



SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di
Adesione

“Scuole per l'infanzia annualità 2015/2016”



Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a SiAge.....	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	7
3.1 Modulo 1 – Informazioni generali	10
3.2 Modulo 2 – Notizie sugli alunni	13
3.3 Modulo 3 – Notizie sul Personale.....	14
3.4 Modulo 4 – Modalità di Pagamento	15
3.5 Modulo 5 – Conferma Dati.....	16
4. Area Pratiche	18

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	6
Figura 4 Cambia profilo.....	7
Figura 5 Selezione profilo.....	8
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	8
Figura 7 Modulistica	9
Figura 8 Modulo 1 – Informazioni Generali	11
Figura 9 Modulo 1 – Dati Sede.....	11
Figura 10 Modulo 1 – Esenzione bollo	12
Figura 11 Modulo 2 – Notizie sugli alunni.....	13
Figura 12 Modulo 3 – Notizie sul Personale.....	14
Figura 13 Modulo 4 – Modalità di Pagamento.....	15
Figura 14 Modulo 5 – Conferma Dati	16
Figura 15 Invio al Protocollo.....	17
Figura 16 Stato pratica.....	17
Figura 17 Menu Pratiche - Tutte.....	18
Figura 18 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	19
Figura 19 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	20
Figura 20 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	20
Figura 21 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	21
Figura 22 Fascicolo progetto.....	21
Figura 23 Modulistica Pratica inviata.....	22

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, “**Sistema Agevolazioni**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli “**Scuole per l'infanzia annualità 2015/2016**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “SiAge”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge website interface. At the top left is the logo for Regione Lombardia. The main header reads 'SiAge Sistema Agevolazioni' with the contact number 'Numero verde 800 131 151' and the date '8.6.2016 | 8:57'. Below the header, there are three columns for authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (requiring registration), 'CARTA DEI SERVIZI' (requiring a smartcard and PIN), and 'USERNAME E PASSWORD' (requiring credentials). A large green button labeled 'Accedi al servizio' is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'BANDI APERTI' regarding 'Scuole per l'infanzia annualità 2015_2016', including dates of opening and closing, and a 'Dettaglio' button. To the right, there is a 'Contatti' section with the email 'siage@regione.lombardia.it' and the phone number '800.131.151'.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su “**Accedi al Servizio**”  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

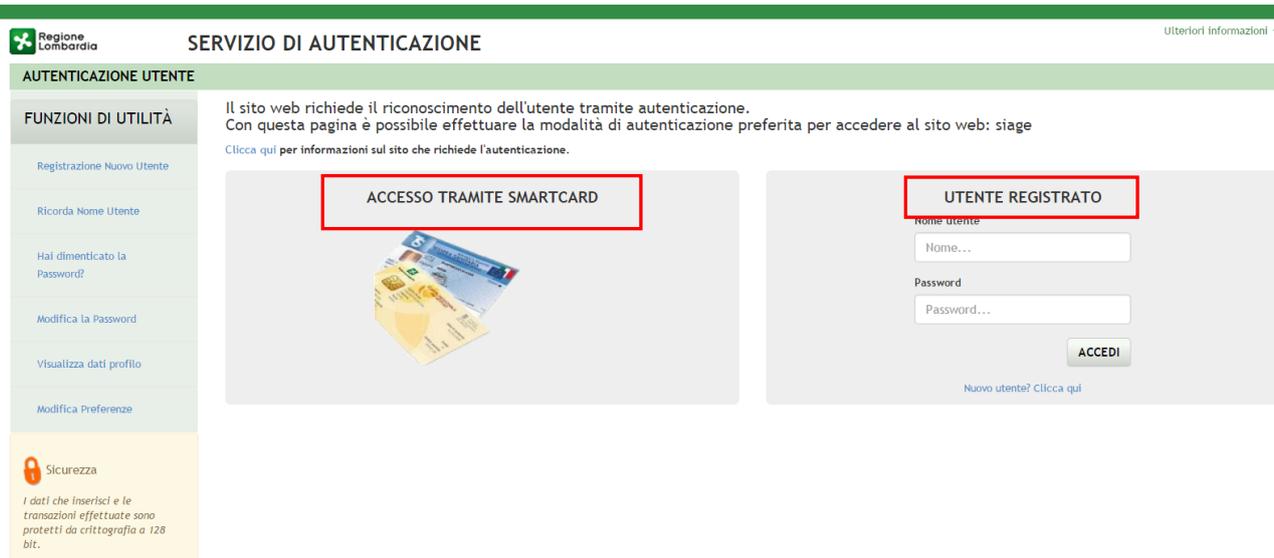


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDI”** **ACCEDI**.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

L’accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione **“CrsManager”**, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

Una volta autenticati il sistema apre l’Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo **“Cittadino”** attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l’ultimo profilo utilizzato attivo.

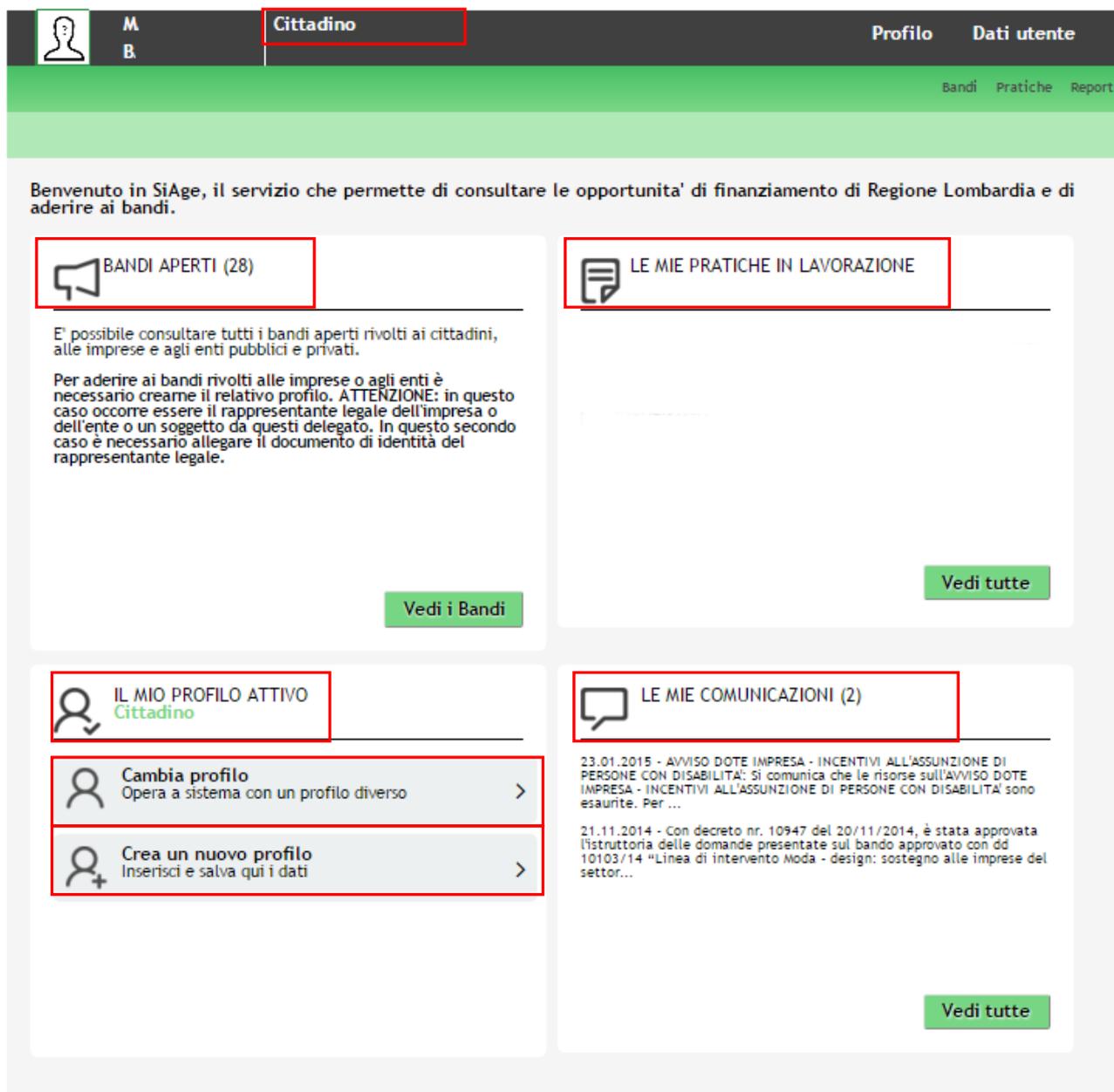


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

Si ricorda che sono disponibili il manuale e il tutorial relativi alle operazioni profilazione a SiAge di supporto agli utenti sul sito: <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it>

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

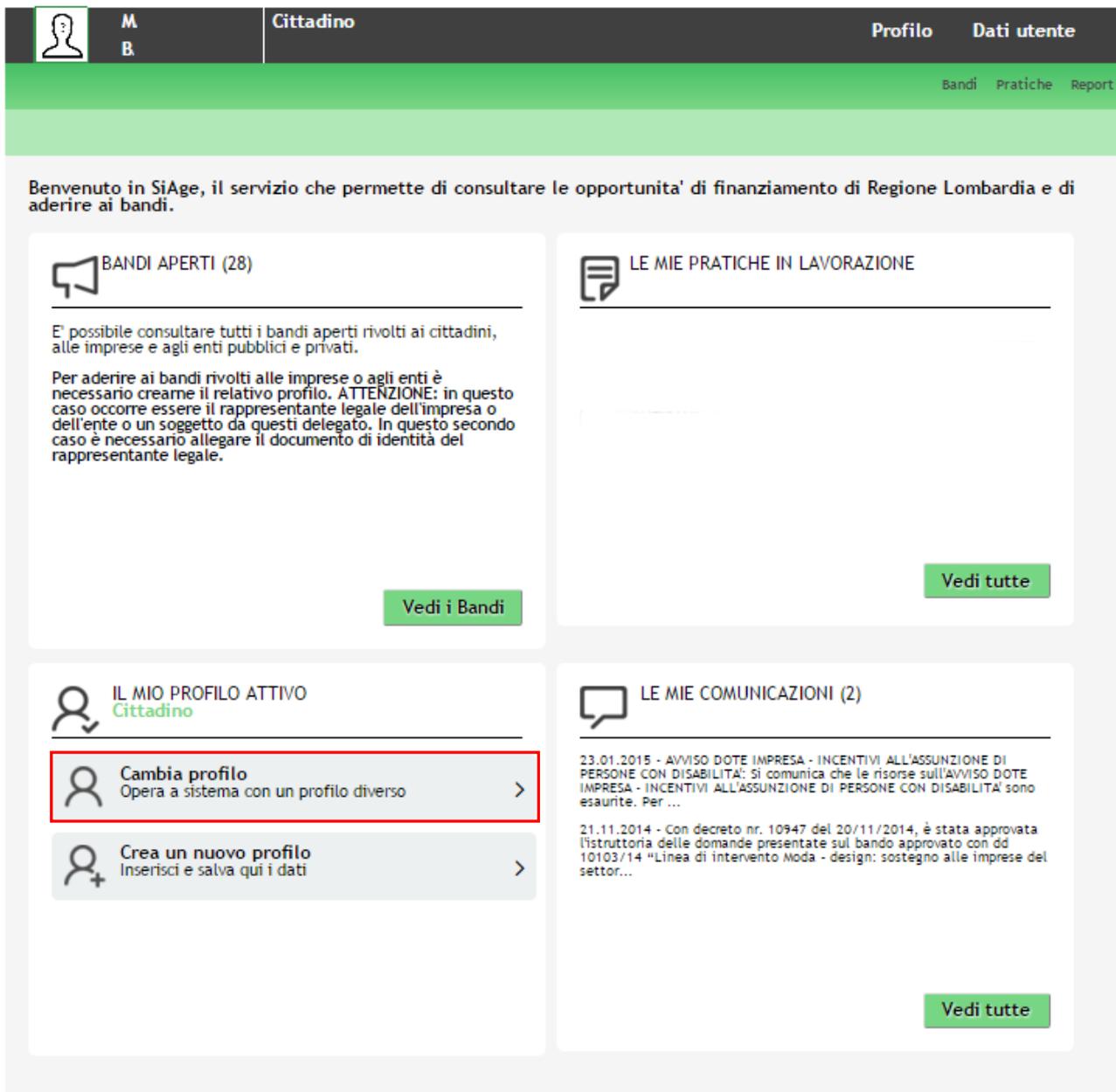


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’Ente per conto della quale di intende presentare la domanda di finanziamento.



Figura 5 Selezione profilo

- Accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.

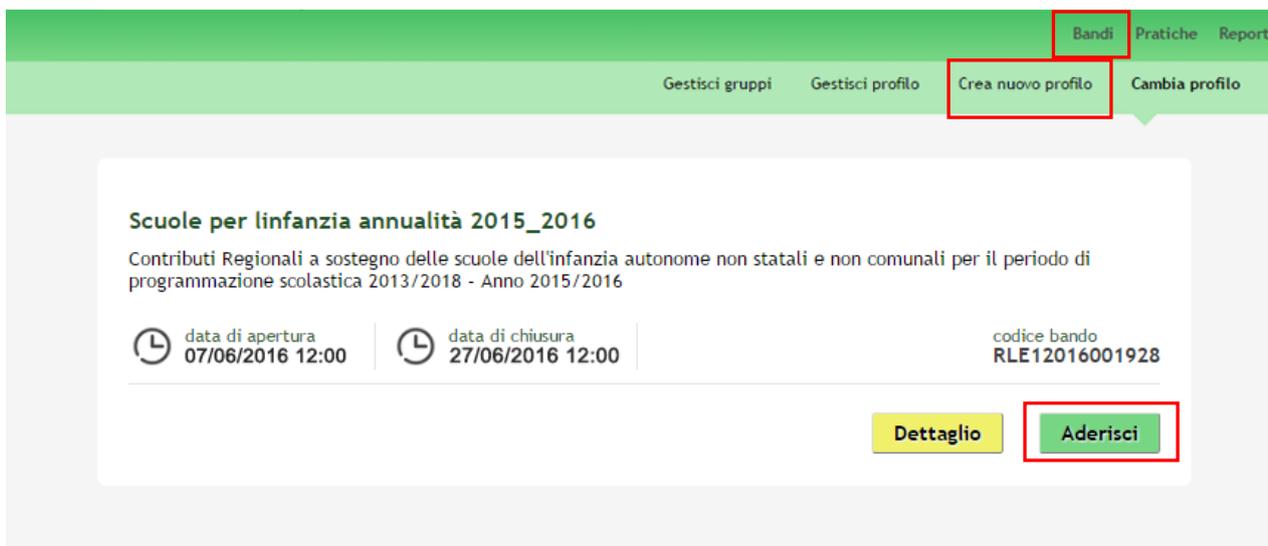
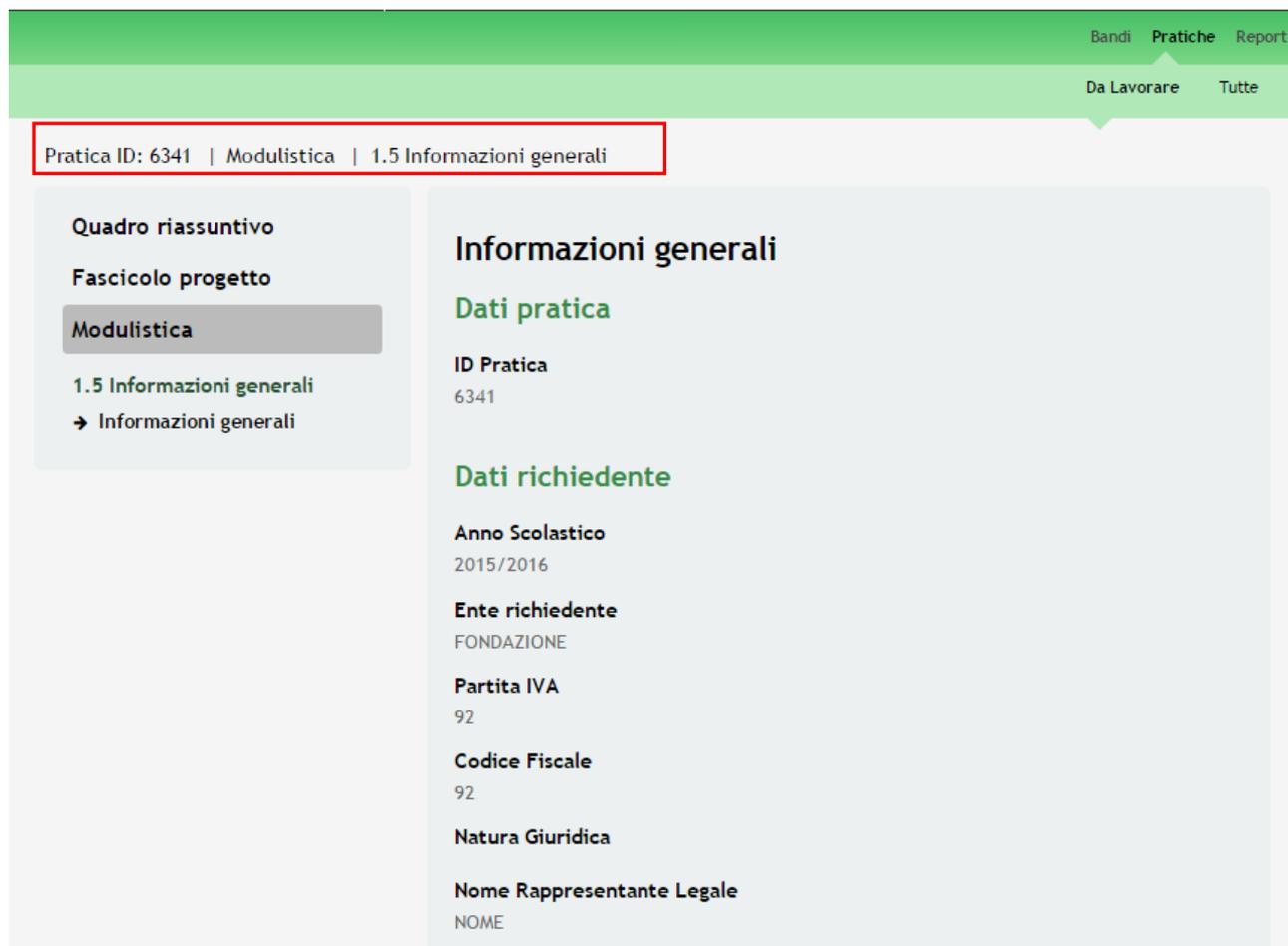


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DETTAGLIO”** **Dettaglio** il sistema apre il collegamento alla pagina www.agevolazioni.regione.lombardia.it , da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 5 moduli.



Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 6341 | Modulistica | 1.5 Informazioni generali

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1.5 Informazioni generali

→ Informazioni generali

Informazioni generali

Dati pratica

ID Pratica
6341

Dati richiedente

Anno Scolastico
2015/2016

Ente richiedente
FONDAZIONE

Partita IVA
92

Codice Fiscale
92

Natura Giuridica

Nome Rappresentante Legale
NOME

Figura 7 Modulistica

ATTENZIONE

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **07/06/2016** alle ore **12.00**. Il bando resterà aperto fino al **27/06/2016** alle ore **12.00** .

ATTENZIONE

E' possibile presentare una sola domanda di contributo al bando.

3.1 Modulo 1 – Informazioni generali

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 6341 | Modulistica | 1.5 Informazioni generali

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1.5 Informazioni generali

→ Informazioni generali

Informazioni generali

Dati pratica

ID Pratica
6341

Dati richiedente

Anno Scolastico
2015/2016

Ente richiedente
FONDAZIONE

Partita IVA
92

Codice Fiscale
92

Natura Giuridica

Nome Rappresentante Legale
NOME

Cognome Rappresentante Legale
COGNOME

Provincia
Milano

Comune
Milano

CAP
20101

Indirizzo
via Torino 1

Telefono/Cellulare

Fax

Richiedente_PEC
PEC@mail.it

La scuola è una delle sedi dell'istituto principale? *

Sì

No

Figura 8 Modulo 1 – Informazioni Generali

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Compilare il modulo inserendo le informazioni mancanti relative ai **Dati Richiedente** e compilare i **Dati esenzione**

ATTENZIONE

I campi marcati all'asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE

Selezionando **sì** alla domanda **“La scuola è una delle sedi dell’istituto principale?”**, il sistema richiederà l’inserimento di informazioni aggiuntive relative alla Sede.

Figura 9 Modulo 1 – Dati Sede

ATTENZIONE

Il sistema richiede di indicare se esiste un' **esenzione** ed in caso affermativo riportarne gli estremi. In caso di assenza dell'esenzione occorrerà inserire gli estremi del bollo

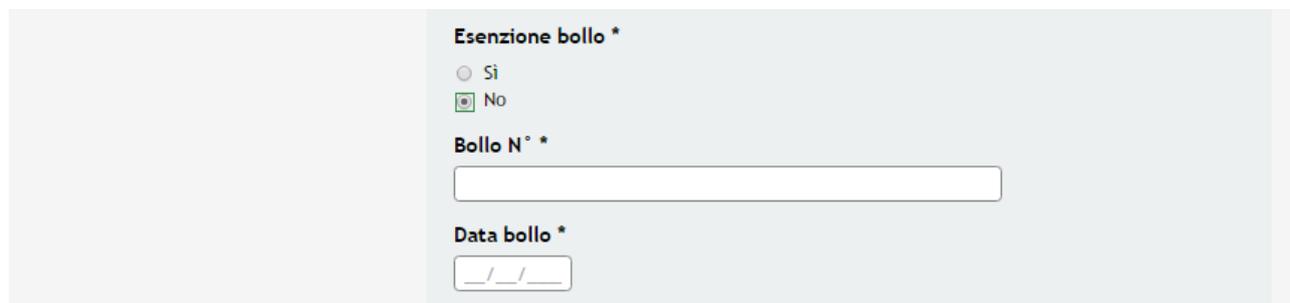


Figura 10 Modulo 1 – Esenzione bollo

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina** permette di eliminare in qualunque momento la pratica in lavorazione. In tal caso la pratica assume lo stato “*Eliminata*” ma continua ad essere visualizzabile in sola lettura nel menù **Pratiche - Tutte**
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
- **Vai al modulo successivo** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

ATTENZIONE

I campi marcati all'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione cliccare su **Vai al modulo successivo** per passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2 – Notizie sugli alunni

Pratica ID: 6341 | Modulistica | 2.5 Notizie sugli alunni

Quadro riassuntivo
Fascicolo progetto
Modulistica
1.5 Informazioni generali
Informazioni generali
2.5 Notizie sugli alunni
→ Notizie sugli alunni

Notizie sugli alunni

Dati alunni

N° totale sezioni *

Alunni maschi *

Alunni femmine *

Alunni disabili *

Alunni stranieri *

Totale_Alunni
0

Vai al modulo successivo Vai al modulo precedente
Elimina pratica Salva

Figura 11 Modulo 2 – Notizie sugli alunni

In questo modulo è necessario compilare il **numero di alunni** suddivisi per **tipologia** presenti nella struttura.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al modulo successivo** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Vai al modulo precedente** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3 Modulo 3 – Notizie sul Personale

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 6341 | Modulistica | 3.5 Notizie sul personale

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1.5 Informazioni generali
Informazioni generali

2.5 Notizie sugli alunni
Notizie sugli alunni

3.5 Notizie sul personale
→ Notizie sul personale

Notizie sul personale

Dati personale

N° addetti insegnanti *

N° addetti amministrativi *

N° addetti ausiliari *

N° rappresentanti genitori *

N° rappresentanti della scuola *

Vai al modulo successivo Vai al modulo precedente

Elimina pratica Salva

Figura 12 Modulo 3 – Notizie sul Personale

Nel terzo modulo è necessario inserire le **informazioni relative al Personale** presente nella struttura.

Indicare il numero degli **Addetti** e dei **Rappresentanti** operanti nella struttura.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al modulo successivo** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Vai al modulo precedente** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.4 Modulo 4 – Modalità di Pagamento

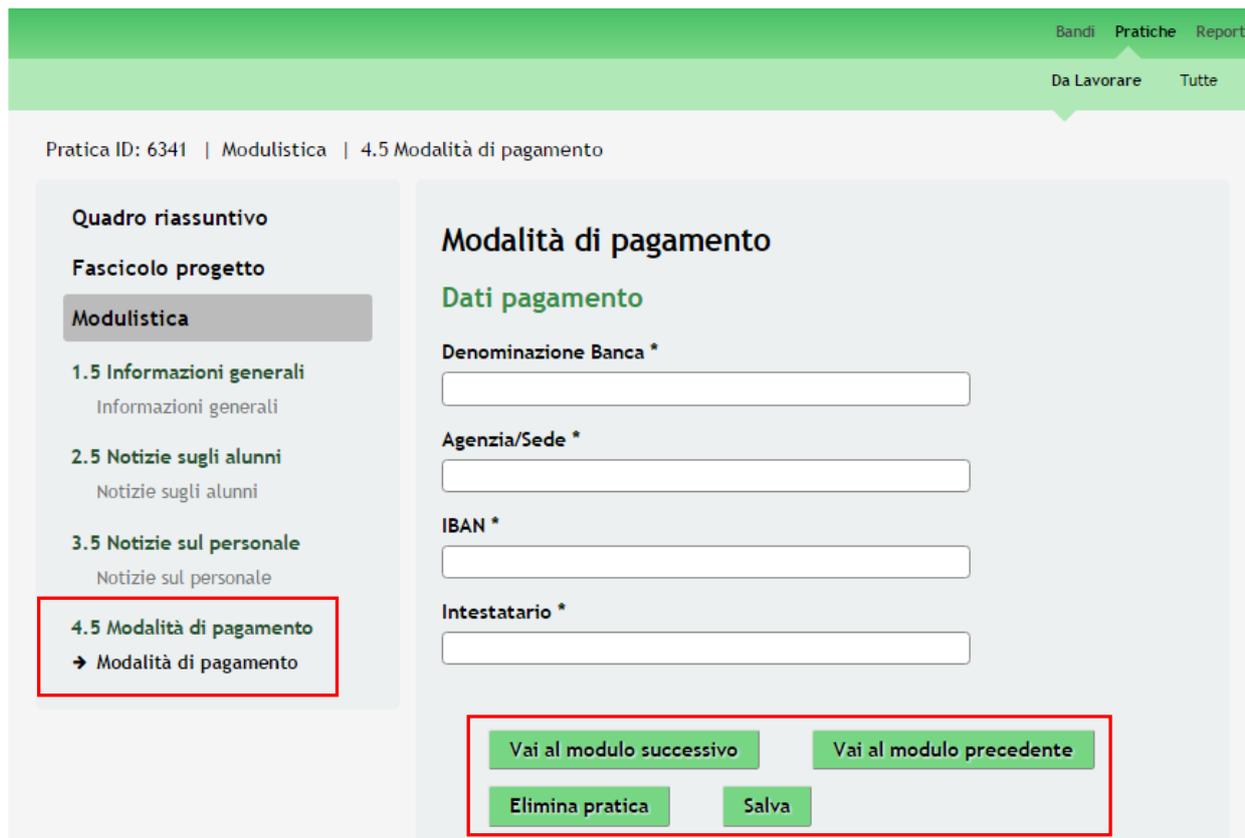


Figura 13 Modulo 4 – Modalità di Pagamento

Nel quarto modulo è necessario indicare i **Dati di Pagamento**.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Procedere compilando le informazioni riferite alle coordinate bancarie.

Al termine cliccare su **Vai al modulo successivo** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Vai al modulo precedente** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.5 Modulo 5 – Conferma Dati

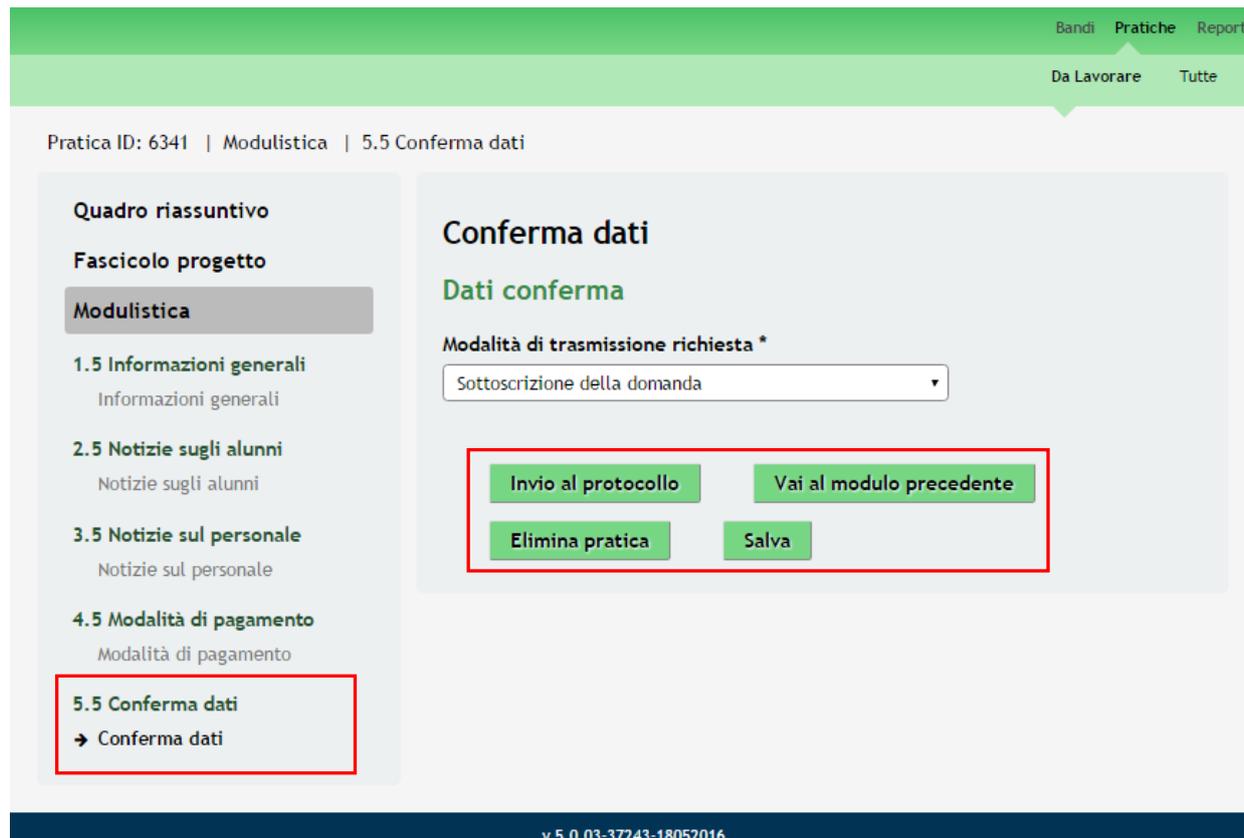


Figura 14 Modulo 5 – Conferma Dati

Nel quinto modulo è possibile **Confermare i Dati inseriti** ed effettuare **l’invio della Domanda di Adesione**, è necessario la selezione l’unica voce presente nel menù per proseguire.

Per completare la procedura di presentazione della domanda di adesione è necessario cliccare su

Invia al protocollo.

Cliccando sul pulsante **Vai al modulo precedente** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

ATTENZIONE

L’operazione è possibile solo se NON è stato effettuato l’invio della pratica.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l’invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

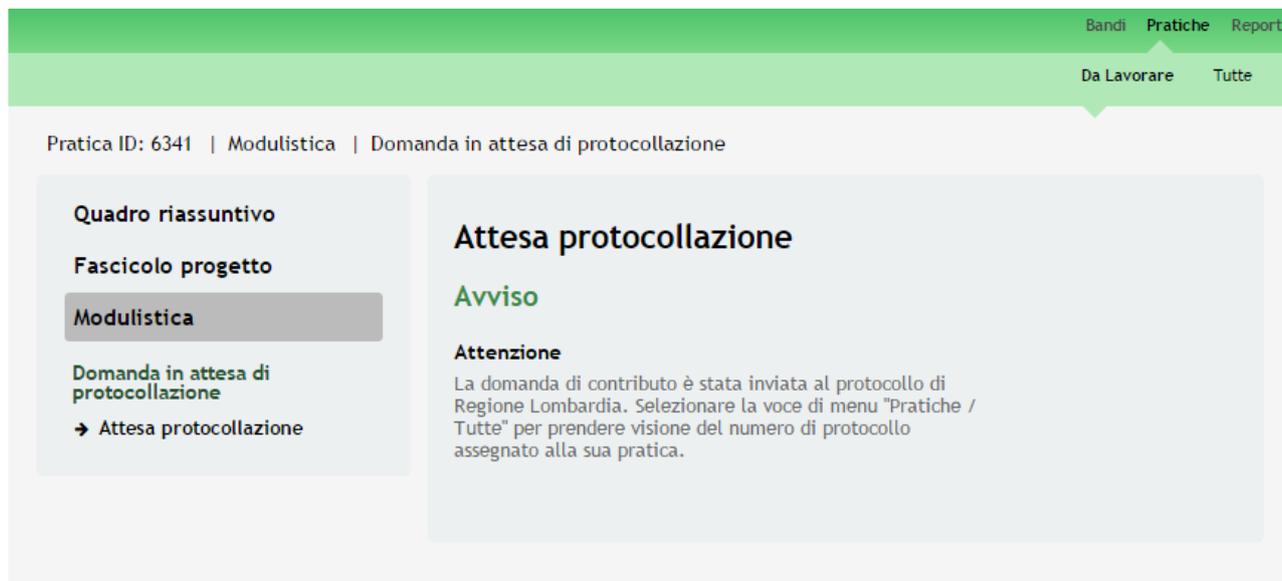


Figura 15 Invio al Protocollo

Dall'area "Pratiche", selezionando la voce Tutte si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo STATO PRATICA.

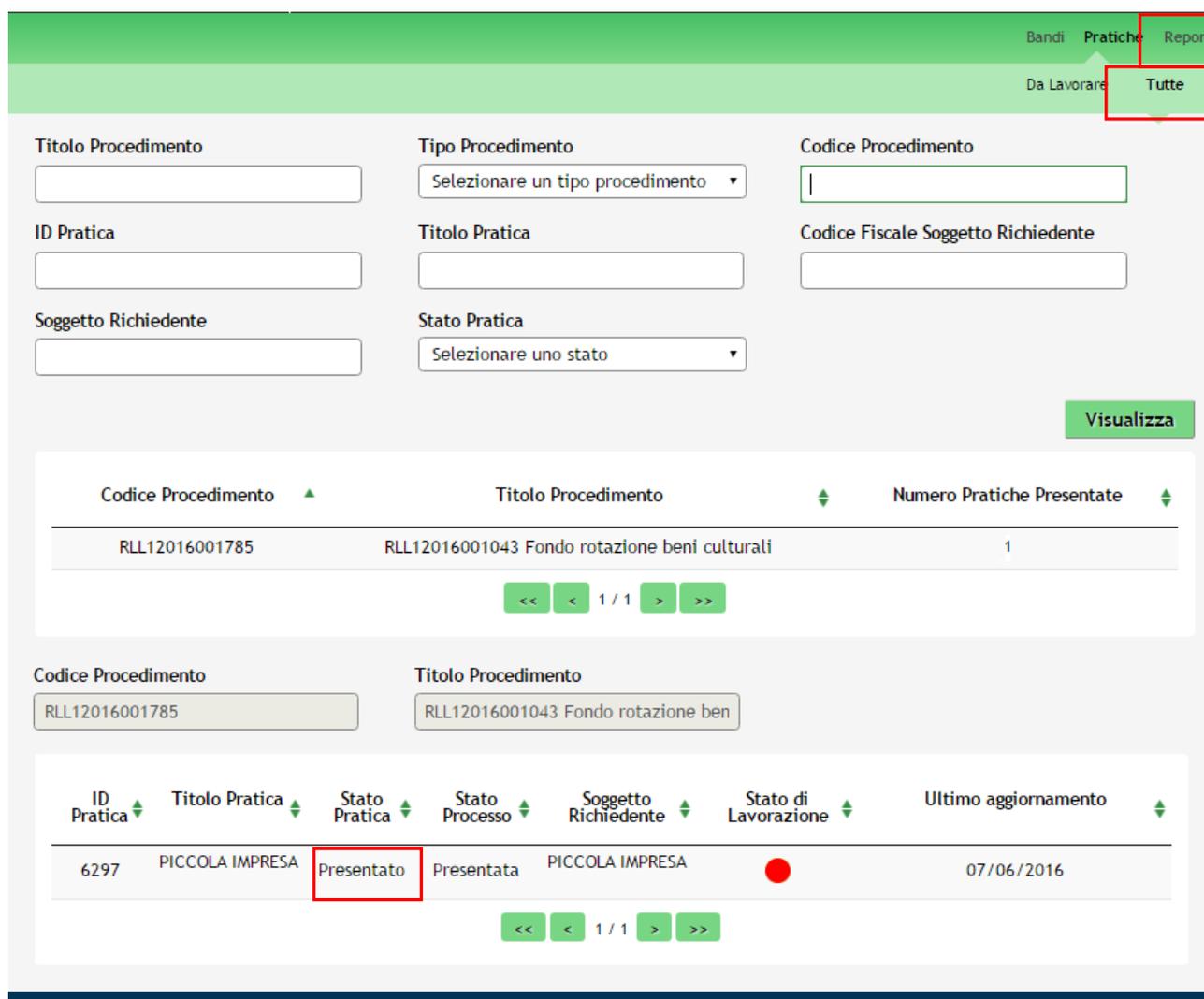


Figura 16 Stato pratica

4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE:** ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE:** ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.

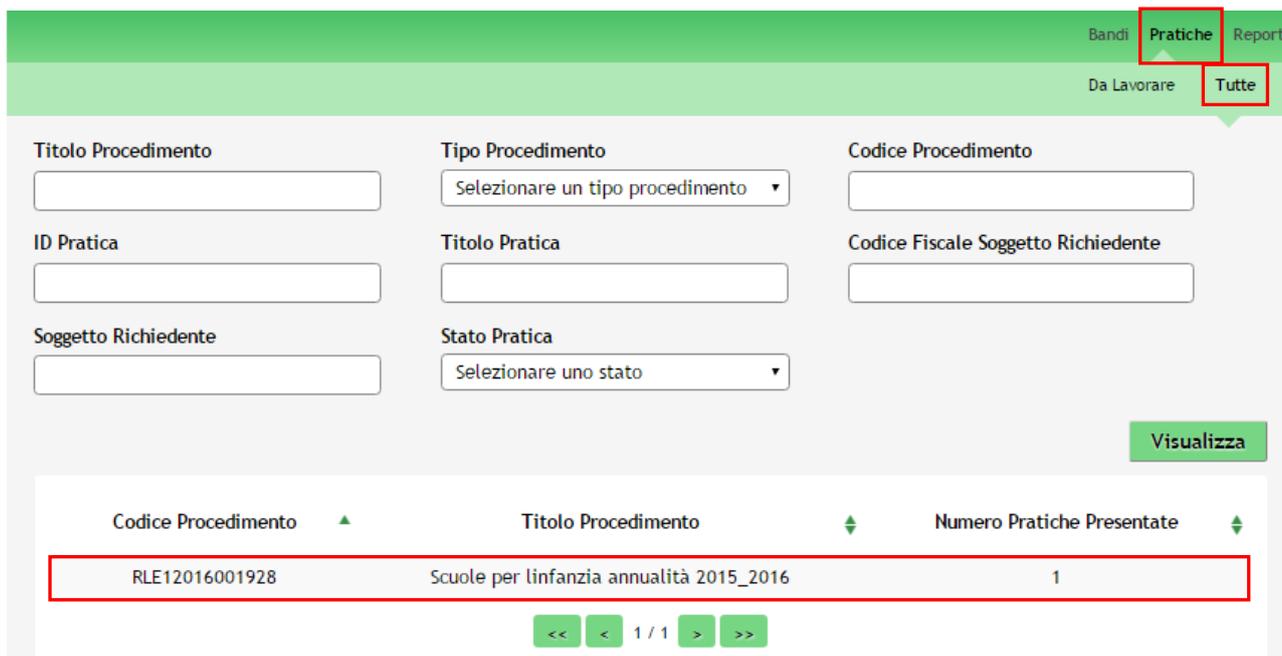


Figura 17 Menu Pratiche - Tutte

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

Titolo Procedimento

Tipo Procedimento

Codice Procedimento

ID Pratica

Titolo Pratica

Codice Fiscale Soggetto Richiedente

Soggetto Richiedente

Stato Pratica

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche Presentate
RLE12016001928	Scuole per l'infanzia annualità 2015_2016	1

1 / 1

Codice Procedimento

Titolo Procedimento

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
6341	Nuova Pratica	Presentato	Domanda presentata	Fondazione	●	08/06/2016

1 / 1

Figura 18 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macro sezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica

Da Lavorare
Tutte

Pratica ID: 6341 | Quadro riassuntivo

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Bando	Scuole per l'infanzia annualità 2015_2016
Descrizione	Contributi Regionali a sostegno delle scuole dell'infanzia autonome non statali e non comunali per il periodo di programmazione scolastica 2013/2018 - Anno 2015/2016
Data di apertura	13/05/2016
Data di chiusura	31/07/2016
Titolo Pratica	Nuova Pratica
Stato	Attesa Protocollazione
Ultimo aggiornamento	08/06/2016
Materiale a supporto	Informazioni e manualistica

Figura 19 Quadro Riassuntivo domanda presentata

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su **Sblocca pratica**

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.

Da Lavorare
Tutte

Pratica ID: 6341 | Quadro riassuntivo

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Bando	Scuole per l'infanzia annualità 2015_2016
Descrizione	Contributi Regionali a sostegno delle scuole dell'infanzia autonome non statali e non comunali per il periodo di programmazione scolastica 2013/2018 - Anno 2015/2016
Data di apertura	13/05/2016
Data di chiusura	31/07/2016
Titolo Pratica	Nuova Pratica
Stato	Adesione - 5.5 Conferma dati
Ultimo aggiornamento	07/06/2016
Materiale a supporto	Informazioni e manualistica

Sblocca pratica

Figura 20 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica



Figura 21 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

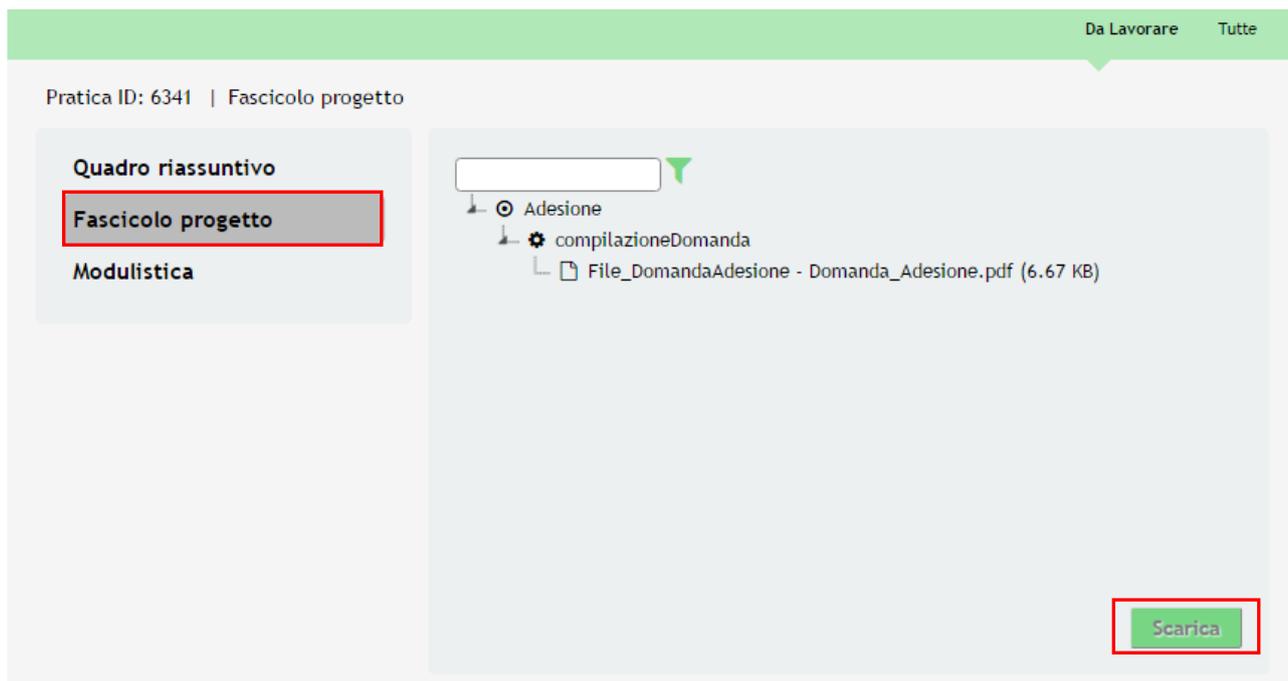


Figura 22 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.

- **Modulistica:** in cui è possibile visualizzare i dettagli della pratica.

Da Lavorare
Tutte

Pratica ID: 6341 | Modulistica | Domanda presentata

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Domanda presentata

→ Domanda presentata

Domanda presentata

Dati della domanda

Id Pratica
6341

Data invio al protocollo
08/06/2016 08:30:37 912

Data protocollo
08/06/2016 08:30:46

Numero protocollo
E1.2016.0000450

Figura 23 Modulistica Pratica inviata