



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

“BANDO DEDICATO AGLI ENTI LOCALI PER LO SVILUPPO E IL CONSOLIDAMENTO DI AZIONI DI CONTRASTO AL GIOCO D’AZZARDO PATOLOGICO - L.R.8/2013 - Linea 2-3”



Indice

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduzione | 4 |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione | 4 |
| 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) | 4 |
| 2. Accesso a SiAge | 5 |
| 3. Presentazione della Domanda di Adesione | 8 |
| 3.1 Modulo 1 – Requisiti minimi di accesso | 11 |
| 3.1 Modulo 2 – Dati della Domanda | 14 |
| 3.2 Modulo 3 – Dati del Progetto | 16 |
| 3.2.1 Dettaglio compilazione Ambiti di Progetto | 19 |
| 3.1 Modulo 4 – Spese | 23 |
| 3.1 Modulo 5 – Documenti | 25 |
| 3.2 Modulo 6 – Presentazione della domanda | 27 |
| 4. Area Pratiche | 29 |

Indice delle Figure

| | |
|--|----|
| Figura 1 Accesso a SiAge | 5 |
| Figura 2 Servizio di Autenticazione | 6 |
| Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino | 7 |
| Figura 4 Cambia profilo | 8 |
| Figura 5 Selezione profilo..... | 9 |
| Figura 6 Elenco Bandi in primo piano | 9 |
| Figura 7 Modulistica | 10 |
| Figura 8 Modulo 1 – Requisiti minimi di Accesso | 12 |
| Figura 9 Modulo 2 – Dati della Domanda | 14 |
| Figura 10 Modulo 2 – Firmatario della Domanda | 15 |
| Figura 11 Modulo 3 – Dati del Progetto..... | 16 |
| Figura 12 Dettaglio Sottomodulo – Dati Partner Pubblici | 17 |
| Figura 13 Dettaglio Sottomodulo – Dati Partner Privati..... | 18 |
| Figura 14 Dettaglio Checklist Ambiti di Intervento | 19 |
| Figura 15 Dettaglio Modulo 3 – Ambiti Progetto..... | 20 |
| Figura 16 Sottomodulo – Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE | 21 |
| Figura 17 Sottomodulo – Azioni | 22 |
| Figura 18 Modulo 4 – Spese | 23 |
| Figura 19 Modulo 5 – Presentazione della Domanda | 25 |
| Figura 20 Selezionare Carica..... | 25 |
| Figura 21 Dettaglio Pulsanti | 26 |
| Figura 22 Dettaglio Altri doc..... | 26 |
| Figura 23 Modulo 6 – Presentazione della domanda | 27 |
| Figura 24 Attesa protocollazione | 28 |
| Figura 25 Menu Pratiche - Tutte..... | 29 |

| | |
|--|----|
| Figura 26 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato | 30 |
| Figura 27 Quadro Riassuntivo domanda presentata | 31 |
| Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica | 32 |
| Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico | 32 |
| Figura 30 Fascicolo progetto | 33 |

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 dedicato agli enti locali per lo sviluppo e il consolidamento di azioni di contrasto al gioco d'azzardo - L.R. 8/2013 - Linea 2-3":

- 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 Regione Lombardia logo. The date and time are 30.9.2016 | 12:55. The main heading is 'SiAge Sistema Agevolazioni' with the contact number 'Numero verde 800 131 151'. Below this, there are three columns for authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (requiring online form completion), 'CARTA DEI SERVIZI' (requiring a smartcard and software), and 'USERNAME E PASSWORD' (requiring credentials). A large green button labeled 'Accedi al servizio' is highlighted with a red box. Below the main content, there is a section for 'BANDI APERTI' featuring the 'Bando Ludopatie 2017 LINEA 2 e LINEA 3 Nuovi progetti' with details on opening and closing dates and a 'Dettaglio' button. A 'Contatti' section provides an email address and a phone number (800.131.151) with its operating hours.

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.

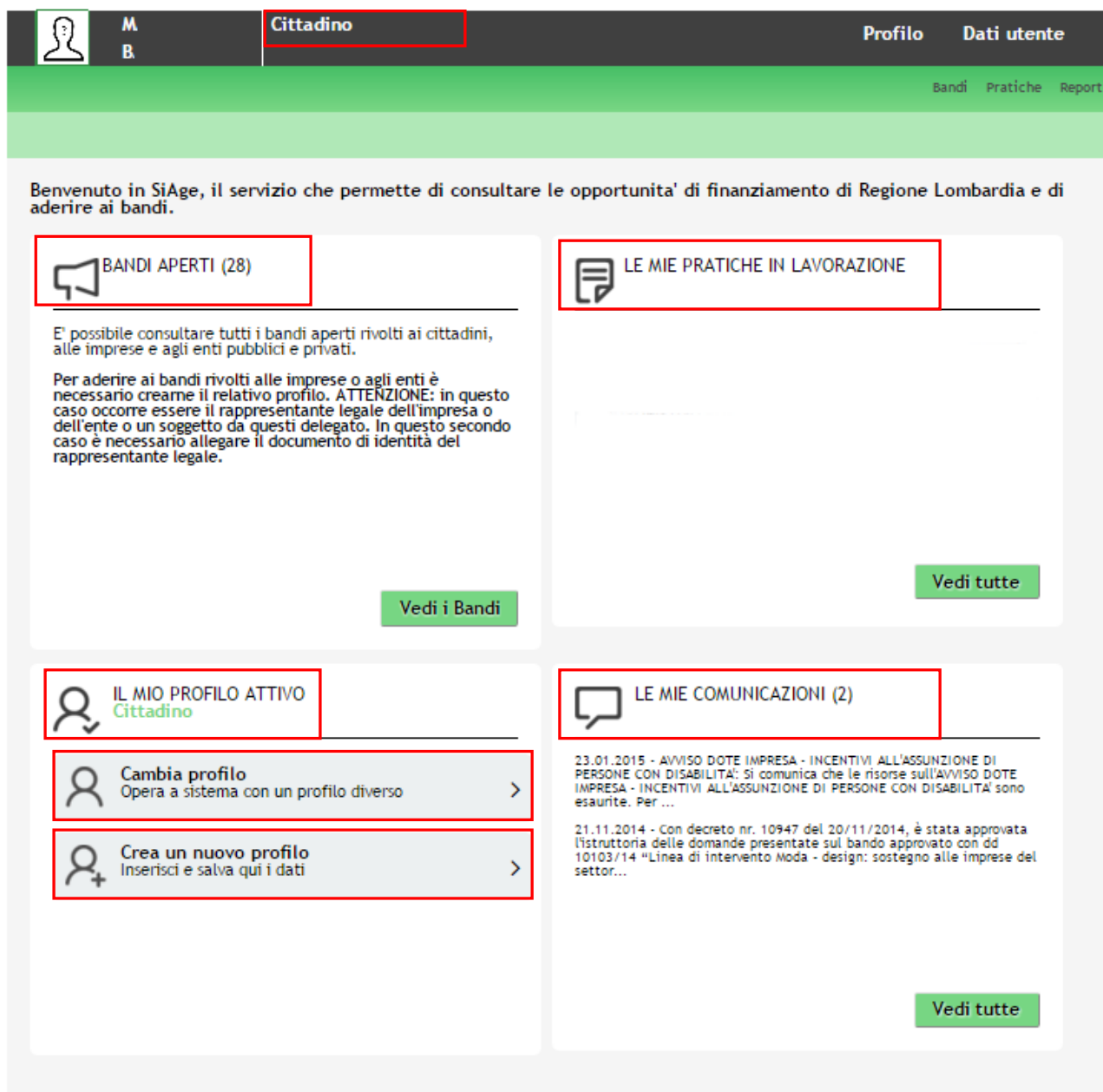


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

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:

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

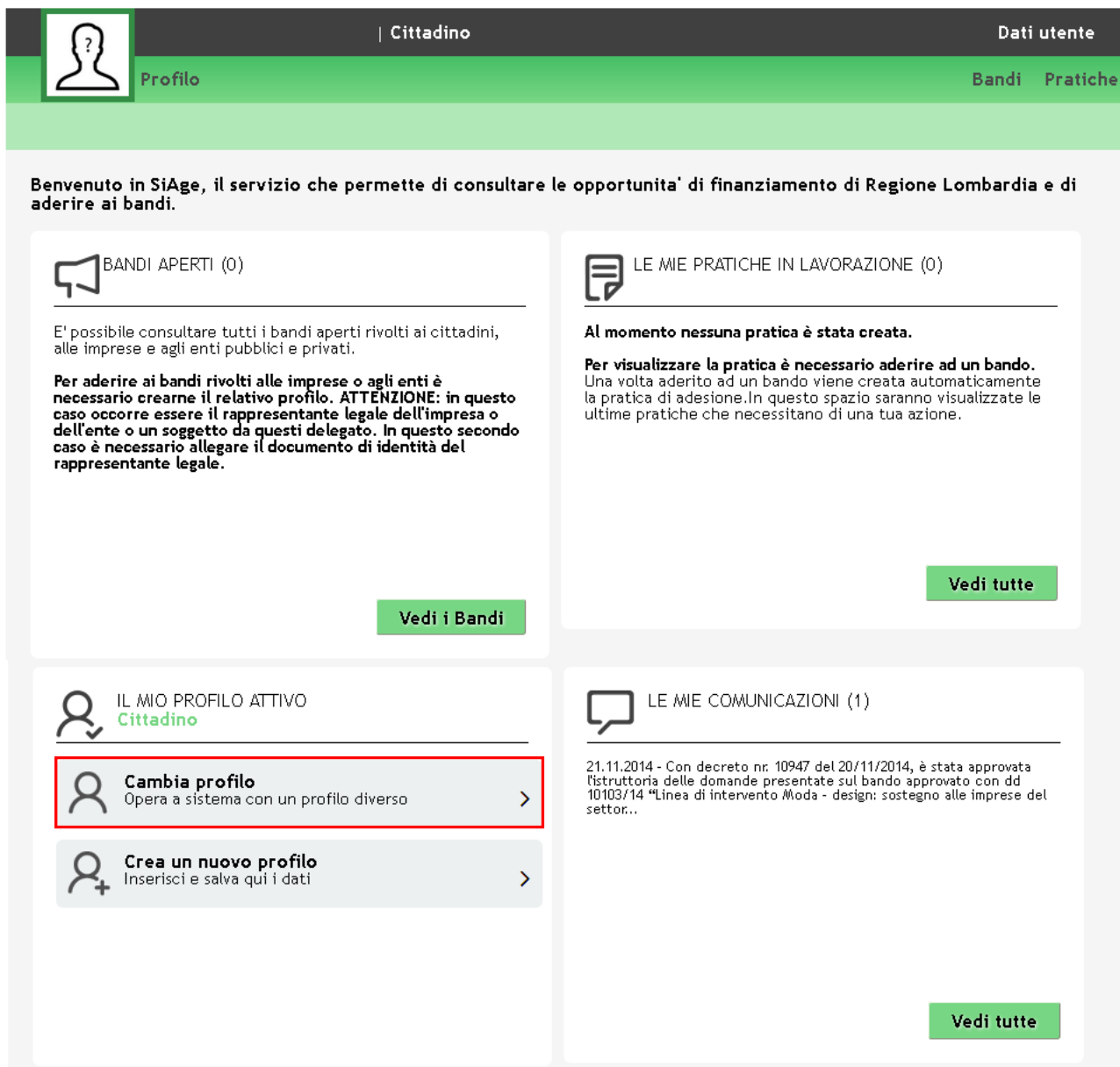


Figura 4 Cambia profilo

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

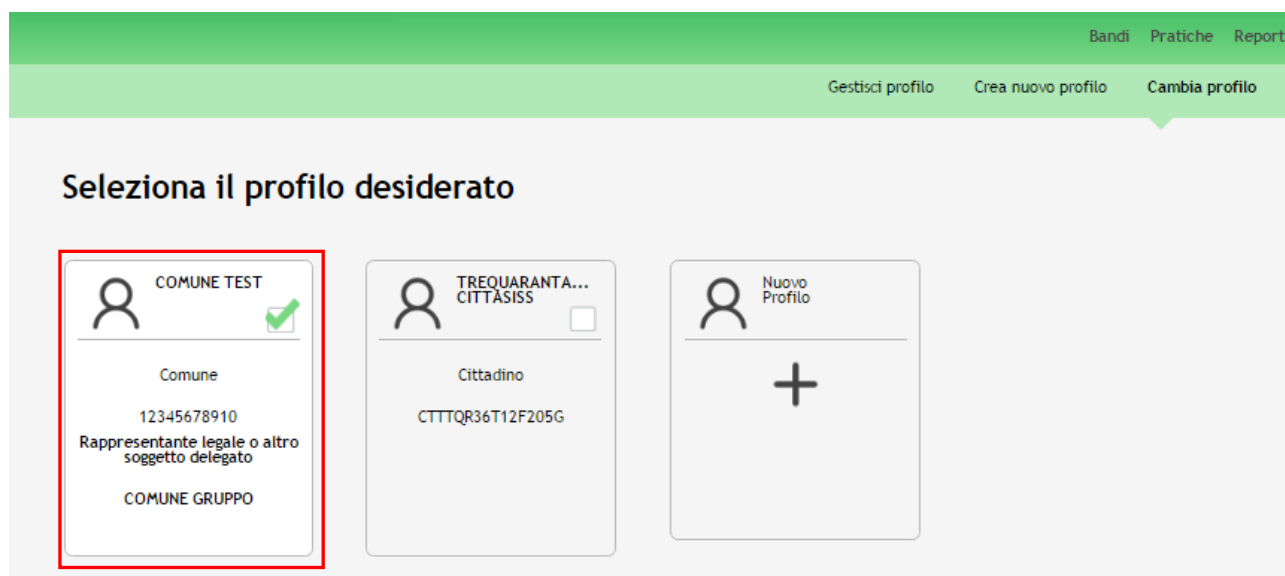


Figura 5 Selezione profilo

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

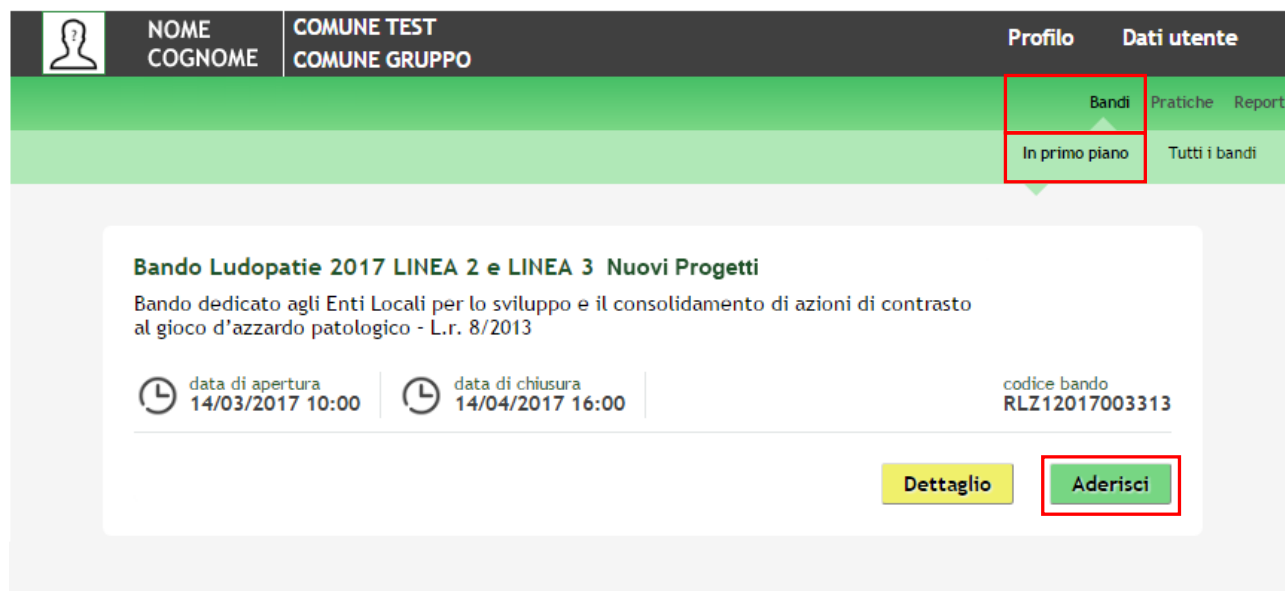


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

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 **6 moduli**.

Pratica ID: 16585 | Modulistica | 1 di 6 - Requisiti minimi

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 - Requisiti minimi

→ Requisiti minimi di accesso

Requisiti minimi di accesso

Dati soggetto capofila

Id pratica
16585

Denominazione soggetto richiedente
COMUNE TEST

Figura 7 Modulistica

ATTENZIONE

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **14/03/2017** alle ore **10.00**. La procedura sarà accessibile fino al **14/04/2017** alle ore **16.00**.

SI RICORDA CHE:

LA LINEA 2 :

- prevede la presentazione della domanda da parte del **Capofila** per **Progetti che non hanno sviluppato azioni di contrasto utilizzando le risorse del bando 2015** e che non abbiano tra i loro attuali partner pubblici i soggetti che abbiano usufruito del contributo.
- Sarà possibile presentare progetti in forma singola o in partenariato con altri soggetti pubblici o privati
- In caso di ammissibilità e finanziamento del proprio progetto, potranno ricevere un **Contributo** non inferiore a **5.000,00 Euro** e non superiore a **30.000,00 Euro**.

LA LINEA 3

- prevede la presentazione della domanda per **Progetti Nuovi** che siano sviluppati da soggetti che abbiano ottenuto finanziamenti nel precedente bando o che abbiano tra i loro attuali partner pubblici soggetti di cui all'Allegato A, che hanno usufruito del contributo.
- I **soggetti capofila** che accedono alla Linea 3 potranno presentare un nuovo progetto che preveda **interventi diversi da quelli già realizzati** o **ambiti diversi** da quelli precedentemente scelti. In fase di istruttoria verrà verificata l'unicità del progetto rispetto a quello della precedente edizione, pena l'esclusione del progetto stesso.
- In caso di ammissibilità e finanziamento del proprio progetto, potranno ricevere un **Contributo** non inferiore a **5.000,00 Euro** e non superiore a **30.000,00 Euro**.

Sono ammissibili alla presentazione dei progetti i soggetti di seguito dettagliati:

- **i Comuni,**
- **le Unioni di Comuni e**
- **le Comunità Montane,** che agiranno in qualità di titolari e responsabili dei progetti che potranno sviluppare in forma singola o aggregata con altri partner.

3.1 Modulo 1 – Requisiti minimi di accesso

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 - Requisiti minimi

→ Requisiti minimi di accesso

Requisiti minimi di accesso

Dati soggetto capofila

Id pratica
16585

Denominazione soggetto richiedente
COMUNE TEST

Codice Fiscale
66991411779

Forma giuridica *
- seleziona -

E-mail per comunicazioni *

PEC

Telefono *

Si intende presentare un progetto in forma *

Singola
 Associata

Linea di finanziamento
Linea 2

Titolo progetto *

Fascia di popolazione soggetto richiedente *

fino a 10.000 abitanti
 da 10.001 a 100.000 abitanti
 da 100.001 a 1.000.000 abitanti
 oltre 1.000.000 di abitanti

Dichiarazioni

Il soggetto richiedente dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti di cui all'art. 76 del citato DPR 445/2000:

che per lo stesso progetto non è stata presentata altra domanda di finanziamento *

Sì
 No

che tutti i dati e le informazioni inseriti nella domanda telematica di contributo corrispondono al vero *

Sì
 No

che il capofila del progetto non ha partecipato in qualità di partner ad altri progetti per il presente bando *

Sì
 No

che i soggetti partner non pubblici che partecipano al presente progetto hanno sottoscritto di non partecipare ad oltre tre progetti nella stessa Provincia e oltre cinque sul territorio regionale *

Sì
 No

Vai al modulo 2 Elimina Salva

Figura 8 Modulo 1 – Requisiti minimi di Accesso

In questo modulo è necessario fornire i **Dati del Soggetto Capofila** e completare la **Dichiarazioni** atte a verificare la conformità della presentazione della domanda al presente bando.

SI RICORDA CHE:

In funzione della **fascia di popolazione** il numero delle **pratiche presentabili** sono le seguenti:

- fino a **10.000 abitanti** numero max pratiche presentabili = **1**
- da **10.001 a 100.000** abitanti numero max pratiche presentabili = **2**
- da **100.001 a 1.000.000** abitanti numero max pratiche presentabili = **3**
- oltre **1.000.000** di abitanti numero max pratiche presentabili = **5**

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE:

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 a modulo 2** per proseguire la compilazione della domanda e accedere al Modulo 2.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai a modulo 2** 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.

3.1 Modulo 2 – Dati della Domanda

Pratica ID: 16585 | Modulistica | 2 di 6 - Dati della domanda

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 - Requisiti minimi
Requisiti minimi di accesso

2 di 6 - Dati della domanda
→ Dati della domanda

Dati della domanda

Rappresentante Legale soggetto richiedente

Codice fiscale
CTTTQR36T12F205G

Cognome
COGNOME

Nome
NOME

Firmatario della domanda

Il firmatario della domanda coincide con il Rappresentante Legale del soggetto capofila? *

Sì

No

Responsabile del progetto

Il responsabile del progetto coincide con *

Legale rappresentante

Altro soggetto

Sede legale soggetto richiedente

Provincia
Milano

Comune
Milano

CAP
20100

Indirizzo
VIA INDIRIZZO

Torna al modulo 1

Vai al modulo 3

Elimina

Salva

Figura 9 Modulo 2 – Dati della Domanda

Prendere visione dei dati del **Rappresentante Legale soggetto richiedente**, **Sede legale soggetto richiedente** e **Inserire** i dati relativi al soggetto che **Firmerà la domanda di contributo** e del **Responsabile di progetto**.

ATTENZIONE

Se il **firmatario** della domanda non coincide con il **Rappresentante Legale** è necessario completare le ulteriori informazioni richieste.

Firmatario della domanda

Il firmatario della domanda coincide con il Rappresentante Legale del soggetto capofila? *

Si

No

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Telefono *

E-mail *

Ruolo *

Figura 10 Modulo 2 – Firmatario della Domanda

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione, cliccare su [Vai al modulo 3](#) 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 1](#) è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.2 Modulo 3 – Dati del Progetto

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 6 - Requisiti minimi
Requisiti minimi di accesso

2 di 6 - Dati della domanda
Dati della domanda

3 di 6 - Dati di Progetto
→ Dati partecipazione

Dati partecipazione

Avvisi

ATTENZIONE: per inserire più voci cliccare sull'icona '+'

Partner Pubblici

Partner Privati

Date del progetto

Data avvio progetto
03/07/2017

Data fine progetto prevista *
03/07/2011

Ambiti di intervento

Motivare l'interesse a realizzare il progetto *

4000 caratteri disponibili

Ambiti di intervento *

- A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE
- B. FORMAZIONE
- C. ASCOLTO/ORIENTAMENTO
- D. MAPPATURA E CONTESTUALE AZIONE DI CONTROLLO
- E. 'AZIONI NO SLOT'
- F. CONTROLLO E VIGILANZA
- G. RICERCA

Descrizione delle azioni progettuali 2017/2018 *

4000 caratteri disponibili

Descrizione risultati attesi 2017/2018 *

4000 caratteri disponibili

Torna al modulo 2 Vai al modulo 4 Elimina


Salva

Figura 11 Modulo 3 – Dati del Progetto

Nel terzo modulo è necessario fornire i **Dati del Progetto**, e inserendo gli eventuali **partner Pubblici e Privati** che aderiranno al progetto.

Sarà inoltre necessario indicare le **date di Progetto** e **Segnalare gli Ambiti di Intervento** (per maggiori dettagli vedi Capitolo dedicato 3.2.1 Dettaglio compilazione Ambiti di Progetto).

ATTENZIONE

Per l'inserimento di **Nuovi Partner Pubblici o Privati** selezionare l'icona  , nella sezione corrispondente per accedere al sottomodulo.

Pratica ID: 16585 | Modulistica | 3 di 6 - Dati di Progetto | Partner Pubblici

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Partner Pubblici

→ Dati partner

Dati partner

Dati partner

Denominazione partner *

Codice fiscale *

Tipologia *

- Comune
- Unioni di Comuni
- Comunità Montane
- Aree vaste territoriali- Province/Città metropolitana
- Agenzie di Tutela della Salute (ATS)
- Aziende Socio Sanitarie Locali (ASST)
- Altro

Ruolo nell'ambito del progetto *

Indietro **Salva Partner Pubblici** **Elimina**

Figura 12 Dettaglio Sottomodulo – Dati Partner Pubblici

Figura 13 Dettaglio Sottomodulo – Dati Partner Privati

Inserire i dati relativi al **Partner**, indicandone la **Tipologia** e **Ruolo** e confermare l’inserimento selezionando il pulsante

Salva Partner Pubblici o **Salva Partner Privati** a seconda della tipologia.

ATTENZIONE

È necessario procedere nello stesso modo per indicare i dati di ciascun partner.

Vai al modulo 4

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al modulo 4** 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

Torna al modulo 2

Cliccando sul pulsante **Torna al modulo 2** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.2.1 Dettaglio compilazione Ambiti di Progetto

I progetti presentati dovranno sviluppare, azioni nei seguenti ambiti:

Ambito A. **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Ambito B. **FORMAZIONE**

Ambito C. **ASCOLTO E ORIENTAMENTO**

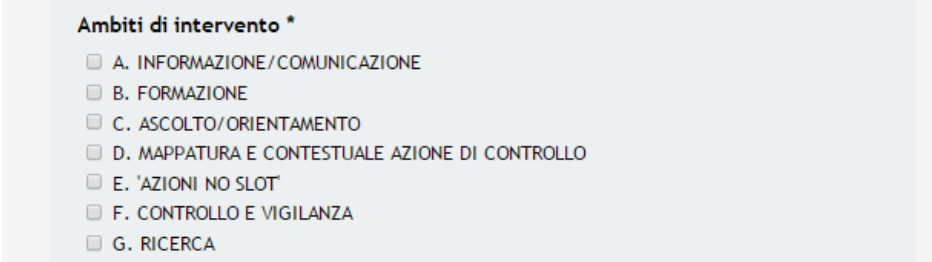
Ambito D. **MAPPATURA E CONTESTUALE AZIONE DI CONTROLLO**

Ambito E. **AZIONI NO SLOT**

Ambito F. **CONTROLLO E VIGILANZA**

Ambito E. **RICERCA**

Per accedere alla compilazione dei moduli relativi a ciascun **ambito**, e delle relative **azioni di Intervento**, è necessario selezionare l'ambito nella checklist , in automatico il sistema creerà la sezione di riferimento



Ambiti di intervento *

- A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE
- B. FORMAZIONE
- C. ASCOLTO/ORIENTAMENTO
- D. MAPPATURA E CONTESTUALE AZIONE DI CONTROLLO
- E. 'AZIONI NO SLOT'
- F. CONTROLLO E VIGILANZA
- G. RICERCA

Figura 14 Dettaglio Checklist Ambiti di Intervento

ATTENZIONE

Per accedere alla compilazione dei sottomoduli degli ambiti è necessario selezionare la riga della tabella.

| Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito B. FORMAZIONE | | | |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito C. ASCOLTO/ORIENTAMENTO | | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito D. MAPPATURA E CONTESTUALE AZIONE DI CONTROLLO | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito E. 'AZIONI NO SLOT' | | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito F. CONTROLLO E VIGILANZA | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Ambito G. RICERCA | | | |
|-------------------|------------------------------|-------------------------|----------------|
| # ▲ | Totale spese risorse umane ▼ | Totale spese generali ▼ | TOTALE SPESE ▼ |
| 1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Figura 15 Dettaglio Modulo 3 – Ambiti Progetto

Pratica ID: 16585 | Modulistica | [3 di 6 - Dati di Progetto](#) | Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto


Modulistica

Ambito A.
INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

→ Ambito A.
INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Azioni *



Descrizione azioni

Descrizione delle azioni progettuali 2017/2018 *

4000 caratteri disponibili

Descrizione dei risultati attesi 2017/2018 *

4000 caratteri disponibili

Spese A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

RISORSE UMANE

Rapporto di lavoro subordinato *

0,00

Rapporto di lavoro diverso da quello subordinato *

0,00

Totale spese risorse umane
0,00 €

SPESE GENERALI

Riproduzione di materiali documentali o didattici *

0,00

Acquisto di spazi televisivi o radiofonici *

0,00

Produzione di materiale promozionale (gadget, magliette, etc.) *

0,00

Affitto di sedi per lo svolgimento di attività legate al progetto *

0,00

Affitto di attrezzature (microfoni, palchi, stand, etc.) *

0,00

Diritti SIAE *

0,00

Assicurazione per eventi previsti e organizzati *

0,00

Totale spese generali
0,00 €

TOTALE SPESE
0,00 €

Indietro

Salva Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Figura 16 Sottomodulo – Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE

Nel sottomodulo dedicato a ciascun ambito descrivere le azioni e valorizzare le spese previste per la realizzazione degli obiettivi.

Per procedere con l'inserimento delle Azioni selezionare l'icona



Pratica ID: 16585 | Modulistica | 3 di 6 - Dati di Progetto | Ambito A. INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE | Azioni

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

- Modulistica
- Azioni
- Azioni

Azioni

Azioni

Luogo di intervento *

Target individuato 2017/2018 *

N° potenziale dei soggetti destinatari del progetto 2017/2018 *

Risultati attesi 2017/2018 *

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

Figura 17 Sottomodulo – Azioni

Fornire i dati richiesti e Selezionare il Pulsante [Salva Azioni](#) per confermare quanto inserito e tornare al sottomodulo dell'Ambito di riferimento.

ATTENZIONE

È necessario procedere nello stesso modo per indicare Spese e azioni di Ciascun Ambito

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

3.1 Modulo 4 – Spese

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

- 1 di 6 - Requisiti minimi
 - Requisiti minimi di accesso
- 2 di 6 - Dati della domanda
 - Dati della domanda
- 3 di 6 - Dati di Progetto
 - Dati partecipazione
- 4 di 6 - Spese**
 - 4 di 6 - Spese

4 di 6 - Spese

Spese

RISORSE UMANE

Rapporto di lavoro subordinato
20.000,00 €

Rapporto di lavoro diverso da quello subordinato
2.400,00 €

Totale spese risorse umane
22.400,00 €

SPESE GENERALI

Riproduzione di materiali documentali o didattici
600,00 €

Acquisto di spazi televisivi o radiofonici
0,00 €

Produzione di materiale promozionale (gadget, magliette, etc.)
0,00 €

Affitto di sedi per lo svolgimento di attività legate al progetto
0,00 €

Affitto di attrezzature (microfoni, palchi, stand, etc.)
0,00 €

Diritti SIAE
0,00 €

Assicurazione per eventi previsti e organizzati
0,00 €

Totale spese generali
600,00 €

TOTALE SPESE
23.000,00 €

Informazioni economico finanziarie

Totale spese
23.000,00 €

Contributo richiesto *

% contributo richiesto su totale spese
0,00

% cofinanziamento
100,00

Torna al modulo 3 Vai al modulo 5 Elimina

Salva

Figura 18 Modulo 4 – Spese

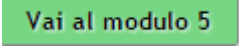
LOMBARDIA INFORMATICA S.p.A.

Nel quarto modulo il sistema riporta la sintesi delle **Spese** previste ricavate dai dati inseriti nel modulo precedente.

Nella Sezione **Informazioni Economico Finanziarie** indicare il **Contributo Richiesto**.

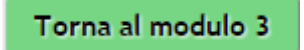
SI RICORDA CHE

Il Contributo Richiesto non può essere maggiore rispetto al 80% del Totale Spese

Al termine della compilazione, cliccare su  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  è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.1 Modulo 5 – Documenti

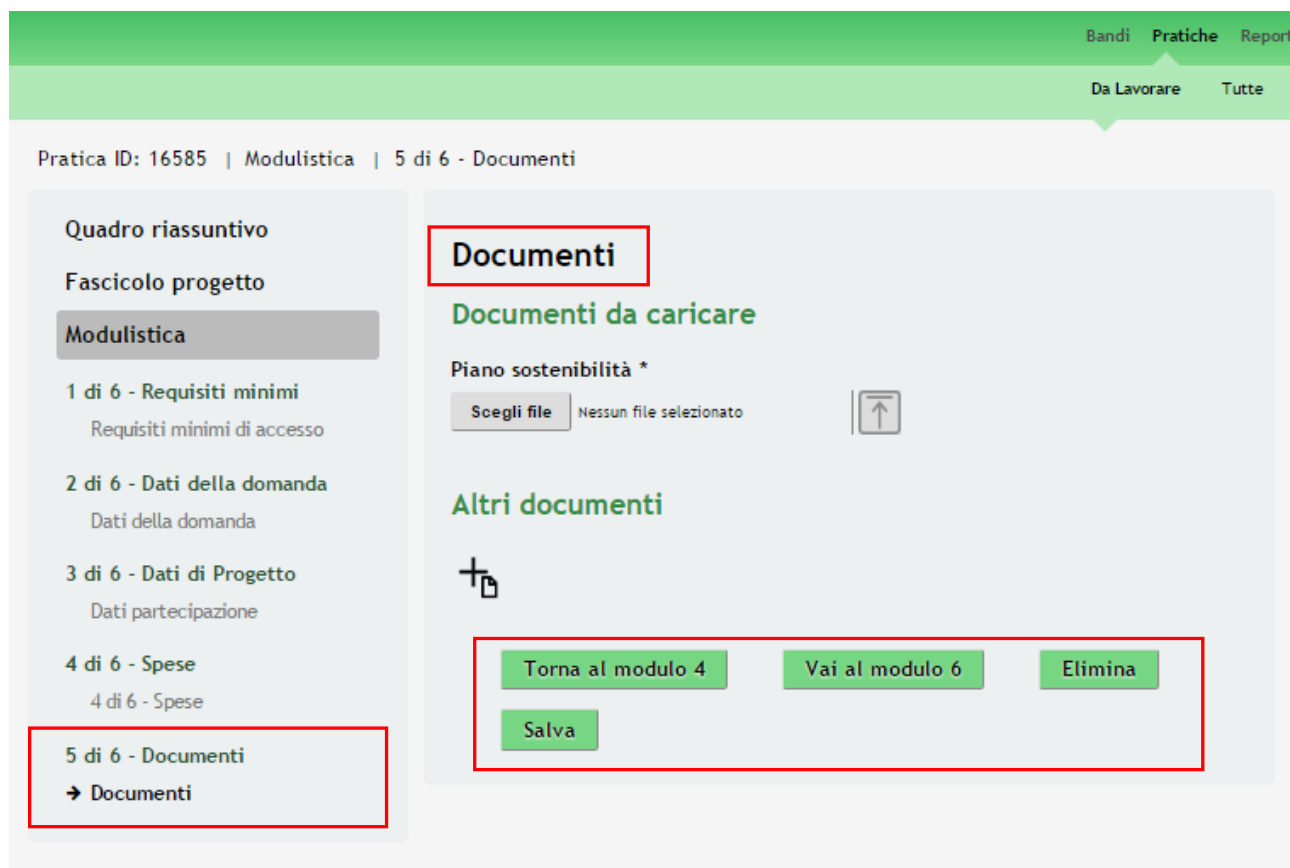



Figura 19 Modulo 5 – Presentazione della Domanda

Nel quinto modulo è necessario allegare la **Documentazione** richiesta dal bando, tale documentazione può variare in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.

ATTENZIONE

Per allegare la documentazione cliccare su **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.

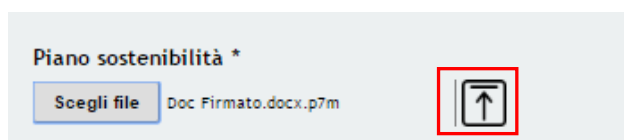




Figura 20 Selezionare Carica

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 .

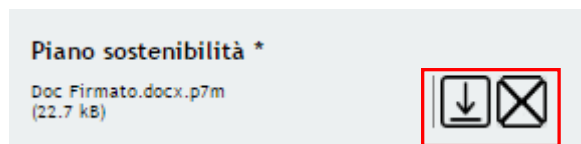



Figura 21 Dettaglio Pulsanti

Il sistema permette di caricare eventuale documentazione aggiuntiva selezionando l'icona  nella sezione **Altri Documenti**.

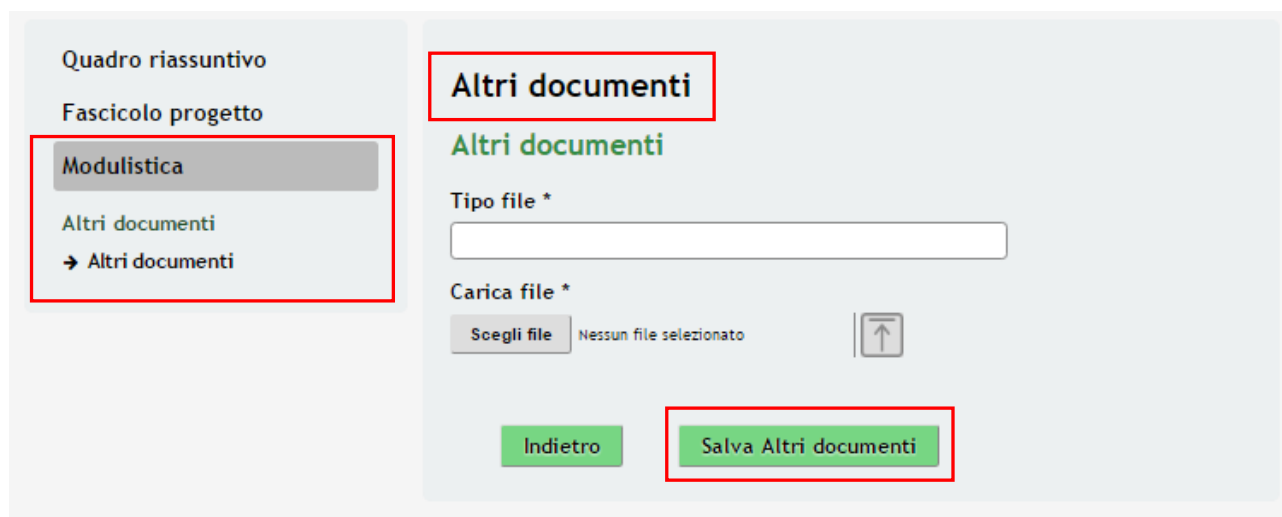


Figura 22 Dettaglio Altri doc

Al termine della compilazione, cliccare su [Vai al modulo 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 4](#) è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.2 Modulo 6 – Presentazione della domanda

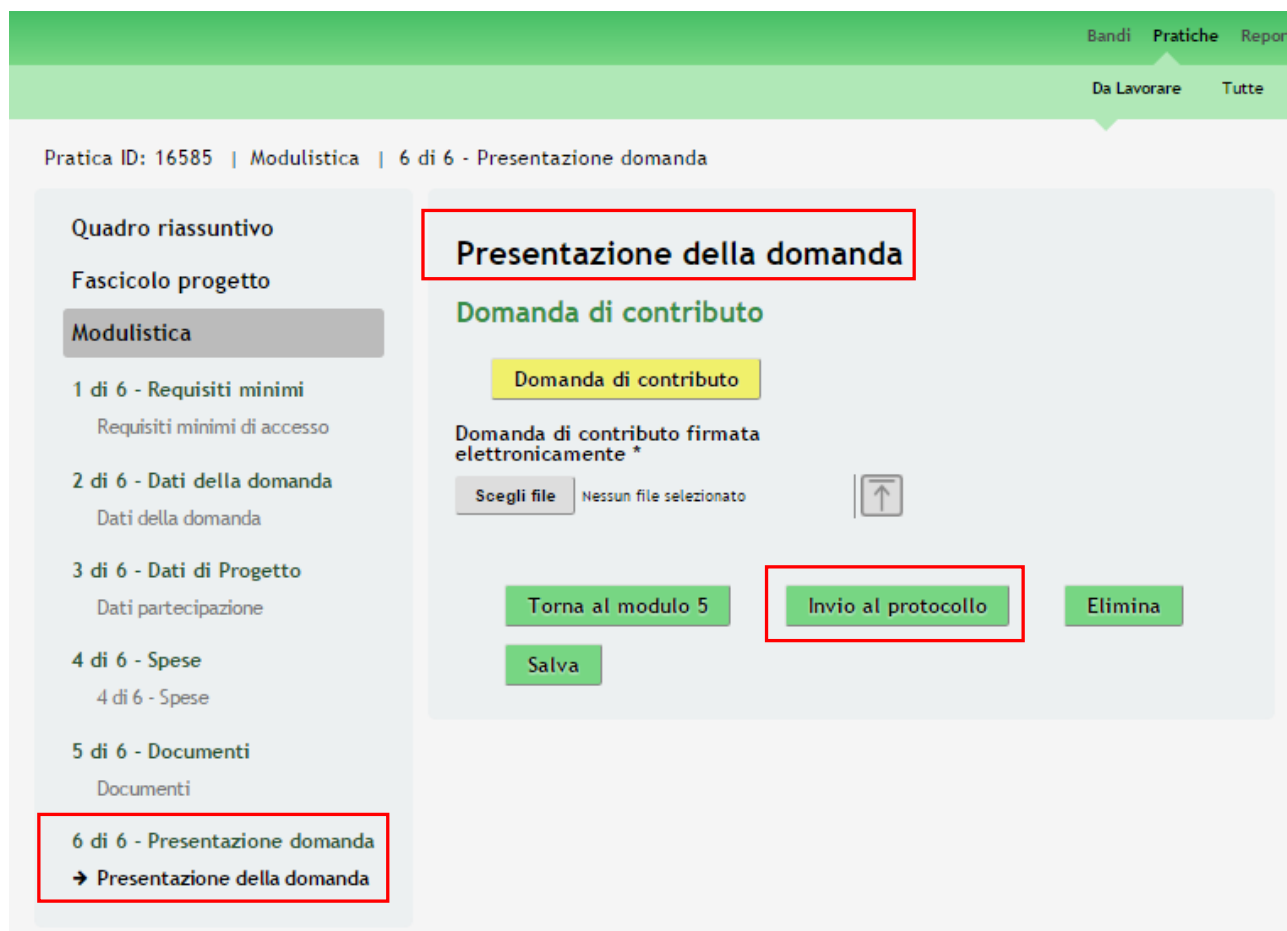



Figura 23 Modulo 6 – Presentazione della domanda

Nel sesto modulo è necessario caricare a sistema la **Domanda di Contributo**



Scaricare la **Domanda di Contributo** selezionando il pulsante **Domanda di contributo**, e firmarla digitalmente prima di caricarla a sistema.

ATTENZIONE

Per allegare la documentazione cliccare su **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento,

selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.

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 .

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

Invia al protocollo

ATTENZIONE

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

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

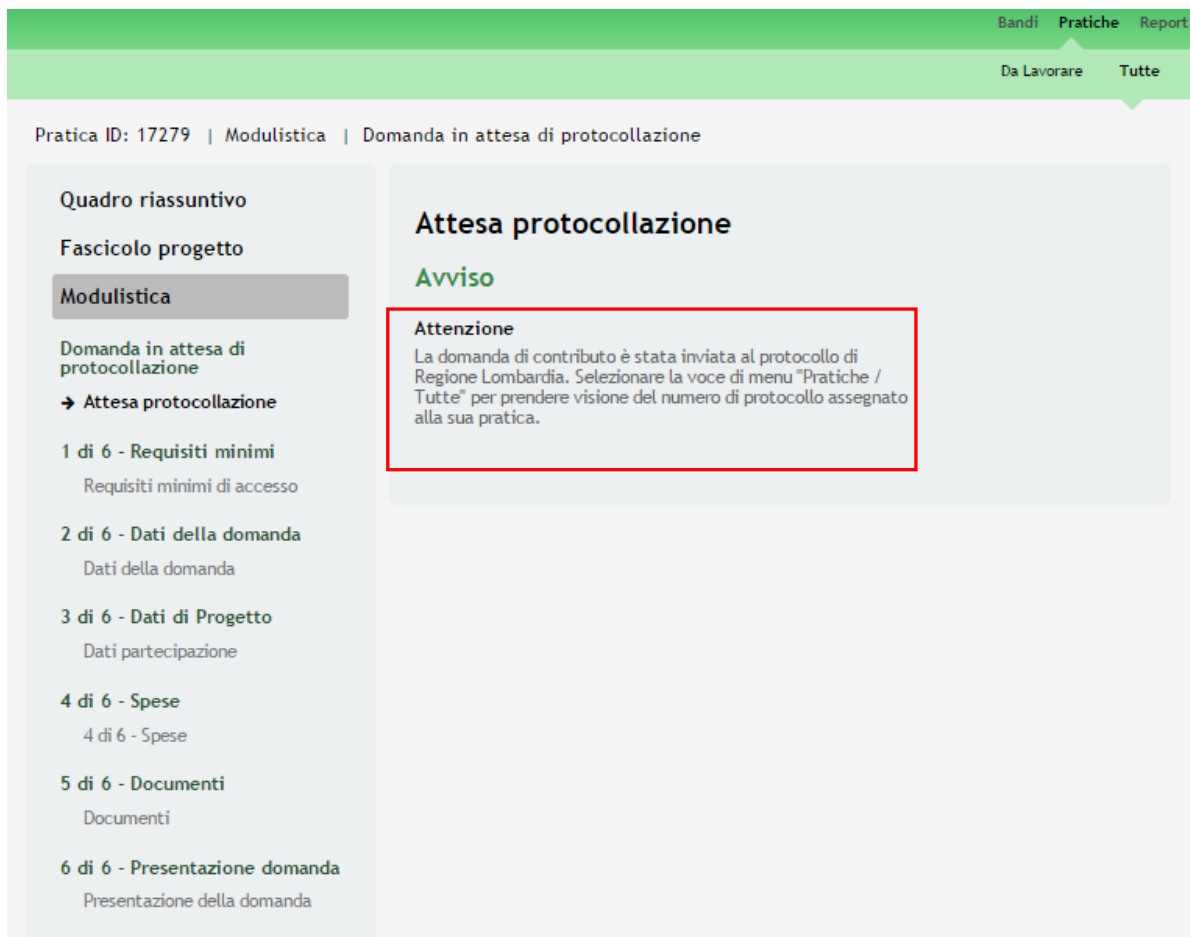


Figura 24 Attesa protocollazione

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

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 shows the 'Pratiche - Tutte' menu. At the top right, there are navigation links: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below them, there are filters: 'Da Lavorare' and 'Tutte'. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento:** Text input field.
- Tipo Procedimento:** Dropdown menu with 'Selezionare un tipo procedimento'.
- Codice Procedimento:** Text input field.
- ID Pratica:** Text input field containing '16585'.
- Titolo Pratica:** Text input field.
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente:** Text input field.
- Soggetto Richiedente:** Text input field.
- Stato Pratica:** Dropdown menu with 'Selezionare uno stato'.
- Stato Processo:** Text input field.

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

| Codice Procedimento | Titolo Procedimento | Numero Pratiche |
|---------------------|---|-----------------|
| RLZ12017003313 | RLZ12017002622 Bando Ludopatie 2017 LINEA 2 e LINEA 3 | 1 |

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

Figura 25 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

Stato Processo

Codice Procedimento

Titolo Procedimento

Figura 26 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

Pratica ID: 17279 | Quadro riassuntivo

| | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| Quadro riassuntivo | Data di apertura | 14/03/2017 |
| Fascicolo progetto | Data di chiusura | 24/09/2017 |
| Modulistica | Titolo Pratica | Progetto in patemariato Ludopatie - Linea 2 |
| | Stato | Domanda in attesa di protocollazione |
| | Ultimo aggiornamento | 15/03/2017 |
| | Materiale a supporto | Informazioni e manualistica |

Figura 27 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.

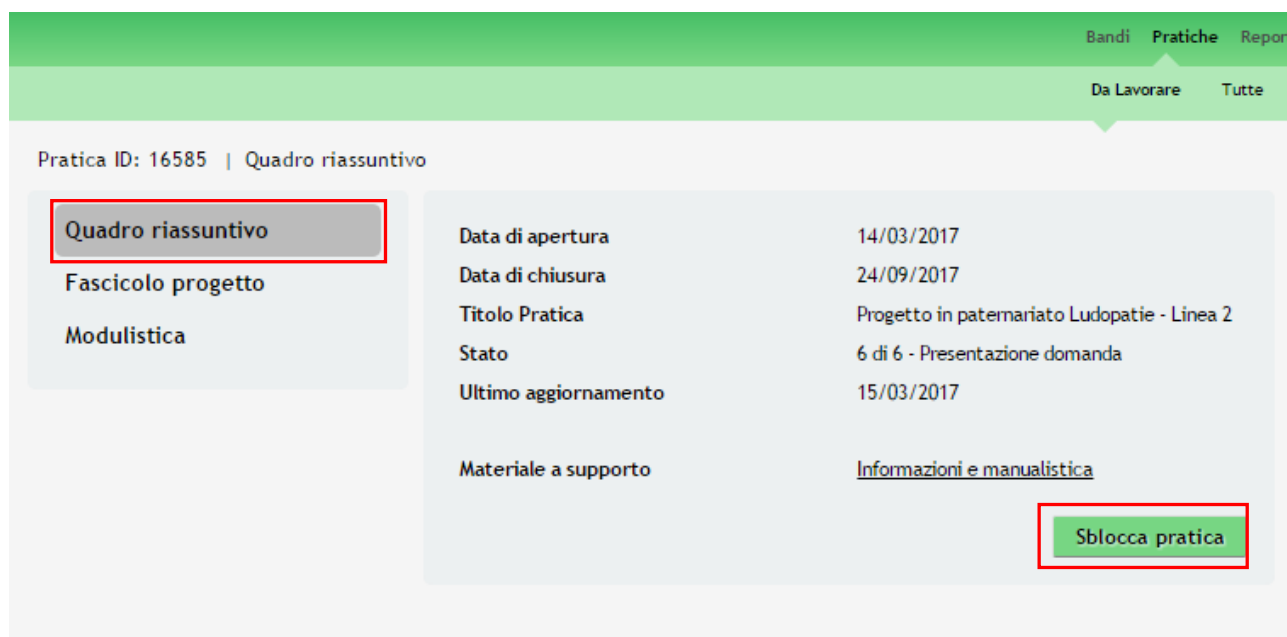


Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

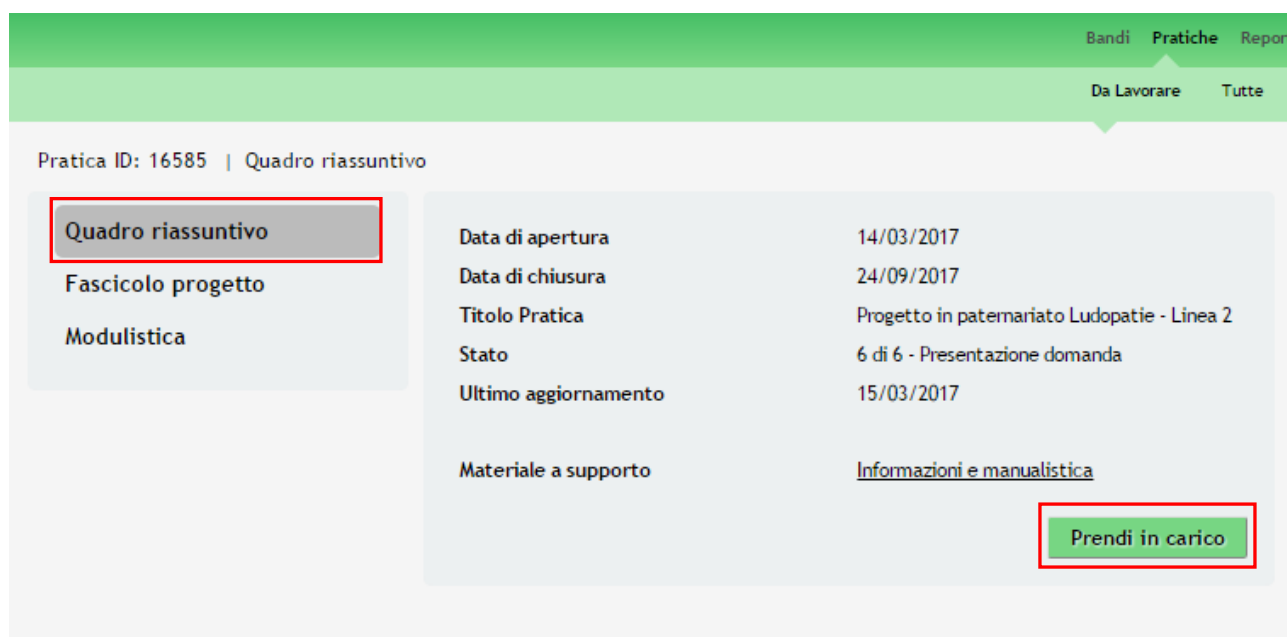


Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

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

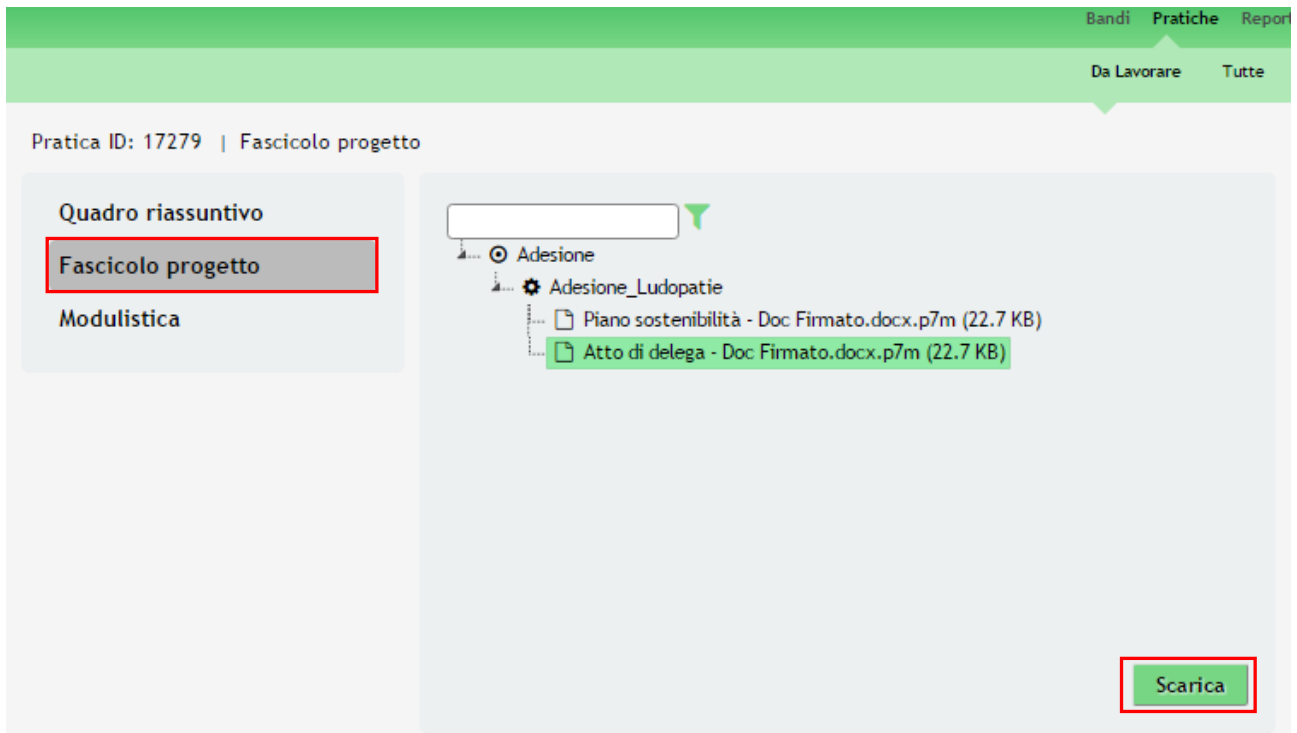


Figura 30 Fascicolo progetto

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