



# Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di  
Adesione a

**“Avviso pubblico per la selezione di  
progetti finalizzati alla prevenzione e alla  
lotta contro la dispersione scolastica -  
Anno scolastico 2018/2019”**



## 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 – Requisiti di accesso.....	10
3.2 Modulo 2 – Progetto laboratoriale/formativo (1/2).....	15
3.3 Modulo 3 – Progetto laboratoriale/formativo (2/2).....	19
3.4 Modulo 4 – Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni .....	24
3.5 Modulo 5 –Pagamento bollo .....	28
3.6 Modulo 6 – Documenti .....	34
4. Area Pratiche .....	37

## 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 – Requisiti di accesso.....	13
Figura 9 Modulo 1 – Firmatario diverso dal rappresentante legale .....	14
<b>Figura 10 Modulo 2 – Progetto laboratoriale/formativo (1/2).....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 11 Modulo 2 – Rete di partenariato: Partecipante alla rete - Capofila.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 12 Modulo 2 – Rete di partenariato: Partecipante alla rete – Altri partner .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 13 Modulo 3 – Progetto laboratoriale/formativo (2/2).....</b>	<b>19</b>
<b>Figura 14 Modulo 3 – Sotto modulo: Sedi di svolgimento dei moduli formativi/laboratoriali .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 15 Modulo 3 – Sotto modulo: Composizione dell'equipe di progetto.....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 16 Modulo 3 – Sotto modulo: Peer educator (educatori alla pari) coinvolti nell'attività formativa .....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 17 Modulo 3 – Sotto modulo: Descrizione moduli laboratoriali/formativi .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 18 Modulo 4 – Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 19 Modulo 4 – Docenti dei moduli formativi.....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 20 Modulo 5 –Scelta modalità Pagamento Bollo .....</b>	<b>28</b>
Figura 21 Modulo 5 - Dichiarazione Esenzione.....	28
Figura 22 Modulo 5 – Bollo Assolto.....	29
Figura 23 Modulo 5 – Pagamento Bollo on-line .....	30
Figura 24 Riepilogo dati pagamento .....	31
Figura 25 Dati Pagamento .....	31
Figura 26 Pagamento eseguito .....	32
Figura 27 Modulo 5 - Esito Pagamento Positivo .....	32
Figura 28 Modulo 6 – Documenti .....	34
Figura 29 Selezionare Carica.....	35
Figura 30 Dettaglio Pulsanti .....	35
Figura 31 Invio al Protocollo.....	36
<b>Figura 32 Menu Pratiche - Tutte.....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 33 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato.....</b>	<b>38</b>
<b>Figura 34 Quadro Riassuntivo domanda presentata .....</b>	<b>38</b>
<b>Figura 35 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica.....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 36 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico .....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 37 Fascicolo progetto .....</b>	<b>40</b>

# 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 del bando "**Dispersione scolastica 2018/2019**":

- **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 Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 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/>

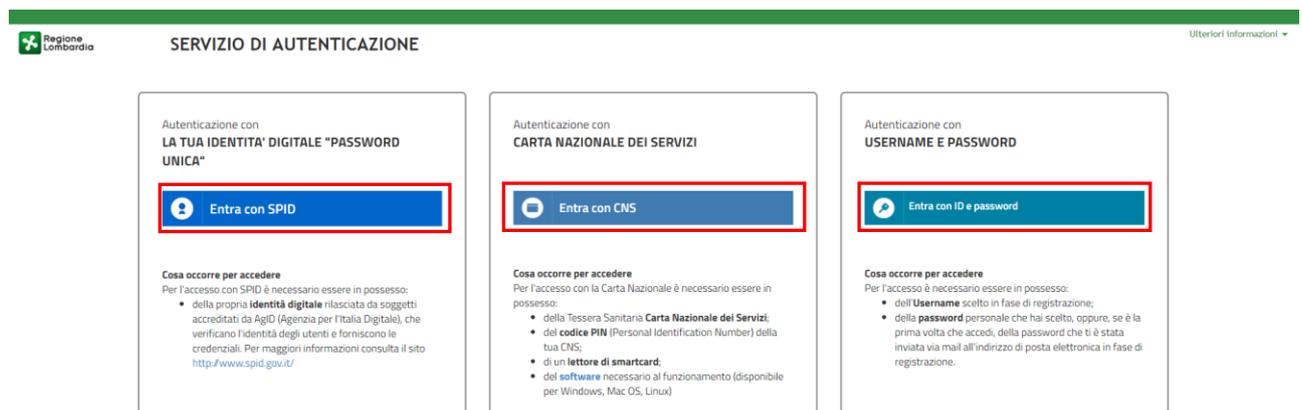
The screenshot shows the SiAge Sistema Agevolazioni website interface. At the top, there are logos for the European Union (UNIONE EUROPEA) and the Region of Lombardy (Regione Lombardia). The main heading is 'SiAge Sistema Agevolazioni' with a green phone number 'Numero verde 800 131 151'. Below this, there are four columns representing different access modalities:

- Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO:** Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato.
- Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI:** E' necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS. (Illustrated with a smartcard and a reader).
- Autenticazione con USERNAME E PASSWORD:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione. (Illustrated with a padlock and a green checkmark).
- Autenticazione con IDENTITÀ SPID:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso SPID. (Illustrated with the SPID logo and text 'Sistema Pubblico di Identità Digitale').

At the bottom of the page, there is a large green button labeled 'Accedi al servizio' which is highlighted with a red rectangular box. To the left of the button, the text reads: 'Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia'.

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:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

**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.

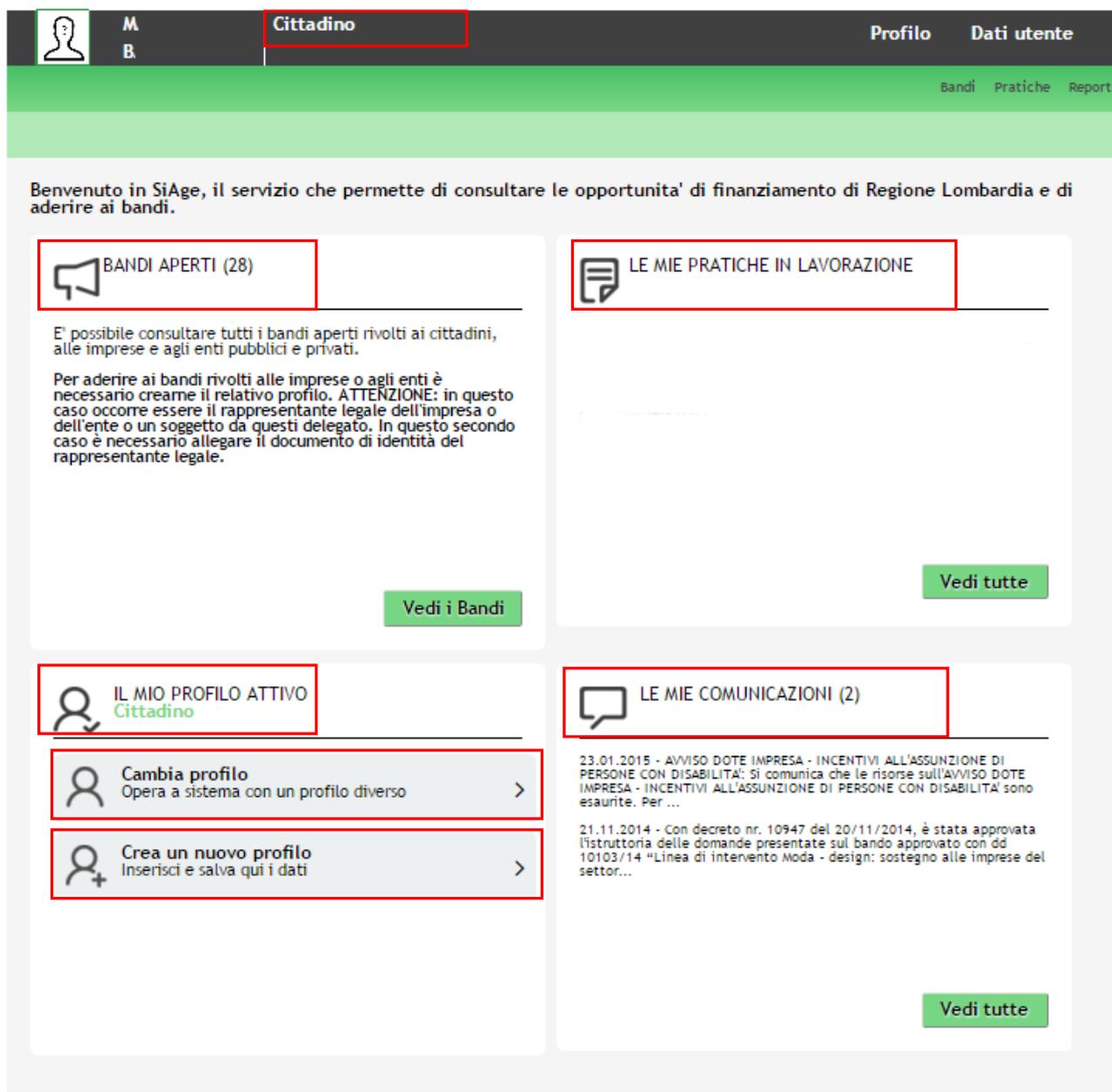
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai cinque soggetti (detti identity provider) autorizzati: Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.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 sui siti istituzionali.

## 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;

The screenshot displays the user interface of the SiAge service. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, the letters 'M' and 'B', the name 'Cittadino', and links for 'Profilo' and 'Dati utente'. Below this is a green banner with 'Bandi Pratiche Report'. The main content area is titled 'Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.' It is divided into four sections: 'BANDI APERTI (28)' with a 'Vedi i Bandi' button; 'LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE' with a 'Vedi tutte' button; 'IL MIO PROFILO ATTIVO Cittadino' containing two options: 'Cambia profilo Opera a sistema con un profilo diverso' (highlighted with a red box) and 'Crea un nuovo profilo Inserisci e salva qui i dati'; and 'LE MIE COMUNICAZIONI (2)' with a 'Vedi tutte' button.

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.

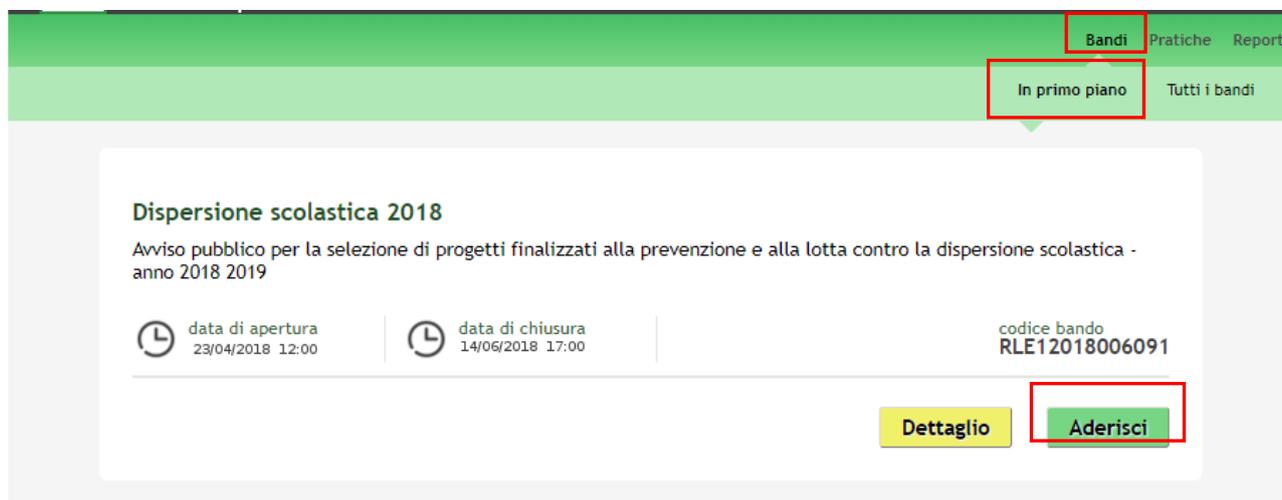
**ATTENZIONE**

Possono partecipare al bando le Istituzioni pubbliche statali e gli Operatori accreditati alla formazione (Iscritti all'elenco A degli enti accreditati di Regione Lombardia).



**Figura 5 Selezione profilo**

3. 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 web 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 6 moduli.

The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains navigation links: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below the header, there are filters: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 25927 | Modulistica | Adesione - 1 di 6'. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Adesione - 1 di 6', and '→ Requisiti di accesso'. The main content area is titled 'Requisiti di accesso' and contains a section 'Dati generali sul capofila e sul progetto' with the following details: 'ID pratica: 25927' and 'Titolo del progetto laboratoriale formativo \*'.

**Figura 7 Modulistica**

**ATTENZIONE**

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **23/04/2018** alle ore **12.00**. Sarà possibile presentare le domande di adesione fino al **14/06/2018 ore 17:00**.

## 3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso

Bandi Pratiche Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 25927 | Modulistica | Adesione - 1 di 6

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 6

→ **Requisiti di accesso**

### Requisiti di accesso

#### Dati generali sul capofila e sul progetto

ID pratica  
25927

Titolo del progetto laboratoriale formativo \*

4000 caratteri disponibili

Denominazione  
Un

Codice Fiscale  
26

Partita IVA

Provincia sede legale (EE per Stato estero)  
Pi

Comune / Stato estero della sede legale  
P

CAP sede legale  
2

Indirizzo sede legale  
Via

Tipologia soggetto proponente \*

- Istituzione formativa
- Istituzione scolastica di secondo grado

### Indirizzi che Regione Lombardia utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto

Indirizzo e-mail \*

Indirizzo PEC \*

Sede legale: indirizzo

Pi  
Pi  
Z  
Via

Sede legale: telefono - fax \*

### Rappresentante legale

Codice fiscale

CTTTQR42C54F205D

Cognome

Cognome

Nome

Nome

Provincia di nascita (EE per Stato estero) \*

Data di nascita \*

Provincia di residenza (EE per Stato estero) \*

CAP di residenza \*

Indirizzo di residenza \*

Tel. Uff - cell \*

Indirizzo e-mail \*

Il firmatario coincide col rappresentante legale? \*

- Sì  
 No

### Dati relativi al referente del progetto

Cognome \*

Nome \*

Funzioni assegnate \*

Indirizzo e-mail \*

Telefono ufficio - Cellulare \*

### Sede di archiviazione della documentazione

Sede di archiviazione della documentazione \*

4000 caratteri disponibili

### Coordinate bancarie

Istituto di credito \*

Agenzia N. \*

Intestatario del C/C \*

Codice IBAN \*

Informazioni di compilazione:  
 Nota bene: il conto corrente delle istituzioni scolastiche statali deve essere presso la Tesoreria Unica di Banca d'Italia

Elimina
Vai avanti al modulo 2 di 6
Salva

**Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso**

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati generali sul capofila e sul progetto** e completare le informazioni richieste.

Proseguire la compilazione valorizzando gli **Indirizzi che Regione Lombardia utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto**, i dati del **Rappresentante legale**, del **Firmatario**, i **Dati relativi al referente del progetto**, della **Sede di archiviazione della documentazione** e le **Coordinate bancarie**.

**ATTENZIONE**

Nel caso in cui il firmatario non coincida con il rappresentante legale è necessario inserirne le informazioni richieste.

Il firmatario coincide col rappresentante legale? \*

Si

No

**Firmatario**

Codice Fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Provincia di nascita (EE per Stato estero) \*

Data di nascita \*

Provincia di residenza (EE per Stato estero) \*

CAP di residenza \*

Indirizzo di residenza \*

Tel. Uff - cell \*

Indirizzo e-mail \*

**Figura 9 Modulo 1 – Firmatario diverso dal rappresentante legale**

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 avanti al modulo 2 di 6** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

**ATTENZIONE**

**I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.**

Al termine della compilazione cliccare su **Vai avanti al modulo 2 di 6** 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 – Progetto laboratoriale/formativo (1/2)

**Progetto laboratoriale/formativo (1/2)**

**Date di riferimento del progetto**

Data avvio del progetto prevista \*

Data di conclusione del progetto  
 30/06/2019

**Rete di partenariato \***

#	Tipologia partecipante alla rete	Denominazione	Codice fiscale	Ruolo e attività del partecipante alla rete nel progetto
1	Istituzione formativa	SOCIETA'	058	

**Descrizione del progetto**

**Analisi dei fabbisogni ed efficacia della proposta laboratoriale/formativa \***

Descrivere il contesto di riferimento e l'ambito territoriale del progetto, indicando la dimensione del fenomeno nell'ambito territoriale di riferimento e il modello di intervento proposto per contrastare la dispersione

4000 caratteri disponibili

**Obiettivi formativi dei laboratori \***

Descrivere in dettaglio le caratteristiche del progetto proposto, gli obiettivi formativi e l'articolazione dei moduli laboratoriali/formativi.

4000 caratteri disponibili

**Qualità delle attrezzature \***

Descrivere le dotazioni infrastrutturali e laboratoriali e le strumentazioni messe a disposizione dell'attività proposta.

4000 caratteri disponibili

**Sistema di montaggio e valutazione \***

Descrivere in dettaglio il sistema di monitoraggio e valutazione proposto per il progetto.

4000 caratteri disponibili

Torna indietro al modulo 1 di 6    Elimina  
 Vai avanti al modulo 3 di 6    Salva

Figura 10 Modulo 2 – Progetto laboratoriale/formativo (1/2)

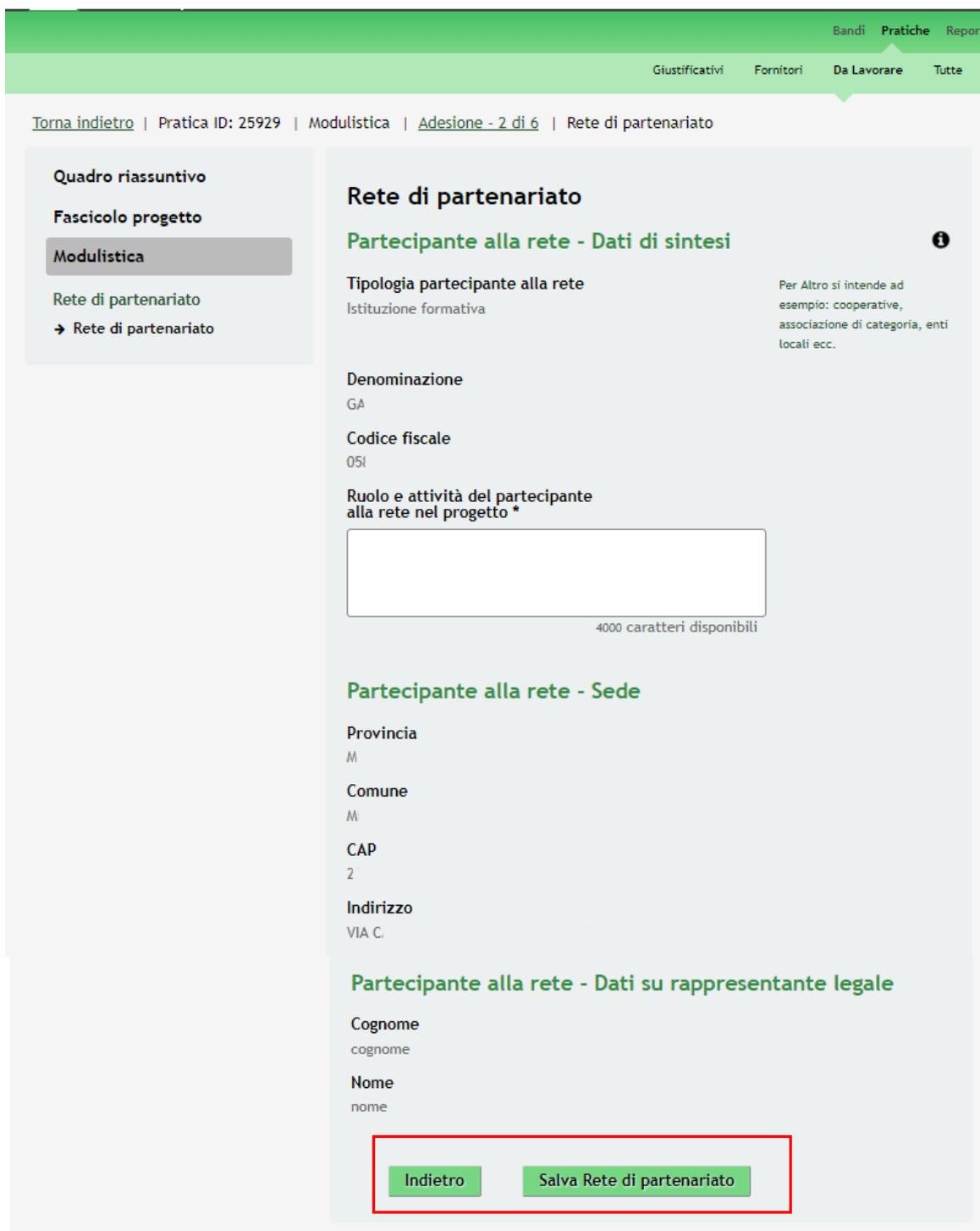
In questo modulo è necessario dettagliare la prima parte del Progetto laboratoriale/formativo.

Valorizzare le **Date di riferimento del progetto**.

SI RICORDA CHE a data di avvio deve essere maggiore uguale alla data odierna.

Nella tabella **Rete di partenariato** è presente il record riferito al capofila, sarà necessario inserire i soggetti partner e completare le informazioni relative al capofila.

Selezionare il record del capofila per visualizzarne il dettaglio.



**Figura 11 Modulo 2 – Rete di partenariato: Partecipante alla rete - Capofila**

Compilare i dati mancanti e al termine selezionare il bottone **Salva Rete di partenariato** per confermare i dati e tornare al modulo 2.

Proseguire la compilazione selezionando l'icona  per accedere al sotto modulo dedicato all'inserimento degli altri soggetti partner da compilare.

**ATTENZIONE**

La composizione minima del partenariato deve prevedere almeno un'istituzione formativa o un'istituzione scolastica di secondo grado e una scuola secondaria di primo grado.

**Figura 12 Modulo 2 – Rete di partenariato: Partecipante alla rete – Altri partner**

Compilare i dati mancanti e al termine selezionare il bottone **Salva Rete di partenariato** per confermare i dati e tornare al modulo 2.

#### ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

È necessario ripetere le operazioni sopra descritte per tutti i partner da inserire a sistema.

Concludere la compilazione del modulo valorizzando la **Descrizione del progetto**.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai avanti al modulo 3 di 6** 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 **Torna indietro al modulo 1 di 6** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

### 3.3 Modulo 3 – Progetto laboratoriale/formativo (2/2)

The screenshot shows the 'Progetto laboratoriale/formativo (2/2)' form. On the left, a navigation menu includes 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (selected), 'Adesione - 1 di 6', 'Adesione - 2 di 6', and 'Adesione - 3 di 6' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Progetto laboratoriale/formativo (2/2)' and contains several sections, each with a red-bordered icon: 'Sedi di svolgimento dei moduli formativi/laboratoriali \*', 'Composizione dell'equipe di progetto \*', 'Descrizione del progetto' (with sub-sections for 'Destinatari coinvolti nel progetto \*' and 'Azioni di coinvolgimento dei genitori e dei consigli di classe nel progetto \*'), 'Peer educator (educatori alla pari) coinvolti nell'attività formativa \*', and 'Descrizione moduli laboratoriali/formativi \*'. At the bottom, a red-bordered box contains four buttons: 'Torna indietro al modulo 2 di 6', 'Elimina', 'Vai avanti al modulo 4 di 6', and 'Salva'.

Figura 13 Modulo 3 – Progetto laboratoriale/formativo (2/2)

Nel terzo modulo è necessario completare le informazioni in merito al progetto laboratoriale/formativo.

Selezionare l'icona  per valorizzare il sotto modulo dedicato ai dati delle **Sedi di svolgimento dei moduli formativi/laboratoriali**.

**Figura 14 Modulo 3 – Sotto modulo: Sedi di svolgimento dei moduli formativi/laboratoriali**

Compilare i **Dati sulla sede** e selezionare **Salva Sedi di svolgimento dei moduli formativi/laboratoriali** per confermare i dati e tornare al modulo 3.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le sedi in cui si svolgono i corsi.

Continuare la compilazione del modulo valorizzando la **Composizione dell'equipe di progetto** cliccando sull'icona

 per visualizzare il sotto modulo dedicato.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a green navigation bar with links for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, a secondary bar contains 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 25929 | Modulistica | Adesione - 3 di 6 | Composizione dell'equipe di progetto'. On the left, a sidebar menu includes 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Composizione dell'equipe di progetto', and a sub-item '→ Composizione dell'equipe di progetto'. The main form is titled 'Composizione dell'equipe di progetto' and contains the following fields: 'Componente dell'equipe' (with an info icon), 'Cognome e Nome \*' (text input), 'Ente di appartenenza \*' (dropdown menu showing '-- seleziona --'), 'Ruolo all'interno del progetto \*' (text input with a '4000 caratteri disponibili' note), and 'Breve profilo competenze professionali \*' (text input with a '4000 caratteri disponibili' note). At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva Composizione dell'equipe di progetto' (which is highlighted with a red border).

Figura 15 Modulo 3 – Sotto modulo: Composizione dell'equipe di progetto

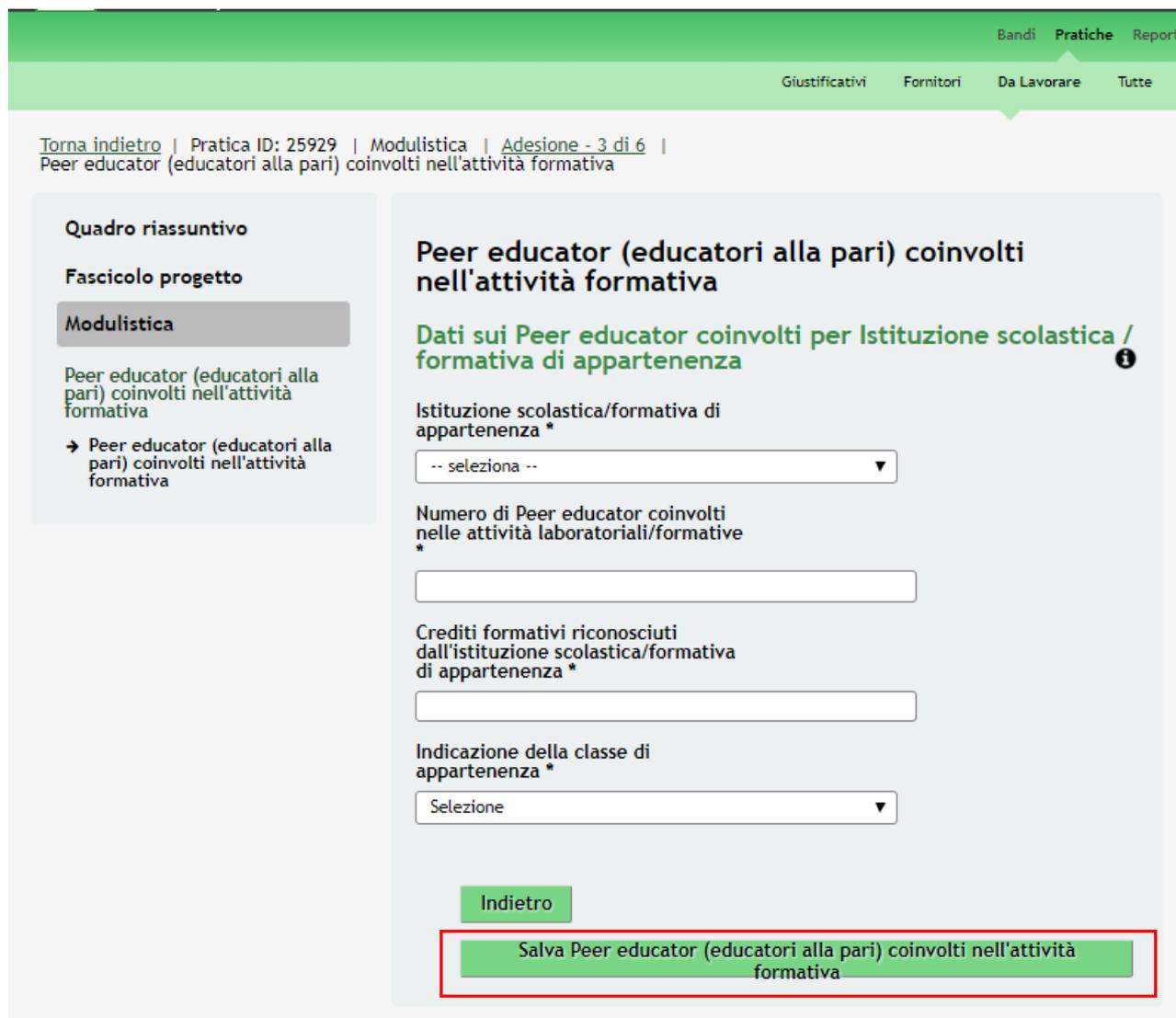
Compilare i dati del Componente dell'equipe e, al termine cliccare su **Salva Composizione dell'equipe di progetto** per confermare i dati inseriti e tornare alla compilazione del modulo 3.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per i componenti dell'equipe.

Proseguire valorizzando la **Descrizione del progetto**.

Selezionare l'icona  per accedere al sotto modulo dedicato alla valorizzazione dei dati dei **Peer educator (educatori alla pari) coinvolti nell'attività formativa**.



**Figura 16 Modulo 3 – Sotto modulo: Peer educator (educatori alla pari) coinvolti nell'attività formativa**

Compilare il sotto modulo e al termine selezionare **Salva Peer educator (educatori alla pari)** per confermare i dati e tornare al modulo 3.

Selezionare l'icona  per valorizzare il sotto modulo dedicato ai dati delle **Descrizione moduli laboratoriali/formativi**.

SI RICORDA CHE la proposta progettuale deve essere articolata in uno o più moduli formativi con un minimo di 20 ore e un massimo di 40 ore di formazione/laboratorio; deve aver luogo presso le sedi delle istituzioni scolastiche o le sedi operative accreditate della rete e deve contenere i seguenti elementi:

- descrizione e argomenti trattati;
- attività laboratoriali previste – breve descrizione e incidenza % sul totale ore modulo;
- risultati attesi: competenze in uscita e strumenti di verifica;
- prodotto finale da realizzare

The screenshot shows a web interface for describing laboratory or training modules. The main content area is titled 'Descrizione moduli laboratoriali/formativi' and contains several text input fields, each with a 4000-character limit. The fields are: 'Titolo del modulo \*', 'Descrizione argomenti trattati \*', 'Descrizione attività laboratoriali e incidenza % sul totale ore modulo \*', 'Risultati attesi: competenze in uscita e strumenti di verifica \*', and 'Prodotto finale \*'. A sidebar on the left provides navigation options, including 'Modulistica' and 'Descrizione moduli laboratoriali/formativi'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Indietro', 'Elimina', and 'Salva Descrizione moduli laboratoriali/formativi'.

**Figura 17 Modulo 3 – Sotto modulo: Descrizione moduli laboratoriali/formativi**

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare **Salva Descrizione moduli laboratoriali/formativi** per confermare i dati e tornare al modulo 3.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai avanti al modulo 4 di 6** 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 **Torna indietro al modulo 2 di 6** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

### 3.4 Modulo 4 – Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni

Bandi Pratiche Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 25929 | Modulistica | Adesione - 4 di 6

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 6  
Requisiti di accesso

Adesione - 2 di 6  
Progetto laboratoriale/formativo (1/2)

Adesione - 3 di 6  
Progetto laboratoriale/formativo (2/2)

Adesione - 4 di 6  
→ Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni

#### Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni

**Calcolo del contributo \***

#	Titolo modulo	Nr. ore modulo (b)	Nr partecipanti (c)	Totale costo modulo laboratoriale / formativo (a*b*c)
1	wewt	40,00	10	
2	east	40,00	10	
3	sout	30,00	10	

**Totale contributo pubblico**

Totale contributo pubblico  
0,00 €

**Il capofila della rete di partenariato dichiara:**

di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente e dall'Avviso di cui al d.d.s. n. 4599 del 30/03/2018 per accedere al finanziamento pubblico per la realizzazione del programma di intervento presentato \*

Si  
 No

di essere capofila della sola rete di cui all'allegato accordo di partenariato e a cui fa riferimento la presente domanda \*

Si  
 No

di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e di accettarli integralmente \*

Si  
 No

di non aver ottenuto, per il progetto di cui alla presente domanda, alcun contributo pubblico \*

Sì  
 No

di essere in regola con il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali - DURC \*

Sì  
 No

di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti normative antimafia \*

Sì  
 No

di impegnarsi ad accettare, durante la realizzazione dell'intervento, le indagini tecniche e i controlli che Regione Lombardia ritenga opportuno effettuare ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa \*

Sì  
 No

di essere a conoscenza delle norme relative a ispezioni, controlli, revoche dei benefici e sanzioni \*

Sì  
 No

la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda e la conformità degli elementi esposti \*

Sì  
 No

Preso atto della informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato A6 dell'Avviso approvato con d.d.s. n. 4599 del 30/03/2018 esprime, ai sensi e per effetto dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003, il consenso a che Regione Lombardia proceda al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali e sensibili, ivi inclusa la loro eventuale comunicazione/diffusione ai soggetti indicati nella predetta informativa, limitatamente ai fini ivi richiamati. \*

Sì  
 No

**Figura 18 Modulo 4 – Definizione del contributo pubblico e dichiarazioni**

Nella tabella Calcolo del contributo è riportato l'elenco dei moduli dettagliati in precedenza, sarà necessario selezionare la riga corrispondente al modulo di interesse per accedere al suo dettaglio e dettagliarne il calcolo del contributo.

Figura 19 Modulo 4 – Docenti dei moduli formativi

**Salva Calcolo del contributo**

Compilare il sotto modulo inserendo quanto richiesto e selezionare il bottone per confermare i dati inseriti e tornare al modulo 4.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i moduli formativi del progetto.

In funzione dei costi dettagliati per i vari moduli il sistema valorizzerà il **Totale contributo pubblico**.

SI RICORDA CHE il contributo pubblico riconoscibile deve essere compreso tra euro 12000 e 30000, in caso contrario non sarà possibile proseguire con la presentazione della domanda.

Concludere la compilazione valorizzando le **Dichiarazioni**, che sono obbligatorie e richiedono risposta SI.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai avanti al modulo 5 di 6** 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 **Torna al modulo 3 di 6** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.



### 3.5 Modulo 5 –Pagamento bollo

Nel quinto modulo è possibile procedere con il pagamento dell'imposta di bollo, selezionando la modalità di tra quelle proposte.

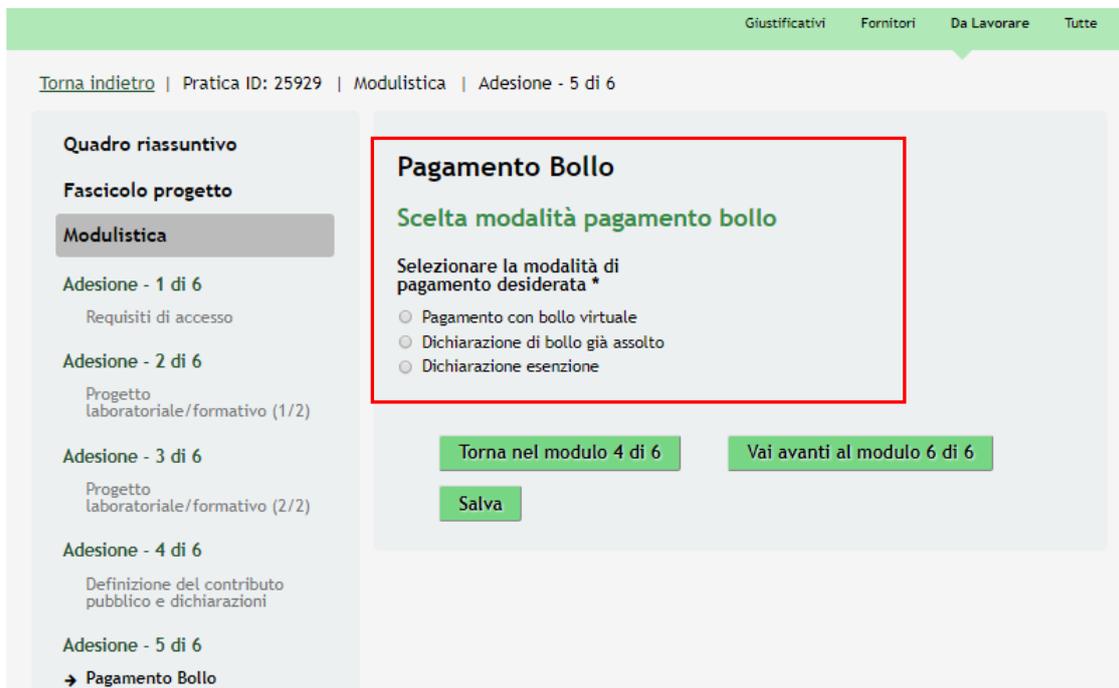


Figura 20 Modulo 5 –Scelta modalità Pagamento Bollo

In caso di **Dichiarazione di Esenzione** verrà mostrata la seguente schermata.



Figura 21 Modulo 5 - Dichiarazione Esenzione

Motivare l'esenzione dal pagamento, e selezionare **Vai avanti al modulo 6 di 6** per procedere nella compilazione della domanda di adesione.

Nel caso di **Pagamento Assolto** il sistema riporterà la seguente schermata :

The screenshot displays the 'Pagamento Bollo' (Stamp Payment) module. On the left sidebar, under 'Modulistica', the 'Adesione - 5 di 6' section is active, with a sub-option 'Pagamento Bollo' highlighted. The main content area is titled 'Pagamento Bollo' and contains the following elements:

- Scelta modalità pagamento bollo:** A section titled 'Selezionare la modalità di pagamento desiderata \*' with three radio button options:
  - Pagamento con bollo virtuale
  - Dichiarazione di bollo già assolto (highlighted with a red box)
  - Dichiarazione esenzione
- Informazioni sul pagamento già assolto:** A section with two input fields:
  - Data Pagamento \*:** A date input field with a placeholder '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'.
  - Numero Identificativo \*:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Torna nel modulo 4 di 6', 'Salva', and 'Vai avanti al modulo 6 di 6' (highlighted with a red box).

Figura 22 Modulo 5 – Bollo Assolto

Indicare gli estremi di pagamento e selezionare **Vai avanti al modulo 6 di 6** per procedere nella compilazione della domanda di adesione

Nel caso di **Pagamento con Bollo** virtuale procedere come segue :

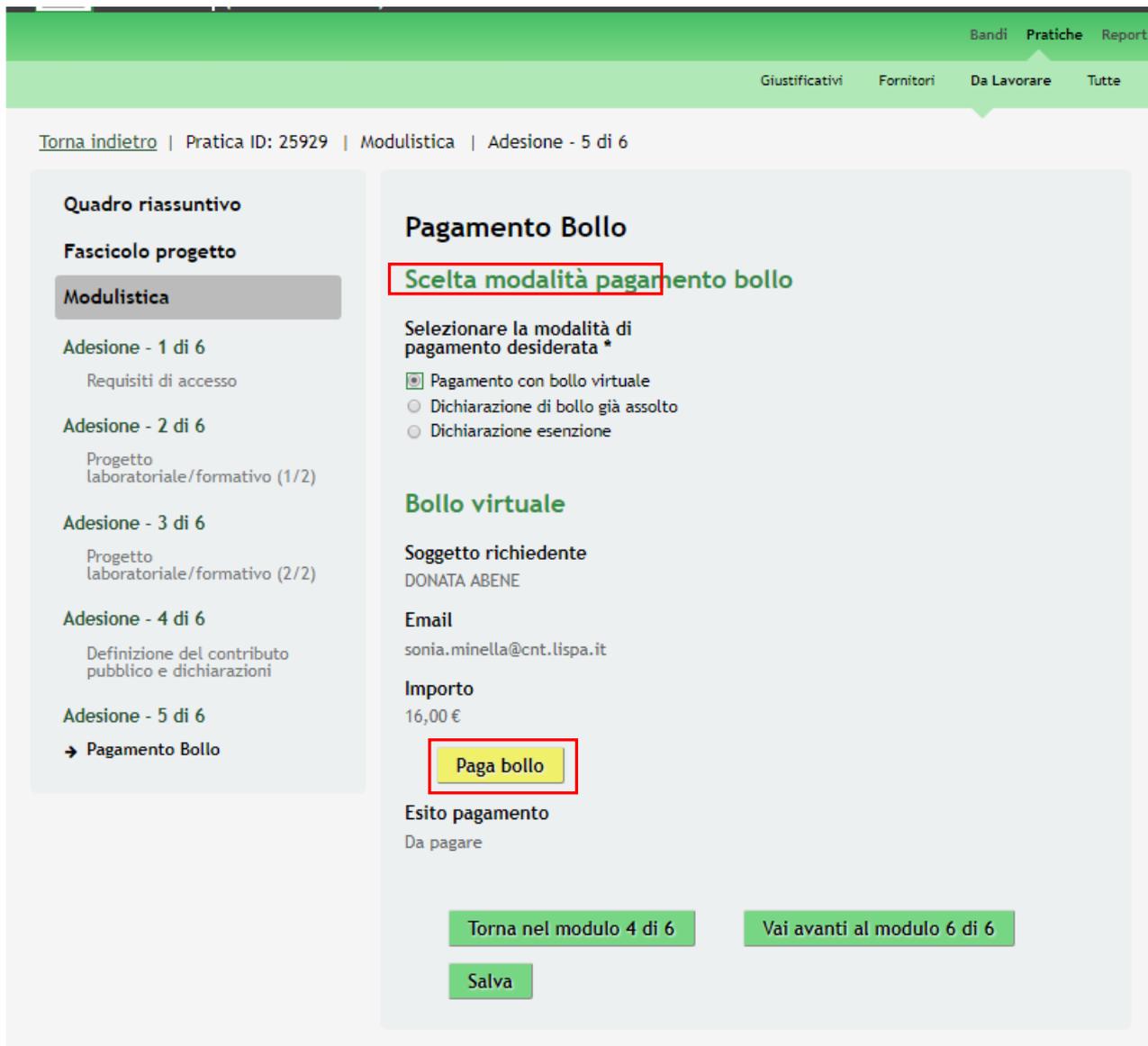


Figura 23 Modulo 5 – Pagamento Bollo on-line

Cliccando su **“PAGA BOLLO”** **Paga bollo** il sistema apre la pagina di riepilogo dei dati di pagamento.

**Regione Lombardia**  
**Pagamento imposta del Bollo Virtuale**

**Riepilogo dati Pagamento**

Richiedente	<b>SO</b>
Oggetto	<b>Pagamento bollo per adesione bando</b>

Dettaglio Importi	
Importo	<b>€ 16.00</b>
Commissioni	<b>€ 0.00</b>
<b>Totale Addebito</b>	<b>€ 16.00</b>

**Dati per Pagamento con Carta di Credito**

Totale Addebito: **16.00 €**

E-mail   Modifica E-Mail

Conferma E-mail

Cliccando su Esegui Pagamento entrerai nel sistema di pagamento sicuro dell'istituto bancario Intesa San Paolo S.p.A.  
Una volta completata l'operazione verrà emessa la relativa quietanza che sarà spedita all'indirizzo di posta elettronica sopraindicato e potrà essere visualizzata on-line.

**Figura 24 Riepilogo dati pagamento**

Verificare la correttezza dei dati e cliccare su **“ESEGUI PAGAMENTO”**  per accedere al servizio di pagamento on line.

**DATI ACQUISTO**

Commerciante	<b>SIAGEFRM</b>
Sito web	<b>HTTP://</b>
Importo	<b>EUR 16.0</b>
Riferimento operazione	<b>142234668300606889</b>
Descrizione	<b>SIAGEFRM - Pagamento online</b>

**DATI PAGAMENTO**

Numero carta \*

CVV2/CVC2/4DBC \*

Data di scadenza \*

Titolare carta \*

Email per conferma \*

Accconsento al trattamento dei dati \*  
[Informativa sulla Privacy](#)

\* Campo obbligatorio



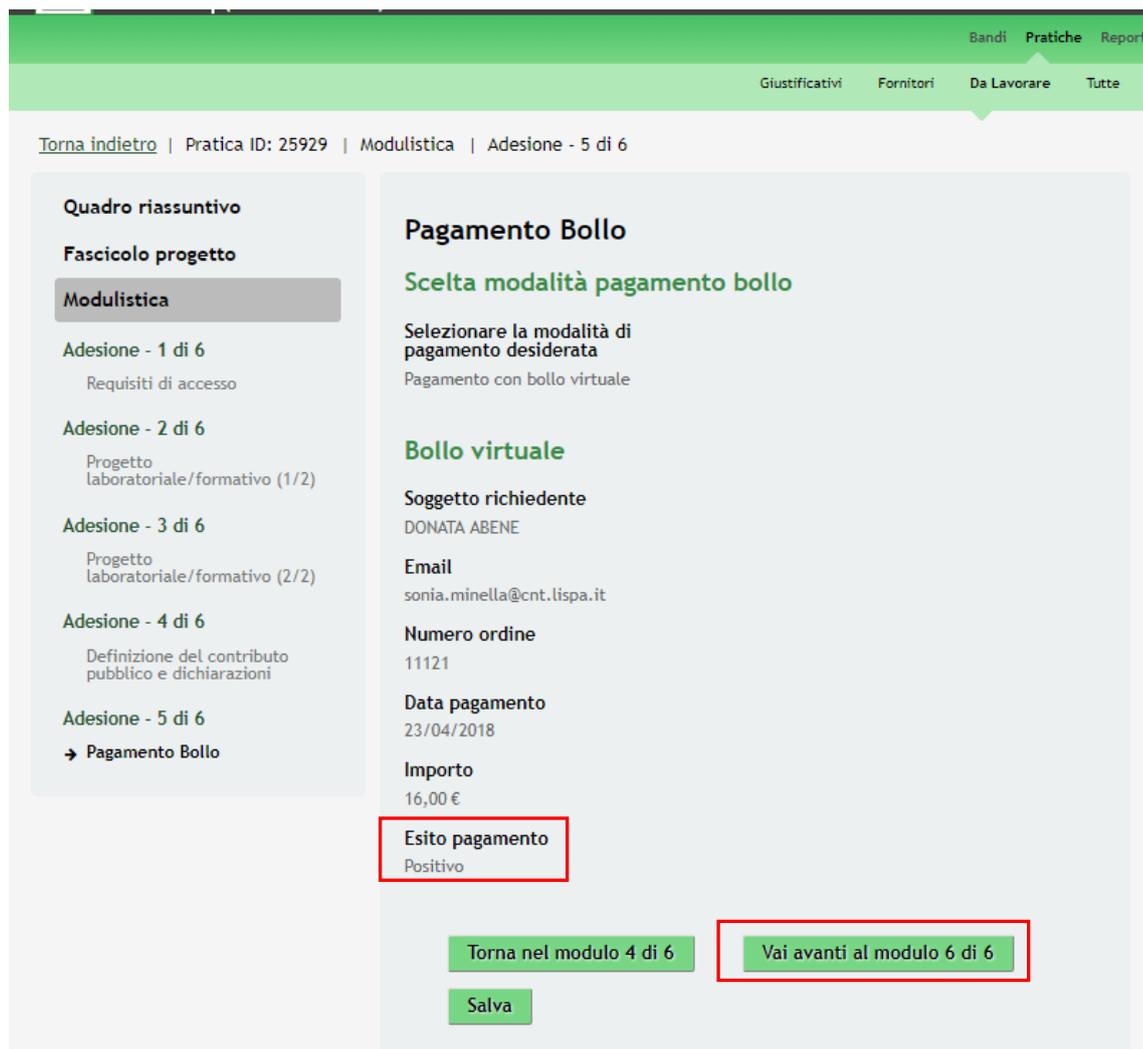
**Figura 25 Dati Pagamento**

Compilare la maschera inserendo le informazioni obbligatorie marcate a asterisco e cliccare su “**PROCEDI**” per confermare il pagamento.



**Figura 26 Pagamento eseguito**

Cliccare su  **Continua** per ritornare al **Modulo Principale**.



**Figura 27 Modulo 5 - Esito Pagamento Positivo**

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai avanti al modulo 6 di 6** 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 **Torna nel modulo 4 di 6** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

### 3.6 Modulo 6 – Documenti

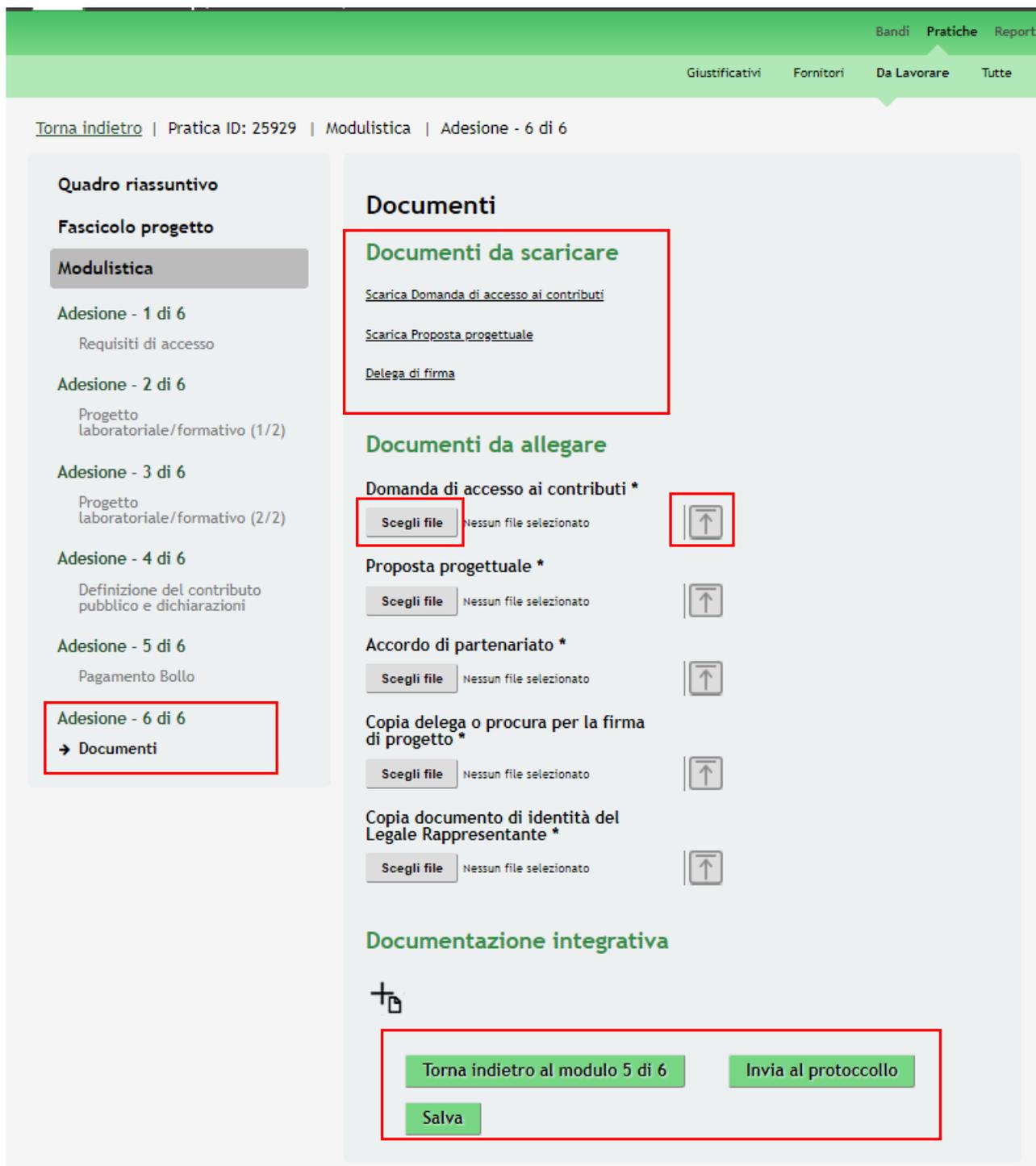
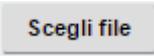


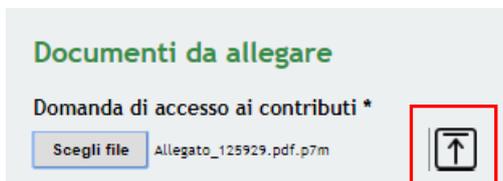
Figura 28 Modulo 6 – Documenti

Nel sesto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

Nell'area **Documenti da scaricare** effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link. Tali documenti dovranno essere digitalmente firmati a cura del soggetto indicato in precedenza.

Nell'area **Documenti da allegare** effettuare l'upload a sistema della documentazione richiesta.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare  per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



**Figura 29 Selezionare Carica**

**SI RICORDA CHE:**

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .



**Figura 30 Dettaglio Pulsanti**

Nell'area Altra documentazione è possibile allegare ulteriore documentazione integrativa.

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su .

**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 31 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*.

## 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.

The screenshot displays the 'Pratiche' menu interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The 'Pratiche' tab is active, and the 'Da Lavorare' sub-tab is selected. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento**: Text input field.
- Tipo Procedimento**: Dropdown menu with the option 'Selezionare un tipo procedimen'.
- Codice Procedimento**: Text input field.
- ID Pratica**: Text input field.
- Titolo Pratica**: Text input field.
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Stato Pratica**: Dropdown menu with the option 'Selezionare uno stato'.
- Stato Processo**: Text input field.

A green 'Visualizza' button is located to the right of the search form. Below the form is a table with the following structure:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
RLE12018006091	Dispersione scolastica 2018	9

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<<', '<', '1 / 1', '>', and '>>'.

**Figura 32 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.

The screenshot shows a web interface for managing practices. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento:
- Tipo Procedimento:
- Codice Procedimento:
- ID Pratica:
- Titolo Pratica:
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente:
- Soggetto Richiedente:
- Stato Pratica:
- Stato Processo:

A green 'Visualizza' button is located to the right of the search form. Below the search form is a table with the following columns: 'Codice Procedimento', 'Titolo Procedimento', and 'Numero Pratiche'. A single row is highlighted with a red border:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
RLE12018006091	Dispersione scolastica 2018	1

Below the table are navigation buttons: '<<', '<', '1 / 1', '>', '>>'. Below the navigation buttons is another search form with the following fields:

- Codice Procedimento:
- Titolo Procedimento:

Below this search form is a table with the following columns: 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Stato Pratica', 'Stato Processo', 'Soggetto Richiedente', 'Stato di Lavorazione', and 'Ultimo aggiornamento'. A single row is highlighted with a red border:

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
25963	Nuova Pratica	Presentato	Adesione - Domanda presentata	OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA	<span style="color: red;">●</span>	24/04/2018 13:23:35

Below the table are navigation buttons: '<<', '<', '1 / 1', '>', '>>'. At the bottom right of the page, there is a green 'Visualizza' button.

**Figura 33 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 macrosezioni:

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

The screenshot shows a web interface for managing practices. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains a search form with the following fields:

- Torna indietro | Pratica ID: 25929 | Quadro riassuntivo

Below the search form is a table with the following columns: 'Data di apertura', 'Data di chiusura', 'Titolo Pratica', 'Stato', 'Ultimo aggiornamento', and 'Materiale a supporto'. A single row is highlighted with a red border:

Data di apertura	Data di chiusura	Titolo Pratica	Stato	Ultimo aggiornamento	Materiale a supporto
24/04/2018	29/03/2019	Nuova Pratica	Adesione - Attesa protocollazione	24/04/2018 14:22:07	<a href="#">Informazioni e modulistica</a>

At the bottom right of the page, there is a green 'Visualizza' button.

**Figura 34 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.



Figura 35 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica



Figura 36 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

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

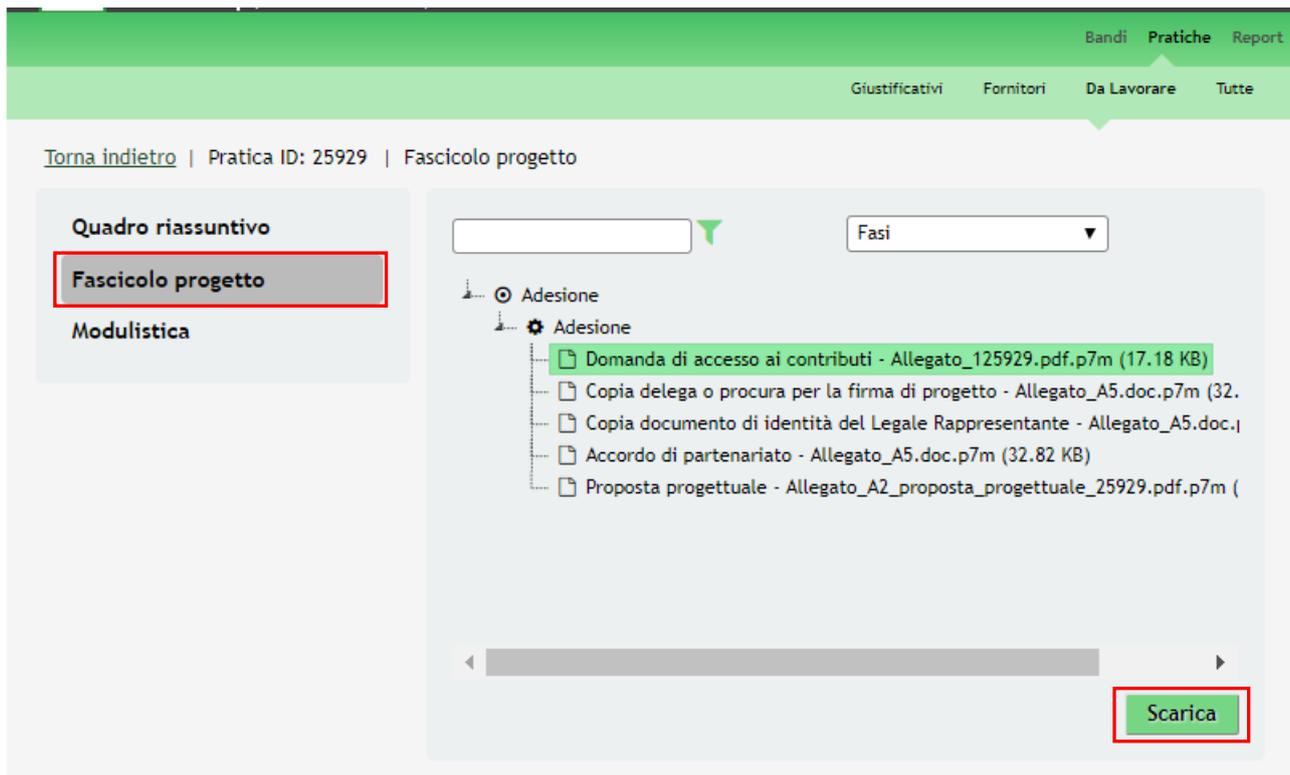


Figura 37 Fascicolo progetto

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