



MANUALE SIFORM2

Presentazione domanda progetti d'intervento

Enti di Servizio Civile

Sommario

Informazioni importanti.....	2
Prima della compilazione del progetto d'intervento	2
Credenziali di accesso.....	2
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	4
Primo accesso a Siform 2	6
Informazioni generali sull'interfaccia.....	7
Compilazione della domanda.....	7
Sezione Dati generali e progetti	7
Sezione Allegati domanda	8
Preparazione documenti	8
Creazione di una Domanda.....	9
Creazione di un progetto d'intervento	13
Compilazione del formulario del progetto d'intervento	15
Stampa della domanda.....	16
Allegati	17
Invio telematico della domanda	18
Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto d'intervento	20
Duplicare un progetto d'intervento.....	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 d'intervento

Prima di iniziare la compilazione del progetto d'intervento, 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 d'intervento 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 d'Identità elettronica CIE-ID

Si tratta delle Carte di Identità abilitate che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni. Per utilizzarla occorre attivare le credenziali di livello 2:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/infoutili/entra-con-cie-livelli-1-e-2/>

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.

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;

IMPORTANTE 1

Si consiglia di munirsi con **"largo anticipo"**, rispetto alla scadenza dell'avviso, dell'**IDENTITÀ DIGITALE – CREDENZIALI FORTI (SPID, CIE, 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

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

FSE MARCHE
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020

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

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 Id per l'autenticazione:

REGIONE MARCHE Integra Cohesion

Cohesion ID

REGIONE MARCHE

Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion

Entra con Cohesion

Accedi con SPID

Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID

Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

Accedi con Smart Card

Entra con CNS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua disposizione come: Carta Raffaello, Tessera Sanitaria, o CIE

Passo 4

Selezionare la modalità di Autenticazione. Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2.

Passare alla sezione "Primo accesso a SIFORM 2" oppure alla sezione relativa alla Compilazione della domanda.



Primo accesso a Siform 2

Per la compilazione delle domande e dei relativi progetti d'intervento, occorre accedere come "legale rappresentante" o "operatore di impresa".

L'INVIO DELLE DOMANDE PUÒ ESSERE EFFETTUATO SOLO CON IL RUOLO "LEGALE RAPPRESENTANTE".

Se l'utente è già registrato su Siform 2 come LEGALE RAPPRESENTANTE, selezionare il ruolo e andare direttamente alla Compilazione della domanda.

Se l'utente non è registrato cliccare sul link "Crea profilo" presente a fianco del messaggio "Attenzione per l'utenza [Nome] [Cognome] non risultano profili registrati in SIFORM2." che compare in alto.

1. Nella pagina "Tipo registrazione" selezionare "Persona Giuridica". Premere il pulsante "Avanti".
2. Verificare i propri dati anagrafici che vengono proposti e prendere nota di eventuali errori, ma proseguire ugualmente. I dati potranno essere aggiornati dopo aver effettuato l'accesso al Siform ed aver visualizzato il menu principale, direttamente attraverso il menu Anagrafica/Persona giuridica oppure inviando una richiesta a mezzo email all'help desk Siform 2 (siform@regione.marche.it).
3. Spuntare la casella relativa al trattamento dei dati.
4. Cliccare sul testo "Scarica il modello dell'autodichiarazione" presente in fondo alla pagina e per scaricare il modello di autodichiarazione
5. Compilare il modello e firmarlo (digitalmente oppure in modo autografo allegando una copia di un documento di identità)
6. Premere il pulsante "Scegli file" per caricare la "Autodichiarazione di attestazione dei poteri"
7. Premere il pulsante "Conferma registrazione"
8. Cliccare sul link "Questo link" vicino al messaggio "Ora può accedere a Siform 2".

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

Nome utente: [redacted] LOGOUT →

SIFORM2

Logout

Utente: [redacted]

Organizzazione/ Impresa/ Persona Fisica:

Persona Fisica

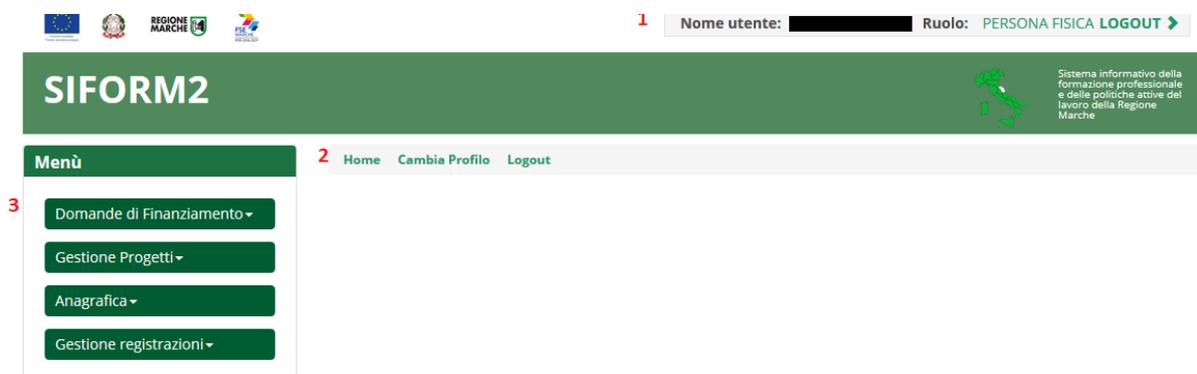
Conferma

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](#).



Informazioni generali sull'interfaccia

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 (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
 - Nuova Domanda: creazione di una nuova domanda
 - Ricerca Domande: ricerca di una domanda
 - Integrazione domande
- Gestione progetti
 - Cruscotto progetti: ricerca di un progetto d'intervento 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:

- aggiungere un progetto d'intervento vuoto alla domanda (pulsante "+ Nuovo progetto")
- aggiungere un progetto d'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".



Sezione Allegati domanda

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

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 d’intervento redatta secondo l’allegato A2 del DDS 92/IISP/2024 (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 d’intervento 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)
5. Punto 7 della scheda progetto d’intervento: sedi di attuazione, in formato Excel (scaricabile dal sito web)

Preparazione documenti

OGGETTARIO

	Tipologia Documento	Prefisso	Formato
1	Domanda di adesione	Cod.IscrizioneAlbo_DomandaAdesione	pdf
2	Scheda Progetto d’intervento	IDProgettoSiform2_Progetto_Intervento	pdf
	Schede progetto d’intervento (se nella domanda vengono presentati più progetti)	Cod.IscrizioneAlbo_Progetti_Intervento	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 (se nel progetto d’intervento ci sono più OLP)	IDProgettoSiform2_CurriculaOLP	zip
4	Curriculum del formatore generale corredato da documento d’identità valido	FormGen_Cognome_Nome	pdf
	Curricula Formatori generali	Cod.IscrizioneAlbo_FormatoriGenerali	zip
5	Punto 7 della scheda progetto d’intervento	IDProgettoSiform2_Sedi	xls
	Punto 7 della scheda progetto d’intervento (se nella domanda vengono presentati più progetti)	Cod.IscrizioneAlbo_Sedi	zip

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

1. Preparare il curriculum degli OLP (firmato e e corredato da documento di identità) in formato pdf e nominarlo “*OLP_Cognome_Nome*” come da oggettario. Se in uno stesso progetto d’intervento ci sono più OLP, salvarli in un’unica cartella e nominarla “*IDProgettoSiform2_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 d'intervento debitamente compilata e firmata digitalmente deve essere nominata "IDProgettoSiform2_Progetto_Intervento". Nel caso di più progetti, riunire tutti i file debitamente nominati in una cartella nominata "Cod.IscrizioneAlbo_Progetti_Intervento".
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"
 5. Il file excel con l'elenco delle sedi (punto 7 della scheda progetto d'intervento) debitamente compilato deve essere nominato "IDProgettoSiform2_sedi". Nel caso di più progetti, riunire tutti i file debitamente nominati in una cartella nominata "Cod.IscrizioneAlbo_Sedi".

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, the Marche Region, and the FSE 2024. The user is logged in as "PERSONA FISICA" with a "LOGOUT" button. The main header displays "SIFORM2" and the text "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 with a note "Sono ammessi al massimo 10 caratteri".
- Data atto dal:** Date input field with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA".
- Data atto al:** Date input field with a calendar icon and a note "GG/MM/AAAA".
- Codice Identificativo Gara (CIG):** Input field.
- Identificazione sintetica:** Input field with a note "Sono ammessi al massimo 4 caratteri".
- Anno Procedura di attivazione:** Input field.

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

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 "identificazione sintetica", scrivere "servizio civile"

Nel campo "Identificazione sintetica" viene indicato l'identificativo riportato nell'avviso: "SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024"



Passo 2

Lista Procedure di Attivazione					
Numero	Data atto	Tipologia	Identificazione sintetica	Anno Procedura di attivazione	
92/IISP	12/06/2024	Avviso pubblico	SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024	2024	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 – FSE 2024

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	
265 - (1) Servizio civile	PR Marche FSE+ 2021-2027	4	19.1	ESO4.1	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	
18/06/2024	15/07/2024	23:59	Seleziona

Vengono quindi elencate data di apertura (18/06/2024) e data di scadenza (15/07/2024) 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	
Indietro	+ 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 *:

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 31/03/2021 Ore:23:59

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



Passo 7

Domanda non inviata

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024

- 1 Decreto Numero 92/IISP Data atto 12/06/2024
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

- 2 [PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus](#) [Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19](#) [Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1](#) [Intervento 265. / Azione \(AdP\) 19.1.1](#) [Scadenza del 2024-07-15 23:59:00](#)

- 3 [Dati generali e progetti](#) [Allegati domanda](#)

Domanda di Finanziamento

- 4 Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata o eventuale normativa di esenzione *:

ESENTE BOLLO

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Presentata da: DITTA 01226880419 DA CANCELLARE

[← Indietro](#)

5 [✓ Salva](#)

Lista Progetti

- 6

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto		

[← Indietro](#) 7 [+ Duplica](#) [+ Nuovo Progetto](#) [📄 Scarica Domanda](#) [📄 Valida Domanda](#) [✓ Invia Domanda](#)

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) pulsanti per duplicare i progetti e inviare la domanda
 - "+ Nuovo progetto" per aggiungere un nuovo progetto d'intervento alla domanda
 - "+ Duplica" per aggiungere un nuovo progetto d'intervento 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 d'intervento

Passo 1

Dopo aver creato la 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 d'intervento alla domanda.

Passo 2

SIFORM2



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

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

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024

Decreto Numero 92/IIISP Data atto 12/06/2024
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

► PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 ► Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 ► Intervento 265. / Azione (AdP) 19.1.1. ► Scadenza del 2024-07-15 23:59:00

Nuovo Progetto

Titolo Progetto *:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

[← Annulla](#) [✓ Salva](#)

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



Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione del progetto d'intervento.

1 Codice Siform progetto

2 Presentato da:

3 Numero identificativo della domanda: Codice Progetto:
Codice CUP:

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

4 Stato: **Bozza**

Numero identificativo del progetto:

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**

Informazioni generali del bando

* Campi obbligatori

Informazioni generali del bando

Programmazione

Fondo Sociale Europeo Plus

Asse

Giovani

Obiettivo specifico

ESO4.1. Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutti

Oggetto

SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024

Bando

L.R. 15/2005, D.G.R. 705/2020 e s.m.i. e D.G.R. n. 910/2024 - Avviso pubblico per la presentazione dei progetti d'intervento di Servizio Civile Regionale. Anno 2024.

Tipologia atto

Decreto

Numero atto

92/ISP

Del

12/06/2024

Informazioni del progetto

Titolo progetto *

Prova

◀ Indietro

✓ Salva

✓ Stampa

8

Sono presenti:

- il codice del progetto d'intervento (1)
- Ragione sociale dell'Ente gestore capofila e titolo progetto d'intervento (2)
- numero della domanda e codice del progetto d'intervento (3)
- lo stato del progetto d'intervento (4)
- numero identificativo del progetto d'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 d'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, compilare eventuali campi non compilati, cliccare su salva (la scheda da rossa diventa verde)
- 3. Informazioni generali del progetto d'intervento:**
 - Codice identificativo di iscrizione all'albo degli enti di servizio civile: *Es. RM0000 o SU00000*;
 - Numero operatori volontari previsti per il progetto d'intervento: *indicare il numero totale di operatori volontari richiesti per il progetto d'intervento*;
 - Durata in mesi: *precompilato (non si può modificare)*;
 - Atto di nomina del Responsabile del SC: indicare l'atto di nomina che può corrispondere anche con il decreto di accreditamento allo SCU. Se non presente il responsabile di SC indicare "N/A";
 - Indicare se sono presenti eventuali Enti co-progettanti e co-firmatari;
 - Indicare se l'Ente ha progetti di servizio civile in corso;
 - 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.

**NOTA BENE: Ripetere queste procedure per ogni progetto d'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.

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024

Decreto Numero 92/IISP Data atto 12/06/2024
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

► PR Marche FSE+ 2021-2027 / Fondo Sociale Europeo Plus ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 19 ► Priorità di Investimento 19.1 / Obiettivo Specifico ESO4.1 ► Intervento 265. / Azione (AdP) 19.1.1 ► Scadenza del 2024-07-15 23:59:00

Dati generali e progetti Allegati domanda

Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata o eventuale normativa di esenzione *:

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		
1097427		Prova Silvia	Bozza		NFG presentato online	🔍 Dettaglio	➕ Elimina

[◀ Indietro](#) [+ Duplica](#) [+ 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".

Dati generali e progetti		Allegati domanda
Descrizione Allegati Obbligatori		
Domanda di Adesione (Allegato A.1 - Premere pulsante Scarica domanda, firmare digitalmente)	Allega Documento	
Scheda progetto/i d'intervento (Allegato A.2 allegato all'avviso, firmare digitalmente)	Allega Documento	
"Punto7_titolo progetto": sedi di attuazione, in formato Excel scaricabile dal sito web	Allega Documento	1
Curriculum in forma autocertificata di tutti gli Operatori Locali di Progetto (Allegato A. 3);	Allega Documento	
Curriculum in forma autocertificata di tutti i formatori coinvolti nella formazione generale;	Allega Documento	

Descrizione Allegato facoltativo : Allegato Nessun file selezionato **2**

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 e firmata digitalmente;
2. scheda del/i progetto d'intervento/i d'intervento, firmata digitalmente, predisposto/i utilizzando l'Allegato A.2 al DDS n. 92/IISP/2024;
3. curricula in forma autocertificata di ciascun degli Operatori Locali di Progetto predisposto utilizzando il fac-simile (allegato A.2 al DDS n. 92/IISP/2024;), corredati di documento di identità;
4. curricula in forma autocertificata del/i formatore/i generale corredati di documento di identità;
5. punto 7 della scheda progetto d'intervento.

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 d'intervento, 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

The screenshot shows the SIFORM2 web interface. At the top, there is a green header with the text 'SIFORM2' and a logo of the Italian Republic. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. A red arrow points to a red button labeled 'Allegare tutti i documenti obbligatori'. Below this, there is a section titled 'Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024' with details about the decree number, identification, and procedure. At the bottom, there is a 'Navigazione' section with a breadcrumb trail.

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 d'intervento. 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.

The screenshot shows the SIFORM2 web interface with a confirmation message. The message is displayed in a green box and reads: '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', and 'Operazione eseguita correttamente'. Below the message, there is a section titled 'Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE 2020' with details about the decree number, identification, and procedure.



Lista Progetti						
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 d'intervento" 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.



Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto d'intervento

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

Passo 1

SIFORM2

Home Cambia Profilo Logout

Menù

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

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"/>	69505		DITTA 01226880419 DA CANCELLARE	Bozza	15/07/2024	265. (1) Servizio civile	SERVIZIO CIVILE REGIONALE – FSE 2024	Elimina

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.



Duplicare un progetto d'intervento

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:

Scadenza dal:

Scadenza al:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

[← 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 d'intervento da duplicare.

Digitare il nuovo titolo del progetto d'intervento 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.