

## *SIFORM 2*

### *Sistema Informativo della Formazione Professionale*

---

#### *Manuale Utente*

---

#### *Voucher Servizi socio educativi – Presentazione domanda*

---



## Sommario

---

Informazioni importanti.....	3
Prima della compilazione del progetto .....	3
Credenziali di accesso.....	3
Allegati alla domanda.....	4
Modalità di accesso al sistema SIFORM 2.....	5
Primo accesso al sistema SIFORM 2.....	8
Informazioni generali sull'interfaccia.....	10
Creazione di una Domanda di Finanziamento .....	12
Creazione di un progetto .....	16
Compilazione del formulario del progetto.....	20
Dati del richiedente .....	20
Dati voucher richiesto .....	21
Dati relativi al servizio .....	21
Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni).....	21
Allegati .....	23
Invio telematico della domanda .....	24
Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione .....	25

## Informazioni importanti

---

Di seguito alcune indicazioni importanti.

Nei capitoli successivi verranno descritte nel dettaglio le modalità di compilazione della domanda di Voucher per servizi socio educativi.

### 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.
- *l'attestazione ISEE* in formato digitale (scansione in formato pdf del cartaceo, oppure file PDF scaricato direttamente dal sito INPS)
- *i dati anagrafici dei componenti del nucleo familiare*
- *i dati anagrafici delle ditte presso cui lavorano il dichiarante e l'eventuale coniuge/convivente*
- *I dati anagrafici dell'Ente gestore* del servizio presso cui verrà speso il voucher

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 operativa (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 o passaporto), la tessera sanitaria con il codice fiscale, un indirizzo e-mail e un numero di telefono cellulare.

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

Si consigliano:

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

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

#### **Carta Nazionale dei Servizi – CNS**

Si tratta della nuova Tessera sanitaria CNS dotata di Chip e certificato di Autenticazione oppure qualsiasi tipo di CNS sul mercato (Aruba, Namirial, Infocert, ecc).

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



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

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

### **Pin Cohesion**

Costituite dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.

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

**Non è necessaria alcuna configurazione del PC.**

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

### Allegati alla domanda

---

Nella sezione "Allegati" del formulario vanno caricati due allegati (tre se il richiedente è cittadino extracomunitario):

- la scansione della *attestazione ISEE*
- la domanda di finanziamento scaricata dal SIFORM 2 stesso
- eventuale scansione del *permesso di soggiorno*

Per allegare la domanda di finanziamento scaricata dal SIFORM:

- compilare il formulario in tutte le sue parti
- scaricare la domanda di finanziamento premendo il pulsante "*scarica domanda*" presente nella schermata relativa alla domanda di finanziamento, verrà generato un file in formato pdf
- leggere e verificare attentamente il contenuto della domanda scaricata, ***dati che si dichiarano sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000***
- aprire la sezione "Allegati" del formulario della domanda e allegare il file pdf scaricato al punto precedente

## Modalità di accesso al sistema SIFORM 2

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

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

Le modalità di autenticazione supportate da Cohesion sono:

- SPID Livello 2 – Sistema pubblico di identità digitale;
- Carta Nazionale dei Servizi – CNS, compresa la Carta Raffaello;
- Pin Cohesion;
- Dominio Regione Marche.

### IMPORTANTE 1

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

### IMPORTANTE 2

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

### IMPORTANTE 3

Per la presentazione della domanda per i Voucher Servizi socio educativi, l'utente deve utilizzare il profilo di "Persona fisica".

### Passo 1

Per accedere aprire il link <https://siform2.regione.marche.it/>:

**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

Get Adobe Acrobat Reader

**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**

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

## Passo 2

Premere il pulsante

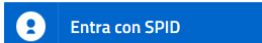


## Passo 3

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

## Passo 4

Se si dispone di credenziali SPID, selezionare "Autenticazione Spid" (3), altrimenti saltare al passo 5. Nella schermata successiva selezionare il pulsante azzurro "Entra con SPID" e selezionare il proprio



fornitore SPID.

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

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

## Passo 5

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

## Passo 6

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

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

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

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

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

## Primo accesso al sistema SIFORM 2

Per presentare una domanda per l'assegnazione di un Voucher Servizi socio educativi, l'utente deve accedere con il profilo di "Persona fisica".

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

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



### Passo 1. Tipo di registrazione

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

### Passo 2. Verifica dei propri dati

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

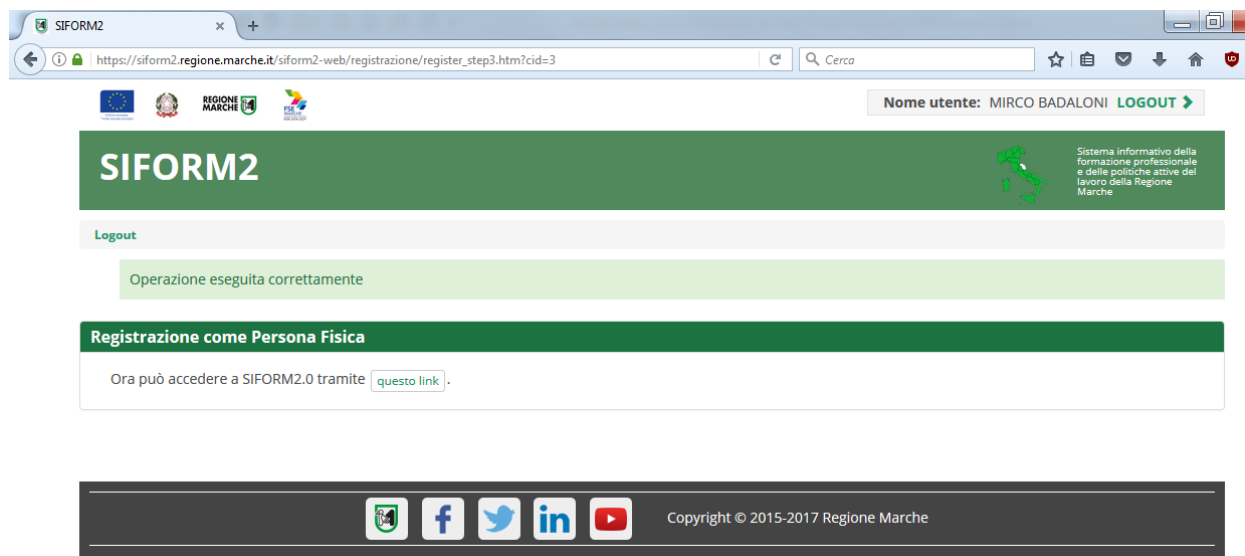
Verificare la correttezza del proprio indirizzo email riportato nella sezione “*Altri Dati*”.

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

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

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

Verrà mostrato un messaggio di operazione seguita correttamente.



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

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



## Informazioni generali sull'interfaccia

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

Nome utente: [redacted] **LOGOUT** ▶

# SIFORM2

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

**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](#).

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Per la presentazione delle domande relative ai Voucher Servizi socio educativi, selezionare sempre *“Persona fisica”* (confermare la selezione premendo il pulsante *“Conferma”*).

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



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

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

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

I menu riportati sulla sinistra hanno le seguenti funzioni:

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

**Ai fini della presentazione delle domande per l'avviso relativo ai Voucher Servizi socio educativi, interessano solo i menu relativi a "Domande di finanziamento".**

## Creazione di una Domanda di Finanziamento

### Passo 1

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

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

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

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

At the bottom of the page, there is a dark footer bar containing social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, along with the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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

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

Il campo “Identificazione sintetica” riporta l’identificativo bando riportato negli avvisi.

Nel caso dei Voucher Servizi socio educativi digitare al campo “Identificazione sintetica” uno o più dei seguenti termini “Voucher”, “Servizi”, “socio educativi”.

**Passo 2****SIFORM2**Sistema informativo della  
formazione professionale  
e delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)**Ricerca Procedura di Attivazione**

<b>Numero:</b> <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 10 caratteri</small>	<b>Data atto dal:</b> <input type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>	<b>Data atto al:</b> <input type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>
<b>Codice Identificativo Gara (CIG):</b> <input type="text"/>	<b>Identificazione sintetica:</b> <input type="text"/>	<b>Anno Procedura di attivazione:</b> <input type="text"/> <small>Sono ammessi al massimo 4 caratteri</small>

[← Indietro](#) [🔍 Cerca](#)

**Lista Procedure di Attivazione**

Numero	Data atto	Tipologia	Identificazione sintetica	Anno Procedura di attivazione	
1	12/06/2017	Avviso pubblico	Voucher ██████████	2017	<b>Seleziona</b>

5 | < << (1 of 1) >> >

Viene riportato l'elenco delle procedure di attivazione non ancora scadute e che soddisfano i criteri di ricerca. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

**Passo 3****SIFORM2**Sistema informativo della  
formazione professionale  
e delle politiche attive del  
lavoro della Regione  
Marche[Home](#) [Cambia Profilo](#) [Logout](#)**Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017**

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017  
Identificazione sintetica: Voucher ██████████ **1**  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

**Navigazione****Lista Interventi / Azioni (AdP)**

Intervento	Programma Operativo	Asse Prioritario	Priorità di Investimento	Obiettivo Specifico	
<b>2</b> 11 - 9.4.A - Voucher di servizio	POR Marche FSE	2	9.4	RA9.3	<b>Seleziona</b>

[← Indietro](#)

Vengono riportati alcuni dati riepilogativi (1) dell'Avviso e la lista (2) degli interventi attivati con l'avviso. Cliccare su uno degli elementi della riga di interesse o sul pulsante "Seleziona".

## Passo 4

# SIFORM2



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

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

## Avviso pubblico: Voucher [REDACTED]

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher [REDACTED]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

[▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) [▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9](#) [▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3](#) [▶ Intervento 11. / Azione \(AdP\) 9.3.3.](#)

## Lista Scadenze

Data Apertura	Data Scadenza Presentazione	Ora Scadenza Presentazione	
15/06/2017	01/07/2017	17:03	<a href="#">✓ Seleziona</a>

[◀ 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

# SIFORM2



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

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher [REDACTED]

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher [REDACTED]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

[▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) [▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9](#) [▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3](#) [▶ Intervento 11. / Azione \(AdP\) 9.3.3.](#)

## Lista domande di Finanziamento

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

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

## Passo 6



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

# SIFORM2



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

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher ██████████

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher ██████████

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

▶ [POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo](#) ▶ [Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9](#) ▶ [Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3](#) ▶ [Intervento 11. / Azione \(AdP\) 9.3.3.](#)

## Dati generali e progetti

### Nuova domanda di Finanziamento

Confermi la presentazione della domanda per la scadenza del: 01/07/2017 Ore:17:03

[← Annulla](#)

[✓ Salva](#)

Confermare la presentazione della domanda cliccando sul pulsante “Salva”

## Creazione di un progetto

### Passo 1

Nome utente: ██████████ Ruolo: Persona Fisica **LOGOUT** ▶

# SIFORM2

Home Escl Impersona Logout

Operazione eseguita correttamente

### Avviso pubblico: Voucher Servizio 2017

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017  
Identificazione sintetica: Voucher ██████████  
Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

### Navigazione

▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 ▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ▶ Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ▶ Scadenza del 01/07/2017 12:00

### Dati generali e progetti

#### Domanda di Finanziamento

Presentata da: ██████████ ██████████

[◀ Indietro](#) [✓ Salva](#)

#### Lista Progetti

[+ Nuovo Progetto](#)

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto	

[◀ Indietro](#) [+ Duplica](#) [📅 Cambia Scadenza](#) [🖨 Scarica Domanda](#) [✔ Valida Domanda](#) [✓ Invia Domanda](#)

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

Sono presenti i seguenti pulsanti:

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

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

“Scarica domanda” per stampare la domanda di finanziamento

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

“Invia domanda” per inviare la domanda (la domanda viene inviata telematicamente e protocollata, la domanda non potrà più essere modificata).

Premere “+ Nuovo progetto” per aggiungere il progetto.



## Passo 2



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

# SIFORM2



Sistema Informativo della  
formazione professionale  
e della politica attiva del  
lavoro della Regione  
Marche

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

## Avviso pubblico: Voucher ██████████

Delibera Numero 1 Data atto 12/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher ██████████

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

## Navigazione

▶ POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ▶ Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 ▶ Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ▶ Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3. ▶ Scadenza del 01/07/2017 12:00

## Nuovo Progetto

Titolo Progetto \*:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

[← Annulla](#)

[✓ Salva](#)

Digitare il *titolo* del progetto nell'omonimo campo (Es. Voucher Servizi socio educativi <Nome> <Cognome>).  
E premer il pulsante "Salva".

# SIFORM2



Sistema informativo della  
formazione professionale  
e della politica attiva del  
lavoro della Regione  
Marche

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

Operazione eseguita correttamente

## Voucher servizi socio educativi **Mario Rossi** 1

Presentato da: Persona Fisica - [redacted] 2

Numero identificativo della domanda: 414 3

► POR Marche FSE : 2014IT05SFOP008 / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario 2 / Obiettivo Tematico 9 ► Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ► Scadenza del 01/07/2017 17:03:00

Stato: Bozza 4

Numero identificativo del progetto: 1000430 5

Tipologia di Progetto: Voucher individuali 6

Data creazione: 26/06/2017

### Informazioni generali dell'avviso

Dati del richiedente

Dati voucher richiesto

Dati relativi al servizio

7

Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni)

## Informazioni generali dell'avviso

\* Campi obbligatori

### Informazioni generali del bando

#### Programmazione

Fondo Sociale Europeo

#### Asse

Inclusione sociale e lotta alla povertà

#### Obiettivo specifico

Aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e cura rivolti a persone con limitazioni dell'€™ autonomia

8

#### Oggetto

Voucher Servizio 2017

#### Bando

Voucher Servizio 2017

#### Tipologia atto

Delibera

#### Numero atto

1

#### Del

12/06/2017

### Informazioni del progetto

#### Titolo progetto \*

Voucher servizi socio educativi Mario Rossi

[← Indietro](#)

[✓ Salva](#)

[✓ Stampa](#)

9

Viene mostrata la schermata del formulario di compilazione della domanda.



Sono presenti:

il titolo del progetto **(1)**

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

numero della domanda **(3)**

lo stato della domanda **(4)**

numero identificativo del progetto **(5)**

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

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

la scheda con le informazioni generali dell'avviso **(8)**

i pulsanti "Salva" e "Stampa" **(8)**

## Compilazione del formulario del progetto

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

Selezionare in sequenza le varie schede del formulario, compilare i campi e salvare spesso i dati.  
E' possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento per poi riprenderla successivamente.

## Dati del richiedente

Nome utente: [REDACTED] LOGOUT

# SIFORM2

Home Cambia Profilo Impersona Logout

## Voucher servizi socio educativi Mario Rossi

Presentato da: Persona Fisica - [REDACTED] ( [REDACTED] )

Numero identificativo della domanda: 414

► POR Marche FSE : 2014IT05SFOP008 / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario 2 / Obiettivo Tematico 9 ► Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3. ► Scadenza del 01/07/2017 17:03:00

**Stato: Bozza**

Numero identificativo del progetto: 1000430  
Tipologia di Progetto: Voucher individuali  
Data creazione: 26/06/2017

Informazioni generali dell'avviso | **Dati del richiedente** | Dati voucher richiesto | Dati relativi al servizio

Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni)

## Informazioni generali dell'avviso

\* Campi obbligatori

### Informazioni generali del bando

Selezionare la scheda "Dati del richiedente".

I dati anagrafici e della residenza del richiedente sono riportati automaticamente.

Indicare i seguenti dati:

- cittadinanza (lo stato)
- dettagli cittadinanza
- i propri recapiti se diversi dalla residenza
- il titolo di studio più alto conseguito
- il tipo di famiglia (monogenitoriale o nucleo formato da due genitori)
- lo stato civile
- i dati reddituali ISEE e il dati anagrafici dell'intestatario la DSU
- la propria condizione occupazionale (sempre occupato)

Salvare i dati premendo il pulsante "Salva"

## Dati voucher richiesto

---

Compilare le data di *inizio* e *fine* previste per la frequenza del servizio socio educativo da parte del proprio figlio.

Nel campo descrittivo “*Eventuali mesi di sospensione*” descrivere brevemente l’eventuale sospensione della frequenza nell’ambito del periodo indicato prima.

Salvare i dati.

## Dati relativi al servizio

---

Riportare *Codice fiscale, Ragione sociale e Partita IVA* dell’Ente/soggetto che eroga il servizio. Se l’ente gestore è già censito nel SIFORM 2, dopo la compilazione del campo codice fiscale, cliccando sull’icona della lente di ingrandimento o spostandosi su un altro campo, i campi verranno popolati con i dati recuperati dall’anagrafica del SIFORM 2.

Al campo “*Denominazione del servizio*” riportare la denominazione del servizio (es. Scuola dell’infanzia “La Sirenetta”).

Selezionare al campo “*Tipologia del servizio*” una delle quattro tipologie previste dall’avviso.

Compilare gli ulteriori campi in base alle informazioni ricevute dall’Ente gestore del servizio:

- *natura giuridica*
- *dimensione impresa* Ente gestore (Micro, piccola, media, grande)
- *macro settore attività ATECO 2007* (es A – Agricoltura, Silvicultura e pesca, B – Estrazione di minerali .., C – Attività manifatturiere, D- Fornitura di energia elettrica..., ecc.)
- *settore attività ATECO 2007* (es. 15.20.10 Fabbricazione di calzature, 15.20.20 fabbricazione di parti in cuoio per calzature, ecc.)
- *indirizzo della sede* presso il quale verrà frequentato il servizio.

Salvare i dati.

## Composizione del nucleo familiare (Richiedente, eventuale coniuge, figlio per cui si chiede il voucher, altri figli 0-12 anni)

---

In questa sezione elencare **TUTTI** i componenti il nucleo familiare, **COMPRESO** il richiedente stesso.

Cliccare sul pulsante “+ *Aggiungi un nominativo*” per aprire la schermata di compilazione dei dati del componente del nucleo.

Se la famiglia è di tipo *monogenitoriale*, saranno quindi presenti **almeno** i dati del **richiedente** e del **minore di età 0-36 mesi** per il quale si chiede il voucher per la frequenza del servizio socio educativo.

Se la famiglia è di tipo *nucleare*, saranno presenti **almeno** i dati del **richiedente**, del **coniuge/convivente** e del **minore di età 0-36 mesi** per il quale si chiede il voucher per la frequenza del servizio socio educativo.

Al fine dell’attribuzione del punteggio per la graduatoria finale riportare i dati anagrafici degli *altri figli con età 0-12 anni conviventi* (indicatore PER). Sempre al fine dell’attribuzione del punteggio, segnalare l’eventuale disabilità del componente de nucleo familiare (indicatore DIS).

Al campo *Tipo parentela/Rapporto familiare* selezionare:

- *“Dichiarante”* per indicare i propri dati
- *“Coniuge/convivente”* per indicare i dati dell’eventuale coniuge/convivente
- *“Figlio (richiesta voucher)”* per indicare i dati del minore di età 0-36 mesi per il quale si chiede il voucher
- *“Figlio (Altro)”* per indicare i dati degli eventuali altri figli minori di età 0-12 anni conviventi
- *“Altro convivente”* per indicare i dati componenti del nucleo familiare conviventi e presenti nello stato di famiglia

Le tipologie di parentela *“Dichiarante”*, *“Coniuge/Convivente”* e *“Figlio (richiesta voucher)”* vanno quindi utilizzate **solo una volta ciascuna**.

I dati relativi all’occupazione vanno compilati solo per il *“Dichiarante”* e per l’eventuale *“Coniuge/Convivente”*. Riportare i dati del *datore di lavoro* comunicati da quest’ultimo.

In caso di *lavoro autonomo* riportare i propri dati.

I campi *“Provincia Camera di Commercio”* e *“Comune Camera di Commercio”* vanno riportati solo per i lavoratori autonomi.

Confermare i dati del componente del nucleo familiare premendo il pulsante *“Salva”*.

Salvare i dati con il pulsante *“Salva”* presente in fondo alla pagina.

Riepilogando:

- registrare anche i dati del *“Dichiarante”*
- famiglie monogenitoriali 1 *“Dichiarante”* e 1 *“Figlio (richiesta voucher)”*
- famiglie nucleari 1 *“Dichiarante”*, 1 *“Coniuge/convivente”* e 1 *“Figlio (richiesta voucher)”*
- registrare gli altri figli come *“Figlio (Altro)”*
- registrare come *“Figlio (Altro)”* anche eventuali altri figli nella fascia età 0-36 mesi per i quali non si chiede il voucher
- segnalare l’eventuale disabilità di uno dei componenti il nucleo familiare

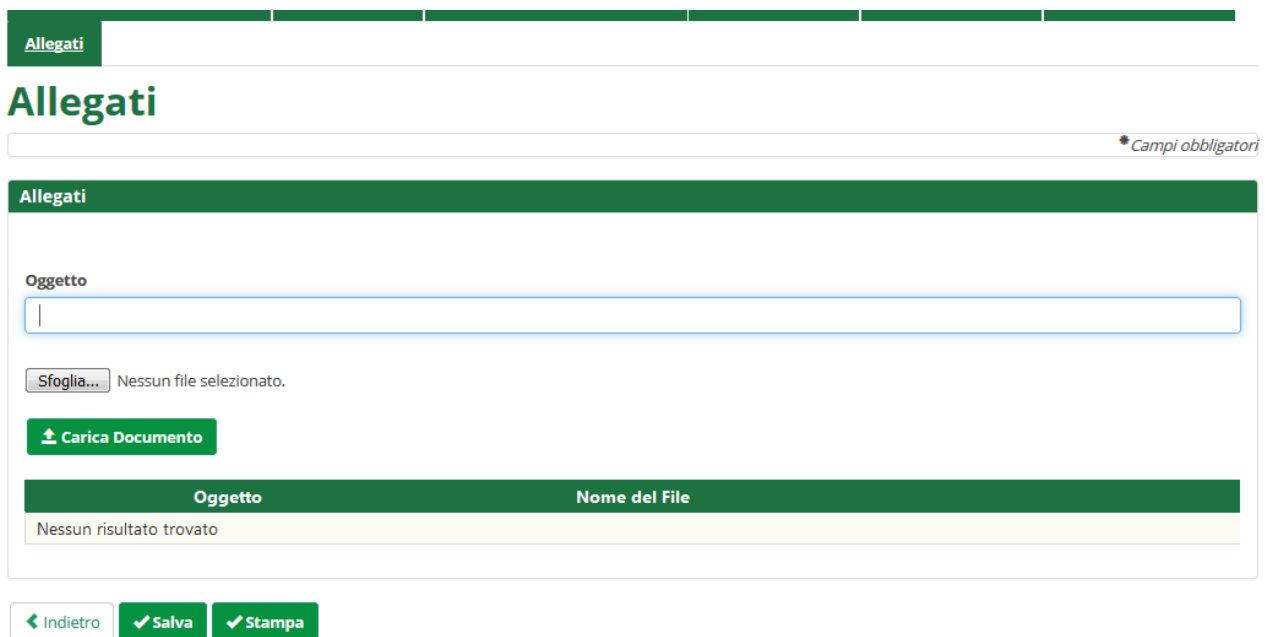
## Allegati

Nella sezione “Allegati” del formulario vanno caricati due allegati (tre se il richiedente è cittadino extracomunitario):

- la scansione della *attestazione ISEE*
- **la domanda di finanziamento scaricata dal SIFORM 2 stesso**
- eventuale scansione del *permesso di soggiorno*

Per allegare la domanda di finanziamento scaricata dal SIFORM:

- compilare il formulario in tutte le sue parti
- premere il pulsante “Indietro” per tornare alla pagina della domanda.
- scaricare la domanda di finanziamento premendo il pulsante “Scarica domanda” presente nella schermata relativa alla domanda di finanziamento, verrà generato un file in formato pdf
- leggere e verificare attentamente il contenuto della domanda scaricata, ***dati che si dichiarano sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000***
- riaprire il progetto collegato alla domanda
- aprire la scheda “Allegati” del formulario della domanda e allegare il file pdf scaricato al punto precedente



Per caricare gli allegati:

- aprire la scheda “Allegati”
- digitare il nome/oggetto dell’allegato al campo “Oggetto” (“Attestazione ISEE”, “Domanda di finanziamento”, “Permesso di soggiorno”)
- premere il pulsante “Sfoggia” per selezionare il file in formato .pdf da allegare
- premere il pulsante “Carica documento” per caricare il file sul SIFORM 2
- ripetere l’operazione per ciascuno dei due allegati (o tre in caso di cittadino extracomunitario)
- al termine premere il pulsante “Salva”

## 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.

### **Assicurarsi che tra gli allegati al formulario sia presente la domanda di finanziamento generata dal SIFORM 2.**

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.

La domanda verrà immediatamente protocollata e in caso di esito positivo verrà indicata la segnatura di protocollo e verrà trasmessa una ricevuta di conferma all’indirizzo email indicato in fase di registrazione.

Nome utente: [redacted] **LOGOUT** >

### SIFORM2

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

Home Cambia Profilo Impersona Logout

La domanda è valida

E' ora possibile effettuare il download della ricevuta per l'invio della domanda.

La domanda e' stata correttamente inviata il 27/06/2017 09:11:19 da Regione Marche con codice di protocollo 0148080|27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|[redacted]

Operazione eseguita correttamente

#### Avviso pubblico: Voucher Servizi 2017

Delibera Numero [redacted] Data atto: 27/06/2017

Identificazione sintetica: Voucher [redacted]

Procedura di Aggiudicazione: Procedura aperta

Numero protocollo: [redacted]|27/06/2017|R\_MARCHE|GRM|POC|A|[redacted]

#### Navigazione

► POR Marche FSE / Fondo Sociale Europeo ► Asse Prioritario / Obiettivo Tematico 9 ► Priorità di Investimento 9.4 / Obiettivo Specifico RA9.3 ► Intervento 11. / Azione (AdP) 9.3.3 ► Scadenza del 01/07/2017 12:00

**Dati generali e progetti** Duplica domanda

#### Domanda di Finanziamento

Presentata da: [redacted]

**Indietro**

#### Lista Progetti

Codice	Codice CUP	Titolo Progetto	Stato Progetto	Soggetto Proponente	Tipo Progetto	
1000409		Prova da cancellare	Presentato		Voucher individuali	<b>Dettaglio</b>

**Indietro** **Scarica Domanda** **Scarica Ricevuta Invio**

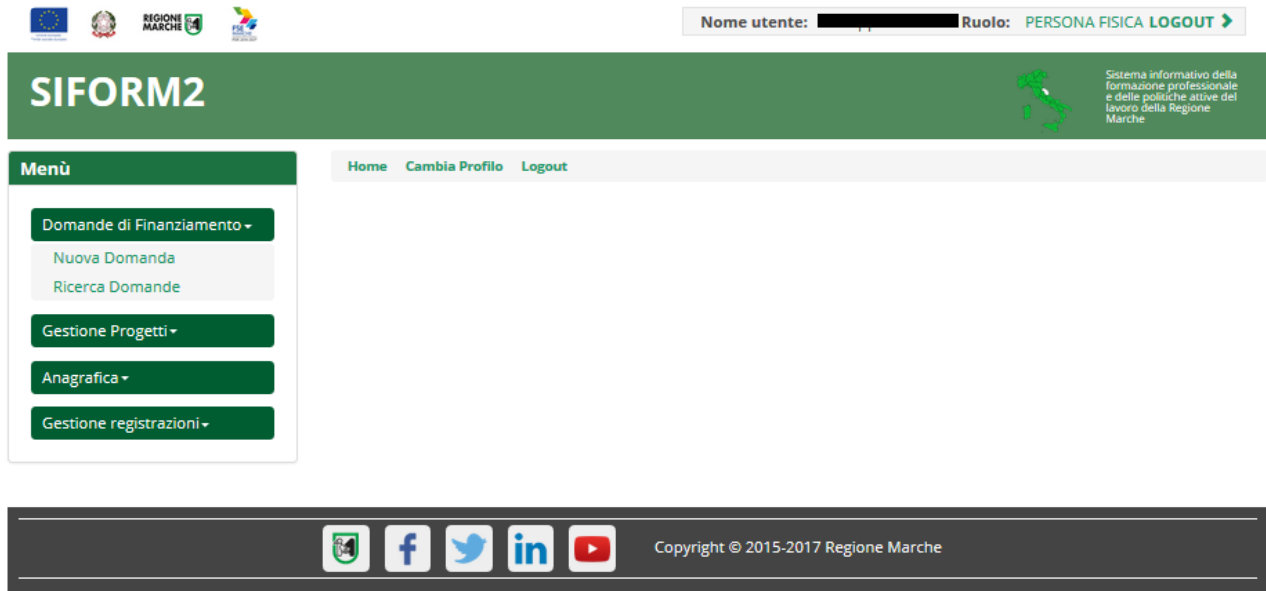
Dopo l’invio telematico sarà disponibile il pulsante “*Scarica ricevuta invio*” per la stampa della ricevuta dell’invio.



## Ricerca e riaprire un progetto in corso di compilazione

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

### Passo 1



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. A user login bar shows the name 'Nome utente: [redacted]' and the role 'Ruolo: PERSONA FISICA LOGOUT >'. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, there is a navigation bar with 'Home', 'Cambia Profilo', and 'Logout'. A 'Menù' sidebar on the left contains several options: 'Domande di Finanziamento >', 'Nuova Domanda', 'Ricerca Domande', 'Gestione Progetti >', 'Anagrafica >', and 'Gestione registrazioni >'. At the bottom, there is a dark footer bar with social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, and the text 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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

## Passo 2

# SIFORM2



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

[Home](#) [Esci Impersona](#) [Logout](#)

## Ricerca Domande

### Domanda di Finanziamento

Numero identificativo (seriale)  
della marca da bollo utilizzata:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Numero identificativo della  
domanda:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Numero identificativo del  
progetto:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

### Procedura di Attivazione

Anno Procedura di attivazione:

*Sono ammessi al massimo 4 caratteri*

Identificazione sintetica:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Numero di Pubblicazione:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

### Intervento

ID intervento:

*Sono ammessi al massimo 10 caratteri*

Descrizione intervento:

*Sono ammessi al massimo 255 caratteri*

Scadenza dal:

*GG/MM/AAAA*

Scadenza al:

*GG/MM/AAAA*

[← Indietro](#)[Cerca](#)

Si apre la maschera di ricerca delle domande.

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

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

## Passo 3

[← Indietro](#)[Cerca](#)

### Lista domande di Finanziamento

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

5 (1 of 1)

Viene riportato l'elenco delle domande. Per selezionare una domanda, cliccare sul testo riportato nella riga. Il pulsante "Elimina" consente di cancellare una domanda non ancora inviata.