

Istruzioni passo-passo per la presentazione della domanda di contributo per “Manifestazione di interesse per l’erogazione ai Comuni di una somma forfettaria pari a € 5.700,00 per ciascun esonero totale dalle tariffe di frequenza dei servizi educativi per l’infanzia (0-3)”

Utilizzando uno smartphone o un tablet la disposizione nella schermata degli elementi potrebbe variare. Si pregano gli utenti di fare attenzione ai messaggi mostrati in alto dopo ciascuna operazione o salvataggio: messaggi di operazione eseguita correttamente in verde oppure di errore in rosso.

La domanda di contributo va presentata accedendo al Siform e utilizzando le credenziali del Legale Rappresentante del Comune e non con quelle di eventuali consulenti.

È possibile registrarsi come Legale Rappresentante del Comune e registrare i dati dell’impresa anche prima dell’apertura dell’avviso.

Presentazione della domanda di contributo

Accesso al sito

- 1) Accedere al sito <https://siform2.regione.marche.it/>
- 2) Premere il pulsante “Accedi” (Per i possessori di cellulari o tablet, il pulsante potrebbe essere riportato in fondo alla pagina).
- 3) Selezionare la modalità di accesso:
 - “Entra con SPID” se si possiedono credenziali SPID
 - “Entra con CNS” se si possiede la CNS Carta Nazionale dei Servizi (token USB o lettore Smart card configurate sul PC)
 - “Entra con CIE-ID” se si possiede la Carta di Identità Elettronica e
 - un cellulare/Tablet dotato di tecnologia NFC
 - oppure un PC dotato di lettore di smart card contactless
 - “Entra con Cohesion” e poi PIN COHESION se si possiedono credenziali PIN Cohesion (non più utilizzabili a partire dal 01/10/2021)
- 4) Procedere con l’autenticazione.
- 5) Se l’utente non è già registrato su Siform 2 seguire le istruzioni per l’accreditamento delle Persone Giuridiche riportate in fondo al documento.
- 6) Selezionare il ruolo di **“Legale rappresentante”** o di **“Operatore di impresa abilitato alla firma”** e premere il pulsante “Conferma”.

Creare la domanda

- 7) Nel caso l’utente avesse già iniziato la compilazione di una domanda, consultare la sezione del presente documento “Riprendere la compilazione di una domanda già creata” riportata più avanti, relativa alla ricerca di una domanda già creata.
- 8) Selezionare il menu di sinistra “Domande di finanziamento”.
- 9) Selezionare il sottomenu “Nuova domanda”.

- 10) Digitare il testo “ESONERO SERVIZI EDUCATIVI 2025” nella casella “Identificazione sintetica” e premere il pulsante “Cerca” oppure premere direttamente il pulsante “Cerca”.
- 11) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare la procedura di attivazione di interesse.
- 12) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare l’unico intervento associato all’avviso.
(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).
- 13) Premere il pulsante “Seleziona” per selezionare la scadenza.
(per coloro che utilizzano uno smartphone o un tablet, potrebbe essere necessario scorrere orizzontalmente la schermata per visualizzare il pulsante).
- 14) Premere il pulsante “+ Nuova domanda di finanziamento”.
- 15) Confermare la creazione della domanda di finanziamento premendo il pulsante “Salva”.
- 16) Nella parte altra della schermata compare la scritta in caratteri rossi “**DOMANDA NON INVIATA**”.
Subito sotto viene riportata l’identificazione sintetica dell’avviso: accertarsi di aver selezionato l’avviso corretto.

Creare un progetto ed il relativo formulario

- 17) Premere il pulsante “+ Nuovo progetto”.
- 18) Digitare il titolo prescelto per la proposta progettuale nella casella “Titolo progetto” e premere il pulsante “Salva”.
- 19) Prendere nota del codice Siform del progetto (un numero a 7 cifre) e del Numero identificativo della domanda (un numero a 5 cifre) che compaiono in alto nella schermata.
- 20) Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla scheda “Informazioni generali del bando”.
Nella parte alta della schermata viene restituito un messaggio con l’esito dell’operazione.
Se il salvataggio dei dati è andato a buon fine viene riportato un messaggio in caratteri verdi (“Operazione eseguita correttamente”) e il colore dello sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al colore verde.
In caso di errori il messaggio è in caratteri rossi con una sintetica descrizione del problema e il colore dello sfondo del titolo della scheda rimane in rosso.
- 21) Selezionare la scheda “Dati dell’Ente”.
- 22) I dati sono precompilati con i dati forniti al momento della registrazione.
- 23) Compilare tutti i dati obbligatori, segnalati con un asterisco.
- 24) Salvare i dati della scheda premendo il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.
- 25) **Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 26) Selezionare la scheda “Dati per la domanda”.
- 27) Spuntare le varie dichiarazioni e compilare i campi relativi al “Numero di esoneri totali concessi e/o che si ipotizzano di concedere” e al referente.
- 28) Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla schermata. Porre attenzione ad eventuali messaggi di errore.
- 29) **Se il salvataggio dei dati va a buon fine, lo sfondo del titolo della scheda passa dal colore rosso al verde. Altrimenti correggere i dati in base ai messaggi di errore riportati.**
- 30) Selezionare la scheda “Comuni associati”.
- 31) Premere il pulsante “+ Aggiungi un Soggetto coinvolto” per registrare eventuali Comuni associati.
Ripetere l’operazione per ciascun Comune associato.
 - a. Digitare il codice fiscale del Comune e premere il simbolo della lente di ingrandimento.
 - b. I vari campi verranno compilati con i dati del Comune prelevati dall’anagrafica del Siform 2.
- 32) Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina. Premere il pulsante “Salva” anche se non sono previsti Comuni associati.

- 33) Verificare il corretto salvataggio dei dati e che lo sfondo del titolo della scheda sia passato dal colore rosso al verde.
- 34) La compilazione del formulario è terminata. Verificare che tutte le schede (“linguette”) siano passate dal colore rosso al verde. **La domanda non è stata ancora inviata.**

Inviare la domanda

- 35) Premere il pulsante “indietro” presente in fondo alla pagina del formulario per tornare alla sezione Siform 2 della domanda.
- 36) Premere il link “Allegati domanda” presente in alto a destra evidenziato in verde.
- 37) Vengono elencati alcuni “segnaposto” che rappresentano gli allegati obbligatori da caricare. Per questo avviso è previsto un solo allegato obbligatorio (“*Le deliberazioni con cui approvano le tariffe dei servizi educativi per l’infanzia 0-3 anni per l’anno educativo 2025/2026, nelle quali devono essere previsti i casi di esonero totale dalle tariffe di frequenza del servizio*”).
- 38) Premere il pulsante “Allega documento” in corrispondenza dell’allegato obbligatorio.
- 39) Premere il pulsante “Sfoglia” (con alcuni browser il pulsante potrebbe essere denominato “Browse...” o “Scegli file...”) e selezionare il file da caricare.
- 40) Nel caso occorresse caricare più file è possibile, alternativamente:
- riunire più file .pdf in un unico file .zip e caricarlo in corrispondenza dell’allegato, obbligatorio
 - tenere separati i vari file .pdf e caricare il primo in corrispondenza dell’allegato, obbligatorio e caricare gli altri file .pdf utilizzando il campo “Descrizione allegato facoltativo”:
 - digitare una descrizione nel campo “Descrizione Allegato facoltativo”
 - premere il pulsante “Sfoglia...” presente sotto l’etichetta “Allegato”
 - premere il pulsante “Allega documento” presente subito sotto.
- 41) I vari allegati caricati verranno elencati nella sezione in fondo alla pagina.
- 42) Cliccare sul pulsante “Download” e riaprire il/i file per verificare di aver selezionato e caricato i file corretti.**
- 43) Premere il link “Dati generali e progetti” presente in alto a sinistra, evidenziato in verde, per tornare alla sezione relativa alla domanda.
- 44) Premere il pulsante “Invia domanda” per inviare la domanda in maniera definitiva.
- 45) Prestare attenzione al messaggio con l’esito dell’operazione che viene mostrato in alto nella pagina.** Se compare il messaggio “Operazione eseguita correttamente”, in colore verde, la domanda è stata inviata correttamente. Se compare un messaggio di errore in colore rosso, apportare le conseguenti correzioni e riprovare l’invio della domanda. In caso di messaggio di errore non esplicativo contattare l’help desk Siform 2 all’indirizzo email siform@regione.marche.it indicando il proprio codice fiscale e il codice progetto o numero domanda annotati in precedenza.
- 46) Dopo aver inviato la domanda, il sistema registrerà la data ed ora di sistema di effettuazione dell’operazione e la domanda si considererà correttamente presentata. Lo stato della domanda passerà **da “Bozza” a “Inviata”** e lo stato del progetto (formulario) **da “Bozza” a “Presentato”**. La domanda verrà protocollata sul sistema regionale di protocollazione appena possibile rispettando l’ordine di conferma.
- Solo dopo il corretto invio della domanda verrà visualizzato il pulsante “Scarica ricevuta di invio”, che l’utente potrà utilizzare per scaricare la ricevuta di invio.**

Se la domanda rimane nello stato di “Bozza” e il pulsante “Scarica ricevuta di invio” non viene visualizzato significa che la domanda non è stata inviata.

Riprendere la compilazione di una domanda già creata

- 47) Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni oppure selezionare il link "Home" presente in alto a sinistra.
- 48) Selezionare il menu di sinistra "Domande di finanziamento".
- 49) Selezionare il sottomenu "Ricerca domande".
- 50) Premere il pulsante "Cerca" per elencare tutte le proprie domande, sia in compilazione sia già inviate
- 51) Selezionare la domanda per la quale si intende proseguire la compilazione cliccando sul "Numero identificativo" della domanda stessa
- 52) Cliccare sul "Codice" progetto per aprire il formulario e continuare la compilazione delle schede che sono ancora di colore rosso.

Verificare lo stato della domanda

- 53) Accedere al Siform 2 come indicato ai punti **1, 2, 3, 4 e 6** delle presenti istruzioni.
- 54) Riaprire la domanda seguendo le istruzioni dei punti precedenti.
- 55) Verificare lo stato del progetto (formulario) riportato alla colonna "Stato progetto".
- 56) Legenda:
 - Bozza*: la domanda non è stata presentata;
 - Presentato*: la domanda è stata presentata;
 - Ammesso a valutazione*: la domanda ha superato la fase relativa all'istruttoria iniziale di ammissibilità;
 - Non ammesso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase relativa all'istruttoria iniziale di ammissibilità;
 - Valutato*: la domanda ha superato la fase della valutazione ottenendo un punteggio pari o superiore a 60;
 - Escluso a valutazione*: la domanda non ha superato la fase della valutazione;
 - In graduatoria*: la domanda non può essere ammessa a contributo per esaurimento dei fondi;
 - Approvato*: la domanda è stata ammessa a contributo;
 - Annullato*: la domanda è stata annullata a seguito di richiesta dell'utente;
 - Escluso*: la domanda, ammessa a contributo, è stata successivamente esclusa dal contributo;
 - Rinunciato*: l'utente ha comunicato l'intenzione di rinunciare al contributo per una domanda già ammessa a contributo.

Allegato

Accreditamento Persone giuridiche

Possono accedere al Siform 2 solo persone fisiche con le proprie personali credenziali. Ciascuna persona fisica può avere uno o più ruoli in rappresentanza di una o più Persone Giuridiche. Il primo passo consiste nell'(auto-)accreditarci in Siform 2 come Legale Rappresentante.

Profilazione come Legale rappresentante.

The screenshot shows the SIFORM2.0 website interface. At the top left, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Marche Region. The main header is green with the text 'SIFORM2.0' and a small map of Italy. Below the header, on the left, is the 'FSE MARCHE' logo and the text 'PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE POR 2014-2020'. In the center, there is a help desk section with contact information: 'Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del SIFORM2.0 e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: 0718063442 oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: siform@regione.marche.it'. Below this, the service hours are listed: 'Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00' and 'Martedì/Giovedì 08.00-17.30'. There is also a note about PDF files and a 'Get Adobe Acrobat Reader' button. On the right, there is a 'Login' section with an 'Accedi' button and a message: 'Per accedere al sistema occorrono delle credenziali supportate dal sistema Cohesion SSO della Regione Marche.' At the bottom, there are social media icons and a copyright notice: 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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



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

Autenticarsi attraverso Pin Cohesion, CNS, CIE o SPID.

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

The screenshot shows the SIFORM2 website interface after a user login attempt. At the top right, there is a 'Nome utente:' field with a redacted name and a 'LOGOUT' button. The main header is green with the text 'SIFORM2' and a small map of Italy. Below the header, on the left, is the 'FSE MARCHE' logo and the text 'PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE POR 2014-2020'. In the center, there is a help desk section with contact information: 'Per il supporto tecnico rivolto all'utenza del SIFORM2 e' attivo un servizio di help desk cui è possibile rivolgersi tramite il seguente numero di telefono: 0718063442 oppure tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: siform@regione.marche.it'. Below this, the service hours are listed: 'Lunedì/Mercoledì/Venerdì 08.00-15.00' and 'Martedì/Giovedì 08.00-17.30'. There is also a note about PDF files and a 'Get Adobe Acrobat Reader' button. On the right, there is a 'Login' section with a message: 'Salve utente [redacted]. Non risultano profili associati per l'applicativo SIFORM2. Per accedere alle funzionalità del sistema è necessario avere almeno un profilo associato. Nel caso in cui si desidera accedere come persona fisica o come Legale Rappresentante di una impresa è possibile farlo attraverso [questo link](#).' A red circle highlights the link, and a red arrow points to it. At the bottom, there are social media icons and a copyright notice: 'Copyright © 2015-2017 Regione Marche'.

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

Passo "1. Tipo Registrazione"

Cliccare su "Persona Giuridica".

Digitare il **codice fiscale della Persona Giuridica che si intende registrare** (Impresa, Istituto scolastico, Ente, Impresa individuale, Cooperativa, Associazione, Libero professionista, Studio associato) nel campo "Inserire il codice fiscale della persona giuridica" e premere il pulsante "Cerca".

Nel caso di impresa individuale o libero professionista il Codice Fiscale è **alfanumerico** (corrisponde al codice fiscale della persona fisica titolare).

Nel caso di enti diverse da impresa individuale o libero professionista, il codice fiscale è **solo numerico** (cifra iniziale 0 per le attività commerciali oppure cifra iniziale 8 o 9 per le associazioni).

Passo "2. Inserimento dati".

Compilare i campi della sezione "Dati della Persona Giuridica (Impresa)"

Verificare la correttezza dei propri dati riportati nelle sezioni "Dati Anagrafici legale rappresentate (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)" e "Residenza Legale Rappresentante (Soggetto delegato a rappresentare l'impresa)"

Verificare la correttezza del proprio indirizzo email ("Posta elettronica semplice" riportato nella sezione "Altri Dati Legale Rappresentante".

Tali dati potranno essere aggiornati successivamente dopo l'accesso al sistema.

Non è necessario compilare gli altri campi della sezione.

Al termine premere il pulsante "Conferma registrazione".

Nel caso in cui la Persona Giuridica dovesse avere già associato un Legale Rappresentante, **la richiesta di registrazione dovrà essere approvata dalla Regione Marche.**

L'approvazione viene notificata via email. Attendere l'esecuzione dell'operazione senza ripetere più volte l'operazione.

Il sistema provvederà a notificare via email al precedente legale rappresentante ed al nuovo:

- la richiesta di sostituzione
- l'autorizzazione alla sostituzione
- l'eventuale diniego alla sostituzione.

Dopo aver ottenuto l'approvazione, l'utente potrà accedere al Siform 2.