



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

SIFORM 2

Sistema Informativo della Formazione Professionale

Manuale Utente

Monitoraggio progetti formativi – Versione 1_05



Elenco degli aggiornamenti

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
24/05/2022	1.05	<p>Paragrafi “Rendicontazioni trimestrali” e “Rendicontazione finale”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiunta la precisazione relativa alla presentazione delle rendicontazioni in caso di malfunzionamento del Siform 2 - esplicitato che nella sezione “Presenta Rendicontazione” va caricata solo la dichiarazione delle spese - precisato che nella rendicontazione finale non vanno allegati timesheet e registri presenza già caricati nelle rendicontazioni trimestrali - aggiunte indicazioni sulla rettifica/correzione delle rendicontazioni. <p>In fondo al paragrafo “Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum”, evidenziata la presenza della casella di spunta che permette di indicare se la risorsa faccia parte o meno del personale interno.</p> <p>Aggiunto il nuovo paragrafo “Aggiornare il curriculum di una risorsa umana”</p> <p>Paragrafo “Gestione progetti – Monitoraggio chiusura”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apportate modifiche alla tabella con l’elenco degli stati partecipanti previsti dal sistema: <ul style="list-style-type: none"> ○ lo stato “Amnesso all'esame” non è di tipo “Finale” ○ aggiunto lo stato “Concluso no attestato per cambio indirizzo” con la seguente descrizione: “L'allievo lascia l'attuale percorso - senza attestato frequenza - per frequentare corso con altro indirizzo” da utilizzare solo in casi particolari per gli allievi che passano da un corso con id siform ad un altro corso con id siform, all’interno dello stesso avviso ○ aggiunto lo stato “Conclusione differita” con la seguente descrizione: “L'allievo ha programmati recuperi in altro/i progetto/i attuativo/i - Solo per apprendistato professionalizzante” - la sezione ora riporta l’elenco degli allievi del corso con stato NON congruo <p>Aggiornamenti a seguito dell’introduzione della “Gestione esami”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornato il paragrafo “Iter del monitoraggio” (pagina 10); - aggiunto nuovo paragrafo “Gestione esami”; - aggiornato il paragrafo “Gestione progetti – Sezione Edizioni” e aggiunta la sezione “Chiusura edizioni”; <p>Paragrafo “Gestione progetti – Sezione documenti richiesti”: aggiunta una precisazione relativa alla necessità di accompagnare i documenti inviati da una comunicazione opportunamente firmata.</p>
22/01/2020	1.04	<p>Paragrafi “Gestione progetti – Monitoraggio chiusura” e “Gestione progetti – Sezione Dati generali” aggiunta precisazione relativa alla data inizio e data fine del corso.</p> <p>Aggiunto il paragrafo “Precisioni relativamente all’utilizzo della PEC”</p> <p>Modifica all’elenco dei possibili stati degli allievi del paragrafo “Gestione progetti Monitoraggio chiusura”: lo stato “Non ammesso all’esame” è uno stato di tipo “finale”.</p> <p>Riformulato il paragrafo relativo alla registrazione del calendario (tolto il riferimento alla funzione di ricerca).</p>



DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		<p>Aggiunto il paragrafo “Rendicontazione finale”.</p> <p>All’inizio dei paragrafi “Rendicontazioni trimestrali” e “Rendicontazione finale” aggiunte due precisazioni relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla corretta trasmissione della rendicontazione - alla presentazione dell’ultima rendicontazione trimestrale prima di quella finale. <p>Paragrafo “Gestione classi”, aggiunta una precisazione relativa ai corsi pluriannuali</p>
29/03/2019	1.03	<p>Sezione “Gestione classi/Variazioni calendario delle classi”, riformulata la frase “Il calendario iniziale dello stage va caricato nella presente sezione “Calendario” come nuovo calendario della classe”;</p> <p>Sezione “Gestione classi/Calendario/Registrazione calendario classe”: aggiunta una precisazione relativa allo schema di calendario (vedi frasi evidenziate).</p> <p>Aggiunto un nuovo paragrafo in fondo alla sezione “Iter del monitoraggio”;</p> <p>Sezione “Monitoraggio chiusura”, corretto refuso: stato “In graduatoria” è di tipo “finale”.</p> <p>Sezione “Gestione profili”: Aggiunto un paragrafo relativo all’aggiornamento dell’email collegata al proprio profilo utente (email che viene utilizzata per inviare alcune comunicazioni)</p> <p>Ore formazione ore allievo screen shot rendicontazioni</p> <p>Rendicontazioni trimestrali e finali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiunta precisazione che nella sezione “Registro presente/Timesheet” è possibile caricare più file; 2. Sostituita alcune immagini delle schermate Siform 2 per evidenziare che l’etichetta “Ore formazione” è stata modificata indicando tra parentesi le parole “Ore allievo”; <p>Sezione partecipanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiunta una precisazione sulla nuova pagina “Dati attuazione TIS”: si tratta di una nuova funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; NON va utilizzata per i progetti formativi; 2. Aggiunta la descrizione delle nuove funzionalità: filtro di ricerca, gestione dello storico dello stato degli allievi, stampe elenchi.
01/02/2019	1.02	<p>Aggiunto paragrafo sulle richieste di assistenza;</p> <p>Gestione progetti – Risorse umane, aggiunti due nuovi filtri di ricerca;</p> <p>Paragrafo “Gestione progetti – Richieste Acconto e Saldo”: incluse le relative istruzioni; eliminato riferimento ad altro manuale;</p> <p>Paragrafo “Gestione progetti – Risorse umane” aggiunti riferimenti alla possibilità di aggiornare i curriculum ed a nuovi filtri di ricerca;</p> <p>Paragrafo Gestione profili: aggiunte istruzioni per cancellare un profilo;</p> <p>Paragrafo Gestione progetti – Monitoraggio chiusura: precisazione su chiusura edizioni e corsi e su chiusura progetti degli avvisi FORMICA; aggiunto un nuovo stato all’elenco degli stati allievo (Concluso senza attestato);</p> <p>Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunta precisazione relativa alla comunicazione dell’inizio della selezione degli allievi.</p> <p>Paragrafo Gestione classi: Evidenziato che i pulsanti FAD e STAGE non vanno utilizzati;</p> <p>Paragrafo Gestione Classi – Registrazione calendario classe: rimarcato che ogni classe ha un solo calendario, eventualmente suddiviso in semestri o annualità;</p>



DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		<p>Paragrafo Gestione classi - Variazione calendario: aggiunta indicazione per rammentare agli Enti che le variazioni del calendario devono includere anche la comunicazione con la specifica delle modifiche;</p> <p>Paragrafo Partecipanti - Aggiornamento stato partecipanti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti;</p> <p>Paragrafo Gestione progetti – Sezione documenti richiesti: aggiunto riferimento alla necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti;</p> <p>Paragrafo Iter del monitoraggio: aggiunta all’ultimo capoverso una precisazione sulle comunicazioni tra Enti e Regione;</p> <p>Paragrafo Iter del monitoraggio: nell’elenco delle attività, aggiunta precisazione sull’attività “Variazioni stato partecipanti” del monitoraggio in itinere (il testo fra parentesi);</p> <p>Aggiunta precisazione che la comunicazione di avvio stage va effettuata tramite documenti richiesti e che il calendario stage e le relative variazioni vanno caricate nella sezione calendario della classe con le stesse modalità del calendario d’aula;</p> <p>Registrazione calendario classe: indicati gli elementi minimi calendario stage;</p> <p>Elenco degli stati allievo, aggiunto un nuovo stato: “Concluso senza attestato”, di tipo finale, descrizione "L'allievo ha frequentato il corso ma ha superato il 25% di assenze, non può avere attestato di frequenza";</p> <p>Sezione “Documenti richiesti”: aggiunto riferimento alla nuova casella di spunta “Inviare al controllo I livello” e relative istruzioni. Da utilizzare SOLO per le comunicazioni inerenti variazioni degli allievi;</p> <p>Implementata la nuova sezione “Documentazione avvio”, vedi relative istruzioni;</p> <p>Sezione “Documenti richiesti”: tolti i riferimenti alla documentazione di avvio che ora va caricata nella nuova sezione “Documentazione avvio”.</p>
02/10/2018	1.01	<p>Corretti alcuni errori ortografici;</p> <p>Paragrafo “Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto” e “Registrazione date progetto”: tolti i riferimenti alla “data pubblicazione”;</p> <p>Paragrafi “Gestione progetti – Sezione Edizioni” e “Richiesta avvio edizione”: precisazione che al campo “Email di notifica” va indicato un indirizzo email afferente l’Ente gestore (il responsabile del procedimento riceve la richiesta di avvio attraverso il sistema di protocollazione);</p> <p>Paragrafo “Gestione classi - Registrazione calendario classe”: aggiunte alcune precisazioni, un elenco degli elementi minimi del contenuto del PDF del calendario e sostituite le immagini delle schermate Siform 2;</p> <p>Paragrafo “Gestione classi - Nuova classe”: sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2;</p> <p>Paragrafo “Gestione classi – Variazione calendario classe”: aggiornato il testo della sezione e sostituita una delle immagini delle schermate Siform 2;</p> <p>Paragrafi “Gestione progetti – Sezione documenti richiesti” e “Attività successive all’approvazione del progetto”: aggiunto riferimento all’atto costitutivo ATI/ATS;</p> <p>Aggiunto il paragrafo “Gestione profili”;</p> <p>Paragrafo “Gestione progetti – Sezione documenti richiesti”: aggiunti alcuni suggerimenti (oggetto della comunicazione, limitare il numero delle trasmissioni e dimensioni scansioni);</p> <p>Paragrafo “Iter monitoraggio”: aggiunta precisazione relativa alle comunicazioni tra Ente gestore ed Amministrazione pubblica;</p> <p>Aggiunti riferimenti alle comunicazioni di avvio dello stage (paragrafi Iter del monitoraggio e Sezione documenti richiesti);</p>



Regione Marche

Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali

Direzione Programmazione integrata e risorse comunitarie e nazionali

Sistema informativo SIFORM

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
		Paragrafo “Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana”: aggiunta precisazione relativa al caricamento di dati al campo “Contratto”.
01/09/2018	1.00	Versione iniziale.



Sommario

Elenco degli aggiornamenti.....	2
Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2	7
Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC	7
Gestione profili.....	8
Iter del monitoraggio	9
Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto	13
Gestione progetti – Sezione Dati generali	14
Associare un IBAN al progetto.....	15
Gestione progetti – Sezione Partecipanti	16
Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher	19
Gestione progetti – Sezione Risorse umane	20
Aggiungere una nuova risorsa	21
Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana.....	23
Aggiornare il curriculum di una risorsa umana	26
Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche.....	27
Gestione progetti – Sezione Sedi formazione.....	28
Gestione progetti – Sezione Edizioni	29
Gestione classi	31
Richiesta avvio edizione	36
Chiusura edizione	38
Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali	39
Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali	43
Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale.....	44
Integrazioni alla rendicontazione finale	48
Gestione progetti – Gestione esami	49
Gestione progetti – Monitoraggio chiusura.....	53
Gestione progetti – Sezione documenti richiesti.....	56
Gestione progetti – Sezione documenti gestore	57
Gestione progetti – Sezione Documenti avvio.....	58
Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo	60
Informazioni su richiesta acconti/saldo	60
Registrazione della richiesta Acconto	60
Registrazione della richiesta Saldo	62
Verifica della richiesta di Acconto o Saldo	64
Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione	65



Richieste di assistenza sulle funzionalità Siform 2

Al fine di velocizzare le risposte alle richieste di assistenza si pregano gli utenti di riportare errori e difficoltà indicando in maniera il più puntuale possibile le operazioni eseguite.

Di seguito alcuni elementi che dovrebbero essere sempre presenti nelle richieste di assistenza:

- Username (codice fiscale) dell'utente – non è necessaria la password
- Codice del progetto o della domanda
- Sequenza dei menu o sezione del Siform 2 nella quale si riscontra il problema
- Elenco delle operazioni eseguite che hanno generato l'errore o portato alla situazione di blocco
- Messaggio di errore
- Se utile per rappresentare il problema, inviare via email lo screenshot della pagina o eventuali file.

Precisazioni relativamente all'utilizzo della PEC

Si pregano gli utenti di **NON inviare messaggi PEC** alla casella di posta elettronica siform@regione.marche.it:

- le caselle di posta elettronica "normali" non sono in grado di autenticare i messaggi PEC ricevuti e non inviano messaggi di ricevuta e consegna e quindi la trasmissione ha lo stesso valore di un messaggio email ordinario;
- la casella di posta elettronica siform@regione.marche.it **NON è abilitata a rispondere a messaggi PEC**;
- il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche protocolla solo i messaggi PEC inviati alle caselle PEC ufficiali delle varie strutture.

[#Sommario](#)



Gestione profili

Di seguito l'elenco dei ruoli a disposizione degli Enti esterni alla Regione Marche:

- **Operatore di impresa**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, non può presentare le domande di finanziamento
- **Operatore di Impresa gestione**, accede alla gestione dei progetti ma non al formulario, non può presentare le domande di finanziamento, ruolo creato per la gestione dei progetti attuativi del capofila da parte dei collaboratori degli altri enti in ATS
- **Operatore autorizzato alla firma**, accede al formulario ed alla gestione dei progetti, può presentare le domande di finanziamento
- **Legale rappresentante**, accede al formulario, alla gestione dei progetti, alle anagrafiche e assegna i ruoli, può presentare le domande di finanziamento

Per assegnare un ruolo ad un nuovo utente al fine di consentirgli di operare per conto del proprio Ente:

Accedere al menu "Gestione profili" **con il ruolo di Legale rappresentante**.

Premere il pulsante cerca.

Premere il pulsante "+ Profila nuovo utente".

Digitare il codice fiscale dell'utente e premere il simbolo della lente di ingrandimento. Se l'utente è censito su Siform 2, i dati anagrafici vengono compilati in automatico, altrimenti completarli.

Selezionare il ruolo da assegnare.

Indicare l'email del nuovo profilo.

Premete il pulsante salva.

L'utente riceverà una notifica via email dell'assegnazione del profilo.

Si suggerisce di chiedere all'utente di accreditarsi su Siform 2 prima di procedere all'operazione.

Per cancellare l'assegnazione del ruolo ad un utente:

Accedere al menu "Gestione profili".

Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale

Premere il pulsante cerca.

Selezionare il nominativo.

Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento

Premere il pulsante "x" a fianco del ruolo.

Il ruolo verrà chiuso e l'utente riceverà una notifica dell'operazione.

La data riportata alla colonna "Fino al" verrà modificata da "31/12/9999" alla data di effettuazione dell'operazione.

Correggere email associata ad un profilo

Accedere al menu "Gestione profili".

Compilare i campi Nome e Cognome oppure Codice Fiscale

Premere il pulsante cerca.

Selezionare il nominativo.

Vengono elencati tutti i ruoli che l'utente ha per l'Ente di riferimento

Selezionare uno dei profili

Digitare l'indirizzo email corretto e premere il pulsante "Salva"

[#Sommario](#)



Iter del monitoraggio

La sezione relativa alla gestione e al monitoraggio dei progetti è **abilitata** per i progetti nello stato di **Approvato in avanti** (Approvato, Avviato, Concluso, Rendicontato e Rendiconto verificato).

Il progetto assume lo stato di “Approvato” quando il responsabile del procedimento completa l’iter relativo alla valutazione ed approvazione dell’avviso/bando/scadenza/finestra.

Ogni corso ha almeno una edizione e ciascuna edizione ha almeno una classe.

Successivamente all’approvazione del progetto gli Enti gestori dovranno registrare sul Siform 2 i dati di monitoraggio, nelle seguenti fasi: monitoraggio di avvio, monitoraggio in itinere e monitoraggio di chiusura. Di seguito sono indicate le varie operazioni da eseguire durante la gestione dei progetti.

Le operazioni evidenziate in giallo sono di competenza della Regione.

La Regione approva i progetti, registra gli impegni, invia la comunicazione di ammissione a finanziamento e, appena disponibile, registra l’atto di adesione e le relative UCS.

A partire dal momento in cui il progetto assume lo stato di approvato, l’Ente gestore ha la possibilità di accedere alla sezione gestione ed iniziare le registrazioni necessarie all’avvio.

La mancanza della registrazione dell’atto di adesione blocca l’operazione di richiesta dell’avvio del corso ma l’Ente può comunque registrare i dati per il monitoraggio di avvio.

Terminata la registrazione dei dati per il monitoraggio di avvio l’Ente deve chiedere la vidimazione dei registri e chiedere l’avvio del corso tramite Siform 2. Il sistema protocolla ufficialmente la richiesta e la trasmette al responsabile del procedimento.

La richiesta di avvio deve essere effettuata esclusivamente tramite Siform 2 e la documentazione cartacea da produrre si riduce ai soli registri da vidimare. Il responsabile del procedimento potrà verificare i dati caricati su Siform 2 accedendo a sistema oppure consultando i report generati in automatico dal sistema ed allegati alla richiesta di avvio protocollata, memorizzati quindi nel sistema PALEO.

A seguito dell’accettazione della richiesta di avvio del corso, l’Ente gestore dovrà registrare il monitoraggio in itinere che consiste nel caricare sul sistema le variazioni ai dati caricati in fase di avvio, presentare le rendicontazioni trimestrali accompagnate dai riepiloghi Excel delle presenze degli allievi e caricare eventuali comunicazioni “generiche”.

Nel caso il corso preveda esami, l’Ente dovrà utilizzare la sezione “Gestione esami” per richiedere la nomina della commissione di esame e per trasmettere la documentazione relativa agli esami stessi.

Al termine delle attività l’Ente gestore dovrà indicare la data termine del progetto, chiudere le varie edizioni, riconciliare lo stato degli allievi e presentare la rendicontazione finale.

Di norma tutte le comunicazioni tra Ente ed Amministrazione pubblica devono essere registrate su Siform 2. L’Ente utilizzerà la sezione “Documenti richiesti” caricando i documenti che verranno poi protocollati e trasmessi al funzionario responsabile. L’Amministrazione utilizzando la sezione “Documenti gestore” dove collegherà ai vari progetti le comunicazioni già protocollate ed inviate via PEC.

Di fatto le comunicazioni dagli Enti verso la Regione devono avvenire solo tramite Siform 2; le comunicazioni dalla Regione verso gli Enti continueranno ad essere trasmesse con i consueti canali (PEC) e associati ai progetti a cura dei funzionari regionali.

Sono state previste alcune sezioni “specializzate” dove caricare la documentazione: ad esempio curriculum docenti, contratto docenti, documentazione avvio, documentazione relativa alla sede, gestione esami, ecc. Tali sezioni sono a disposizione degli Enti ma non è detto che vadano tutte utilizzate per ogni progetto.



**REGIONE
MARCHE**



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

Se la normativa e la prassi richiedono che determinati documenti vadano presentati, sul Siform 2 c'è una sezione o una modalità per presentarli.

In caso di dubbio gli Enti possono rivolgersi ai responsabili del procedimento ed eventualmente all'help desk.

Naturalmente in caso di nuove esigenze verranno implementate le opportune modifiche al Siform 2.



Attività successive all'approvazione del progetto

Le attività di competenza della Regione sono **evidenziate in giallo**

Le attività subordinata all'esecuzione di una precedente operazione sono evidenziate con un asterisco*

STATO PROGETTO: APPROVATO

Registrazione impegno

Comunicazione ammissione a finanziamento

Comunicazione accettazione finanziamento

Registrazione atto di adesione e UCS Unità di Costo Standard (Bloccante per richiesta avvio corso e rendicontazioni trimestrali)

Monitoraggio avvio

Registrazione date progetto

Compilazione Descrizione breve

Registrazione dati partecipanti

Aggiornamento stato partecipanti

Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane

Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum

Aggiornamento elenco risorse tecniche

Aggiornamento elenco sedi

Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI, ecc)

Nuova edizione

Nuova classe

Associazione partecipanti alla classe

Registrazione calendario classe

Richiesta avvio edizione *

Accettazione/Rifiuto richiesta avvio edizione (la prima volta anche avvio del corso)

Controllo I livello avvio

STATO PROGETTO: AVVIATO

Monitoraggio in itinere

Variazioni calendario delle classi

Creazione nuova classe (come avvio)

Creazione nuova edizione (come avvio)

Accettazione/Rifiuto richiesta avvio nuova edizione

Variazioni risorse umane

Variazione elenco risorse tecniche

Variazioni elenco sedi

Variazioni stato partecipanti (*cambio stato Siform 2 e trasmissione relativa documentazione*)

Comunicazioni relative all'avvio stage

Rendicontazioni trimestrali *

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Altre comunicazioni in entrata

Altre comunicazioni in uscita

Richiesta acconto

Accettazione/rifiuto richiesta acconto



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

Registrazione liquidazione

Controlli in loco

Controlli amministrativi

Eventuale richiesta nomina della commissione di esame (Sezione gestione esami)

Registrazione del decreto di nomina della commissione di esame

Trasmissione della documentazione di esame

Monitoraggio chiusura

Data termine corso

Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)

Chiusura edizioni* (bloccante per chiusura corso)

Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)

Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)

STATO PROGETTO: CONCLUSO

Rendicontazione finale *

STATO PROGETTO: RENDICONTATO

Verifica rendiconto

Integrazioni rendiconto

Controlli amministrativi

STATO PROGETTO: RENDICONTO VALIDATO

Registrazione liquidazione saldo/recupero

Registrazione disimpegno

Registrazione recupero

[#Sommar](#)



Menu Gestione progetti/Cruscotto progetto

Utilizzare il menu Gestione progetti/cruscotto progetto per accedere alla gestione dei progetti. Digitare i termini di ricerca, tipicamente il codice progetto, avviare la ricerca e selezionare il progetto di interesse.

SIFORM2

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

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

Presentato da: [REDACTED]

Numero identificativo della domanda [REDACTED] - **Codice Progetto:** [REDACTED] **Numero protocollo:** [REDACTED] 31/10/2017 | R. MARCHE | GRM | IFD | A | 370.30.40/2017/IFD/92

↳ [Intervento 13. / Azione \(AdP\) 100.1.1.](#) ↳ [Scadenza del 31/10/2017 23:59:00](#)

Gestione Progetto

Dati generali
Partecipanti
Richieste di partecipazione voucher
Risorse umane
Risorse tecniche
Monitoraggio chiusura

Sedi formazione
Edizioni
Documenti Richiesti
Documenti Gestore
Rendicontazione Trimestrale
Rendicontazione Finale

Richiesta Anticipi/Acconti
Richiesta Saldo

* Campi obbligatori
 ** Campi obbligatori per i nati in Italia

Data inizio * <input type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>	Data fine presunta * <input type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>	Data scadenza iscrizione allievi * <input type="text"/> <small>GG/MM/AAAA</small>	Data termine effettiva <input type="text"/>
---	--	--	---

Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone + Associa IBAN

Formulario

Consulta il formulario di acquisizione dati

← Indietro
✓ Salva

Copyright © 2015-2017 Regione Marche



Gestione progetti – Sezione Dati generali

La sezione Dati generali è la prima sezione che viene mostrata accedendo alla gestione dei progetti.

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface with a navigation menu at the top containing: Dati generali (selected), Partecipanti, Richieste di partecipazione voucher, Risorse umane, Risorse tecniche, Monitoraggio chiusura, Sedi formazione, Edizioni, Documenti Richiesti, Documenti Gestore, Rendicontazione Trimestrale, Rendicontazione Finale, Convenzione/Contratti, Richiesta Anticipi/Account, and Richiesta Saldo. Below the menu, there are four date input fields: 'Data inizio' (with a calendar icon), 'Data fine presunta' (with a calendar icon), 'Data scadenza iscrizione allievi' (with a calendar icon), and 'Data termine effettiva' (pre-filled with 25/09/2018). A legend indicates that single asterisks (*) denote mandatory fields and double asterisks (**) denote mandatory fields for those born in Italy. Below the dates is a large text area for 'Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)'. Underneath is the 'IBAN Associato al progetto' section, which states 'IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone + Associa IBAN' and includes a '+ Associa IBAN' button. At the bottom, there is a 'Formulario' section with a link 'Consulta il formulario di acquisizione dati' and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Registrazione date progetto

Compilare le date di inizio, fine presunta e di iscrizione degli allievi.

La data di inizio da indicare è quella relativa al primo giorno di lezioni (vedi "Vademecum sul monitoraggio degli indicatori" DDPF n. 114/BIT/2019 <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457> Linee-guida,-Manuali-e-altro)

Compilazione Descrizione breve

Indicare al campo "Descrizione breve" un breve testo che comparirà assieme ai dati del progetto nell'area pubblica delle iscrizioni online.

Cliccando sul link "Consulta il formulario di acquisizione dati" è possibile prendere visione del formulario presentato.

[#Sommario](#)



Associare un IBAN al progetto

Aprire la Sezione “Dati generali”.

Premere il pulsante “+ Associa IBAN”.

Selezionare “Persona giuridica” dalla lista a discesa “Tipo intestatario”. Digitare il codice fiscale del proprio Ente.

Premere il pulsante “Cerca” per elencare gli IBAN associati all’anagrafica del proprio Ente. Premere il pulsante “Associa IBAN” in corrispondenza della riga corretta per associare l’IBAN al progetto.

Nel caso di lista vuota premere il pulsante “+ nuovo Iban”. Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare l’operazione.

Il dato dell’IBAN servirà per le successive richieste di acconto e saldo.

Accedere al menu di sinistra “Anagrafica/Persona giuridica” per associare un IBAN direttamente all’anagrafica del proprio Ente.

[#Sommario](#)

Gestione progetti – Sezione Partecipanti

Registrazione dati partecipanti

Nel dettaglio dei dati anagrafici dei singoli partecipanti è stata aggiunta una nuova pagina denominata “Dati attuazione TIS”.

Si tratta di una funzionalità riservata alla gestione dei progetti di Tirocini di Inclusione Sociale; per i progetti formativi NON va utilizzata.

Dopo aver selezionato la sezione, procedere alla registrazione della scheda di iscrizione di **tutti gli allievi** che hanno fatto domanda di iscrizione al corso.

Premere il pulsante “+ Nuovo” per iniziare la registrazione.

Digitare il codice fiscale del partecipante. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull'icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell'anagrafica Siform 2, se l'interlocutore è già censito nell'applicativo verranno recuperati i dati anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Fare riferimento alla allegata “Domanda di iscrizione agli interventi FSE” per la raccolta delle informazioni necessarie.

Indicare al campo “Data iscrizione” la data di presentazione della domanda.

I partecipanti appena registrati assumeranno lo stato di “Presentata” con data di riferimento pari alla “Data iscrizione”.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato partecipazione	Data Stato	
		AUGUSTO	Partecipante	10-dic-2018	X
		Alessandro	fittirato	6-feb-2019	X

Sono state aggiunte:

- una funzionalità di ricerca che permette di filtrare l'elenco dei partecipanti in base al codice fiscale, al Cognome o al Nome;
- la possibilità di generare il pdf con l'elenco dei dati degli allievi e il pdf con l'elenco dello storico degli stati degli allievi.

Prima di registrare i dati relativi alle varie edizioni e classi, aggiornare lo stato degli allievi indicando quali frequentano il corso (Stato “Partecipante” e “Uditore”).



Aggiornamento stato partecipanti

È stata introdotta la gestione dello storico dello stato degli allievi.

Per modificare lo stato degli allievi accedere alla sezione Partecipanti e, nell'elenco degli allievi, premere il pulsante "Cambia stato".

Con la nuova versione della gestione dei progetti formativi il cambio dello stato degli allievi va effettuato solo dalla sezione partecipanti e non più anche dalla sezione edizioni.

The screenshot shows the SIFORM2 web interface. At the top, there is a header with the SIFORM2 logo and navigation links: Home, Esiti Imprezioni, Logout. Below the header, there is a section titled 'Modifica stato partecipante:' with a dropdown menu for 'Nuovo stato' and a date picker for 'Data Modifica'. A green 'Salva' button is located below the form. Below this, there is a section titled 'Elenco Storico Stati' with a table showing the history of states. The table has columns for 'Descrizione Stato', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The first row shows the state 'Presentate - L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso' with a start date of 01/01/2024. A green 'Aggiorna' button and a back arrow are at the bottom of the table.

Descrizione Stato	Data Inizio	Data Fine
Presentate - L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	01/01/2024	

La scheda è divisa in due parti.

La parte superiore ("Modifica stato partecipante") permette di selezionare il nuovo stato e di indicare la data di decorrenza del nuovo stato.

Premendo il pulsante "Salva" lo stato dell'allievo viene aggiornato.



Il nuovo inserimento verrà aggiunto allo storico degli stati dell'allievo riportato nella seconda parte: la data indicata verrà impostata come data fine dello stato precedente e come data inizio dello stato attuale. Lo stato attuale è quello con data fine vuota.

The screenshot shows the SIFORM interface for managing participant states. It is divided into two main sections:

- Modifica stato partecipante:** This section contains a dropdown menu for 'Nuovo stato', a date field for 'Data Modifica', and a green 'Salva' button.
- Elenco Storico Stati:** This section includes a warning message: 'Lo stato attuale è quello che ha una data iniziale e non ha quella finale. Deve essere presente un solo stato senza data finale. Aver cura che le date dei vari stati siano contigue. Non lasciare buchi e non sovrapporre le date.' Below this is a table with columns for 'Descrizione Stato', 'Data Inizio', and 'Data Fine'.

Descrizione Stato	Data Inizio	Data Fine
Presentata - L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	01/01/2014	10/01/2014
Ammissa a selezione - L'allievo è stato ammesso alla selezione	10/01/2014	

 At the bottom of this section are 'Aggiorna' and 'Indietro' buttons.

È possibile aggiornare le varie date, ricordandosi poi di premere il pulsante aggiorna per salvare i dati. Le righe relative agli stati intermedi possono essere cancellate.

Sarà possibile associare alle classi solo gli allievi con lo stato di Partecipante o Uditore.

Al termine del corso occorre aggiornare lo stato dei partecipanti. Fare riferimento alla sezione Monitoraggio chiusura per maggiori dettagli.

Si ricorda agli Enti la necessità di comunicare (attraverso la sezione "Documenti richiesti") le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione. Tali comunicazioni vanno notificate anche al responsabile dei controlli, si prega quindi di selezionare la casella di spunta "Inviare al controllo di I livello": in questo modo il sistema provvederà ad inviare la notifica dell'avvenuta protocollazione della comunicazione. In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile avviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.

[#Sommaro](#)



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

Gestione progetti – Sezione Richieste di partecipazione voucher

La sezione non è stata ancora completamente implementata e consentirà di approvare o meno le iscrizioni al corso provenienti dai progetti di voucher individuali o aziendali finanziati con appositi avvisi.

[#Sommar](#)



Gestione progetti – Sezione Risorse umane

Anticipi/Acconti	Richiesta Saldo
------------------	-----------------

Tipologia risorsa:
 Materia/disciplina:

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)
 / Disciplina insegnata: **Orientamento e bilancio delle competenze**
 Livello di studio: **4**
 Esperienza didattica: **1**
 Esperienza professionale: **10**
 Esperienza dal mondo del lavoro: **Sì**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)
 / Disciplina insegnata: **Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro**
 Livello di studio: **9**
 Esperienza didattica: **4**
 Esperienza professionale: **10**
 Esperienza dal mondo del lavoro: **Sì**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento

Tipologia risorsa: Docente esterno fascia A(da formulario)
 / Disciplina insegnata: **Events Planner - L'organizzazione di un progetto di nozze e di una Convention Aziendale: l'importanza della localizzazione**
 Livello di studio: **20**
 Esperienza didattica: **1**

Nella sezione vengono riportate le risorse umane indicate nel formulario del progetto formativo. In alto sono presenti le liste a discesa “Tipologia risorsa”, “Materia/disciplina”, **“Da formulario/Da gestione”, “Non cancellati/Cancellati”** per filtrare l’elenco delle risorse (effettuare una selezione e premere il pulsante “Filtra ricerca”)

Sempre in alto, è presente il pulsante “+ Aggiungi nuova risorsa” per aggiungere una nuova risorsa non prevista al momento della presentazione della domanda. In corrispondenza di ciascuna risorsa umana è presente il pulsante “+ Nuovo” che consente di associare i nominativi che ricopriranno tale ruolo.

[#Sommario](#)



Aggiungere una nuova risorsa

Risorse umane: aggiornamento elenco risorse umane

Premere il pulsante “+ Aggiungi nuova risorsa”

Nuova tipologia di risorsa umana

* Campi obbligatori

Tipologia risorsa *

N. ore corso

Inserire solo valori numerici

Dettagli titolo di studio

Titolo di studio

Denominazione

Anno di conseguimento

Inserire solo valori numerici

Esperienza

Anni di esperienza didattica

Anni di esperienza professionale

Proveniente dal mondo del lavoro

Docente con competenze certificate

Inserire solo valori numerici

Inserire solo valori numerici

Note

Indietro Salva

Si apre una maschera simile a quella presente nel formulario di presentazione dei progetti formativi. Compilare i vari campi e premere il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.



A fianco del campo “Tipologia”, per ogni risorsa umana è indicata l’origine, “da formulario” se si tratta di una risorsa registrata in fase di presentazione del progetto oppure “da gestione” se registrata successivamente in fase di gestione del progetto.

Le risorse umane registrate in fase di gestione e che non hanno persone fisiche collegate possono essere cancellate tramite il link “Cancella” presente a fianco del campo tipologia. Viene effettuata una cancellazione “logica”: la risorsa rimane visualizzata ma non può più essere utilizzata e a fianco al campo “Tipologia” sarà visualizzato “(NON PIÙ UTILIZZATA)”.

Le risorse umane registrate in fase di presentazione del progetto, in quanto oggetto di valutazione, non possono essere cancellate.

Tipologia risorsa: Materia/disciplina:

Tipologia: Progettista(da formulario)
Dettagli titolo di studio:
Anni di esperienza didattica: 0
Anni di esperienza professionale: 10
Proveniente dal mondo del lavoro: Sì

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento
------	---------	----------------	-----------------	------------	---------------------

Tipologia: Progettista(da gestione) Cancella
Dettagli titolo di studio:
Anni di esperienza didattica:
Anni di esperienza professionale:
Proveniente dal mondo del lavoro:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Interno/Esterno	Curriculum	Data di Caricamento
------	---------	----------------	-----------------	------------	---------------------

[#Sommaro](#)



Associare ad una persona fisica ad una risorsa umana

Risorse umane: associazione risorsa umana/persona fisica/curriculum

È possibile associare a ciascuna risorsa più di un nominativo. In questo caso si assume che tali nominativi si ripartiscono il ruolo e le relative ore. L'esatta ripartizione delle ore sarà desumibile dai vari timesheet presentati successivamente. Quindi, nel caso che in itinere si dovesse manifestare la necessità di associare ad una determinata risorsa un nuovo nominativo in aggiunta a quello previsto in fase di presentazione del progetto, **NON** è necessario creare una nuova risorsa.

Elenchi molto lunghi di risorse umane possono essere filtrati mediante le liste a discesa "Tipologia risorse" e "Materia/disciplina".

Sono stati aggiunti nuovi filtri per selezionare le risorse:

- registrate sul formulario di presentazione del progetto oppure quelle aggiunte in gestione
- cancellate o non cancellate

Premere il pulsante "Filtra ricerca" per applicare i filtri.

The screenshot shows a web interface for managing resources. At the top, there are two tabs: "Materie disciplinari" and "Materie materie". Below the tabs, there are two dropdown menus: "Tipologia risorsa:" with the value "Progettista" and "Materia/disciplina:" with the value "-- Seleziona --". To the right of these dropdowns is a green button labeled "Filtra ricerca". Further to the right is another green button labeled "+ Aggiungi nuova risorsa". Below the filters, there is a section titled "Tipologia: Progettista (da formulario)" with details: "Dettagli titolo di studio:", "Anni di esperienza didattica: 0", "Anni di esperienza professionale: 10", and "Proveniente dal mondo del lavoro: Sì". Below this section is a table with columns: "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", "Interno/Esterno", "Curriculum", and "Data di Caricamento". At the bottom right of the table area is a green button labeled "+ Nuovo".

Scorrere l'elenco delle risorse umane fino a trovare quella di interesse e poi premere il relativo pulsante "+ Nuovo" per associare un nominativo ed il relativo curriculum vitae sottoscritto.



Nuova risorsa: Docente esterno fascia A

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia

Dati Anagrafici

Codice Fiscale * Nome * Cognome * Genere *

Data di Nascita * Stato di Nascita * Provincia di nascita ** Comune di Nascita **

00/00/0000

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2, inserire il codice fiscale e poi cliccare su Q (o premere TAB), il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.

Dettagli risorsa

Sfogliala... Nessun file selezionato. **Seleziona file caricato in precedenza** Curriculum *

Contratto

Sfogliala... Nessun file selezionato.

Interno Impresa di riferimento:

Recapiti

Telefono * FAX Email * PEC

Dopo aver premuto il pulsante “+ Nuovo” digitare il codice fiscale della persona fisica che andrà a ricoprire il ruolo.

Cambiando campo o premendo il pulsante con l’icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell’anagrafica centralizzata e se il nominativo è già censito, i campi vengono popolati. Altrimenti compilare il resto dei dati anagrafici.

Nella sezione “Dettagli risorsa” selezionare il pulsante “Sfogliala...” in corrispondenza del campo obbligatorio “Curriculum” per selezionare il file contenente il curriculum vitae sottoscritto.

In alternativa è possibile associare il curriculum selezionandone uno già caricato in precedenza premendo il pulsante “Seleziona un file caricato in precedenza”.

23/04/1966 Italia ANCONA Ancona

00/00/0000

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2, inserire il codice fiscale e poi cliccare su Q (o premere TAB), il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.

Dettagli risorsa

Sfogliala... Nessun file selezionato. **Seleziona file caricato in precedenza** Curriculum *

Contratto

Sfogliala... Nessun file selezionato.

Interno Impresa di riferimento:

Recapiti



Dettagli risorsa

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Contratto

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Interno **Impresa di riferimento**

Selezione file caricato in precedenza

Curriculum *

--Seleziona--

--Seleziona--

Vvoto.pdf - [redacted] - 20/06/2018

Nome_file [redacted] - [redacted] - 20/06/2018

Nome_file [redacted] pdf - [redacted] - 20/06/2018

Vvoto.pdf - [redacted] - 05/07/2018

Recapiti

Si apre una nuova lista a discesa dalla quale è possibile selezionare i curriculum caricati in precedenza. Vengono elencati tutti i curriculum caricati per il nominativo selezionato (ricerca in base al codice fiscale) in tutti i corsi di competenza dell'Ente. Vengono riportati il nome del file, il codice progetto per il quale sono stati caricati in precedenza e la data di caricamento.

Utilizzare il campo "Contratto" per caricare la documentazione relativa al contratto, conferimento incarico o eventuali autorizzazioni. Non si tratta di un adempimento obbligatorio; verificarne la necessità con il responsabile del procedimento.

Spuntare la casella "Interno" nel caso la risorsa faccia parte del personale interno.

Completare i dati con i recapiti della risorsa umana e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati. Cliccando sul nominativo associato alla risorsa umana è possibile visionare i dettagli registrati ed eventualmente aggiornare il curriculum.

Riaprendo il dettaglio della risorsa sarà possibile variare i recapiti, la qualifica di Interno/esterno e i file caricati come curriculum e/o contratto.

Si prega, cortesemente, di avvertire il Responsabile del Procedimento delle modifiche apportate.

[#Sommaro](#)



Aggiornare il curriculum di una risorsa umana

Per aggiornare il curriculum vitae di una risorsa umana, anche approvata dal Responsabile del Procedimento, accedere alla sezione “Risorse Umane”, selezionare il nominativo di interesse.

Modifica risorsa: Docente esterno fascia A, [redacted]

■ Campi obbligatori
■ Campi obbligatori per i nati in Italia

Dati Anagrafici

Codice Fiscale ■	Nome ■	Cognome ■	Genere ■
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Maschile
Data di Nascita ■	Stato di Nascita ■	Provincia di nascita ■ ■	Comune di Nascita ■ ■
[redacted]	Italia	MACERATA	Macerata

Se il soggetto è già registrato in SIFORM2, inserire il codice fiscale e poi cliccare su (o premere TAB). Il form verrà popolato con i dati già presenti in anagrafica.

Dettagli risorsa

Nessun file selezionato Selezione file caricato in precedenza: **Curriculum** ■

Contratto

Nessun file selezionato

Interno Impresa di riferimento

Recapiti

Telefono ■	FAX	Email ■	PEC
[redacted]		[redacted]	

Indietro Salva

Poi selezionare il pulsante “Sfogliare...” presente nella sezione “Dettagli risorsa” in corrispondenza del “Curriculum” e selezionare il file contenente il curriculum aggiornato.

Il flag di approvazione della risorsa umana verrà impostato a “No” e il Responsabile del Procedimento dovrà riapprovarla.

Si prega, cortesemente, di avvertire il Responsabile del Procedimento dell’operazione effettuata.

[#Sommario](#)

Gestione progetti – Sezione Risorse tecniche

Aggiornamento elenco risorse tecniche

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Richieste di partecipazione voucher | Risorse umane | **Risorse tecniche** | Monitoraggio chiusura

Sedi formazione | Edizioni | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Richiesta Anticipi/Acconti | Richiesta Saldo

[+ Aggiungi nuova risorsa](#)

Descrizione	Num. Quantità	
Aula Didattica Informatizzata	1	(da formulario)
STAMPANTE MULTIFUNZIONE	1	(da formulario)
FOTOCOPIATRICE	1	(da formulario)
Lavagna fogli mobili	1	(da formulario)
Kit allievo	1	(da formulario)
Sedia con tavoletta ribaltabile	20	(da formulario)
Server	3	(da gestione)(NON PIÙ UTILIZZATA)
Scanner	1	(da gestione) Cancella

[Stampa report](#)

[← Indietro](#) [✓ Salva](#)

Nella sezione vengono riportate le risorse tecniche indicate nel formulario di presentazione del progetto. Se necessario è possibile aggiornare l'elenco inserendo una nuova risorsa tecnica premendo il pulsante "+ Aggiungi nuova risorsa".

Per ognuna riga è indicato se l'inserimento è stato effettuato in fase di presentazione del progetto (da formulario) oppure in fase di gestione (da gestione) e se può essere cancellata (link "Cancella").

La cancellazione è di tipo logico e la riga viene comunque visualizzata con l'indicazione "(NON PIÙ UTILIZZATA)".

[#Sommaro](#)

Gestione progetti – Sezione Sedi formazione

Aggiornamento elenco sedi

Nome utente: SANDRO ANGELINI - Ruolo: Legale rappresentante di FICENI ART POR JOB SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE LOGOUT

SIFORM2

Home SedImpersona Logout

Presentato da: PI [redacted]
Numero identificativo della [redacted] Località: 1095234 | 31/10/2017 | R MARCHE | GRM | IFD | A | 378.39.40/2017/IFD/02

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Richieste di partecipazione voucher | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura

Sedi formazione | Località | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Schede partecipazione trimestrale | Beneficiario/azione finale

Richiesta Anticipi/Accanti | Richiesta Saldo

Indirizzo	Comune	Stato	Telefono	Sede principale
PIAZZA MAZZINI 31	Petritoli	Italia		<input type="radio"/>

Copyright © 2015-2017 Regione Marche

Vengono riportate le sedi previste nel formulario di presentazione del progetto.

Se necessario possono essere aggiunte nuove sedi.

Per ogni sede, compresa quella principale, occorre caricare la “Documentazione idoneità sede” utilizzando l’omonima sezione del dettaglio della sede stessa.

Comunque è necessario selezionare la sede principale: selezionare il radio button “sede principale” e premere il pulsante “Salva”.

Per i corsi a catalogo/autorizzati “Replicati” aggiungere la nuova sede nel nuovo ambito territoriale; per questa tipologia di corsi, **la sedi “valide” saranno quelle, evidentemente, indicate in fondo alla lista, aggiunte per ultime.** Selezionare come “Sede principale” una delle sedi nel nuovo ambito territoriale. Tale sede selezionata come principale comparirà come sede del corso nel “Catalogo FORMICA” consultabile nell’area esterna “Progetti a catalogo”.

[#Sommaro](#)



Gestione progetti – Sezione Edizioni

Il Siform 2 prevede che un corso abbia una o più edizioni e ogni edizione una o più classi. Ogni corso deve avere comunque almeno una edizione ed una edizione deve aver almeno una classe.

Per avviare un corso gli utenti dovranno creare una edizione, creare una classe, associare alla classe gli allievi e il calendario e chiedere l'avvio dell'edizione.

L'approvazione della richiesta di avvio della prima edizione determina il cambio di stato del progetto da "Approvato" ad "Avviato".

Nuova edizione

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Edizioni' selected. Below it, a menu contains various options like 'Documenti Richiesti', 'Documenti Gestore', etc. A table is displayed with the following columns: Identificativo, Descrizione, Data inizio, Data fine presunta, and Stato. A '+ Nuovo' button is located at the bottom right of the table area.

Accedere alla sezione e premere il pulsante "+ Nuovo".

Compilare i dati identificativi dell'Edizione tralasciando la "Data fine effettiva" ed indicando l'indirizzo della **casella di posta elettronica dell'Ente gestore del corso alla quale si vuole venga inviata la notifica dell'esito della richiesta di avvio.**

Il responsabile del procedimento riceverà la comunicazione di richiesta di avvio tramite il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche.

Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

La nuova edizione verrà elencata nella sezione.

This screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface with a more detailed menu. The table now includes an 'Iter' column. The data row shows 'BUSINESS ENGLISH' in the 'Identificativo' column, 'BUSINESS ENGLISH' in 'Descrizione', '04/05/2022' in 'Data inizio', '20/07/2022' in 'Data fine presunta', 'Avviato' in 'Stato', and 'V' in 'Iter'. A '+ Nuovo' button is still present at the bottom right.

All'elenco delle edizioni è stata aggiunta la nuova colonna "Iter" che indica se l'edizione è associata ad un iter degli esami.



1 - Edizione 1

Gestione Progetto - Edizioni

Dati generali | Partecipanti | Classi di formazione

*Campi obbligatori

Identificativo *	Descrizione *	
1	Edizione 1	
Data inizio *	Data fine presunta *	Data fine effettiva *
04/05/2022	20/07/2022	
CCMMNS/AAAA	CCMMNS/AAAA	CCMMNS/AAAA
Data fine effettiva esami:	Data trasmissione documentazione esami:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Il corso prevede esami, ma questa particolare edizione non prevede esami:		
<input type="checkbox"/>		
Email Notifica *		
siform@regione.marche.it		

Note Rifiuto

Richieste Avvio

Data richiesta	Segnatura Protocollo	Allegato	Stato richiesta	Data validazione

ATTENZIONE! Occorre OBBLIGATORIAMENTE caricare la documentazione di avvio e chiedere l'avvio del corso/edizione PRIMA di recarsi a far vidimare i registri cartacei. Per avviare l'edizione ed il corso utilizzare il pulsante "Richiesta Avvio". Verrà protocollata e trasmessa una richiesta di avvio unitamente al "Report di Avvio" (il report di avvio viene generato automaticamente e protocollato).

Se, per i progetti finanziati, il pulsante "Richiesta avvio" è disabilitato o non presente significa che non sono stati caricati i dati relativi all'atto di adesione e/o alle UCS. Chiedere al responsabile del procedimento di aggiornare i dati del corso.

Utilizzare il pulsante "Aggiorna" per salvare eventuali modifiche ai dati dell'edizione.

Sono stati aggiunti i campi in sola lettura "Data fine effettiva esami" e "Data trasmissione documentazione esami" che recuperano le informazioni dagli Iter esami associati all'edizione stessa e la casella di spunta sugli esami che verrà illustrata più avanti.

Il pulsante "Report avvio" genera un riepilogo dei dati registrati nelle varie sezioni e verrà trasmesso e protocollato assieme alla richiesta di avvio dell'edizione.

La sezione "Partecipanti" dell'edizione è in sola lettura ed elenca gli allievi associati alle varie classi dell'edizione stessa.

Al momento della creazione dell'edizione, quando ha ancora lo stato di "Bozza", il pulsante "Chiudi edizione" non è visibile.



Vedi la successiva sezione *“Chiusura edizioni”*.

[#Sommario](#)

Gestione classi

Nuova classe

Si ricorda che per ciascuna classe occorre indicare data inizio e fine delle lezioni.

Nel caso di **corsi pluriannuali** il passaggio degli allievi all’annualità successiva, su Siform 2, va rappresentato creando una **nuova classe con date successive**.

Esempio

Classe 1° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 15/09/2018 data fine 10/06/2019

Classe 2° anno "Operatore Elettrico (IeF08)" data inizio 16/09/2019 data fine 10/06/2020

Inoltre occorre compilare correttamente i campi *“Annualità”*; ad esempio nel caso di un corso biennale la prima classe andrebbe identificata con *“I anno di 2”* e la seconda classe con *“II anno di 2”*.

Dopo aver aperto la sezione *“Edizioni”*, selezionare l’edizione di interesse e poi selezionare la sottosezione *“Classi di formazione”* e premere il pulsante *“+ Nuova classe”*.

Compilare i vari campi (**facendo attenzione anche alle precisazioni sopra riportate**) e premere il pulsante *“Salva”* per memorizzare i dati.

Estetiste Specializzazione NS

Classi di formazione

Dati generali | Calendario

* Campi obbligatori

Dati classe

Identificativo * 1 Descrizione * Classe I A

Annualità: Corso non pluriennale Tipologia * Modulo Stato Bozza

Data inizio lezioni * 15/07/2018 Data fine lezioni * 30/09/2018

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Modalità formativa L1 * Istruzione e formazione formale Modalità formativa L2 * Istruzione e formazione formale Modalità formativa L3 * Istruzione e formazione formale

Partecipanti

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato partecipazione
----------------	---------	------	----------------------

+ Nuovo

Indietro | Salva

In basso è presente la lista dei partecipanti alla classe, all’inizio vuota. In alto la sezione relativa al caricamento del calendario.



Associazione partecipanti alla classe

Premere il pulsante “+ Nuovo” per associare alla classe gli allievi registrati nella sezione partecipanti del corso e che hanno lo stato di “Partecipante” o “Uditore”.

Aggiungi un nuovo partecipante

Parametri di ricerca per anagrafica

Codice Fiscale Sono ammessi al massimo 16 caratteri

Cognome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Nome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Digitare il codice fiscale dell’allievo da associare alla classe oppure premere direttamente il pulsante “Cerca” per elencare tutti gli allievi associati al corso.

Verranno comunque elencati i partecipanti con lo stato di “Partecipante” o “Uditore”.

Aggiungi un nuovo partecipante

Parametri di ricerca per anagrafica

Codice Fiscale Sono ammessi al massimo 16 caratteri

Cognome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Nome Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Risultati ricerca

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato
<input type="radio"/>	██████████	██████	VITTORIA	Partecipante
<input type="radio"/>	██████████	██████	Giuseppe	Partecipante
<input type="radio"/>	██████████	██████	GIULIANA	Partecipante

5 (1 of 1)

Selezionare l’allievo da associare e premere il pulsante “+ Aggiungi”.

I pulsanti “FAD” e “STAGE” presenti in corrispondenza dell’elenco degli allievi NON vanno utilizzati.



Registrazione calendario classe

Preparare il calendario del corso e salvarlo in formato PDF.

*Come previsto per il vecchio sistema informativo e dal "Manuale di gestione", occorre associare a ciascuna classe **un solo** calendario completo di tutte le lezioni previste. In caso di corsi particolarmente lunghi, **previo accordo con i funzionari**, è possibile suddividere il calendario in più periodi (ad esempio semestri). Elementi minimi da indicare nel **calendario d'aula**: **Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe e, per ciascuna lezione, denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine.***

Esempio con elementi minimi da indicare nel **calendario Stage**:

STAGE

DENOMINAZIONE CORSO.....

CODICE SIFORM2.....

NOME E COGNOME PAOLO ROSSI					
PERIODO		FASCIA ORARIA	GIORNI	TUTOR	PRESSO
Dal 09/01/2019	al 08/02/2019	Mattina: 9.00-13.00 Pomeriggio: 14.00-18.00	Lunedì – martedì – mercoledì - giovedì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA
Dal 15/02/2019	al 22/02/2019	Mattina: 9.00-13.00	venerdì	Nome e cognome tutor stage	RAGIONE SOCIALE AZIENDA

Per uniformità di lettura si prega di rispettare le indicazioni relative ai contenuti del calendario.

Nell'intestazione riportare: Codice del corso, titolo corso, denominazione della classe
Per ogni lezione riportare: Denominazione della materia, sede, docente, eventuale tutor, data di svolgimento, ora inizio, ora fine

Per tenere traccia delle "variazioni al calendario" o per correggere errori utilizzare il link "integrazioni" descritto più avanti.



Selezionare la sottosezione “Calendario”.

Vengono elencati i calendari già caricati.

Il pulsante “+ Aggiungi” permette il caricamento di un nuovo calendario.

Indicare una descrizione (ad esempio “Calendario” oppure “Calendario primo quadrimestre”) al campo “Descrizione allegato” e premere il pulsante “Sfogli...” per caricare il file in formato PDF del calendario del mese.

Il calendario caricato prima dell’avvio dell’edizione non viene protocollato; si considera presentato assieme alla richiesta di avvio dell’edizione.

I calendari caricati vengono elencati in fondo alla pagina.

Ai fini del monitoraggio in itinere è indicata la data e l’ora di caricamento ed è presente il link “Integrazioni” che permette di caricare la nuova versione del calendario a seguito di variazioni. Il link “Versioni precedenti” permette di accedere all’elenco delle varie versioni.

Di norma va caricato il calendario completo in un unico file.

La comunicazione di avvio dello stage va inviata attraverso la sezione “Documenti richiesti”.

Il calendario iniziale dello stage va caricato nella sezione “Calendario” come nuovo calendario della classe.

Variazioni calendario delle classi

Selezionare la classe dell’edizione di riferimento, aprire la sottosezione “Calendario”.

Cliccare sul link “Integrazione” per caricare la nuova versione del calendario.

Il file caricato, ad integrazione del calendario, verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento.

In caso di variazioni di un calendario, NON caricare un nuovo calendario, ma utilizzare la funzione di variazione qui descritta.

Il caricamento della nuova versione del calendario costituisce anche comunicazione della variazione del calendario stesso e quindi si ricorda agli Enti di includere oltre alla versione aggiornata del calendario anche la comunicazione con specificate le modifiche apportate (un solo PDF oppure due PDF riuniti in un unico file .zip, la comunicazione delle modifiche apportate deve essere opportunamente firmata).

Cliccare sul link “Versioni precedenti” per aprire l’elenco delle varie versioni del calendario.

Utilizzare la funzione “Variazioni calendario classi” anche per le variazioni del calendario Stage (calendario aggiornato più comunicazione delle variazioni).

Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.



Edizione n. 1

Classi di formazione

Dati generali | **Calendario**

Ricerca lezioni

Anno:

Mese lezioni:

Risultati ricerca

Anno/Mese	Data e ora caricamento	Calendario aggiornato	Integrazione	Versioni precedenti
Settembre 2018	29/06/18 15.38	<input type="button" value="Download"/>	Integrazioni	Versioni precedenti
Ottobre 2018	29/06/18 15.35	<input type="button" value="Download"/>	Integrazioni	Versioni precedenti

5 (1 of 1)

I calendari caricati dopo la richiesta di avvio del corso e le variazioni ai calendari vengono protocollati ufficialmente e trasmessi al responsabile del procedimento.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

[#Sommaro](#)



Richiesta avvio edizione

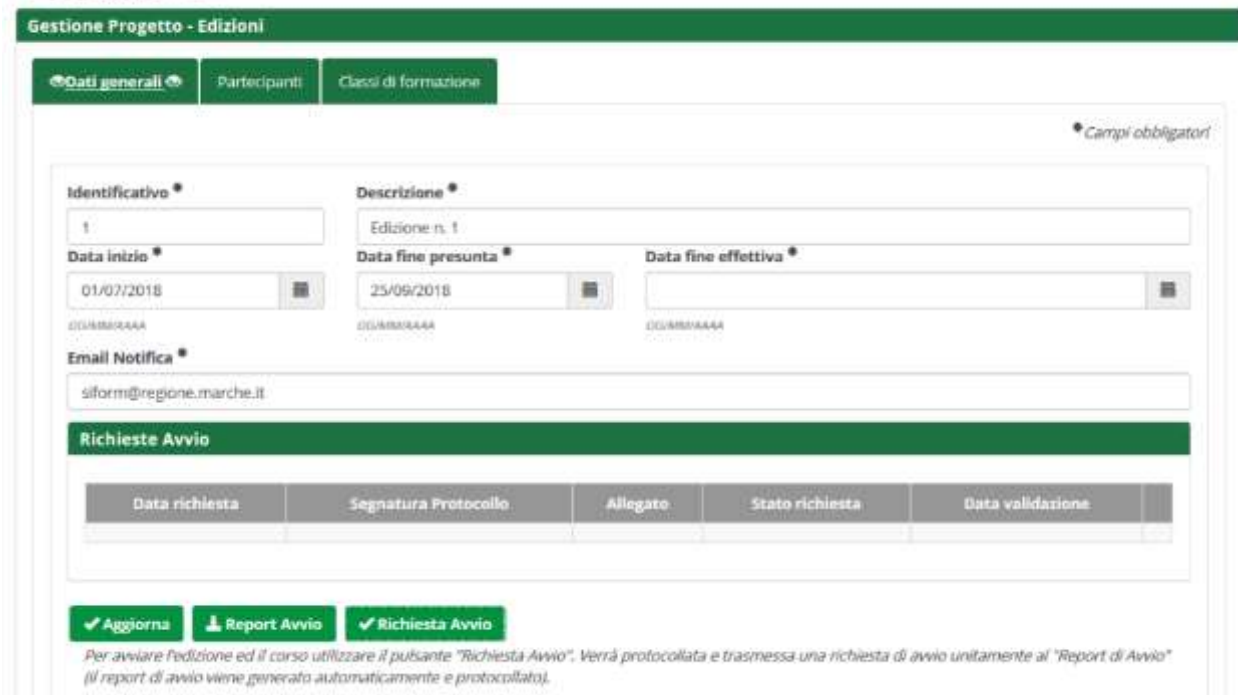
Richiesta avvio edizione

Al termine della compilazione di tutti i dati necessari all'avvio del corso, contestualmente alla presentazione per la validazione del registro presenze cartaceo, l'Ente gestore deve effettuare sul sistema informativo Siform 2 l'operazione di avvio del corso attraverso l'avvio della prima (o unica) edizione.

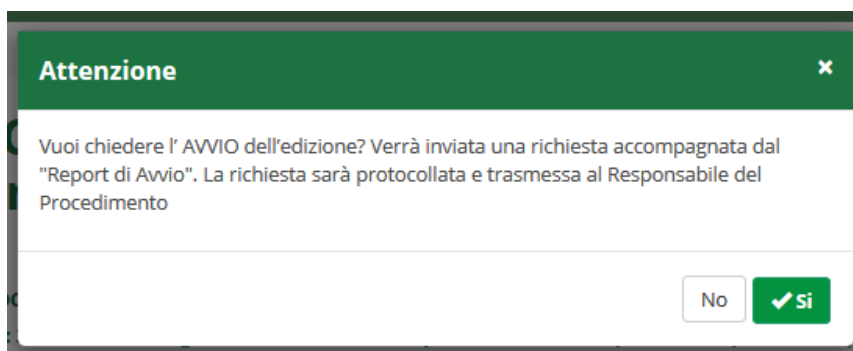
Premere il pulsante "Richiesta avvio" presente nella sezione "Dati generali" dell'edizione.

Il pulsante "Richiesta avvio" è visibile solo se sono stati caricati i dati relativi all'atto di adesione e se l'edizione ha lo stato di "Bozza". Il pulsante è disabilitato se lo stato dell'edizione è "Richiesta avvio", "Avviata" oppure "Chiusa".

1 - Edizione n. 1



Rispondere "Sì" al messaggio di attenzione.





La richiesta di avvio viene protocollata ufficialmente e viene trasmessa al responsabile del procedimento tramite PALEO. **Non è necessario trasmettere documentazione in quanto assieme alla richiesta vengono protocollati alcuni report e i dati caricati sono a disposizione sul Siform 2.**

I dati della richiesta di avvio vengono riportati nella lista delle “Richieste di Avvio”.

1 - Edizione n. 1

Gestione Progetto - Edizioni

* Campi obbligatori

Identificativo *	Descrizione *	
1	Edizione n. 1	
Data inizio *	Data fine presunta *	Data fine effettiva *
01/07/2018	25/09/2018	
<small>GG/MM/AAAA</small>	<small>GG/MM/AAAA</small>	<small>GG/MM/AAAA</small>
Email Notifica *		
siform@regione.marche.it		

Richieste Avvio

Data richiesta	Segnatura Protocollo	Allegato	Stato richiesta	Data validazione
18/07/2018	[REDACTED]		In Lavorazione	

Per avviare l'edizione ed il corso utilizzare il pulsante "Richiesta Avvio". Verrà protocollata e trasmessa una richiesta di avvio unitamente al "Report di Avvio" (il report di avvio viene generato automaticamente e protocollato).

Il responsabile del procedimento accede al sistema e, espletate le dovute verifiche, accetta o rifiuta la richiesta di avvio. L'esito viene notificato con un messaggio alla casella di posta elettronica indicata (campo "Email di notifica") e vengono aggiornati i dati della lista delle "Richieste di Avvio".

In caso di accettazione lo stato dell'edizione passa ad avviata; l'avvio della prima edizione del corso comporta il passaggio allo stato di "Avviato" anche del corso.

In caso di rifiuto l'Ente, dopo aver eseguito i necessari aggiornamenti, può chiedere una nuova autorizzazione all'avvio. Anche le successive eventuali richieste di avvio dell'edizioni vengono elencate nella lista delle "Richieste di Avvio".

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario, i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

[#Sommaro](#)



Chiusura edizione

Le istruzioni che seguono si applicano **ai soli corsi** che prevedono **esami**.

La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:

- campo *“Output conseguibile”* della sezione *“02 Informazioni generali”*, opzioni
 - 1 *Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)*
 - 2 *Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)*
- oppure, in base alla domanda *“È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?”* nella sezione *“11 Progetto formativo”*

La chiusura di una edizione di un corso che prevede esami è subordinata alla conclusione degli iter degli esami associati all'edizione stessa.

Occorre quindi aprire l'iter degli esami e:

- compilare le date effettive di svolgimento dell'esame;
- caricare la comunicazione di trasmissione della documentazione di esame.

In questo modo i campi in sola lettura della sezione edizione *“Data fine effettiva esami”* e *“Data trasmissione documentazione esami”* verranno compilati in modo automatico e sarà possibile eseguire con successo la chiusura dell'edizione tramite il pulsante *“Chiudi edizione”*.

È stata prevista la possibilità che, pur in presenza di un corso che preveda esami, una particolare edizione non li preveda. Per poter chiudere questo particolare tipo di edizione occorre spuntare il campo *“Il corso prevede esami, ma questa particolare edizione non prevede esami”*.

In via transitoria, relativamente ai corsi che prevedono esami, non ancora conclusi e la cui richiesta di nomina della commissione è stata effettuata prima dell'introduzione della nuova funzione, è necessario creare comunque un nuovo iter degli esami al quale vanno associati solo la documentazione relativa agli esiti e le date di effettuazione dello stesso.

[#Sommaro](#)

Gestione progetti – Sezione rendicontazioni trimestrali

Rendicontazioni trimestrali

Attenzione: le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate **solo se il loro stato è “Presentato”** e nella sezione **“Presenta rendicontazione”** è riportata la **segnatura di protocollo**.

Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.

Come previsto dal “Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti le attività formative e le politiche attive del lavoro”, *“... In casi eccezionali – adeguatamente motivati – le domande di rimborso/dichiarazioni” possono essere spedite via PEC o via posta raccomandata, nel rispetto delle scadenze sopra riportate ...”*.

In tale evenienza:

- Spedire la rendicontazione via PEC/raccomandata
- Avvertire il responsabile del procedimento, il responsabile dei controlli e l’help desk siform 2
- Appena possibile caricare la rendicontazione su Siform 2, completa ma senza inviarla (quindi senza premere il pulsante “Presenta”)

L’Amministratore di sistema provvederà a registrare la rendicontazione associandole data e segnatura di protocollo della spedizione via PEC/Raccomandata.

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Dati generali', 'Partecipanti', 'Risorse umane', 'Risorse tecniche', 'Monitoraggio chiusura', 'Sedi formazione', 'Edizioni', 'Documenti Richiesti', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Trimestrale' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Rendicontazione Finale', 'Soggetti AT/ATS', 'Convenzione/Contratti', 'Richiesta Anticipi/Account', and 'Richiesta Saldo'. Below the navigation bar, there are four input fields for dates: 'Data inizio', 'Data fine presunta', 'Data scadenza iscrizione allievi', and 'Data termine effettiva'. Below these fields is a section titled 'Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)' with a text area. Below that is a section titled 'IBAN Associato al progetto' with a button 'Associa IBAN'. At the bottom, there is a 'Formulario' section with a link 'Consulta il formulario di acquisizione dati' and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.



Selezionare la sezione “Rendicontazione trimestrale”.

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface with a navigation menu at the top. The 'Rendicontazione Trimestrale' option is selected. Below the menu is a table with columns: 'Data inizio periodo', 'Data fine periodo', 'Importo rendicontato', 'Importo riconosciuto', 'Importo rettificato', and 'Stato'. At the bottom right, a green button labeled '+ Nuova' is circled in red. Other buttons include 'Indietro' and 'Salva'.

Vengono elencate le rendicontazioni trimestrali già presentate (all’inizio l’elenco è vuoto).

Selezionare il pulsante “+ Nuovo” per aggiungere una nuova rendicontazione trimestrale.

Per i progetti a costi standard il pulsante per aggiungere una nuova rendicontazione sarà visibile solo se l’importo delle unità di costo standard ed i dati della convenzione sono stati caricati nella sezione “Convenzione/contratti”. Eventualmente rivolgersi al responsabile del procedimento.

The screenshot shows the 'Nuova rendicontazione' form. It has a 'Periodo di riferimento' dropdown menu with a red arrow pointing to it. Below is a table titled 'Costi standard' with columns: 'Descrizione', 'Unità di misura', 'Importo Unitario', 'Num. Quantità', and 'Importo'. The table contains three rows: 'Ore corso' (€ 115,9900), 'Ore formazione (Ore allievo)' (€ 1,0010), and 'Ore assenza giustificate' (€ 1,0010). A red arrow points to the 'Ore formazione (Ore allievo)' row. At the bottom, there is a 'Totale' section showing 'Totale Rendicontato: 0,00' and a 'Salva' button circled in red.

Selezionare il trimestre di riferimento dalla lista a discesa “Periodo di riferimento”.
Indicare alla colonna “Num. Quantità” le ore rendicontate nel trimestre per ciascuna Unità di Costo Standard.
Premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.



Intervento 22 / Azione (AdP) 10.6.2 / Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Edizioni | Documenti Richiesti

Documenti Gestore | **Rendicontazione Trimestrale** | Rendicontazione Finale | Soggetti ATI/ATS | Convenzione/Contratti

Richiesta Anticipi/Aconti | Richiesta Saldo

Data inizio periodo	Data fine periodo	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Importo rettificato	Stato
01/01/2018	31/03/2018	€ 4.226,3	€ 0	€ 0	Bozza

[← Indietro](#) [✓ Salva](#) [+ Nuova](#)

La procedura torna all'elenco delle rendicontazioni trimestrali dove viene aggiunta quella appena creata, con lo stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.

Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.

Dettagli Rendicontazione *Campi obbligatori

Periodo di riferimento

Periodo di riferimento:
Periodo: 01/01/2018 - 31/03/2018 Scadenza: 15/04/2018

Costi standard

Descrittore	Unità di misura	Importo Unitario	Num. Quantità	Importo
Ore corso	Ore	€ 119,5000	50,0000	€ 14.000,00
Ore formazione (Ore allievi)	Ore	€ 1,0010	800,0000	€ 800,8000
Ore assenza gestionale	Ore	€ 1,0010	0,0000	€ 0,0000

Registro presente/Timesheet:

Documenti Presentati:

Documenti Caricati ed Integrati dopo la Trasmissione della Rendicontazione:

Totale Rendicontato: 590,80

Presenta Rendicontazione *Il file allegato sarà caricato solo al momento della presentazione

Scaricare allegati *

Caricare le scansioni dei documenti necessari ed il file excel con il riepilogo trimestrale delle presenze:

- cliccare sul pulsante "Sfoglia..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante.

Si precisa che è possibile caricare più file.

Caricare la dichiarazione trimestrale delle ore svolte (firmata digitalmente):

- premere il pulsante "Sfoglia..." presente nella sezione "Presenta Rendicontazione" per selezionare la dichiarazione trimestrale firmata digitalmente

Nella sezione "Presenta Rendicontazione" va caricata SOLO la dichiarazione delle spese.

Presentare la rendicontazione trimestrale:

- premere il pulsante "Presenta" per inviare la rendicontazione trimestrale. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e la dichiarazione delle spese.

La rendicontazione passerà dallo stato di "Bozza" a quello di "Presentata".

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.



Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Integrazioni alle rendicontazioni trimestrali

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Errori nella compilazione dei campi Siform 2 delle ore realizzate verranno corretti dai funzionari addetti al controllo di I livello.

Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente (caricata nella sezione "Presenta rendicontazione"): inviare una comunicazione tramite la sezione "Documenti richiesti" **allegando** la dichiarazione delle spese corretta.

Errori nella documentazione allegata alla rendicontazione: è possibile integrare la documentazione presentata:

- riaprire la rendicontazione
- cliccare sul pulsante "Sfoggia..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento.**

Si precisa che è possibile caricare più file.



Gestione progetti – Sezione rendicontazione finale

Rendicontazione finale

Attenzione: le rendicontazioni trimestrali e quella finale sono da considerarsi correttamente inviate **solo se il loro stato è “Presentato”** e nella sezione **“Presenta rendicontazione”** è riportata la **segnatura di protocollo**.

Si ricorda agli utenti che occorre operare come su Siform 1 e chiudere anticipatamente la rendicontazione trimestrale del trimestre in cui viene presentato il rendiconto finale. In questo modo si evita di dover caricare i registri presenza nella rendicontazione finale.

Come previsto dal “Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti le attività formative e le politiche attive del lavoro”, *“... In casi eccezionali – adeguatamente motivati – le domande di rimborso/dichiarazioni” possono essere spedite via PEC o via posta raccomandata, nel rispetto delle scadenze sopra riportate ...”*.

In tale evenienza:

- Spedire la rendicontazione via PEC/raccomandata
- Avvertire il responsabile del procedimento, il responsabile dei controlli e l’help desk siform 2
- Appena possibile caricare la rendicontazione su Siform 2, completa ma senza inviarla (quindi senza premere il pulsante “Presenta”

L’Amministratore di sistema provvederà a registrare la rendicontazione associandole data e segnatura di protocollo della spedizione via PEC/Raccomandata.

Intervento 22 / Azione (AsP) 10.6.2 - Codifica del 20/03/2016 22:39:00

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Edizioni

Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | **Rendicontazione Finale** | Soggetti AT/ATS | Convenzione/Contratti

Richiesta Anticipi/Account | Richiesta Saldo

Data inizio * | Data fine presunta * | Data scadenza iscrizione allievi * | Data termine effettiva

Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)

IBAN Associato al progetto

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

Formulario

Consulta il formulario di acquisizione dati

Indietro | Salva

Selezionare la sezione “Rendicontazione finale”.

Intervento 22 / Azione (AsP) 10.6.2 - Codifica del 20/03/2016 22:39:00

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | C. gest. e liv | Controlli di altre autorità | Risorse umane | Risorse tecniche | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione

Edizioni | Documenti Richiesti | Documentazione Avviso | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | **+ Rendicontazione Finale**

Soggetti AT/ATS | Convenzione/Contratti | Variazione Budget | Richiesta Anticipi/Account | Richiesta Saldo | Rendicontazione TIS

Data inizio periodo	Data fine periodo	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Stato

Indietro | Salva

+ Rendicontazione finale

Selezionare il pulsante “+ Rendicontazione finale” per generare la rendicontazione finale.

Il pulsante “+ Rendicontazione finale” è visibile solo se il progetto è nello stato di “Concluso” (vedi paragrafo relativo al monitoraggio di chiusura).



Intervento 22 / Azione (Asp) 10.4.2 - Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Nuova rendicontazione *Campi obbligatori

Opzioni semplificate in materia di costi

Descrizione	Unità di misura	Importo Unitario	Num. Quantità	Importo
Ore corso	Ore	€ 119,9600	763,0000	91.544,7400 €
Ore formazione (Ore allievo)	Ore	€ 1,0010	14032,0000	14.046,0320 €
Ore assenza giustificate	Ore	€ 1,0010	0,0000	0,0000 €

Totale

Totale Rendicontato: 0,00

Non viene richiesta la selezione di alcun trimestre.

Viene proposta la somma delle ore rendicontate nei trimestri precedenti, con possibilità di modifica. Indicare alla colonna "Num. Quantità" le ore rendicontate totali per ciascuna Unità di Costo Standard.

Premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.

La procedura torna alla pagina precedente dove viene visualizzata la riga della rendicontazione appena aggiunta, in stato di bozza. La rendicontazione NON è stata presentata e non contiene la documentazione necessaria.

Riaprire la rendicontazione cliccando sul testo di una delle colonne della riga.



Nella sezione totali è presente il campo “Tot Costi Reali Rendicontato” nel quale indicare l’importo totale di **eventuali** costi rendicontati a costi reali, verificare se l’avviso prevede tale evenienza.

Verificare la documentazione da allegare al rendiconto finale, sulla base di quanto indicato dal manuale di gestione dei progetti e delle disposizioni impartite dai funzionari responsabili del procedimento.

La documentazione da allegare al rendiconto finale, comprese le eventuali scansioni dei documenti giustificativi degli eventuali costi rendicontati a costi reali, va caricata in corrispondenza del campo “Registro presente/Timesheet”: premere il pulsante “Sforgia...” per selezionare il file e poi premere il pulsante “carica Documento”. Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante.

Si precisa che è possibile caricare più file.

Non caricare registri di presenza e timesheet già caricati nelle rendicontazioni trimestrali.

Premere il pulsante “Sforgia...” presente nella sezione “Presenta Rendicontazione” per selezionare la dichiarazione delle spese firmata digitalmente.

Nella sezione “Presenta Rendicontazione” va caricata SOLO la dichiarazione delle spese.

Infine premere il pulsante “Presenta” per inviare la rendicontazione. Il sistema assegnerà una data ed ora di invio e provvederà a protocollare la rendicontazione e tutti gli allegati registrati nella sezione “Presenta rendicontazione”.

La rendicontazione passerà dallo stato di “Bozza” a quello di “Presentata”.



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Al fine di ridurre le dimensioni degli allegati si raccomanda di scansionare la documentazione in bianco e nero ed impostando una risoluzione massima di 150 dpi.

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione e le comunicazioni relative alle variazioni allievi vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

Integrazioni alla rendicontazione finale

Integrazioni rendiconto

Subito dopo l'invio, la rendicontazione trimestrale viene protocollata su PALEO, il sistema di protocollazione della Regione Marche e quindi non può essere né modificata né cancellata.

Errori nella compilazione dei campi Siform 2 delle ore realizzate verranno corretti dai funzionari addetti al controllo di I livello.

Errori nella dichiarazione delle spese firmata digitalmente (caricata nella sezione "Presenta rendicontazione"): inviare una comunicazione tramite la sezione "Documenti richiesti" **allegando** la dichiarazione delle spese corretta.

Errori nella documentazione allegata alla rendicontazione: è possibile integrare la documentazione presentata:

- riaprire la rendicontazione finale
- cliccare sul pulsante "Sfoglia..." in corrispondenza del campo "Registro presente/Timesheet" per caricare la documentazione necessaria
- premere il pulsante "carica Documento"

Il file caricato verrà elencato nella sezione sottostante **con indicate data ed ora di caricamento.**

Si precisa che è possibile caricare più file.

[#Sommario](#)



Gestione progetti – Gestione esami

Eventuale richiesta nomina della commissione di esame (Sezione gestione esami)

Registrazione del decreto di nomina della commissione di esame

Trasmissione della documentazione di esame

Le istruzioni che seguono si applicano **ai soli corsi** che prevedono **esami**.

La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:

- campo “Output conseguibile” della sezione “02 Informazioni generali”, opzioni
 - 1 *Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)*
 - 2 *Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)*
- oppure, per la precedente versione del formulario, in base alla domanda “È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?” nella sezione “11 Progetto formativo”

La sezione “Gestione esami” raccoglie tutte le comunicazioni relative alla gestione degli esami:

- 1) la richiesta da parte dell’Ente gestore del corso della nomina della commissione di esame;
- 2) **il decreto di nomina della commissione di esame;**
- 3) La trasmissione della documentazione degli esiti dell’esame.

Le comunicazioni di cui ai punti 1) e 3) devono essere trasmesse dall’Ente gestore tramite la nuova sezione “Gestione esami” e **NON tramite la sezione “Documenti richiesti” e nemmeno tramite PEC.**

Tutte le comunicazioni inerenti gli esami devono transitare solo da questa nuova sezione.

Il punto 2) è eseguito dal funzionario regionale responsabile del procedimento.

Relativamente ai corsi che prevedono esami, non ancora conclusi e la cui richiesta di nomina della commissione è stata effettuata prima dell’introduzione della nuova funzione, è necessario creare comunque un nuovo iter degli esami al quale vanno associati solo la documentazione relativa agli esiti e le date di effettuazione dello stesso.

Una sessione di esame può riguardare una o più edizioni del corso.

Una stessa edizione potrebbe essere collegata a più sessioni di esami (ad esempio nel caso in cui si preveda una sessione di esami straordinaria per consentire il recupero di un allievo assente giustificato alla sessione esami iniziale).

La non completa compilazione degli iter degli esami e, in particolare, la mancata presenza di almeno una comunicazione di trasmissione della documentazione di esame, inibisce la possibilità di chiudere le edizioni collegate e quindi del corso.

Per chiudere una edizione di un progetto è necessario che tutti gli iter esami collegati all’edizione abbiano associata la comunicazione della documentazione degli esami

Per chiudere il corso occorre che tutte le edizioni siano chiuse (e che lo stato di tutti i partecipanti sia “congruo”).

Per presentare il rendiconto finale occorre che il corso sia chiuso.

N. Iter	Data Inizio Esami Prevista	Data Fine Esami Prevista
---------	----------------------------	--------------------------

All'apertura della sezione compare la lista degli "Iter degli esami", all'inizio vuota.

Premere il pulsante "+ Nuovo iter degli esami" per creare una nuova sessione di esame.

Nel caso in cui il corso non preveda esami compare un messaggio di avvertimento ed è inibita la possibilità di creare iter degli esami.

La presenza degli esami è determinata in base ai dati indicati nel formulario di presentazione:
opzioni 1 e 2 del campo "Output conseguibile" della sezione "02 Informazioni generali" ("Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente ad intero profilo (certificazione)" e "Formazione finalizzata al conseguimento di qualificazione corrispondente a singola/e UC (certificazione)". Oppure in base alla **domanda "È previsto l'esame finale per il rilascio di qualifica / specializzazione / attestato / IFTS?"** nella sezione "11 Progetto formativo".

Elenco edizioni avviate:*

Edizione 1

Data Inizio Esami Prevista:*

Data Fine Esami Prevista:*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Selezionare l'edizione o le edizioni che afferiscono alla sessione/iter di esame che si sta creando (una sessione di esame può coinvolgere allievi di più edizioni). Indicare le date di inizio e fine previste per l'esame e premere il pulsante "Salva" per memorizzare i dati.



[Dati generali](#) | [Partecipati](#) | [C. gest. e liv.](#) | [Controlli di altre autorità](#) | [Risorse umane](#) | [Risorse tecniche](#) | [Monitoraggio chiusura](#) | [Sedi formazione](#)
[Fiduciosi](#) | [Gestione Esami](#) | [Documenti Protocolli](#) | [Documentazione Avvisi](#) | [Documenti Corsive](#) | [Gestione Impegni](#) | [Lista Disimpegni](#)
[Rendicontazione Immesse](#) | [Rendicontazione finale](#) | [Convenzioni/Contratti](#) | [Variazione Livelli](#) | [Richiesta Annullamento](#) | [Richiesta Salvo](#)
[Lista Liquidazioni](#) | [Comandi di pagamento](#) | [Soggetti a massima](#) | [Indicatori di Realizzazione](#) | [Conti](#) | [Recupero e Rifiuti](#)
[Sessione Protocollo](#) | [Rendicontazione TI](#)

Iter degli esami :

N. iter	Data Inizio Esami Prevista	Data Fine Esami Prevista
1	15/05/2021	30/09/2021

[+ Nuovo iter degli esami](#)

[← Indietro](#) [✓ Salva](#)



Riaprire l'iter appena creato e completarne la compilazione dei dati.

Iter degli esami

Elenco edizioni avviate:"

Edizione 1

Data Inizio Esami Prevista:"

Data Fine Esami Prevista:"

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

N. Iter:

Data Inizio Esami Effettiva:

Data Fine Esami Effettiva:

Comunicazioni di richiesta nomina commissione esami

Oggetto: Nessun file selezionato

Oggetto	Numero Protocollo	

Decreto di nomina della commissione di esame

Codice atto:

Data atto:

Nessun file selezionato

Data decreto	Numero decreto	

Documentazione relativa agli esami

Oggetto: Nessun file selezionato

Oggetto	Numero Protocollo	

È possibile modificare l'elenco delle edizioni collegate oppure le date di inizio/fine previste/effettive. Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le modifiche.

Avviare l'iter degli esami caricando la "Comunicazione di richiesta nomina commissione esami" nella relativa sezione allegando un file contenente la comunicazione opportunamente firmata. Allegare un unico documento in formato pdf (eventualmente concatenando più pdf) oppure un file .zip contenente più documenti pdf. La comunicazione verrà protocollata e trasmessa al funzionario responsabile.

Successivamente il funzionario regionale addetto caricherà il decreto di nomina della commissione di esame nella relativa sezione.

Infine, dopo l'espletamento degli esami, caricare la comunicazione di trasmissione della documentazione di esame, opportunamente firmata. Per l'elenco dei documenti da allegare fare riferimento al manuale di gestione e alle indicazioni del responsabile del procedimento.

La comunicazione verrà protocollata e trasmessa al funzionario responsabile.



La data della trasmissione della documentazione di esame verrà riportata in sola lettura nell'apposito campo delle edizioni collegate. La presenza di una data in questo campo, per i corsi che prevedono esami, permetterà la chiusura dell'edizione.

Non Inviare la documentazione tramite la sezione "Documenti richiesti" e nemmeno per PEC.

[#Sommaro](#)

Gestione progetti - Monitoraggio chiusura

Monitoraggio chiusura

Data termine corso

Riconciliazione stato allievi (bloccante per chiusura corso)

Chiusura edizioni (bloccante per chiusura corso)

Data chiusura corso (bloccante per chiusura corso)

*Chiusura corso *(Bloccante per presentazione rendicontazione finale)*

ATTENZIONE. È stata apportata una modifica alla sezione "Monitoraggio chiusura" per la quale ora vengono elencati i codici fiscali degli allievi con stato non congruo ed il relativo stato.

La sezione monitoraggio di chiusura va utilizzato per portare lo stato del corso a "Concluso".

Sono elencate le edizioni avviate e gli allievi di tutte le edizioni.

Per chiudere il corso **tutte le edizioni avviate** devono essere chiuse e **tutti gli allievi** devono avere uno stato "finale".

Per gli avvisi "FORMICA": i progetti "autorizzati" vanno chiusi appena terminati, quelli "autorizzati e a catalogo" vanno chiusi solo dopo la scadenza dell'autorizzazione.

La sezione riporta un elenco delle edizioni ancora attive, il conteggio e l'elenco degli allievi che hanno uno stato non congruo con la chiusura del corso.

Di seguito l'elenco degli stati partecipante previsti dal sistema con l'indicazione nell'ultima colonna di quelli congrui con la chiusura del corso (Finale = S).

STATO	DESCRIZIONE	FINALE
Presentata	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso	
Ammesso a selezione	L'allievo è stato ammesso alla selezione	
Non ammesso a selezione	L'allievo non è stato ammesso alla selezione	S
Non superata selezione	L'allievo dopo essere stato ammesso alla selezione non l'ha superata	S
Rinunciato	L'allievo non ha partecipato al corso	S
Non effettuata selezione	L'allievo ha presentato la domanda di iscrizione al corso e poi non si è presentato alla selezione	S
In graduatoria	L'allievo ha superato la graduatoria ed è pronto a subentrare qualora si verificano defezioni nella classe prescelta	S
Partecipante	L'allievo partecipa alle lezioni	
Uditore	L'allievo partecipa alle lezioni come uditore	
Estromesso	L'allievo è stato estromesso durante il corso / "Bocciato" per i corsi in più annualità	S
Ritirato	L'allievo si è ritirato dal corso dopo l'avvio	S
Non ammesso all'esame	L'allievo non è stato ammesso all'esame finale	S



Amnesso all'esame	L'allievo è stato amnesso all'esame finale	
Idoneo	L'allievo ha superato l'esame finale e può ricevere l'attestato	S
Non idoneo	L'allievo non ha superato l'esame finale	S
Concluso	L'allievo ha frequentato almeno il 75% delle ore previste (corso senza esame finale)	S
Concluso senza attestato	L'allievo ha superato il 25% delle assenze ma continua a frequentare le lezioni; al termine non può essere rilasciato l'attestato di frequenza	S
Voucher accettato	Il beneficiario del voucher è stato accettato come partecipante del progetto a catalogo	
Concluso no attestato per cambio indirizzo*	L'allievo lascia l'attuale percorso - senza attestato frequenza - per frequentare corso con altro indirizzo	S

* Lo stato "Concluso no attestato per cambio indirizzo" deve essere utilizzato solo in casi particolari per avvisi Siform 2 che prevedono il finanziamento ad uno stesso Ente di più corsi (più id siform) biennali/triennali per gli allievi che cambiano indirizzo negli anni successivi al primo (leFP triennali presso Istituti Alberghieri)

Nella sezione "Edizioni da concludere" sono elencate (1) le edizioni da concludere.

Nella sezione "Allievi" è indicato il conteggio (2) degli allievi con stato non congruo e sono elencati i relativi codici fiscali (3).

Il pulsante "Chiudi corso" non è attivo.

Occorre quindi:

- per ciascuna edizione, indicare la "Data fine effettiva" e premere il pulsante "Chiudi edizione";



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

- nella sezione Partecipanti, aggiornare lo stato degli allievi indicando la relativa data.

Soddisfatte le due condizioni, compilare la “Data termine effettiva” del corso e premere il pulsante “Chiudi corso”, ora attivo.

Il corso passa allo stato di “Concluso”.

La “Data fine effettiva” corrisponde alla data di termine delle attività previste dal corso (vedi “Vademecum sul monitoraggio degli indicatori” DDPF n. 114/BIT/2019 http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#11457_Linee-guida,-Manuali-e-altro)

A questo punto è possibile inviare la rendicontazione finale.

Si precisa che fintanto che il corso ha lo stato di “Approvato” o “Avviato” è possibile accedere e compilare la sezione rendicontazione finale ma non è possibile inviarla.

[#Sommaro](#)



Gestione progetti – Sezione documenti richiesti

Altre comunicazioni in entrata

Comunicazioni relative all'avvio stage

Aggiornamento stato partecipanti

Preparare il documento da trasmettere (in caso di più file riunirli in un file compresso in formato .zip).

Si tratta comunque di una comunicazione ufficiale che verrà protocollata nel sistema documentale della Regione Marche, occorre quindi che il documento sia accompagnato da una comunicazione opportunamente sottoscritta.

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione “Documenti richiesti”

Compilare il campo “Oggetto” indicando anche un riferimento all’avviso ed al codice del progetto.

Lasciare VUOTI i campi “Numero Protocollo” e “Data protocollo”

Premere il pulsante “Sfoglia...” per selezionare il file da inviare.

Selezionare la casella di spunta “Inviare al controllo di I livello” SOLO se si tratta di comunicazioni inerenti le variazioni degli allievi (In caso ci si dimenticasse di spuntare la casella è possibile ovviare avvisando il funzionario di controllo a mezzo posta elettronica.)

“Selezionare il bottone “Carica documento”. La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Il sistema di protocollazione PALEO supporta file della dimensione massima di 30mb. Si prega di tenerne conto al momento della creazione degli allegati.

Suggerimenti:

- nel caso di trasmissione della documentazione relativa all'avvio dei corsi raggruppare la documentazione, per quanto possibile, in una unica trasmissione;
- condensare il contenuto del campo oggetto indicando solo i dati salienti per individuare il contenuto della comunicazione (Esempio “English4u 2018 cod 1001234 – Ritiro allievo”);
- al fine di limitare le dimensioni della trasmissione, utilizzare scansioni con risoluzione massima di 150 DPI, possibilmente in bianco e nero;
- ***in questa sezione va trasmessa, separatamente dalla documentazione di avvio corso, anche l'eventuale comunicazione della data di effettuazione della selezione degli allievi;***
- ***si ricorda agli Enti la necessità di comunicare le variazioni dei partecipanti allegando la prescritta documentazione aggiornando contestualmente lo stato Siform 2 degli allievi.***

Le variazioni al calendario NON vanno comunicate attraverso questa sezione.

Le comunicazioni caricate su “documenti richiesti” vengono trasmesse solo al responsabile del procedimento. Dato che le comunicazioni relative alle variazioni degli allievi devono essere comunicate ANCHE al funzionario addetto ai controlli, per queste comunicazioni OCCORRE spuntare la casella “Inviare al controllo I livello”. In caso di dimenticanza è possibile comunque avvisare il responsabile dei controlli via mail, senza ripetere la comunicazione.



Regione Marche
Dipartimento Programmazione integrata, UE e
risorse finanziarie, umane e strumentali
Direzione Programmazione integrata e risorse
comunitarie e nazionali
Sistema informativo SIFORM

Per completezza si specifica che le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, le richieste di avvio edizione, le variazioni calendario e i nuovi calendari caricati dopo l'avvio dell'edizione vengono protocollate e trasmesse via PALEO SIA al responsabile del procedimento SIA al responsabile dei controlli.

[#Sommario](#)

Gestione progetti – Sezione documenti gestore

Altre comunicazioni in uscita

Questa sezione è a disposizione della Pubblica Amministrazione per caricare la documentazione e le comunicazioni inerenti il progetto necessari al monitoraggio ed alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

[#Sommario](#)



Gestione progetti – Sezione Documenti avvio

Trasmissione altra documentazione necessaria per l'avvio (Verbale selezione allievi, dimostrazione dei requisiti per l'indicatore MNG, documentazione relativa al rispetto delle norme sulla pubblicità del corso, eventuale richiesta di approvazione della delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS costituita successivamente alla stipula dell'atto di adesione, ecc.)

Si tratta di un “deposito” dove caricare della documentazione aggiuntiva necessaria all'avvio dei corsi. La sezione è configurabile, dall'amministratore di sistema, in base alle specificità del tipo di avviso e normalmente consente di associare al progetto la documentazione relativa a:

- selezione allievi,
- dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG,
- pubblicità del corso,
- eventuale delega formativa,
- atto costitutivo ATI/ATS.

La documentazione caricata non verrà protocollata, ma verrà indicata la data di caricamento e sarà elencata nel report di avvio; report che viene memorizzato e protocollato al momento di ciascuna richiesta di avvio corso.

Preparare un unico file (un solo PDF o un gruppo di PDF riuniti in un unico file .zip) contenente la documentazione necessaria e opportunamente firmata. Un file per ciascun “argomento” (selezione allievi, dimostrazione del rispetto dell'indicatore MNG, pubblicità del corso, eventuale delega formativa, atto costitutivo ATI/ATS, ecc).

Gestione Progetto

Dati generali

Partecipanti

Risorse umane

Risorse tecniche

Monitoraggio chiusura

Sedi formazione

Edizioni

Documenti Richiesti

🔍 Documentazione Avvio 🔍

Documenti Gestore

Rendicontazione Trimestrale

Rendicontazione Finale

Soggetti ATI/ATS

Convenzione/Contratti

Variazione Budget

Richiesta Anticipi/Acconti

Richiesta Saldo

Documentazione Avvio Progetto

Descrizione					
Selezione allievi	Download ↓	Allega Documento	🗑 Elimina	04/02/2019 13:24	Versioni precedenti
Indicatore MNG	Download ↓	Allega Documento	🗑 Elimina	04/02/2019 13:33	Versioni precedenti
Pubblicità del corso	Allega Documento				
Delega formativa	Allega Documento				
Atto costitutivo ATI/ATS	Allega Documento				

← Indietro
✓ Salva



La schermata riporta l'elenco della documentazione di avvio prevista per l'avviso.

Per ogni tipo di documento sono presenti:

- un pulsante per selezionare il documento da caricare
- un pulsante per scaricare il documento
- la data e l'ora di caricamento dell'ultima versione del documento
- il link versioni precedenti per prendere visione e scaricare le versioni precedenti del documento

Intervento 31. / Azione (AdP) 8.5.1. Scadenza del 29/03/2018 23:59:00

Versioni Precedenti		
Descrizione	Data e ora caricamento	Scarica allegato
Selezione allievi	04/02/2019 18:18	Download

[← Indietro](#)

Esempio della schermata "Versioni precedenti" del documento relativo alla selezione allievi.

[#Sommario](#)



Gestione progetti – Richiesta Acconti e Saldo

Informazioni su richiesta acconti/saldo

Compilare sul proprio PC la richiesta dell'acconto o del saldo. Generare il file in formato PDF e firmarlo.
Preparare le scansioni in formato PDF del resto della documentazione richiesta.

Per una più dettagliata descrizione degli allegati necessari si rimanda alle apposite comunicazioni emanate dal responsabile del procedimento.

Nel caso di richieste effettuate da enti diverse dalle persone fisiche (Società, Imprese, Ditte individuali, Associazioni, Amministrazioni pubbliche, liberi professionisti, ecc), la richiesta deve essere firmata digitalmente.

Creare un unico file compresso .zip contenente tutti i documenti da inviare con la richiesta.

Il campo note deve essere compilato dal funzionario responsabile del procedimento e non dall'Ente gestore del corso

Poi registrare la richiesta secondo le seguenti istruzioni:

Registrazione della richiesta Acconto

(Per la richiesta del Saldo seguire le istruzioni riportate più avanti)

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Anticipi/Acconti":

Gestione Progetto

Dati generali | Partecipanti | Richieste di partecipazione voucher | Risorse umane | Risorse tecniche | Sedi formazione | Edizioni

Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale | **Richiesta Anticipi/Acconti** | Richiesta Saldo

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori per i nati in Italia

Data inizio *
16/04/2018

Data fine presunta *
02/07/2018

Data scadenza iscrizione allievi *
07/05/2018

Data termine effettiva *
GG/MM/AAAA

Data Pubblicazione *
06/04/2018



Lista Accounti

Data richiesta	Importo richiesto	Mail Notifica	Fidejussione	Stato	IBAN/Intestatario	Data Protocollo	Note
----------------	-------------------	---------------	--------------	-------	-------------------	-----------------	------

Nuovo Accounto

Importo Richiesto*: €

Allegato*: Nessun file selezionato.

Data Protocollo:

Fidejussione:

IBAN*:

Mail Notifica*:

Note Accounto:

Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link: [Dati Generali](#)

Compilare il campo "Importo richiesto".

Cliccare sul pulsante "sfoglia..." per selezionare il file con i documenti da trasmettere.

Indicare l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell'esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.

Lasciare in bianco il campo "data protocollo", non compilare il campo "Note" e tralasciare il campo "Fidejussione".

Selezionare l'IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.

Per associare un nuovo IBAN all'anagrafica cliccare sul link "[Dati generali](#)" e seguire le istruzioni riportate nel relativo paragrafo.

Terminare l'operazione premendo il pulsante "Salva".

La richiesta passerà allo stato di "In attesa" e verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica delle richieste e le eventuali integrazioni richieste.

[#Sommar](#)



Registrazione della richiesta Saldo

All'interno della sezione gestione progetto, selezionare la scheda "Richiesta Saldo":

The screenshot displays the SIFORM2 web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, Regione Marche, and FSE MARCHE PDR 2014-2020. The user interface includes a header with the text "SIFORM2" and a navigation menu with options like "Home", "Esci Impersona", and "Logout". The main content area is titled "ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO" and shows project details such as "Presentato da:", "Numero identificativo della domanda:", "Codice Progetto:", and "Numero protocollo:". Below this, there is a "Gestione Progetto" section with several tabs: "Dati generali", "Lista sedi formazione", "Documenti Richiesti", "Documenti Gestore", "Rendicontazione Finale", and "Convenzione/Contratti". The "Richiesta Saldo" tab is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The form includes fields for "Data inizio" and "Data fine presunta", a "Descrizione breve" text area, and an "IBAN Associato al progetto" section with an "Associa IBAN" button. At the bottom, there is a "Formulario" section and navigation buttons for "Indietro" and "Salva".



Lista Saldi

Data richiesta	Importo Richiesto	Stato	IBAN/Intestatario	Nota	Mail Notifica
----------------	-------------------	-------	-------------------	------	---------------

Nuovo Saldo

Importo Saldo(calcolato): €

Importo Richiesto*: €

Mail Notifica*

Allegato*: Nessun file selezionato.

IBAN*

Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link:
[Dati Generali](#)

Al campo "importo Saldo (Calcolato)" viene riportato, **solo a scopo informativo**, l'importo del Saldo calcolato in base al contributo pubblico approvato detratti eventuali acconti già richiesti.

Indicare al campo "Importo richiesto" l'effettivo importo che si vuole chiedere a saldo.

Cliccare sul pulsante "sfoglia..." per selezionare il file con i documenti da trasmettere (***richiesta erogazione saldo*** ed i relativi allegati). La documentazione relativa al rendiconto va inviata tramite la sezione "Rendicontazione finale".

Indicare l'indirizzo e-mail al quale verrà inviata la notifica dell'esito della verifica della richiesta. Indicare una casella di posta elettronica del proprio Ente presidiata in modo di poter rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di integrazione.

Non compilare il campo "Note".

Selezionare l'IBAN del conto corrente presso il quale dovrà essere accreditato il rimborso.

Per associare un nuovo IBAN all'anagrafica cliccare sul link "**Dati generali**" e seguire le istruzioni riportate nei precedenti paragrafi.

Terminare l'operazione premendo il pulsante "Salva".

La richiesta passerà allo stato di "In attesa" e verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Consultare i paragrafi successivi per informazioni circa la verifica delle richieste e le eventuali integrazioni richieste.

[#Sommaro](#)



Verifica della richiesta di Acconto o Saldo

Il responsabile del procedimento riceverà una notifica dell'avvenuta registrazione della richiesta (di Acconto o Saldo).

Il responsabile verificherà la documentazione prodotta e registrerà l'esito della verifica stessa. I possibili esiti sono "Accettata", "Rifiutata" o "Richiesta integrazioni".

L'esito della verifica e le eventuali note verranno trasmesse via email all'indirizzo indicato in precedenza.

In caso di **rifiuto** è eventualmente possibile registrare una nuova richiesta di erogazione con i dati corretti. In caso di **richiesta di integrazione** è possibile **riaprire la richiesta** e caricare un nuovo documento ad integrazione.

[#Sommario](#)



Acconti e Saldo - Richiesta integrazione – caricare un documento ad integrazione

Aprire la richiesta di erogazione del contributo con la procedura sopra descritta (menu “Gestione Progetti”, poi “Cruscotto Progetto”, avviare la ricerca del progetto, selezionare il progetto, selezionare la scheda “Richiesta Saldo” o “Richiesta Acconto”).

Viene mostrato l’elenco delle richieste. Alla colonna “Stato” viene riportato lo stato della richiesta. Selezionare la richiesta con stato “Richiesta integrazioni”.

SIFORM2

Home | Esiti Impostata | Logout

Voucher Servizi socio educativi 2017

Presentato da: Persona Fisica

Numero identificativo della domanda: Codice Progetto: Numero protocollo: 0664126|05/07/2017|R_MARCHE|GRM|SPO|A|520.40.10/2017/SPO/36

↳ Intervento 11 / Azione (P)P 3.2.2 ↳ Scadenza del 30/09/2017 12:00:00

Gestione Progetto

Dati generali | Lista sedi formazione | Documenti Richiesti | Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale

Contratti | Richiesta Anticipi/Accordi | **Richiesta Saldo**

Lista Saldi

Data richiesta	Importo Richiesto	Stato	IBAN/Intestatario	Note	Mail Notifica	
11/04/2018	1.800,00 €	Richiesta integrazioni		Motivazioni della richiesta di integrazione.		Download

Nuovo Saldo

Importo Saldo(calcolato): 1.800,00 €

Importo Richiesto*: 1.800,00 €

Allegato *: [Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

IBAN*: [Seleziona](#)

Per cambiare l'IBAN registrato sul progetto accedere alla scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link:

[Dati Generali](#)

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



Viene mostrata la schermata con i dati della richiesta.

The screenshot shows the SIFORM2 interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Esci Impersona', and 'Logout'. Below that, a 'Progetto' section contains input fields for 'Codice Progetto', 'Titolo Progetto', and 'Importo Richiesto' (set to 2.000,00). The 'Dettaglio Acconto' section includes 'Importo Richiesto' (2,00 €), 'Data validazione' (11/04/2018), 'Fidejussione' (NP), 'Data richiesta' (11/04/2018), 'Mail Notifico', 'IBAN/Intestatario', 'Stato' (Richiesta integrazioni), and 'Note Acconto'. A 'Scarica Allegato' section has a 'Download' button. At the bottom, the 'Scarica Allegato integrazione' section features a file selection button (circled in red) and a 'Salva' button (also circled in red).

Premere il pulsante “Sfoggia...” presente in basso nella pagina e selezionare il file in formato PDF da allegare. Premere il pulsante “Salva”.

La documentazione integrativa viene protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

La richiesta di acconto/saldo torna allo stato di “In attesa” a disposizione del responsabile del procedimento che potrà nuovamente verificarla.

[#Sommaro](#)