



Sommario

Informazioni importanti.....	2
Prima della compilazione del progetto	2
Credenziali di accesso.....	2
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	4
Informazioni generali sull'interfaccia.....	8
Creazione di una Domanda	10
Compilazione della domanda.....	15
Sezione Dati generali e progetti	15
Sezione Allegati domanda	16
Creazione di un progetto	17
Compilazione del formulario del progetto.....	19
Duplicare un progetto.....	20
Invio telematico della domanda	22
Ricerca e riprendere la compilazione di un progetto	23
Inserimento documenti: oggettario.....	24

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

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

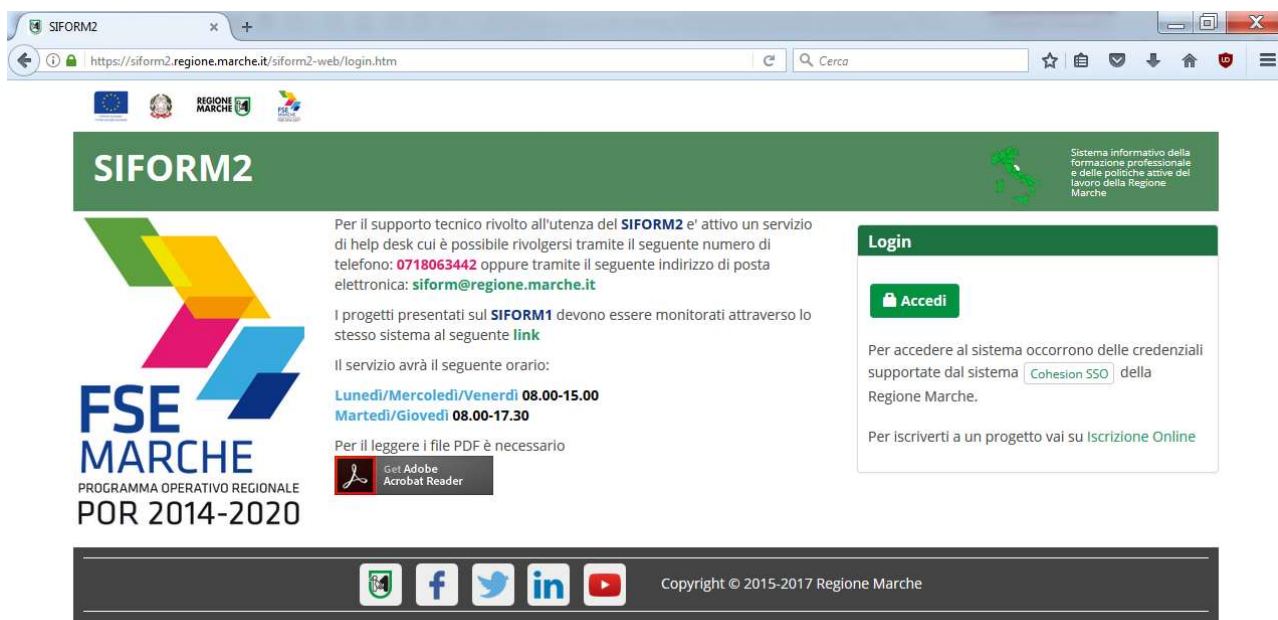
Per l'utilizzo della CNS – Carta Nazionale dei Servizi e della firma elettronica, il computer deve essere configurato con i driver del lettore e i driver della smart card.

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)



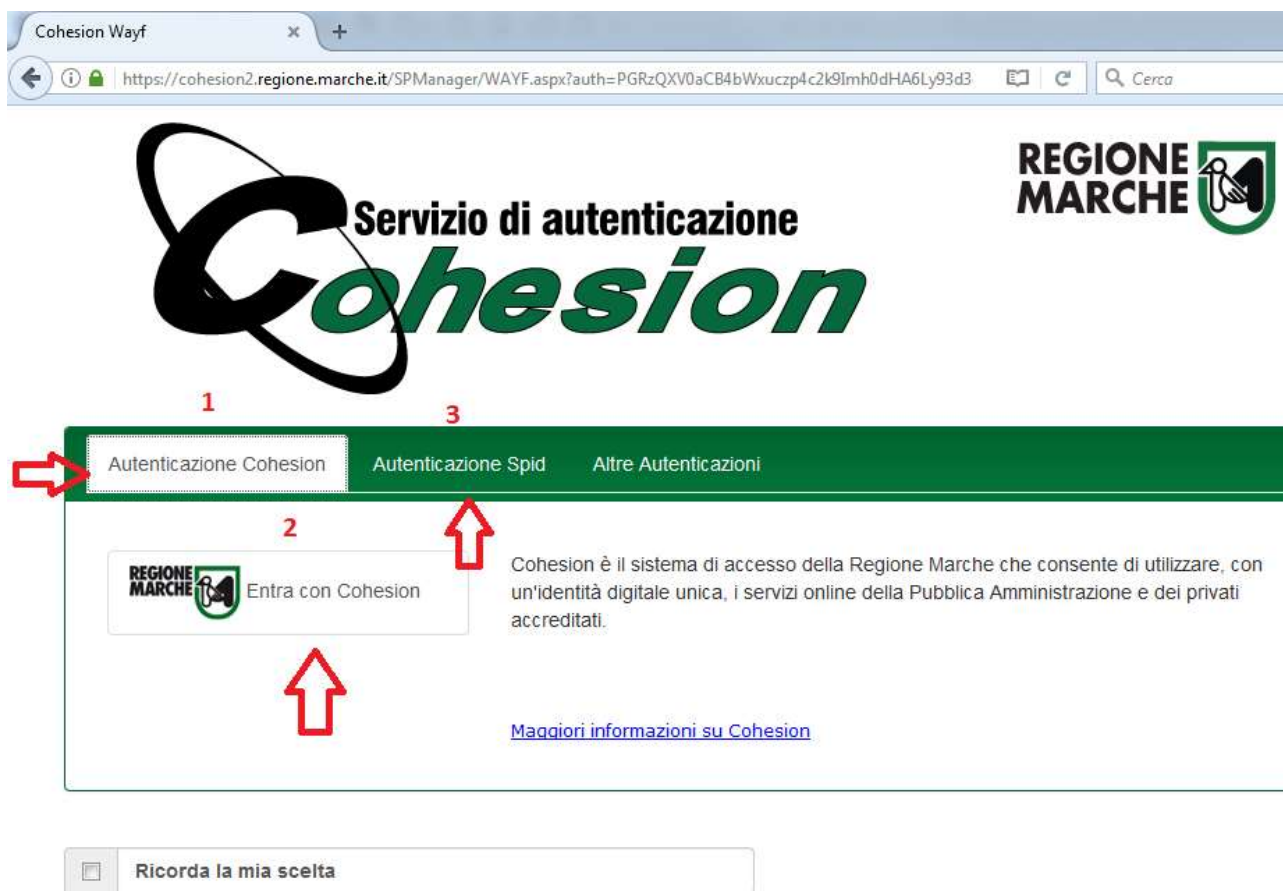
Passo 2

Premere il pulsante



Passo 3

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

**Passo 4**

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

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



fornitore SPID.

L'utente viene indirizzato sul sito del proprio fornitore SPID. Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali, l'utente viene riportato sul sito SIFORM 2 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:

Cohesion

https://cohesion2.regione.marche.it/SA/AccediCohesion.aspx?auth=PGRzQXV0aCB4bWxuczp4c2k9Imh0dHA6

REGIONE MARCHE

Servizio di autenticazione Cohesion

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.

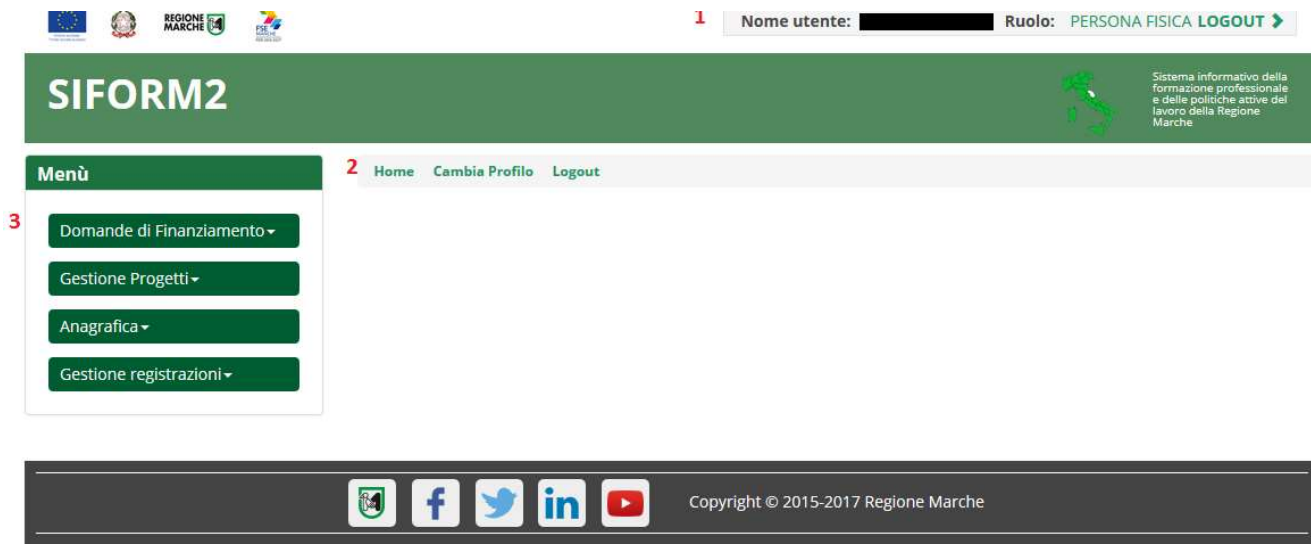
Informazioni generali sull'interfaccia

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

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

La spedizione delle domande può essere effettuata solo con il ruolo “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 (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 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 relativi all'assegnazione dei ruoli all'utente.

Creazione di una Domanda

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, Regione Marche, and FSE Marche. To the right, there is a user login section with the text "Nome utente:" followed by a blacked-out field and "Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT". Below the logos, the main header "SIFORM2" is displayed in a green bar, with a small map of Italy and text "Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche" to its right. Below the header, there is a navigation bar with links "Home", "Cambia Profilo", and "Logout". The main content area is titled "Ricerca Procedura di Attivazione" and contains a search form. The form has several input 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". At the very bottom of the page, there is a dark footer bar containing 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:

- nel campo “numero”, scrivere “39” o
- nel campo “identificazione sintetica”, scrivere “servizio civile”

Il campo “Identificazione sintetica” riporta l’identificativo bando riportato nell’avviso: “SERVIZIO CIVILE REGIONALE – GG 2020”

Passo 2

SIFORM2
Home Cambia Profilo Logout

Ricerca Procedura di Attivazione

Numero:
39
Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Data atto dal:

GG/MM/AAAA

Data atto al:

GG/MM/AAAA

Codice Identificativo Gara (CIG):

Sono ammessi al massimo 10 caratteri

Identificazione sintetica:

Sono ammessi al massimo 4 caratteri

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	
39/SPO	25/02/2020	Avviso pubblico	SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020	2020	Seleziona

5 (1 of 1)

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 2020. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante “Seleziona”.

Passo 3

SIFORM2
Home Cambia Profilo Logout

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

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	Seleziona

[Indietro](#)

Vengono riportati alcuni dati riepilogativi dell'avviso e la lista degli interventi attivati. Nel nostro caso l'intervento è: 56 - Garanzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante “Seleziona”.

Passo 4

SIFORM2Sistema informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

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

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

➤ GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ➤ Priorità di Investimento 99.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 ➤ Intervento 56 / Azione (AdP) 16.4.1.

Lista Scadenze

Data Apertura	Data Scadenza Presentazione	Ora Scadenza Presentazione	
01/03/2020	30/03/2020	23:59	✔ Seleziona

[◀ Indietro](#)

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

SIFORM2Sistema informativo della
formazione professionale e
delle politiche attive del
lavoro della Regione
Marche

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

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

➤ GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ➤ Priorità di Investimento 99.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 ➤ Intervento 56 / Azione (AdP) 16.4.1.

Lista domande di Finanziamento

	Numero identificativo (seriale) della marca da bollo utilizzata	
21078	Esente bollo	Q Dettaglio

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

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



Passo 6

SIFORM2



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

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

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione

➤ GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ➤ Priorità di Investimento 99.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 ➤ Intervento 56 / Azione (AdP) 16.4.1.

Dati generali e progetti

Nuova domanda di Finanziamento (Presentato per conto di ...)

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

Sono ammessi al massimo 30 caratteri

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 30/03/2020 Ore:23:59

[← Annulla](#) [✓ 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

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

1 Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
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 56 / Azione (AdP) 16.4.1 ▶ Scadenza del 2020-03-30 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
 5

6 **Lista Progetti** **7**

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto		

8

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.

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 vuoto alla domanda (pulsante “+ Nuovo progetto”)
- aggiungere un progetto duplicandolo da un già creato per lo stesso avviso (pulsante “+ Duplica”)
- spostare la domanda su un'altra scadenza dello stesso avviso (pulsante “cambia scadenza”)
- verificare la completa compilazione dei campi dei vari progetti (pulsante “Valida domanda”)
- inviare telematicamente la domanda (pulsante “Invia domanda”)

In questa fase iniziale di utilizzo del Siform 2 ignorare i pulsanti “Carica documento”, “Scarica documento” e “Scarica domanda”.

Ignorare “cambia scadenza” perché 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 obbligatori** da allegare in questa sezione sono:

1. Domanda di Adesione
2. Scheda progetto-Intervento (se più progetti riunire in un unico file .zip)
3. Curriculum in forma autocertificata di tutti gli OLP (riunire in un unico file .zip)
4. Curriculum in forma autocertificata dei formatori (riunire in un unico file .zip)

La domanda generata dal sistema, ed i progetti/interventi predisposti ESCLUSIVAMENTE compilando il fac-simile allegato A.2 all’avviso e trasformati in file PDF, devono essere debitamente firmati, con firma digitale o sottoscrizione autografa accompagnata da scansione del documento di identità.

Il curriculum degli OLP deve essere compilato utilizzando il fac-simile come da allegato A.2 all’avviso e corredati di documento di identità.

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	
Curriculum in forma autocertificata di tutti gli OLP (redatto sulla base del facsimile allegato all'avviso, corredato da doc. di identità, riunire in un unico file .zip)		Allega Documento	
Curriculum in forma autocertificata dei formatori (redatto sulla base del facsimile allegato all'avviso, corredato da doc. di identità, riunire in un unico file .zip)		Allega Documento	

Descrizione:	Allegato
	Scegli file Nessun file selezionato
Allega Documento	

Per i quattro allegati obbligatori, premere il pulsante “Allega Documento”, premere il pulsante “sfoglia...” per selezionare il file e premere il pulsante “Allega documento” per caricare il documento.

Per altri allegati (non obbligatori), 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.

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 un progetto

Passo 1

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

Premere il pulsante “+ Nuovo progetto” per aggiungere un nuovo progetto alla domanda

Utilizzare il pulsante “+ Duplica” per aggiungere un nuovo progetto duplicandone uno già presentato per lo stesso avviso (vedi le istruzioni più avanti)

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

Premere il pulsante “Invia domanda” per effettuare l’invio telematico della domanda. La domanda non potrà essere più essere modificata e verranno associati un identificativo univoco e data ed ora di effettuazione dell’operazione.

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.

Passo 2

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

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione del progetto.

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 (1)

Ragione sociale dell'Ente gestore capofila (2)

numero della domanda (3)

lo stato del progetto (4)

numero identificativo del progetto, 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

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.
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 inserire i dati dell'ente di accoglienza
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).

Duplicare un progetto

Avviso pubblico: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020

Decreto Numero 39/SPO Data atto 25/02/2020
Identificazione sintetica: SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020
Procedura di Aggiudicazione: APPROVAZIONE GRADUATORIA

Navigazione
➤ GARANZIA GIOVANI REGIONE MARCHE / GARANZIA GIOVANI ➤ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 16 ➤ Priorità di Investimento 99.4 / Obiettivo Specifico RA99.4 ➤ Intervento 56 / Azione (AdP) 16.4.1 ➤ Scadenza del 2020-03-30 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:

Lista Progetti

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

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:

GG/MM/AAAA

Scadenza al:

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 Q+
1019515	Anziani al centro	Bozza	DITTA 01226880419 DA CANCELLARE		SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020		21078	56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile Q+

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.

Invio telematico della domanda

Al termine della compilazione del formulario del progetto, occorre generare la stampa PDF della domanda, premere il pulsante *“Indietro”* per tornare alla pagina della 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.

Premere il pulsante *“Valida domanda”* per verificare la corretta compilazione dei campi.

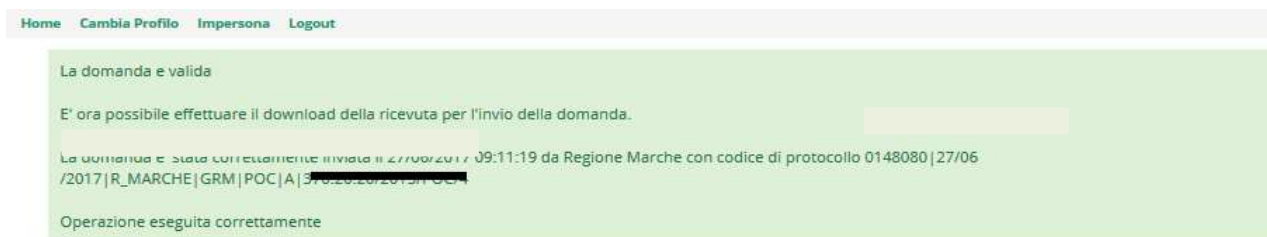
Verificare la presenza di tutti gli allegati indicati dall’avviso, firmati digitalmente ove previsto.

Premere il pulsante *“Invia domanda”* per effettuare l’invio telematico della domanda.

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

Decorso il termine di scadenza dell’avviso, l’operazione di invio telematico verrà inibita.

La domanda verrà immediatamente protocollata e in caso di esito positivo sarà riportata a schermo la segnatura di protocollo.



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

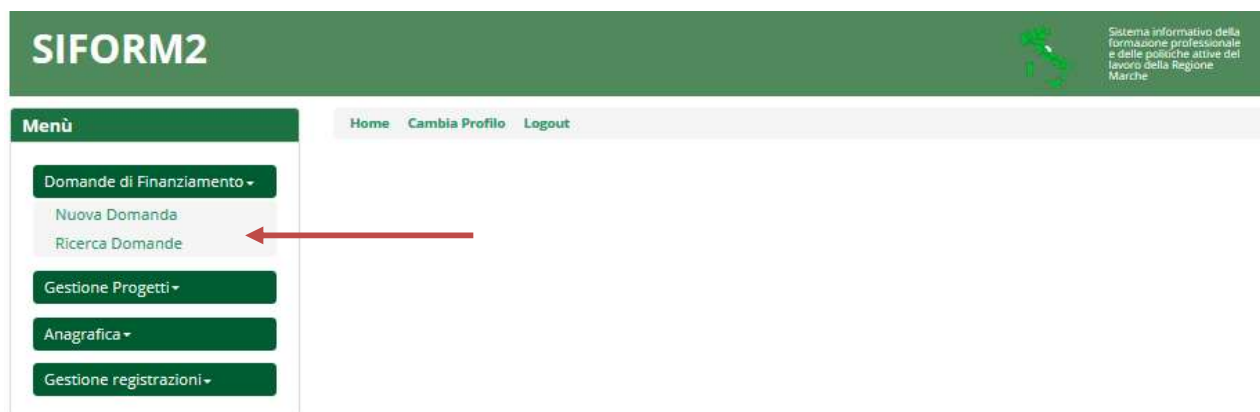
In caso di congestione del sistema o della rete regionale la protocollazione potrebbe essere dilazionata da qualche minuto a qualche ora.

In ogni caso la domanda si considera correttamente inviata se nel messaggio di conferma mostrato a video o nella ricevuta di invio vengono riportate data ed ora di effettuazione dell’operazione.

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
	21078		DITTA 01226880419 DA CANCELLARE	Bozza	30/03/2020	56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile	SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020	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.

Inserimento documenti: oggettario

Sono di seguito elencate le tipologie di documento coinvolte nell'attività di presentazione con le linee guida da seguire per una denominazione facilmente interpretabile dei documenti che saranno presentati. Si chiede pertanto di nominare i documenti caricati in Siform2 indicando uno dei seguenti prefissi.

Prefisso	Tipologia Documento	Modalità Invio
ALL.A1_codice_iscrizione_albo	Domanda di Adesione in qualità di Ente ospitante	SIFORM2
ALL.A2_titoloProgetto	Uno per ogni scheda progetto-Intervento. Il titolo del progetto abbreviato e identificativo.	SIFORM2
ALL.A2_progetti_codice_iscrizione_albo	File Zip con tutti i progetti	SIFORM2
CVOLP_cognome_nome	Curriculum dell'operatore locale di progetto (come da fac-simile) corredato da documento valido	SIFORM2
CVOLP_codice_iscrizione_albo	File Zip con tutti gli OLP dei progetti	SIFORM2
CVFORMGEN_cognome_nome	Curriculum del formatore generale corredato da documento valido	SIFORM2
CVFORMGEN_codice_iscrizione_albo	File Zip con tutti i formatori generali	SIFORM2