

MANUALE SIFORM2

Presentazione domanda adesione Enti di Servizio Civile

Sommario

| | |
|---|----|
| Informazioni importanti..... | 2 |
| Prima della compilazione del progetto/intervento..... | 2 |
| Credenziali di accesso..... | 2 |
| Modalità di accesso al sistema SIFORM 2..... | 4 |
| Informazioni generali sull'interfaccia..... | 7 |
| Compilazione della domanda..... | 8 |
| Sezione Dati generali e progetti | 8 |
| Sezione Allegati domanda | 8 |
| Preparazione documenti | 9 |
| Creazione di una Domanda..... | 10 |
| Creazione di un progetto/intervento..... | 13 |
| Compilazione del formulario del progetto/intervento | 15 |
| Stampa della domanda..... | 16 |
| Allegati | 17 |
| Invio telematico della domanda | 18 |
| Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto | 20 |
| Duplicare un progetto..... | 21 |

Informazioni importanti

Di seguito alcune indicazioni importanti.

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

Prima della compilazione del progetto/intervento

Prima di iniziare la compilazione del progetto, procurarsi:

- le *credenziali di accesso al SIFORM 2*: i tempi di rilascio delle stesse non dipendono dal nostro help desk.
- un *dispositivo di firma elettronica*: la domanda di finanziamento/autorizzazione ed alcuni allegati vanno firmati digitalmente da un legale rappresentante dell'Ente che presenta il progetto e dai legali rappresentanti degli eventuali Enti in ATI/ATS, che quindi devono procurarsi un dispositivo di firma elettronica correttamente installato su un personal computer.
- un *programma per la firma elettronica* correttamente installato su un personal computer: Arubasign, Dike, Fileprotector, ecc

I dati anagrafici richiesti per le persone giuridiche sono:

- Ragione sociale
- partita IVA e codice fiscale
- natura giuridica
- macrosettore attività ATECO 2007 (inizia con una lettera dell'alfabeto)
- settore attività ATECO 2007
- dimensione impresa
- indirizzo Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, telefono, email)

Credenziali di accesso

Le modalità di accesso supportate sono le seguenti:

SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale <https://www.spid.gov.it/>

Permette l'accesso ad un numero crescente di servizi della Pubblica Amministrazione utilizzando username, password e codice temporaneo (inviato tramite sms o app per cellulare).

Per il rilascio sono necessari un documento di identità valido (carta di identità, patente di guida, passaporto, ecc.), la tessera sanitaria con il codice fiscale, un indirizzo e-mail e un numero di telefono cellulare.

Per il rilascio delle credenziali occorre rivolgersi ad uno degli "Identity provider" abilitati.

Si consigliano:

- Poste ID <https://posteid.poste.it/> - riconoscimento di persona gratis, presso gli sportelli postali oppure on line se già cliente online di Bancoposta;
- Sielte ID <http://registrati.sielteid.it/> - riconoscimento di persona gratis on line tramite webcam (smartphone, tablet o PC).

Per utilizzare SPID non è necessaria alcuna configurazione del PC, occorre avere a disposizione un cellulare.

Carta Nazionale dei Servizi – CNS

Si tratta della nuova Tessera sanitaria CNS dotata di chip e certificato di autenticazione oppure qualsiasi tipo di CNS sul mercato (Aruba, Namirial, Infocert, ecc) o la carta Raffaello.

Normalmente i dispositivi di firma elettronica sul mercato contengono al loro interno anche un certificato CNS di autenticazione.

La tessera sanitaria deve essere attivata recandosi presso uno sportello abilitato (sportelli URP delle Aree Vaste; elenco disponibile a questo indirizzo:

<https://cittadinanzadigitale.regione.marche.it/TsCns/Sportelli> portando con sé la propria tessera sanitaria e un documento di identità in corso di validità.

E' comunque necessario dotarsi di lettore smart card da collegare al computer e configurare i driver del lettore e della smart card.

Pin Cohesion

Il pin cohesion è costituito dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

Le credenziali vanno ritirate presentandosi personalmente ad uno degli sportelli di registrazione presenti presso le sedi dei vari **Centri per l'Impiego** portando con sé la Tessera Sanitaria e un documento di identità in corso di validità. La prima metà della password e del PIN viene consegnata allo sportello, la seconda metà viene inviata via e-mail alla casella dichiarata in fase di riconoscimento.

Non è necessaria alcuna configurazione del PC.

Si precisa che NON è possibile accedere al SIFORM 2 con credenziali di tipo "debole", cioè generate dall'utente stesso.

Gli utenti accedono al siform con le proprie personali credenziali e lo username è dato dal proprio codice fiscale. Dopo l'accesso l'utente potrà scegliere se operare come persona fisica o con uno dei ruoli assegnati.

Per la compilazione dei progetti formativi sono essenziali il ruolo di "legale rappresentante" di una Impresa e "operatore di impresa".

Per i dettagli sulla gestione ed assegnazione dei ruoli consultare il manuale "004_SIFORM_2_PROFILAZIONE_UTENTI".

Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

L'accesso al SIFORM 2 avviene accedendo al link <https://siform2.regione.marche.it/>.

L'autenticazione al sistema deve essere effettuato tramite l'infrastruttura della Regione Marche denominata "Cohesion SSO" e sarà necessariamente sempre di tipo "forte" ovvero con credenziali nominative rilasciate previo riconoscimento di persona con documento di identità.

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

- SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS, compresa la Carta Raffaello;
- Pin Cohesion;
- Dominio Regione Marche (per i dipendenti regionali con personal computer collegato al dominio regionale).

IMPORTANTE 1

Si consiglia di munirsi con **"largo anticipo"**, rispetto alla scadenza dell'avviso, dell'IDENTITA' DIGITALE – CREDENZIALI FORTI (SPID, login/psw/pin di cohesion, CNS) e del DISPOSITIVO DI FIRMA ELETTRONICA poiché i tempi di rilascio delle stesse non dipendono dal nostro help desk.

IMPORTANTE 2

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

IMPORTANTE 3

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

Passo 1

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

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**

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

Per il leggere i file PDF è necessario

Login

Accedi

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

Per iscriverti a un progetto vai su **Iscrizione Online**

Passo 2

Premere il pulsante



Passo 3

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

1 Autenticazione Cohesion 3 Autenticazione Spid Altre Autenticazioni

2 Entra con Cohesion

Cohesion è il sistema di accesso della Regione Marche che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

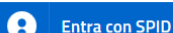
[Maggiori informazioni su Cohesion](#)

Ricorda la mia scelta

Passo 4

Se si dispone di credenziali SPID, selezionare "Autenticazione Spid" (3), altrimenti saltare al passo 5.

Nella schermata successiva selezionare il pulsante azzurro "Entra con SPID" e selezionare il proprio

 Entra con SPID

fornitore SPID.

L'utente viene indirizzato sul sito del proprio fornitore SPID. Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2 e potrà iniziare ad usare il sistema (Passare al capitolo "Informazioni generali sull'interfaccia").

Passo 5

Se si dispone del PIN Cohesion (Username, password e pin), di una CNS Carta Nazionale dei Servizi o della Carta Raffaello, selezionare "Entra con Cohesion" (2)

Passo 6

Viene mostrata una schermata con le modalità di autenticazione di Cohesion:

**Servizio di autenticazione
Cohesion**

REGIONE MARCHES

1 ↓

Pin Cohesion

Codice Fiscale
Codice Fiscale

Password Cohesion
Password Cohesion

Pin Cohesion
Pin Cohesion

Accedi

Come richiedere il Pin di Cohesion?

Otp Cohesion

Smart Card

2 ↑

Se si dispone del PIN Cohesion, digitare lo username (il proprio codice fiscale), la password ed il pin nei tre campi relativi alla sezione "Pin Cohesion" (1)

Se si dispone di una CNS Carta Nazionale dei Servizi (correttamente configurata sul computer in uso), cliccare su "Smart Card" (2) e successivamente selezionare il tipo di CNS a propria disposizione e digitare il pin.

Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2.

Informazioni generali sull'interfaccia

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

Logout

Utente: [redacted]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:

Persona Fisica

Conferma

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](#).

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

L’invio delle domande può essere effettuato solo con il ruolo “legale rappresentante”.

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

Nome utente: [redacted] Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Menù

- Domande di Finanziamento
- Gestione Progetti
- Anagrafica
- Gestione registrazioni

In alto (1) è presente la barra dell’utente con indicato il nome dell’utente, il ruolo attuale selezionato e il link per uscire dall’applicazione (Logout). Cliccando sul ruolo (riportato in caratteri maiuscoli colorati di verde) è possibile selezionare un altro ruolo fra quelli eventualmente assegnati alla propria utenza.

Più in basso (2) sono presenti tre link che permettono di tornare alla schermata iniziale (*Home*), cambiare profilo/ruolo (*Cambia profilo*), uscire dall’applicazione (*Logout*).

Sulla sinistra (3) è presente il menu per accedere alle varie funzionalità.

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

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

Compilazione della domanda

La domanda è composta da 2 sezioni: *“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/intervento vuoto alla domanda (pulsante *“+ Nuovo progetto”*)
- aggiungere un progetto/intervento duplicandolo da un già creato per lo stesso avviso (pulsante *“+ Duplica”*)
- verificare la completa compilazione dei campi dei vari progetti/interventi (pulsante *“Valida domanda”*)
- inviare telematicamente la domanda (pulsante *“Invia domanda”*)

In questa fase iniziale di utilizzo del Siform2 ignorare i pulsanti *“Scarica domanda”*, *“valida domanda”*, *“invia domanda”*.

Ignorare anche *“cambia scadenza”* in quanto per l’avviso è prevista una sola scadenza.

Sezione Allegati domanda

Utilizzare la sezione *“Allegati domanda”* per allegare documenti relativi alla domanda in generale. I documenti devono essere nominati come da oggetto.

I documenti da allegare in questa sezione sono quelli previsti dall’avviso:

1. Domanda di Adesione così come scaricata dal sistema firmata digitalmente.
2. Scheda progetto/Intervento redatta secondo l’allegato A2 del DDS 39/SPO/2020 (se più progetti riunire in un unico file .zip), firmata digitalmente.
3. Curriculum in forma autocertificata di tutti gli OLP corredato da documento d’identità valido (per ogni progetto riunire in un unico file .zip)
4. Curriculum in forma autocertificata dei formatori generali corredato da documento d’identità valido (riunire in un unico file .zip)

Preparazione documenti

OGGETTARIO

| | Tipologia Documento | Prefisso | Formato |
|---|--|--------------------------------------|---------|
| 1 | Domanda di adesione | Cod.IscrizioneAlbo_DomandaAdesione | pdf |
| 2 | Scheda Progetto/Intervento | Cod.Progetto_Progetto | pdf |
| | Schede progetto/intervento (<i>se nella domanda vengono presentati più progetti</i>) | Cod.IscrizioneAlbo_Progetti | zip |
| 3 | Curriculum dell'operatore locale di progetto (come da fac-simile) corredato da documento d'identità valido | OLP_Cognome_Nome | pdf |
| | Curricula OLP di progetto (<i>se nel progetto ci sono più OLP</i>) | Cod.progetto_CurriculaOLP | zip |
| 4 | Curriculum del formatore generale corredato da documento d'identità valido | FormGen_Cognome_Nome | pdf |
| | Curricula Formatori generali | Cod.IscrizioneAlbo_FormatoriGenerali | zip |

Si consiglia di preparare tutta la documentazione da caricare in Siform2 e di nominarla come da oggetto.

1. Preparare il curriculum degli OLP (firmato e e corredato da documento di identità) in formato pdf e nominarlo "*OLP_Cognome_Nome*" come da oggetto. Se in uno stesso progetto ci sono più OLP, salvarli in un'unica cartella e nominarla "*Cod.progetto_CurriculaOLP*". La cartella creata deve essere compressa in format .zip.
2. Preparare il curriculum del Formatore Generale (firmato e corredato da documento di identità) in formato pdf e nominarlo "*FormGen_Cognome_Nome*". Se ci sono più Formatori Generali salvarli in un'unica cartella e nominarla "*Cod.IscrizioneAlbo_FormatoriGenerali*". La cartella creata deve essere compressa in format .zip.
3. La scheda progetto/intervento debitamente compilata e firmata digitalmente deve essere nominata "*Cod.Progetto_Progetto*". Nel caso di più progetti, riunire tutti i file debitamente nominati in una cartella nominata "*Cod.IscrizioneAlbo_Progetti*".
Prima del caricamento la cartella creata deve essere compressa in format .zip.
4. La domanda di adesione deve essere scaricata una volta concluso l'inserimento dei progetti, firmata digitalmente e nominata "*Cod.IscrizioneAlbo_DomandaAdesione*"

NOTA BENE: essendo la domanda generata dal sistema già in pdf e i progetti/interventi in docx e convertibili in pdf, non è necessaria la stampa e successiva scansione della documentazione per la firma digitale. In questo modo si evita di generare file di dimensioni eccessive per la protocollazione automatica.

Creazione di una Domanda

Passo 1

Per creare una nuova domanda, 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, Regione Marche, and ANPAL. 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 delle politiche attive del lavoro della Regione Marche'. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Ricerca Procedura di Attivazione' and contains a search form with the following fields:

- Numero: (input field, note: Sono ammessi al massimo 10 caratteri)
- Data atto dal: (calendar icon, note: GG/MM/AAAA)
- Data atto al: (calendar icon, note: GG/MM/AAAA)
- Codice Identificativo Gara (CIG): (input field)
- Identificazione sintetica: (input field, note: Sono ammessi al massimo 4 caratteri)
- Anno Procedura di attivazione: (input field, note: Sono ammessi al massimo 4 caratteri)

 At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Cerca'.

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:

- nel campo “numero” scrivere “450”
- nel campo “identificazione sintetica”, scrivere “servizio civile”

Il campo “Identificazione sintetica” riporta l’identificativo bando riportato nell’avviso: “SERVIZIO CIVILE REGIONALE – GG 2021”

Passo 2

| Lista Procedure di Attivazione | | | | |
|--------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Numero | Data atto | Tipologia | Identificazione sintetica | Anno Procedura di attivazione |
| 450/SPO | 29/12/2020 | Avviso pubblico | SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021 | 2020 |

5 (1 of 1) [Seleziona]

Viene riportato l’elenco delle procedure di attivazione non ancora scadute e che soddisfano i criteri di ricerca.

Nel nostro caso la procedura è: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – GG 2021

Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante “Seleziona”.

Passo 3

| Lista Interventi / Azioni (AdP) | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------|---|
| Intervento | Programma Operativo | Asse Prioritario | Priorità di Investimento | Obiettivo Specifico | |
| 56 - Garanzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile | GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE | 103 | 99.4 | RA99.4 | <input checked="" type="button" value="Seleziona"/> |

Vengono riportati alcuni dati riepilogativi dell'avviso e la lista degli interventi attivati. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

Passo 4

| Lista Scadenze | | | |
|----------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| Data Apertura | Data Scadenza Presentazione | Ora Scadenza Presentazione | |
| 28/12/2020 | 31/03/2021 | 23:59 | <input checked="" type="button" value="Seleziona"/> |

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

| Lista domande di Finanziamento | |
|---|--|
| Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata | |
| <input type="button" value="Indietro"/> | <input checked="" type="button" value="+ Nuova domanda di Finanziamento"/> |

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

Passo 6

| Nuova domanda di Finanziamento |
|--|
| Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *: |
| <input type="text"/> |
| <small>Sono ammessi al massimo 30 caratteri</small> |
| Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/03/2021 Ore:23:59 |
| <input type="button" value="Annulla"/> <input checked="" type="button" value="Salva"/> |

Nel campo "Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata" riportare la dicitura "ESENTE DA BOLLO". Confermare la presentazione della domanda cliccando sul pulsante "Salva".

Passo 7

1 Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021

Decreto Numero 450/SPO Data atto 29/12/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

2 Navigazione

➤ GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ➤ Priorità di Investimento 99.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 ➤ Intervento 66. / Azione (AdP) 16.4.1. ➤ Scadenze del 2021-03-31 23:59:00

3 🔍 Dati generali e progetti Allegati domanda

4 Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata *:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Presentata da: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE

← Indietro 5 ✓ Salva

6 Lista Progetti

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

← Indietro 8 + Duplica ☰ Cambia Scadenza + Nuovo Progetto 🖨 Scarica Domanda 📧 Valida Domanda ✓ Invia Domanda

7

Schermata della domanda:

- (1) dati di riepilogo dell'avviso
- (2) percorso di navigazione
- (3) sezioni della domanda (Dati generali, Allegati domanda)
- (4) dati della domanda
- (5) pulsante "Salva" per la modifica dei dati della domanda (Marca da bollo)
- (6) lista dei progetti collegati alla domanda
- (7) pulsante per aggiungere progetti alla domanda
- (8) pulsanti per duplicare i progetti e inviare la domanda
 - "+ Nuovo progetto" per aggiungere un nuovo progetto alla domanda
 - "+ Duplica" per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già creato per lo stesso avviso
 - "Scarica domanda" per stampare la domanda di finanziamento
 - "Valida domanda" per verificare la correttezza della compilazione della domanda
 - "Invia domanda" per inviare la domanda. La domanda viene inviata telematicamente e protocollata, la stessa ed i progetti in essa contenuti non potranno essere modificati.

Creazione di un progetto/intervento

Passo 1

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

Premere il pulsante “+ Nuovo progetto” (7) per aggiungere un nuovo progetto/intervento alla domanda.

Passo 2

The screenshot shows the SIFORM2 web application interface. At the top, there is a green header with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections: 'Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021', 'Decreto Numero 450/SPO Data atto29/12/2020', 'Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021', and 'Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA'. Below this is a 'Navigazione' section with a breadcrumb trail: '▶ BARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / BARANZIA GIOVANI ▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 10 ▶ Priorità di Investimento 09.4 / Obiettivo Specifico RA09.4 ▶ Intervento 50. / Azione (AdP) 10.4.1. ▶ Scadenza del 2021-03-31 23:59:00'. The 'Nuovo Progetto' section is highlighted, showing a form with a 'Titolo Progetto' field, a note 'Sono ammessi al massimo 255 caratteri', and two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Digitare il *titolo* del progetto/intervento nell'omonimo campo e premere il pulsante “Salva”.

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione del progetto/intervento.

1 Codice Siform progetto

2 Presentato da: |

3 Numero identificativo della domanda:
Codice CUP:

► Intervento 56. / Azione (AdP) 16.4.1. ► Scadenza del 30/03/2020 23:59:00

4 Stato: **Bozza**

Numero identificativo del progetto: 1019515

5 Tipologia di Progetto: NFG presentato online
Data creazione: 10/03/2020

◀ Indietro

6 **Informazioni generali del bando**

Dati soggetto proponente

Informazioni generali del progetto

Eventuali Enti co-progettanti e co-firmatari

Enti di accoglienza/Ente titolare (*)

Informazioni generali del bando

*Campi obbligatori

Informazioni generali del bando

Programmazione

GARANZIA GIOVANI

Asse

Asse generico GG Regione Marche

Obiettivo specifico

Ob. specifico generico GG Regione Marche

Oggetto

SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Bando

L.R. 15/2005 - D.G.R. 1699/2011 e s.m.i. - DGR n. 255/2019 - Avviso pubblico per l'adesione degli Enti di servizio civile Regionale e Universale alla nuova garanzia giovani: servizio civile (scheda 6).

Tipologia atto

Decreto

Numero atto

39/SPO

Del

25/02/2020

Informazioni del progetto

Titolo progetto *

Anziani al centro

◀ Indietro

✓ Salva

✓ Stampa

8

Sono presenti:

- il titolo del progetto/intervento (1)
- Ragione sociale dell'Ente gestore capofila (2)
- numero della domanda (3)
- lo stato del progetto/intervento (4)
- numero identificativo del progetto/intervento, data di creazione e (eventualmente) data di presentazione (5)
- le schede del formulario da compilare (6), in rosso quelle non ancora compilate, in verde quelle compilate
- la scheda con le informazioni generali dell'avviso (7)
- i pulsanti "Salva" e "Stampa" (8)

Compilazione del formulario del progetto/intervento

Selezionare in sequenza le varie schede del formulario, compilare i campi e salvare spesso i dati.
È possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.
Alla fine della compilazione tutte le schede devono essere verdi.

- 1. Informazioni generali del bando:** è precompilato, cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde)
- 2. Dati soggetto proponente:** è precompilato, cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde)
- 3. Informazioni generali del progetto:**
 - Codice identificativo di iscrizione all'albo degli enti di servizio civile: *Es. RM0000 o SU00000*;
 - Numero operatori volontari previsti per il progetto: *indicare il numero totale di operatori volontari richiesti per il progetto*;
 - Durata in mesi: *indicare la durata in mesi del progetto*;
 - Tipologia di presentatore:
 - a) Ente titolare di accreditamento all'albo regionale o nazionale (selezionare questa voce se l'ente titolare di accreditamento presenta il progetto per sé stesso e per i suoi enti di accoglienza);
 - b) Ente titolare di accreditamento legato ad ente di accoglienza (selezionare questa voce se l'ente titolare di accreditamento presenta il progetto per solo un suo ente di accoglienza);
 - c) Ente di accoglienza legato ad ente titolare (selezionare questa voce se il progetto è presentato direttamente dall'ente di accoglienza previo consenso dell'ente titolare di accreditamento).
 - Referente/Coordinatore dell'ente: *indicare lo stesso referente per tutti i progetti presentati*

Cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde)

- 4. Eventuali enti co-progettanti e co-firmatari:** compilare solo se ci sono enti co-progettanti, altrimenti cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde).

Per inserire un ente co-progettante cliccare su "Aggiungere un soggetto coinvolto".
Compilare tutti i campi e cliccare su salva.

- 5. Ente di accoglienza / Ente titolare:** la sezione va compilata solo se la "tipologia di presentatore" è b) o c)
In questi casi cliccare su aggiungere una "impresa coinvolta" e:
 - se la tipologia del presentatore è b) inserire i dati dell'ente di accoglienza;
 - se la tipologia del presentatore è c) inserire i dati dell'ente titolare a cui è legato l'accREDITAMENTO.

Compilare tutti i campi e cliccare su salva.

Negli altri casi, la sezione non va compilata, cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde).

NOTA BENE: Ripetere queste procedure per ogni progetto/intervento che si vuole presentare. Una volta inseriti tutti i progetti passare alla fase successiva.

Stampa della domanda

Al termine dell'inserimento di tutti i progetti e della compilazione di tutti i campi del formulario (tutte le schermate verdi) occorre generare la stampa PDF della domanda.

Accedere alla sezione "Domanda" premendo il pulsante "Indietro" presente in basso a sinistra nella pagina del formulario. Si apre la seguente schermata, dove si possono vedere in "lista progetti" i progetti caricati.

Decreto Numero 450/SPO Data atto29/12/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

► GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 10 ► Priorità di Investimento 09.4 / Obiettivo Specifico RA09.4 ► Intervento 50. / Azione (AdP) 10.4.1 ► Scadenza del 2021-03-31 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: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE

[Indietro](#) [Salva](#)

Lista Progetti

| Codice | Codice CUP | Titolo Progetto | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto | | |
|---------|------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1059673 | | TITOLO PROGETTO | Bozza | | NFG presentato online | Dettaglio | Elimina |

[Indietro](#) [+ Duplica](#) [Cambia Scadenza](#) [+ Nuovo Progetto](#) [Scarica Domanda](#) [Valida Domanda](#) [Invia Domanda](#)

Premere il pulsante "Scarica domanda".

Viene generato un file in formato .PDF contenente la domanda di adesione (allegato A.1 all'avviso) 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.

Il file .PDF generato va firmato digitalmente e caricato nella sezione "Allegati domanda", insieme agli allegati richiesti.

Allegati

Gli allegati previsti dall'avviso, nominati come da oggetto, vanno caricati utilizzando la sezione "Allegati domanda".

Navigazione

» GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI » Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 » Priorità di Investimento 90.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 » Intervento 56. / Azione (AdP) 16.4.1. » Scadenza del 2021-03-31 23:59:00

Dati generali e progetti

Allegati domanda

| Descrizione Allegato | |
|---|--|
| Domanda di Adesione (Allegato A.1 - Premere pulsante genera domanda, firmare digitalmente) | Allega Documento |
| Schede progetto-Intervento (Per ogni progetto presentato, nominata come indicato nel manuale utente e predisposta utilizzando il fac-simile, allegato A.2, all'avviso, firmata digitalmente, eventualmente riunire in un unico file .zip) | Allega Documento 1 |
| Curricula in forma autocertificata di ciascun degli Operatori Locali di Progetto predisposto utilizzando il fac-simile (allegato A.2 al DDS n. 39/SPO/2020), corredati di documento di identità (riunire in un unico file .zip) | Allega Documento |
| Curricula in forma autocertificata del/i formatore/i generale corredati di documento di identità (Nel caso di più curricula riunire in un unico file .zip) | Allega Documento |

Descrizione:

Allegato 2

Nessun file selezionato

[Allega Documento](#)

| Descrizione | Scarica Documento |
|--------------------------|--|
| Nessun risultato trovato | 3 |

Nella sezione "Allegati domanda" sono predisposti alcuni "segnaposto" **(1)** per gli allegati obbligatori; eventuali altri allegati dovranno essere caricati utilizzando i campi sottostanti.

ALLEGATI OBBLIGATORI:

1. domanda di Adesione in qualità di Ente ospitante come generata dal sistema;
2. scheda del/i progetto/i d'intervento, firmata digitalmente, predisposto/i utilizzando l'Allegato A.2 al DDS n. 39/SPO/2020;
3. curricula in forma autocertificata di ciascun degli Operatori Locali di Progetto predisposto utilizzando il fac-simile (allegato A.2 al DDS n. 39/SPO/2020), corredati di documento di identità;
4. curricula in forma autocertificata del/i formatore/i generale corredati di documento di identità.

Il riquadro **2** evidenzia i campi che permettono di caricare eventuali altri allegati: 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 gli allegati caricati.

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.
Se la domanda è incompleta viene segnalato l'errore in alto nella pagina

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Allegare tutti i documenti obbligatori

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021

Decreto Numero 450/SPO Data atto29/12/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

▶GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ▶ Priorità di Investimento 09.4 / Obiettivo Specifico RA09.4 ▶ Intervento 56. / Azione (AdP) 15.4.1. ▶ Scadenza del 2021-03-31 23:59:00

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.

Home Cambia Profilo Logout

La domanda è valida
E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda.
La domanda e' stata correttamente inviata il 04/08/2020 12:31:41 da [redacted]
Operazione eseguita correttamente

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE 2020

Decreto Numero 255/SPO Data atto30/07/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

| Codice | Codice CUP | Titolo Progetto | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto | |
|---------|------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------|-----------------------------|
| 1045044 | | TITOLO PROGETTO | Presentato | | Borse lavoro | 🔍 Dettaglio |

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

Dopo l'invio telematico, lo "stato del progetto" passerà da "Bozza" a "Presentato".

Sarà quindi disponibile il pulsante "Scarica Ricevuta Invio" per la stampa della ricevuta dell'invio dove verranno indicati il protocollo, la data e l'ora dell'invio (come esempio in figura).



DOMANDA DI FINANZIAMENTO 10

Invio effettuato con successo il giorno 12/08/2020 alle ore 17:18:37 segnatura di protocollo:
0944584|25/08/2020|R_MARCHE|GRM|IPC|A|360.90.70/2020/IPC/13

Attenzione: se nella ricevuta di invio, al posto della data e dell'ora compare DATA: \$DataInvio e ORE: \$Oralnvio e non c'è la segnatura di protocollo la domanda non è stata inviata.

Ricercare e riprendere la compilazione di un progetto

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

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

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

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

Passo 3

| Lista domande di Finanziamento | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|--|-----------------|------------|--|--|--|
| | Numero identificativo della domanda | Numero protocollo | Presentata da | Stato richiesta | Scadenza | Intervento | Procedura di Attivazione | Elimina |
| <input type="checkbox"/> | 32800 | | DITTA 01226880419 DA CANCELLARE | Bozza | 31/03/2021 | 56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile | SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2021 | <input type="button" value="Elimina"/> |
| <div style="text-align: center;"> 5 ← → (1 of 1) ← → </div> | | | | | | | | |

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.

Duplicare un progetto

Lista Progetti

[+ Nuovo Progetto](#)

| Codice | Codice CUP | Titolo Progetto | Stato Progetto | Soggetto Proponente | Tipo Progetto | | |
|---------|------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1019481 | | Aiutiamoci | Bozza | | NFG presentato online | Dettaglio | + Elimina |

[← Indietro](#)
[+ Duplica](#)
[Cambia Scadenza](#)
[Scarica domanda](#)
[Valida Domanda](#)
[Invia Domanda](#)

Dalla schermata relativa alla domanda premere il pulsante “+ Duplica”.

Verrà mostrata una schermata di ricerca con i campi filtro precompilati.
Premere il pulsante “Cerca”

Intervento

Descrizione intervento:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Scadenza dal:

Scadenza al:

[← Indietro](#)
[Cerca](#)

Lista Progetti

| Codice | Titolo Progetto | Stato Progetto | Presentata da | Soggetto Proponente | Procedura di Attivazione | Numero Protocollo | Codice Richiesta | Intervento |
|---------|-------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------|---|
| 1019481 | Aiutiamoci | Bozza | DITTA 01226880419 DA CANCELLARE | | SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020 | | 21078 | 56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile + |
| 1019515 | Anziani al centro | Bozza | DITTA 01226880419 DA CANCELLARE | | SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020 | | 21078 | 56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile + |

5 (1 of 1)

Vengono elencati i progetti dell’Ente associati allo stesso avviso cui si sta rispondendo.

Selezionare l’icona (+) per selezionare il progetto da duplicare.

Digitare il nuovo titolo del progetto e premere il pulsante salva.

Premere il pulsante “Indietro” per tornare alla domanda e continuare la compilazione.

Causa possibili divergenze tra formulari, non è possibile duplicare progetti collegati ad avvisi diversi.