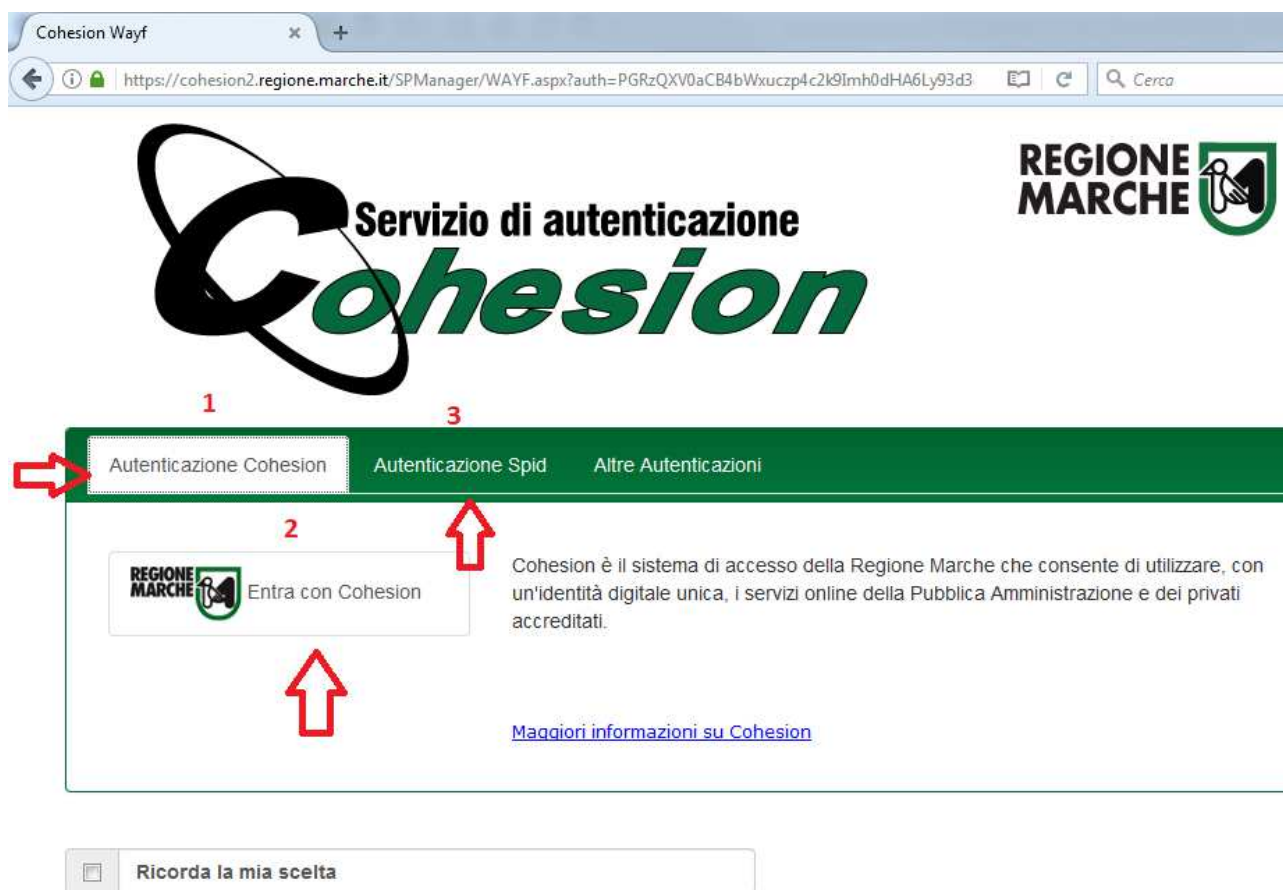
## Passo 2

Premere il pulsante

**Accedi**

## 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

**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.

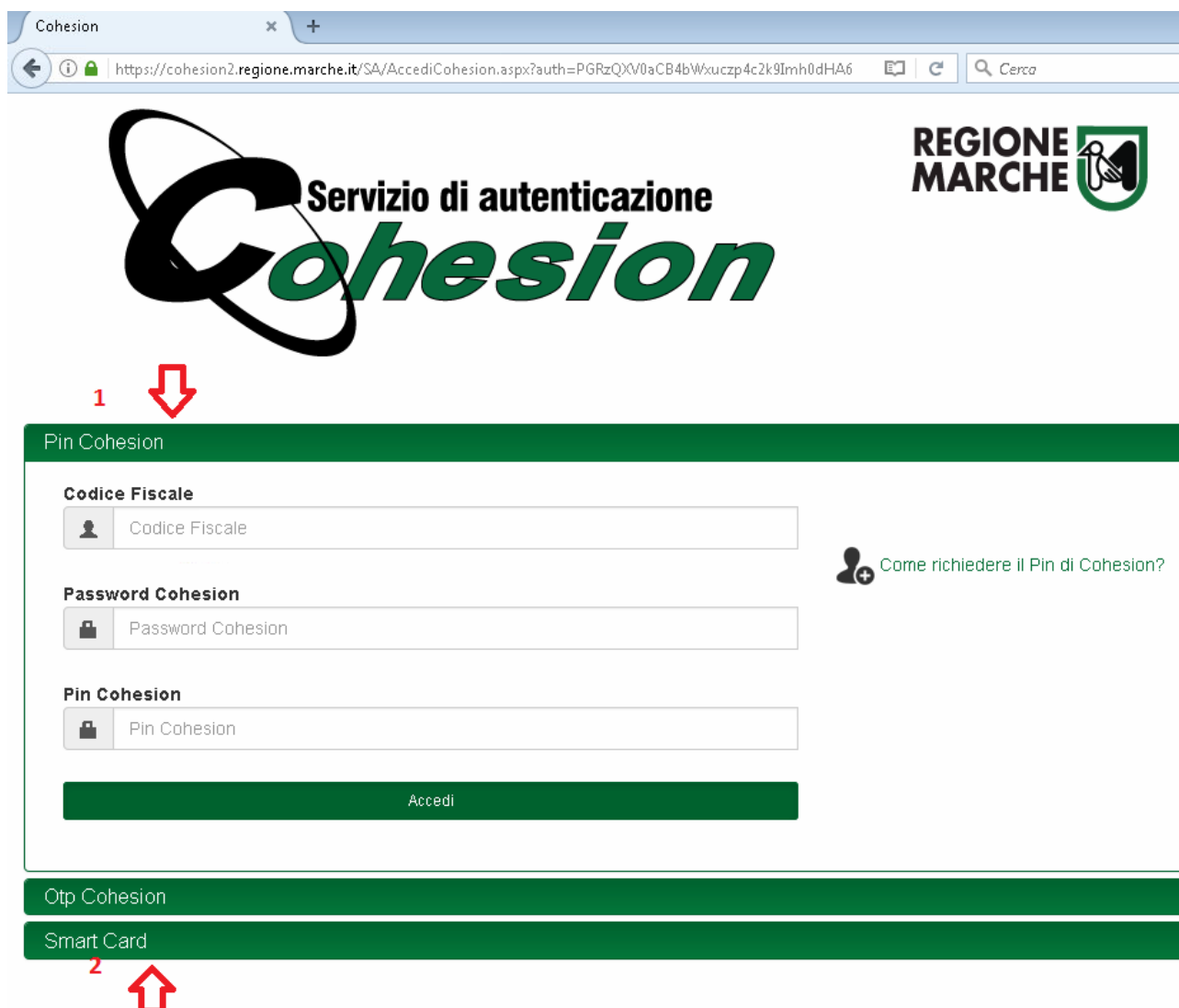
**Passare alla sezione *“Primo accesso al SIFORM 2”* oppure alla sezione relativa alla presentazione della domanda.**

## 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:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cohesion2.regione.marche.it/SA/AccediCohesion.aspx?auth=PGRzQXV0aCB4bWxuczp4c2k9Imh0dHA6>. The page has a green header with the 'REGIONE MARCHE' logo. The main content area is titled 'Servizio di autenticazione Cohesion'. Below the title, there are three input fields: 'Codice Fiscale', 'Password Cohesion', and 'Pin Cohesion'. A green 'Accedi' button is located below these fields. To the right of the input fields, there is a link that says 'Come richiedere il Pin di Cohesion?'. At the bottom of the page, there are two green buttons: 'Otp Cohesion' and 'Smart Card'. A red arrow labeled '1' points to the 'Pin Cohesion' section, and a red arrow labeled '2' points to the 'Smart Card' button.

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 i tirocini formativi o per il Servizio Civile, 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** è attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: **0718063442** oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: **siform@regione.marche.it**

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

**FSE MARCHE**  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
POR 2014-2020

**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](#).

**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*”.

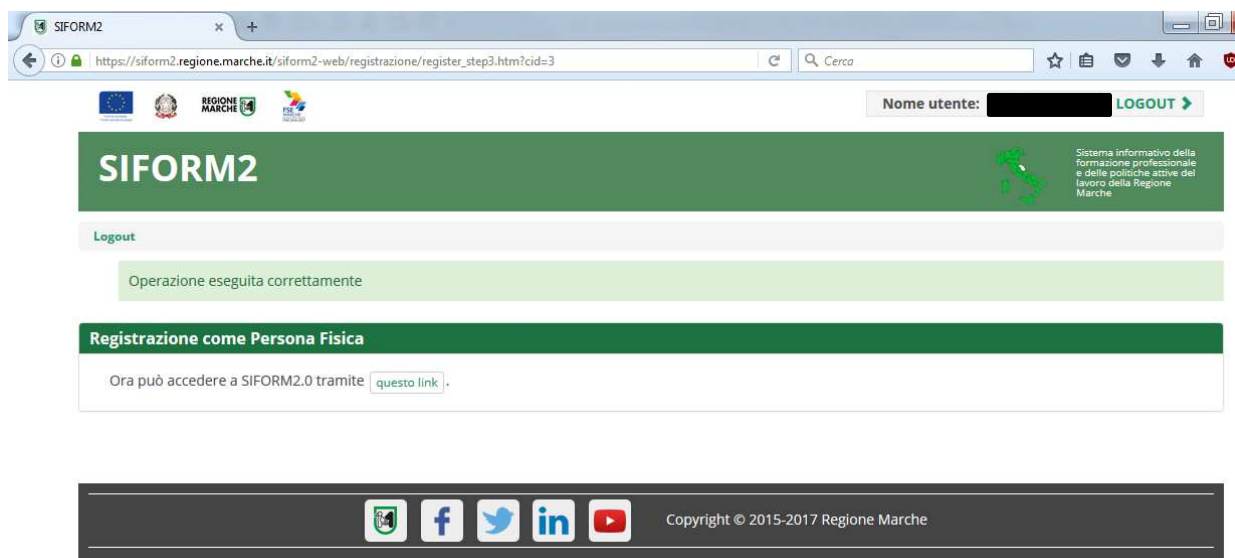
**IN CASO DI DATI ERRATI COMPLETARE COMUNQUE LA PROCEDURA E CHIEDERNE LA CORREZIONE AL SERVIZIO ASSISTENZA INVIANDO UNA EMAIL ALLA CASELLA POSTALE [siform@regione.marche.it](mailto:siform@regione.marche.it)**

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.



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

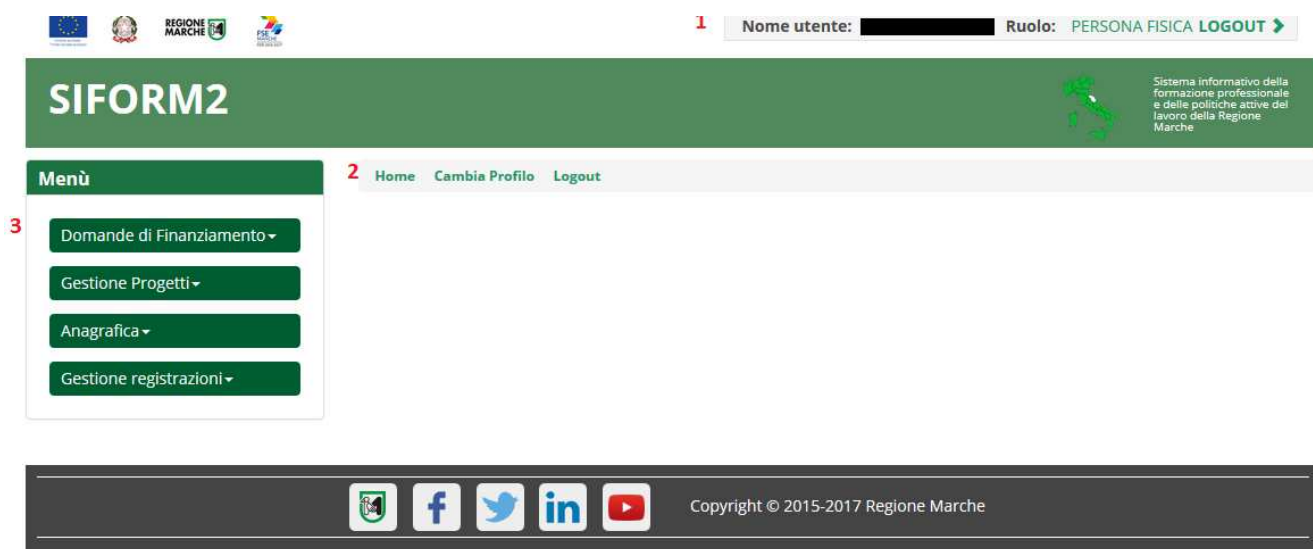
## Informazioni generali sull'interfaccia

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

Per la presentazione delle domande relative al Servizio Civile, 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 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:

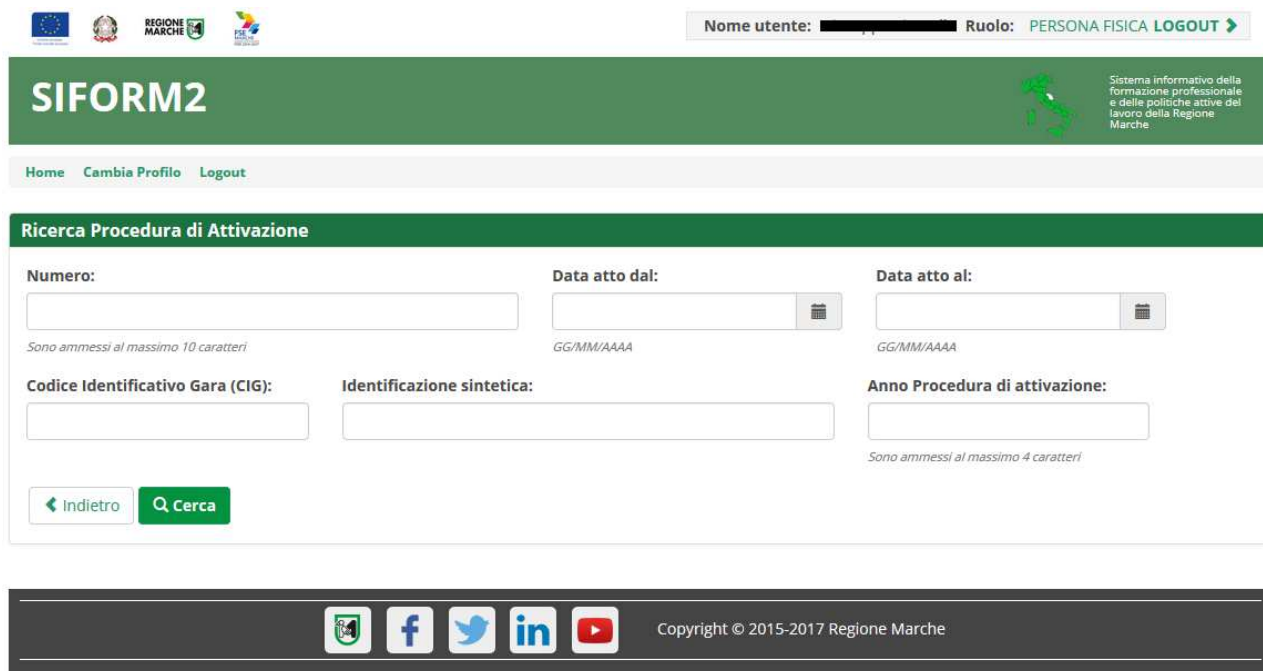
- Domande di finanziamento
  - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda di finanziamento
  - Ricerca Domande: ricerca di una domanda di finanziamento
- Gestione progetti
  - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto approvato per registrare i dati di gestione
- Anagrafica: consultazione dei propri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

**Ai fini della presentazione delle domande di 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 Region of Marche, and FSE Marche. Below the logos, there is a header bar with the text "SIFORM2" and a navigation menu with links: "Home", "Cambia Profilo", and "Logout". To the right of the header, there is a user login section with the text "Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT". Below the header, there is a green bar with the text "Ricerca Procedura di Attivazione". The main content area contains a search form with the following fields: "Numero:" (with a note "Sono ammessi al massimo 10 caratteri"), "Data atto dal:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Data atto al:" (with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA"), "Codice Identificativo Gara (CIG):", "Identificazione sintetica:" (with a note "Sono ammessi al massimo 4 caratteri"), and "Anno Procedura di attivazione:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Cerca". Below the form, there is a footer bar with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) and the text "Copyright © 2015-2017 Regione Marche".

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

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

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

**Passo 2**

Nome utente: [REDACTED]

Ruolo: PERSONA FISICA [LOGOUT](#)

# SIFORM2



Sistema informativo della  
formazione professionale  
e della politica attiva 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: XXXXXXXXXX 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**

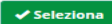
Decreto Numero 957/IFD Data atto 27/08/2018

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

Procedura di Aggiudicazione: 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**



Nome utente:  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  
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.

**Lista Scadenze**

| Data Apertura | Data Scadenza Presentazione | Ora Scadenza Presentazione |                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/09/2018    | 31/12/2019                  | 23:59                      |  <b>Seleziona</b> |

[◀ Indietro](#)

 Copyright © 2015-2017 Regione Marche

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**



Nome utente:  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.

**Lista domande di Finanziamento**

| Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
|                                                                 |  |

[◀ Indietro](#) [+ Nuova domanda di Finanziamento](#)

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: XXXXXXXXXX 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:" 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 (es. domanda di Servizio Civile) è possibile digitare nel campo le parole "Esente da bollo".

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

Operazione eseguita correttamente

**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 ▶ Scadenza del 2019-12-31 23:59:00

Dati generali e progetti

Allegati domanda

**Domanda di Finanziamento**  
 Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata \*:  
  
Sono ammessi al massimo 30 caratteri  
 Presentata da: XXXXXXXXXX  

◀ Indietro
✓ Salva

**Lista Progetti**

+ Nuovo Progetto

| Codice | Codice CUP | Titolo Progetto | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto |
|--------|------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------|
|        |            |                 |                |                     |               |

◀ Indietro
+ Duplica
📅 Cambia Scadenza
📄 Scarica Domanda
✓ Valida Domanda
✓ Invia Domanda

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

**“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 domanda non potrà più essere modificata).

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

# 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

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

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

     Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT

## SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Operazione eseguita correttamente

 1

Presentato da: Persona Fisica -  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**  
Capacità 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.

**Tipologia atto**  
Decreto

**Numero atto**  
256/SIM

**Del**  
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 della domanda

---

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

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

Premere il pulsante “Scarica domanda”. Viene generato un file in formato .PDF contenente la domanda di finanziamento compilata con i dati immessi nel formulario.

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

Verificare i dati riportati nella domanda di finanziamento. In caso di errori riaprire il formulario, apportare le necessarie correzioni e generare nuovamente la domanda.

**Fare attenzione alle varie versioni delle domande generate.**

Non è necessario stampare su carta e firmare la domanda.

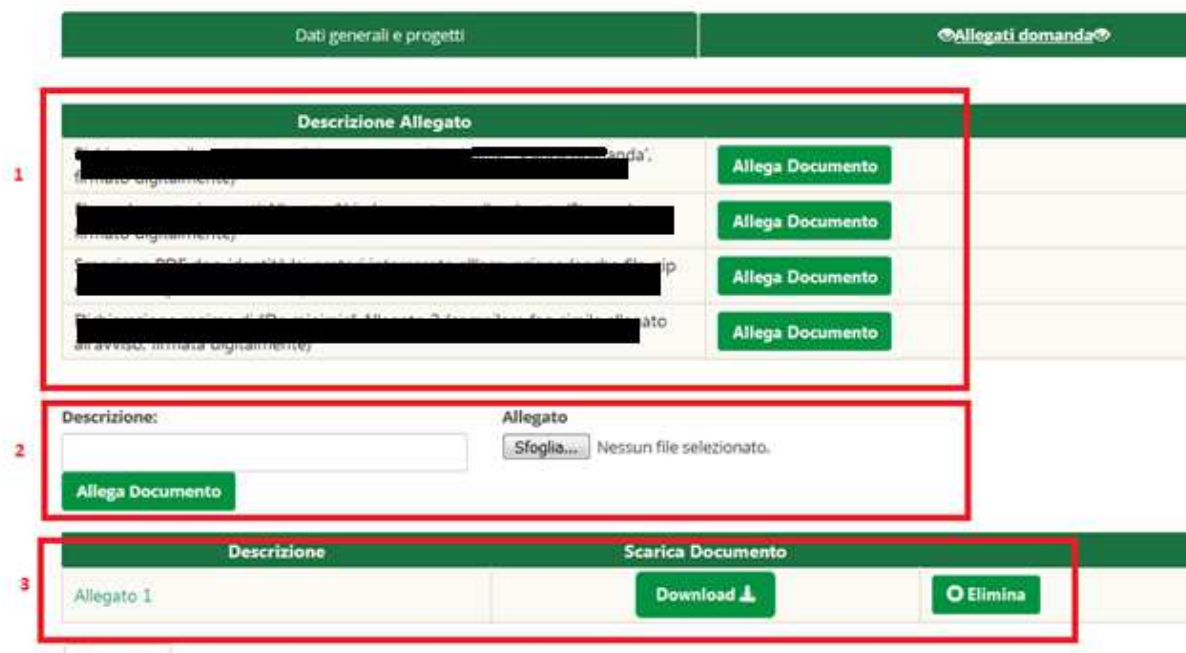
Il file .PDF generato va caricato nella sezione “Allegati domanda” e si considera firmato elettronicamente con l’invio telematico della domanda.

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

## 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.



Il riquadro 1 evidenzia i "segnaposto" degli allegati obbligatori.

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

Il riquadro 3 evidenzia un allegato facoltativo caricato

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

**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

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 del progetto.**

**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.

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



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 Servizio 2017**

Delibera Numero [REDACTED] Data atto [REDACTED]

Identificazione sintetica: Voucher [REDACTED]

Procedura di Aggregazione: 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 | <a href="#">Dettaglio</a> |

[Indietro](#) [Scarica Domanda](#) [Scarica Ricevuta Invio](#)

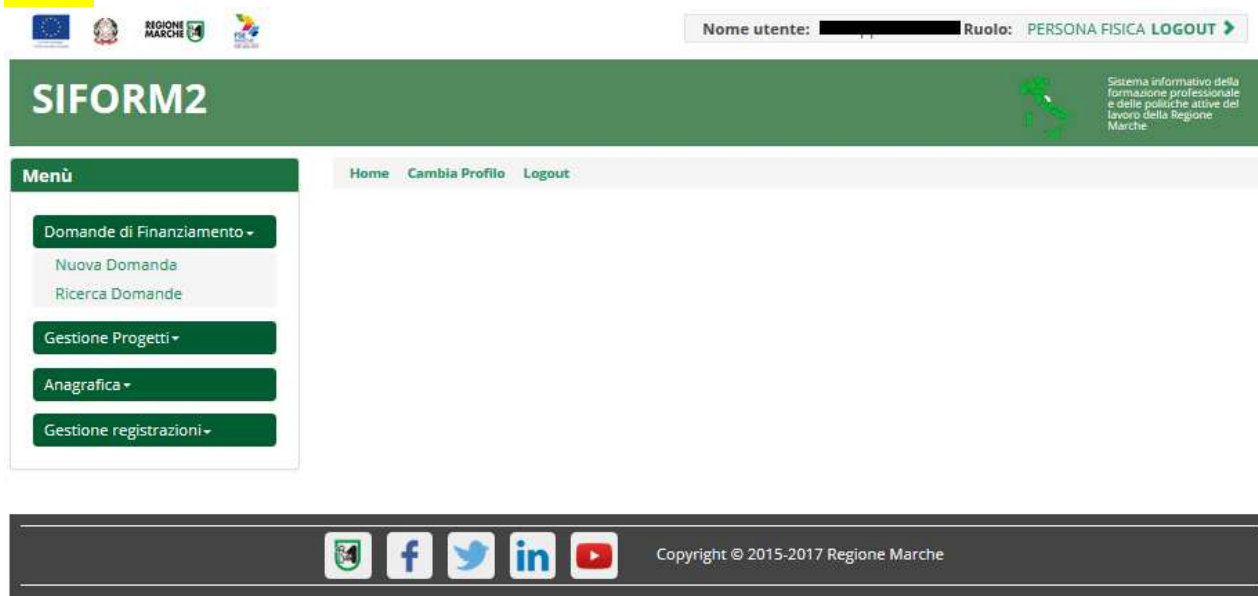


Dopo l'invio telematico sarà disponibile il pulsante *“Scarica ricevuta invio”* per la stampa della ricevuta dell'invio.

## Ricercare e riaprire un progetto in corso di compilazione

E' possibile interrompere la compilazione della domanda in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.

### Passo 1



Selezionare la voce *“Ricerca domande”* dal menu *“Domande di finanziamento”*.

## Passo 2

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

# SIFORM2

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.