



# Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di  
Adesione al bando

**“Scuole infanzia integrazione disabili  
2018 2019 bn 4843”**



## 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 – Dati degli alunni .....	15
3.3 Modulo 3 – Dati del personale .....	16
3.4 Modulo 4 – Modalità di pagamento .....	17
3.5 Modulo 5 – Pagamento bollo .....	18
3.6 Modulo 6 – Documenti .....	24
4. Area Pratiche .....	27

## 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 Selezione “Sede operativa” .....	12
Figura 10 Modulo 1 – Dati sede .....	12
Figura 11 Selezione firma digitale .....	13
Figura 12 Modulo 1 – Dati firmatario (firma digitale) diverso dal rappresentante legale.....	13
Figura 13 Selezione firma olografa .....	13
<b>Figura 14 Modulo 2 – Dati degli alunni .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 15 Modulo 3 – Dati del personale.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 16 Modulo 4 – Modalità di pagamento.....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 17 Modulo 5 – Informazioni di pagamento .....</b>	<b>18</b>
Figura 18 Modulo 5 – Pagamento Bollo on-line .....	19
Figura 19 Riepilogo dati pagamento .....	20
Figura 20 Dati Pagamento .....	20
Figura 21 Pagamento eseguito .....	21
Figura 22 Modulo 5 - Esito Pagamento Positivo .....	21
Figura 23 Modulo 5 - Dichiarazione Esenzione.....	22
Figura 24 Modulo 5 – Bollo Assolto.....	22
Figura 25 Modulo 6 – Documenti: domanda firmata olograficamente .....	24
Figura 26 Modulo 6 – Documenti: domanda firmata digitalmente .....	25
Figura 27 Selezionare Carica.....	25
Figura 28 Dettaglio Pulsanti .....	26
Figura 29 Invio al Protocollo.....	26
Figura 30 Menu Pratiche - Tutte.....	27
Figura 31 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato .....	28
Figura 32 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	28
Figura 33 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica .....	29
Figura 34 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico .....	29
Figura 35 Fascicolo progetto.....	30

# 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 “**Scuole infanzia integrazione disabili 2018 2019 bn 4843**”:

- **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/>

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.

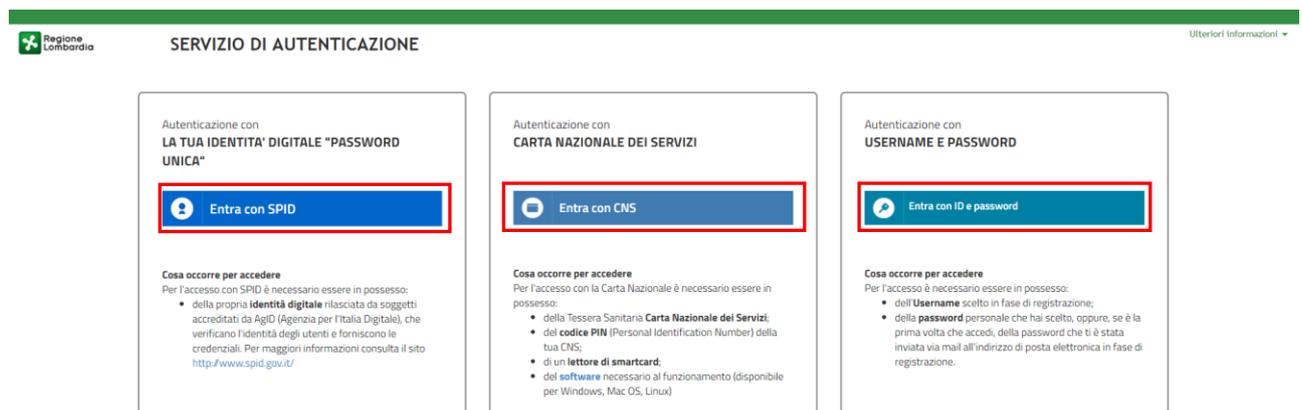


Figura 2 Servizio di Autenticazione

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.

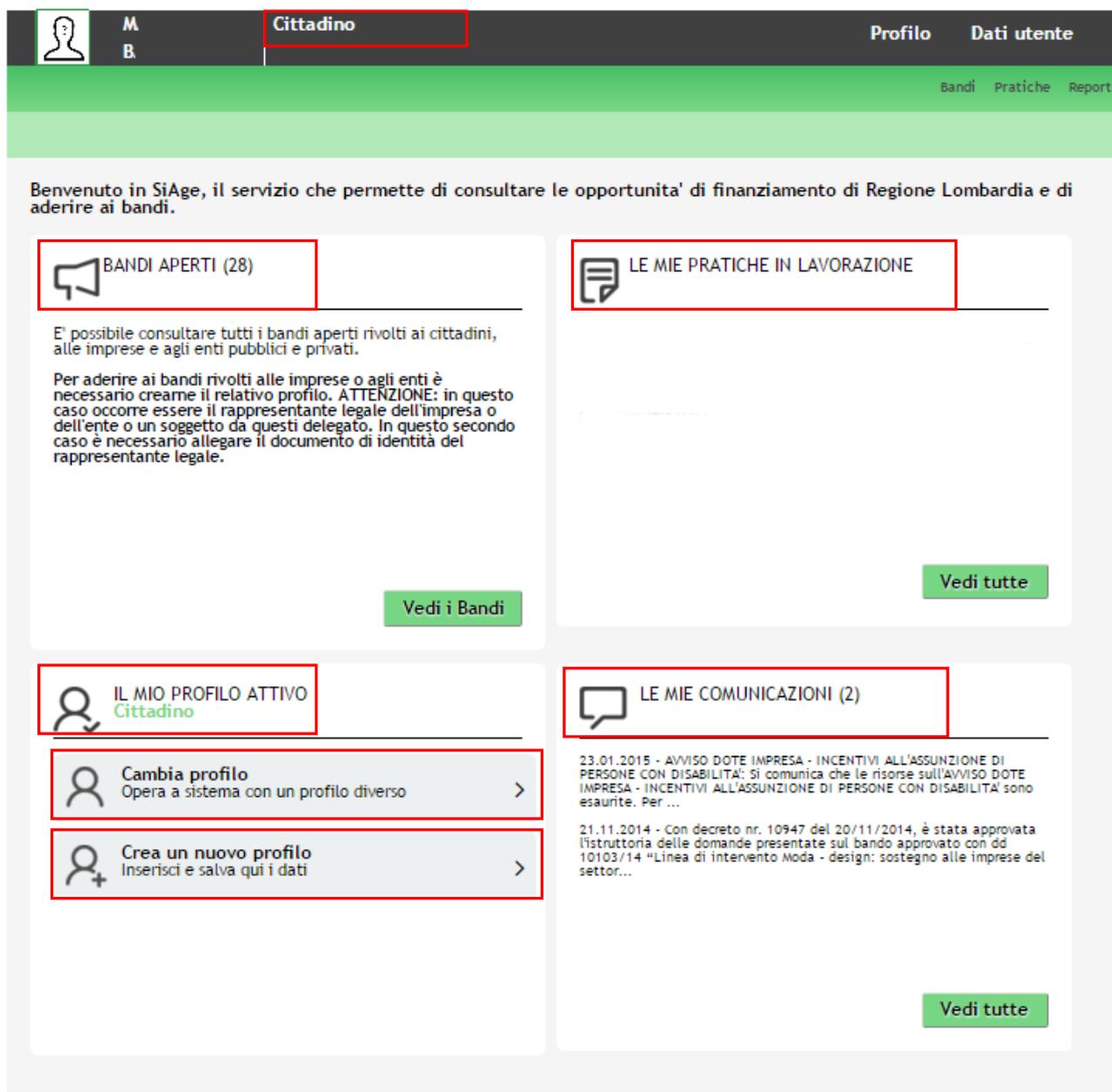
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

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;

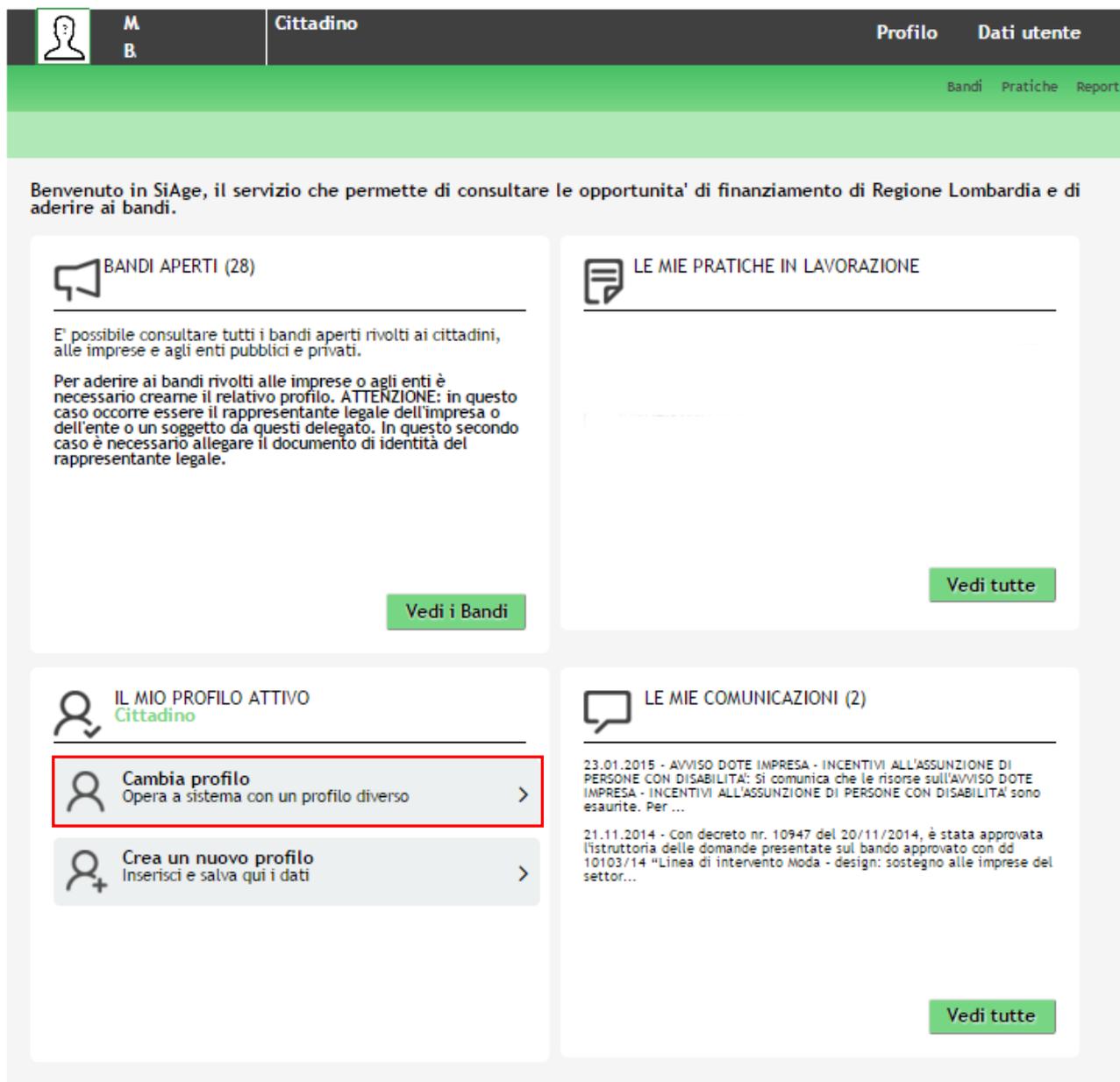


Figura 4 Cambia profilo

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.

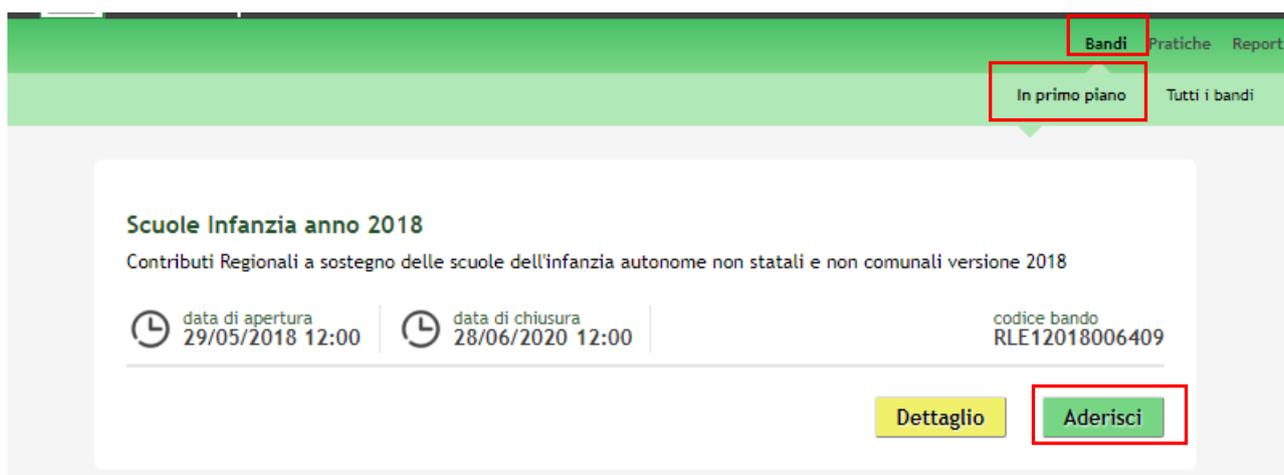


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DET TAGLIO”** 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 **“AD ERISCI”** Aderisci il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 6 moduli.

The screenshot displays the 'Modulistica' page for a specific practice. The top navigation bar includes 'Bandi Pratiche Report' and 'Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte'. The breadcrumb trail shows 'Torna indietro | Pratica ID: 26772 | Modulistica | 1.6 Informazioni generali'. The left sidebar contains a menu with 'Modulistica' selected. The main content area is titled 'Informazioni generali' and is divided into two sections: 'Dati pratica' and 'Dati ente richiedente'. The 'Dati pratica' section shows 'ID Pratica' as 26772. The 'Dati ente richiedente' section shows 'Anno' as 2018, 'Ente richiedente' as ECLESIASTICO TEST 2, 'Partita IVA' as an empty input field, and 'Codice Fiscale' as 894.

**Figura 7 Modulistica**

**ATTENZIONE**

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **29/05/2018** alle ore **12:00**. Sarà possibile presentare le domande di adesione fino al **28/06/2018 ore 12:00**.

## 3.1 Modulo 1 – Informazioni generali

Bandi Pratiche Report
Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 26772 | Modulistica | 1.6 Informazioni generali

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

1.6 Informazioni generali

→ Informazioni generali

### Informazioni generali

#### Dati pratica

**ID Pratica**  
26772

#### Dati ente richiedente

**Anno**  
2018

**Ente richiedente**  
ECLESIASTICO TEST 2

**Partita IVA**

**Codice Fiscale**  
894

**Codice Natura Giuridica**  
1.7.40

**Descrizione Natura Giuridica**  
Ente ecclesiastico

**Provincia**  
L

**Comune**  
P

**CAP**  
2

**Indirizzo**  
VIA G

**Telefono/Cellulare**

**Fax**

**E-Mail di contatto \***

L'istituto per il quale si intende presentare la domanda di contributo è \*

Sede Principale  
 Sede Operativa

Modalità di firma della domanda di contributo \*

Firma digitale  
 Firma olografa

### Dati del rappresentante legale

Cognome  
MA

Nome  
ME

Codice Fiscale  
NT:

Data di nascita \*

Provincia di nascita \*

Provincia di residenza \*

CAP di residenza \*

Indirizzo di residenza \*

Telefono \*

Email di contatto \*

### Requisiti previsti dal provvedimento

Possesso Requisiti previsti dal provvedimento \*

Sì  
 No

Elimina pratica
Avanti
Salva

**Figura 8 Modulo 1 – Informazioni generali**

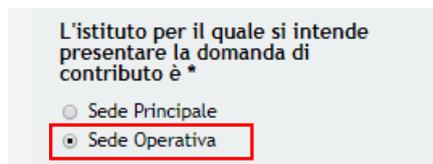
Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati pratica**, dei **Dati richiedente** e completare le informazioni richieste.

Sarà necessario specificare se **L'istituto per il quale si intende presentare la domanda di contributo** è sede principale o sede operativa, selezionando la voce di interesse tra quelle proposte.

**ATTENZIONE**

Nel caso in cui si seleziona la voce Sede operativa, sarà necessario compilare la sezione Dati Sede, generata dal sistema.



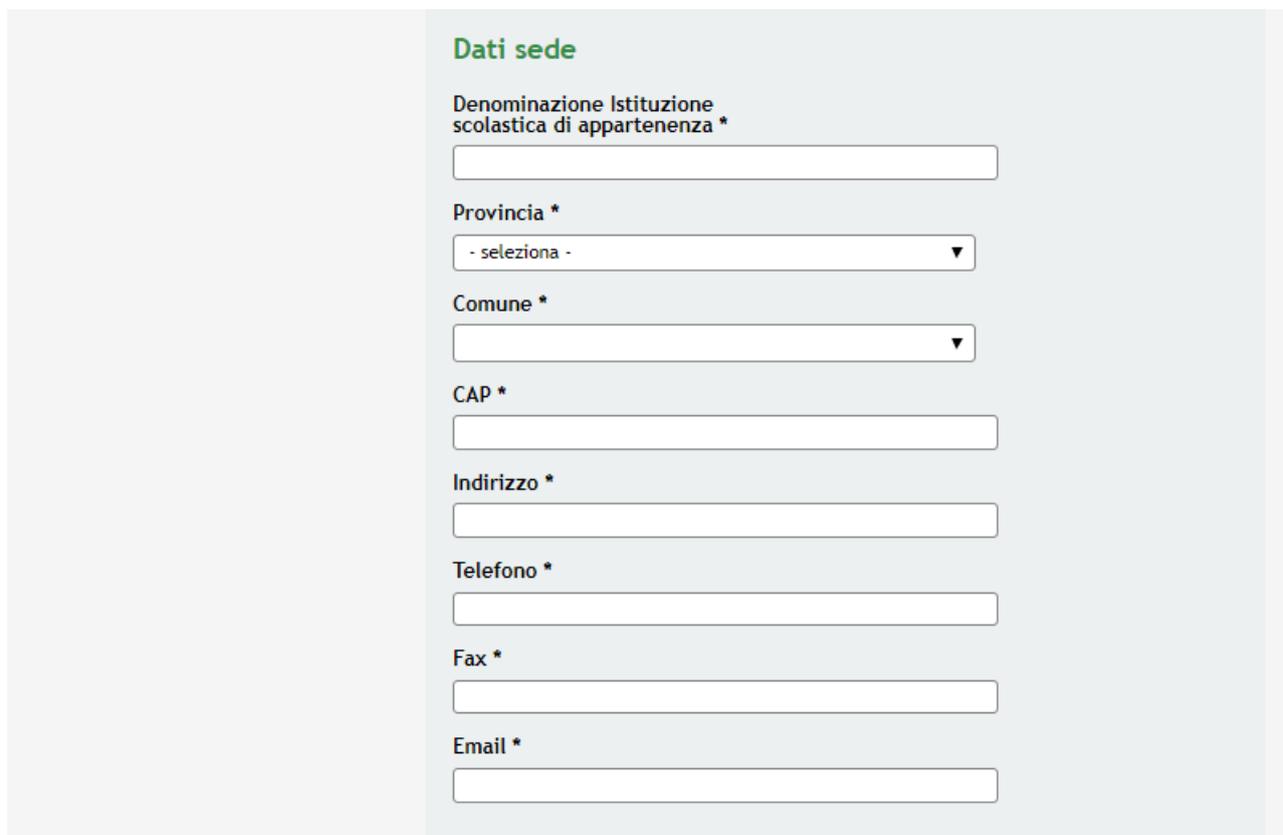
L'istituto per il quale si intende presentare la domanda di contributo è \*

Sede Principale

Sede Operativa

**Figura 9 Selezione “Sede operativa”**

SI RICORDA CHE la sezione **Dati sede** verrà visualizzata dopo la sezione **Dati del Rappresentante Legale**.



**Dati sede**

Denominazione Istituzione scolastica di appartenenza \*

Provincia \*

Comune \*

CAP \*

Indirizzo \*

Telefono \*

Fax \*

Email \*

**Figura 10 Modulo 1 – Dati sede**

Proseguire la compilazione indicando la **Modalità di firma della domanda di contributo** scegliendola tra quelle proposte.

**ATTENZIONE**

Nel caso in cui si seleziona la voce **Firma digitale**, sarà necessario specificare il **Soggetto che firmerà digitalmente la domanda di contributo**.

**Figura 11 Selezione firma digitale**

SI RICORDA CHE nel caso in cui il soggetto firmatario (con firma digitale) selezionato è “**Altro soggetto delegato con potere di firma**” sarà necessario specificarne i dati nella sezione **Dati firmatario** che verrà visualizzata dopo la sezione **Dati del Rappresentante Legale**. Questa sezione non verrà visualizzata nel caso in cui sia il rappresentate legale ad apporre firma digitale.

**Figura 12 Modulo 1 – Dati firmatario (firma digitale) diverso dal rappresentante legale**

Nel caso di Firma Olografa sarà necessario completare solo le informazioni richieste nella sezione **Dati del rappresentante legale**.

**Figura 13 Selezione firma olografa**

Concludere la compilazione del modulo 1 valorizzando i **Requisiti previsti dal provvedimento**.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina pratica** 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.
- **Avanti** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

#### ATTENZIONE

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

Al termine della compilazione cliccare su **Avanti** 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 – Dati degli alunni

**Figura 14 Modulo 2 – Dati degli alunni**

In questo modulo è necessario dettagliare i **Dati alunni** richiesti.

SI RICORDA CHE il **N° totale sezioni** deve essere compreso tra 1 e 11.

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

### 3.3 Modulo 3 – Dati del personale

The screenshot shows a web application interface for entering personnel data. At the top, there is a navigation bar with 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below it, a secondary bar contains 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 26772 | Modulistica | 3.6 Dati del personale'. On the left, a sidebar menu includes 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica', '1.6 Informazioni generali', '2.6 Dati degli alunni', and '3.6 Dati del personale' (which is highlighted with a red box and contains a sub-link '→ Dati del personale'). The main form area is titled 'Dati del personale' (boxed in red) and contains the following fields:
 

- N° addetti insegnanti \* (input field)
- N° addetti amministrativi \* (input field)
- N° addetti ausiliari \* (input field)
- N° rappresentanti genitori \* (input field)
- N° rappresentanti della scuola \* (input field)

 At the bottom of the form, there are four buttons: 'Indietro', 'Elimina pratica', 'Avanti', and 'Salva', all of which are boxed in red.

**Figura 15 Modulo 3 – Dati del personale**

Nel terzo modulo è necessario completare le informazioni richieste in merito ai **Dati personale**.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** 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 16 Modulo 4 – Modalità di pagamento**

Nel quarto modulo è necessario specificare i Dati pagamento, inserendo le informazioni richieste in merito al conto corrente di accredito del finanziamento richiesto.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** 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.

### ATTENZIONE

Il sistema in automatico valorizza la scelta: Bollo Virtuale. Sarà sempre possibile selezionare la modalità desiderata.

The screenshot shows a web interface for managing a practice. At the top, there is a navigation bar with 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below it, a secondary bar contains 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 26772 | Modulistica | 5.6 Informazioni di pagamento'. On the left, a sidebar lists various sections, with 'Modulistica' selected. The main content area is titled 'Informazioni di pagamento' (highlighted with a red box) and contains the following information:

- Modalità di pagamento:** Selezionare la modalità di pagamento desiderata \*
  - Bollo virtuale
  - Dichiarazione di esenzione
  - Pagamento assoluto
- Pagamento con bollo virtuale**
- Soggetto richiedente:** DONATA ABENE
- Email:** son
- Importo:** 16,00 €
- Esito:** Da pagare

At the bottom of the main content area, there is a yellow button labeled 'Paga bollo'. Below the main content area, there are four green navigation buttons: 'Indietro', 'Elimina Pratica', 'Avanti', and 'Salva'.

Figura 17 Modulo 5 – Informazioni di pagamento

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

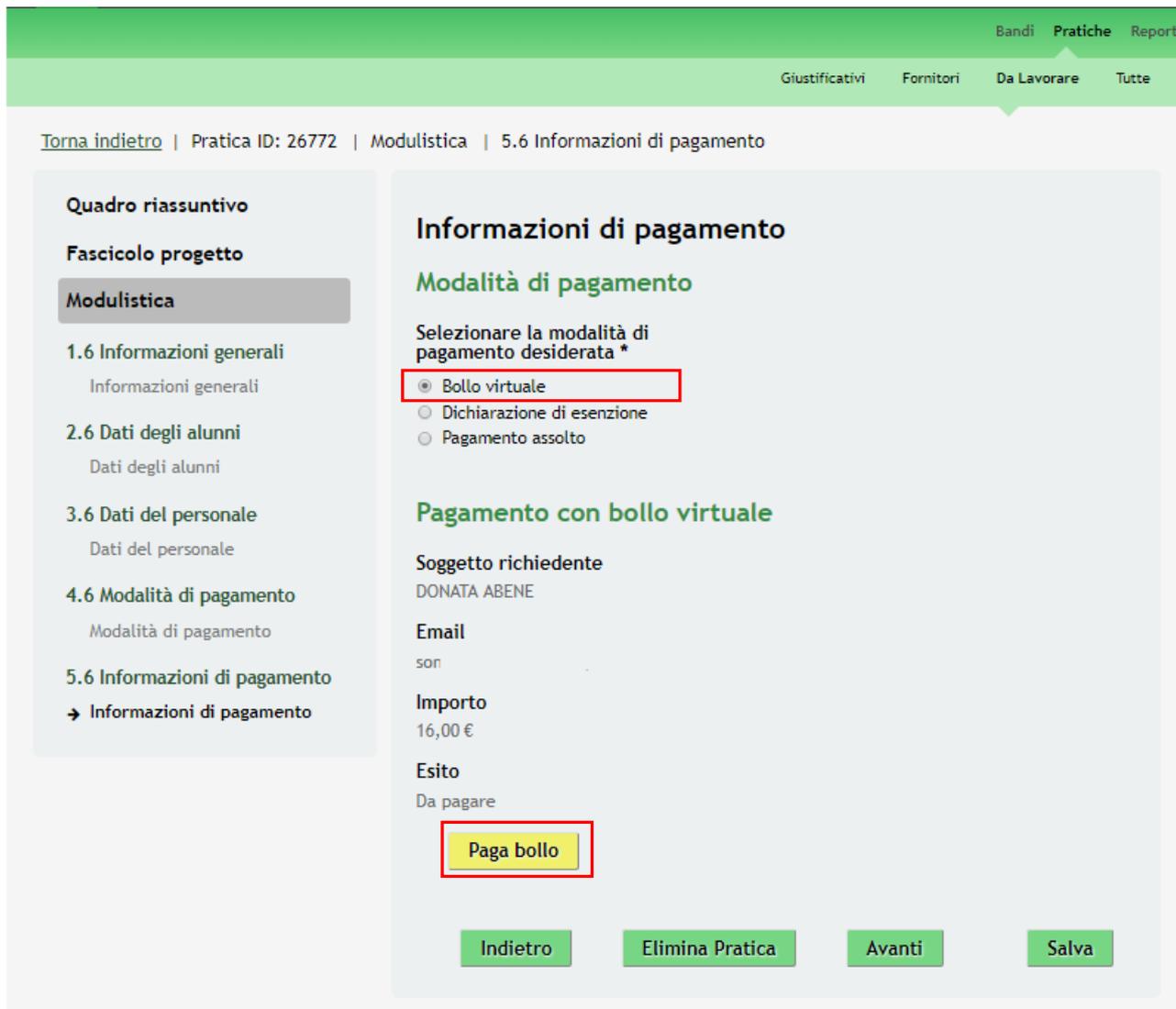


Figura 18 Modulo 5 – Pagamento Bollo on-line

Cliccando su **“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 19 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 \*

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

\* Campo obbligatorio



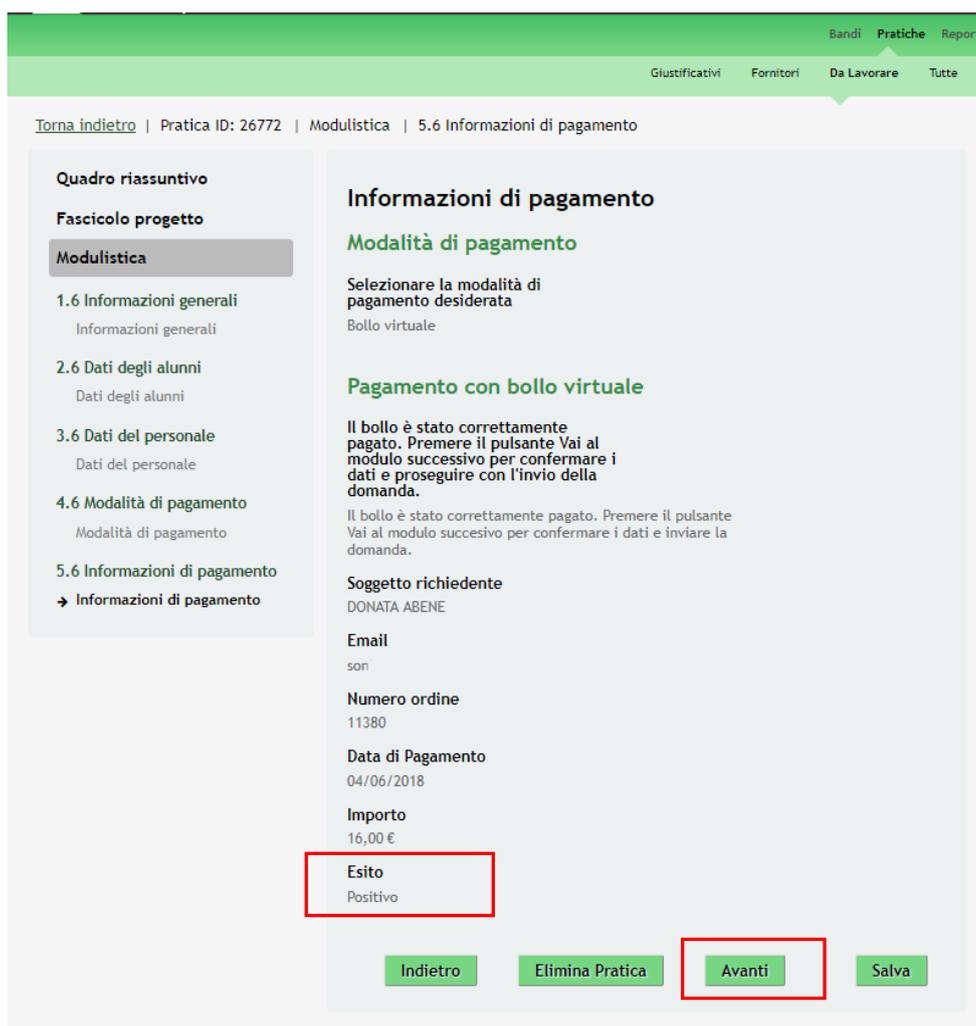
**Figura 20 Dati Pagamento**

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



**Figura 21 Pagamento eseguito**

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



**Figura 22 Modulo 5 - Esito Pagamento Positivo**

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

The screenshot shows a web interface for 'Informazioni di pagamento'. On the left is a sidebar with a 'Modulistica' menu. The main area is titled 'Informazioni di pagamento' and contains a 'Modalità di pagamento' section with three radio buttons: 'Bollo virtuale', 'Dichiarazione di esenzione' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Pagamento assolto'. Below this is a 'Dichiarazione di esenzione' section with a text input field for 'Motivo dell'esenzione \*' and a '4000 caratteri disponibili' label. At the bottom are four buttons: 'Indietro', 'Elimina Pratica', 'Avanti' (highlighted with a red box), and 'Salva'.

**Figura 23 Modulo 5 - Dichiarazione Esenzione**

Nel caso di Dichiarazione esenzione sarà necessario specificare il **Motivo dell'esenzione**.

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

The screenshot shows the same 'Informazioni di pagamento' interface, but with the 'Pagamento assolto' radio button selected and highlighted with a red box. The 'Dichiarazione di esenzione' section is replaced by an 'Informazioni di pagamento già assolto' section, which includes two text input fields: 'Data di pagamento \*' (with a date format mask) and 'Numero identificativo dell'ordine di pagamento \*'. The 'Avanti' button at the bottom is also highlighted with a red box.

**Figura 24 Modulo 5 – Bollo Assolto**

Nel caso di Pagamento assolto sarà necessario inserire le **Informazioni di pagamento richieste**.

Per tutte le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo selezionate sarà necessario, cliccare su **Avanti** 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 **Indietro** 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

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

SI RICORDA CHE in funzione della modalità di firma selezionata nel Modulo 1 il sistema mostrerà la relativa pagina di upload dei documenti richiesti.

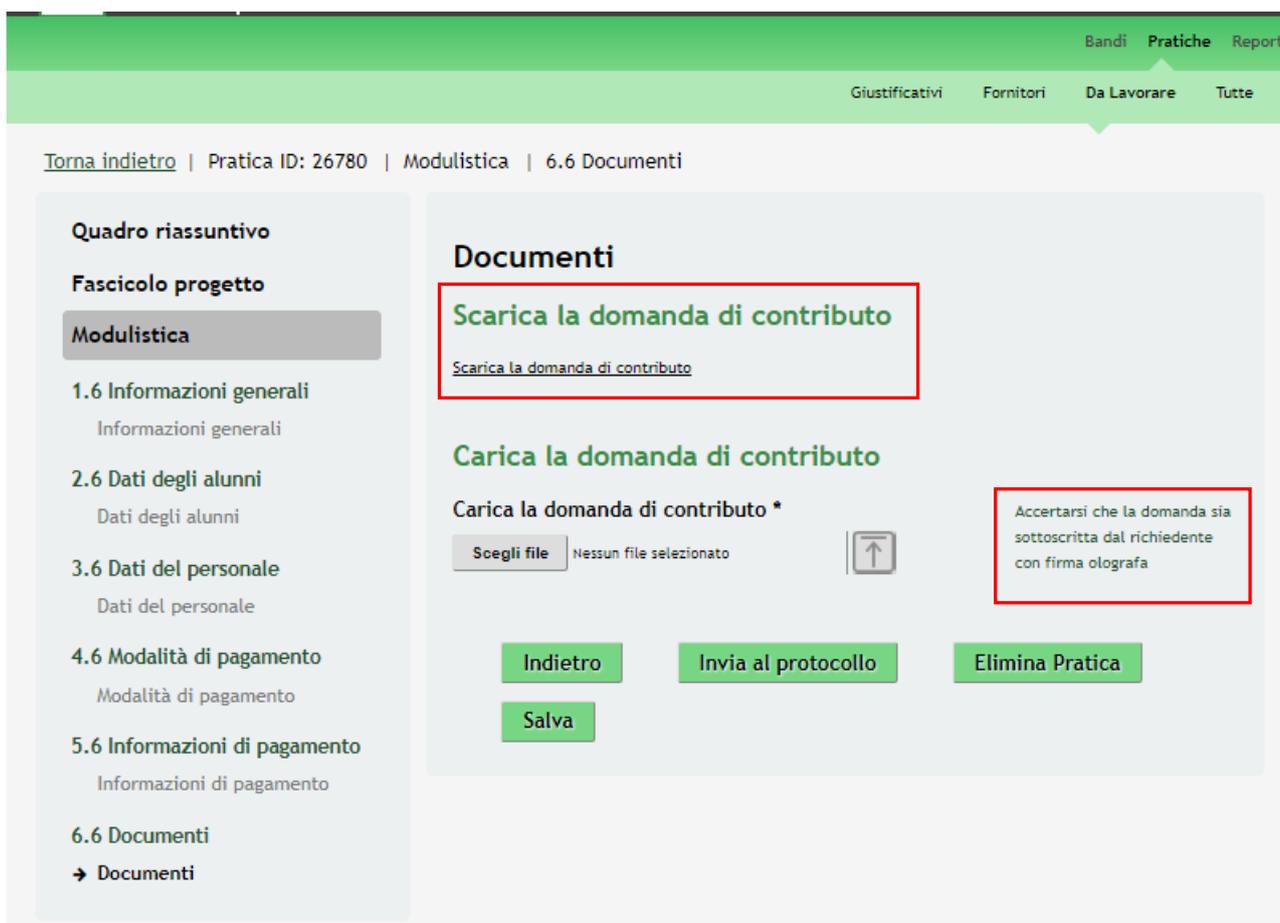
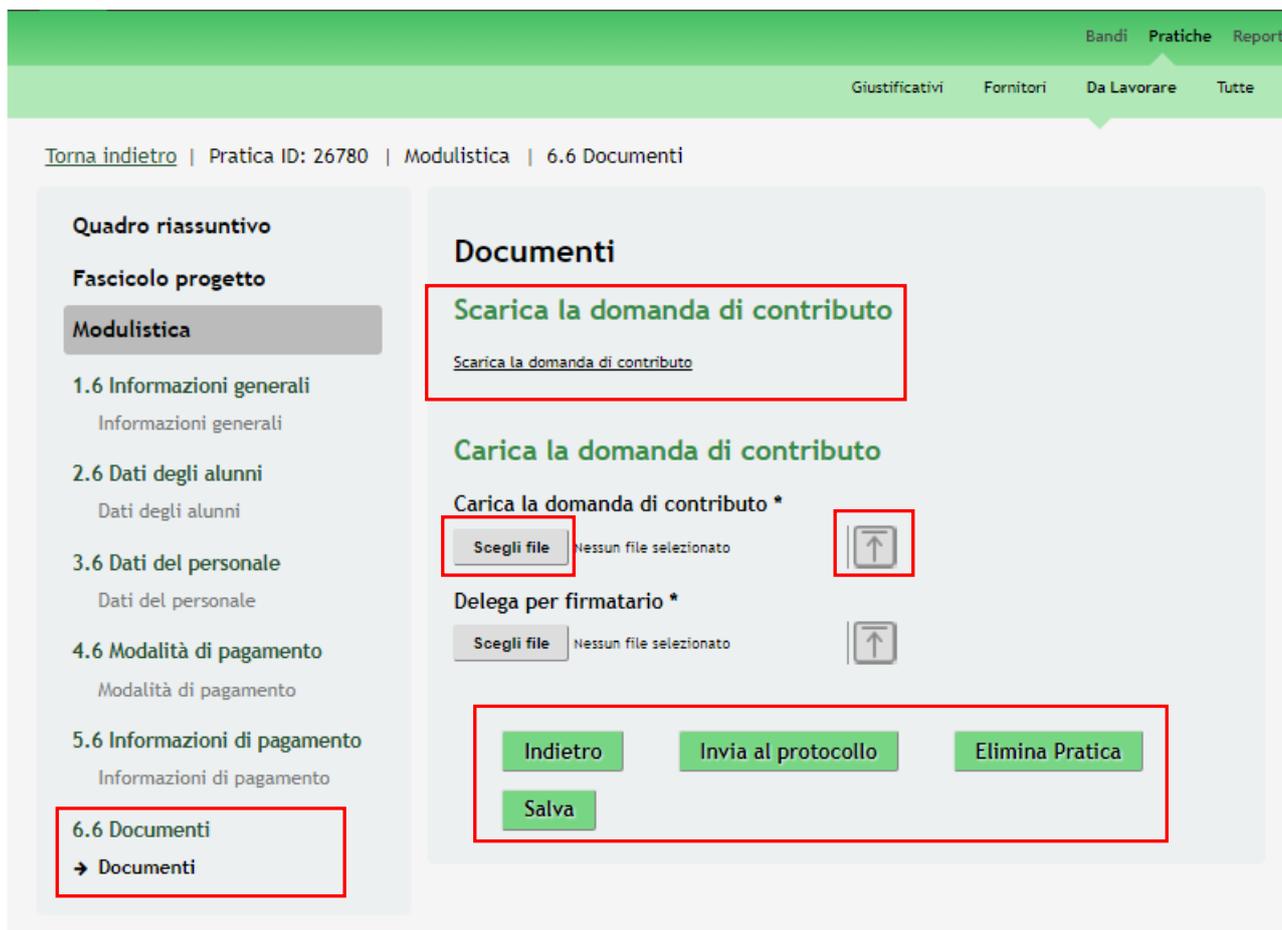


Figura 25 Modulo 6 – Documenti: domanda firmata olograficamente



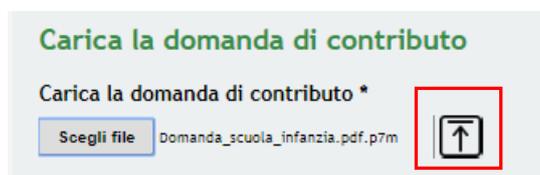
**Figura 26 Modulo 6 – Documenti: domanda firmata digitalmente**

SI RICORDA CHE nel caso di delegato alla firma digitale, sarà necessario caricare a sistema la **Delega per firmatario**.

Per entrambe le modalità di firma, nell’area **Scarica la domanda di contributo** effettuare il download della domanda proposta selezionando l’apposito link [Scarica la domanda di contributo](#).

Nell’area **Carica la domanda di contributo** effettuare l’upload a sistema della domanda firmata secondo quanto specificato nel modulo 1.

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



**Figura 27 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 .

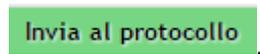


**Figura 28 Dettaglio Pulsanti**

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

**ATTENZIONE**

In caso di autenticazione a SiAge con CRS/CNS non sarà necessario ricaricare a sistema la Domanda di contributo e si potrà direttamente completare la procedura di presentazione della domanda di aiuto selezionando



**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 29 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 shows the 'Pratiche' menu interface. At the top, there are navigation tabs: 'Band', '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 'Selezionare un tipo procedimen'.
- Codice Procedimento**: Text input field.
- ID Pratica**: Text input field containing '26774'.
- 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
RLE12018006409	Scuole Infanzia anno 2018	1

Navigation buttons are located below the table: '<<', '<', '1 / 1', '>', '>>'.

**Figura 30 Menu Pratiche - Tutte**

È 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 several input fields for filtering: 'Titolo Procedimento', 'Tipo Procedimento' (dropdown), 'Codice Procedimento', 'ID Pratica' (with value 26772), 'Titolo Pratica', 'Codice Fiscale Soggetto Richiedente', 'Soggetto Richiedente', 'Stato Pratica' (dropdown), and 'Stato Processo'. A 'Visualizza' button is located to the right. Below the filters is a table with columns: 'Codice Procedimento', 'Titolo Procedimento', and 'Numero Pratiche'. One row is highlighted with a red border, showing 'RLE12018006409', 'Scuole Infanzia anno 2018', and '1'. Below the table are navigation arrows and '1 / 1'. At the bottom, there are more filters for 'Codice Procedimento' and 'Titolo Procedimento', and a table with columns: 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Stato Pratica', 'Stato Processo', 'Soggetto Richiedente', 'Stato di Lavorazione', and 'Ultimo aggiornamento'. One row is highlighted with a red border, showing '26772', 'Scuole Infanzia 2018', 'Presentato', 'Domanda presentata', 'ECLESIASTICO TEST 2', a red dot, and '04/06/2018 16:16:17'. Navigation arrows and '1 / 1' are also present at the bottom.

Figura 31 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

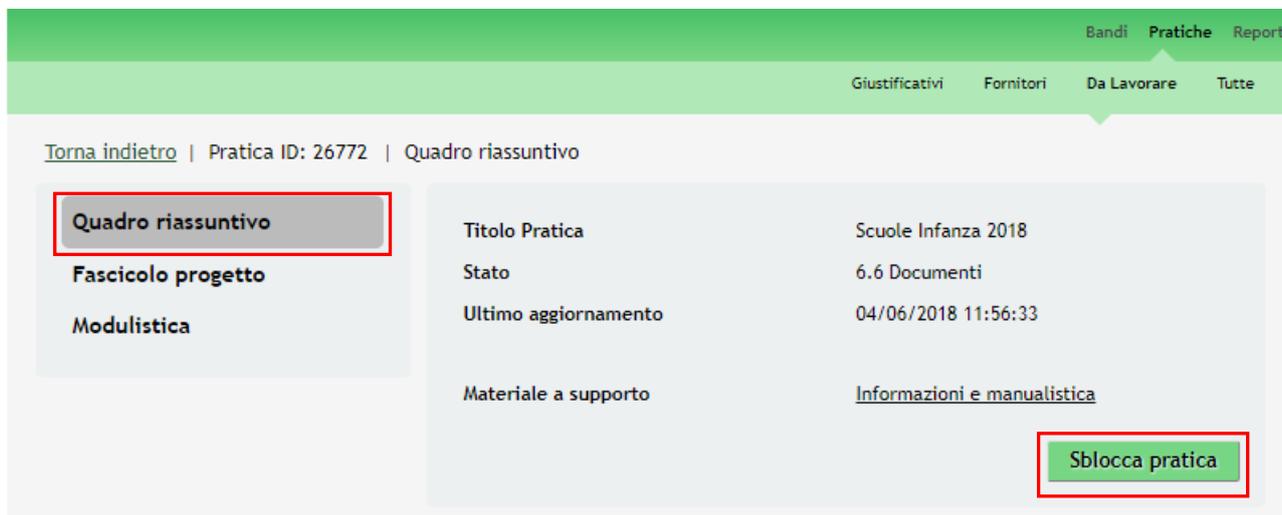
The screenshot shows the 'Quadro riassuntivo' for practice ID 26772. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area has a breadcrumb: 'Torna indietro | Pratica ID: 26772 | Quadro riassuntivo'. On the left, there is a sidebar with three items: 'Quadro riassuntivo' (highlighted with a red border), 'Fascicolo progetto', and 'Modulistica'. The main content area is a table with two columns: 'Bando' and 'Descrizione'. The rows are: 'Bando' (Scuole Infanzia anno 2018), 'Descrizione' (Contributi Regionali a sostegno delle scuole dell'infanzia autonome non statali e non comunali versione 2018), 'Data di apertura' (04/06/2018), 'Data di chiusura' (09/05/2020), 'Titolo Pratica' (Scuole Infanzia 2018), 'Stato' (Domanda presentata), 'Ultimo aggiornamento' (04/06/2018 16:16:17), and 'Materiale a supporto' (Informazioni e manualistica).

Figura 32 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.

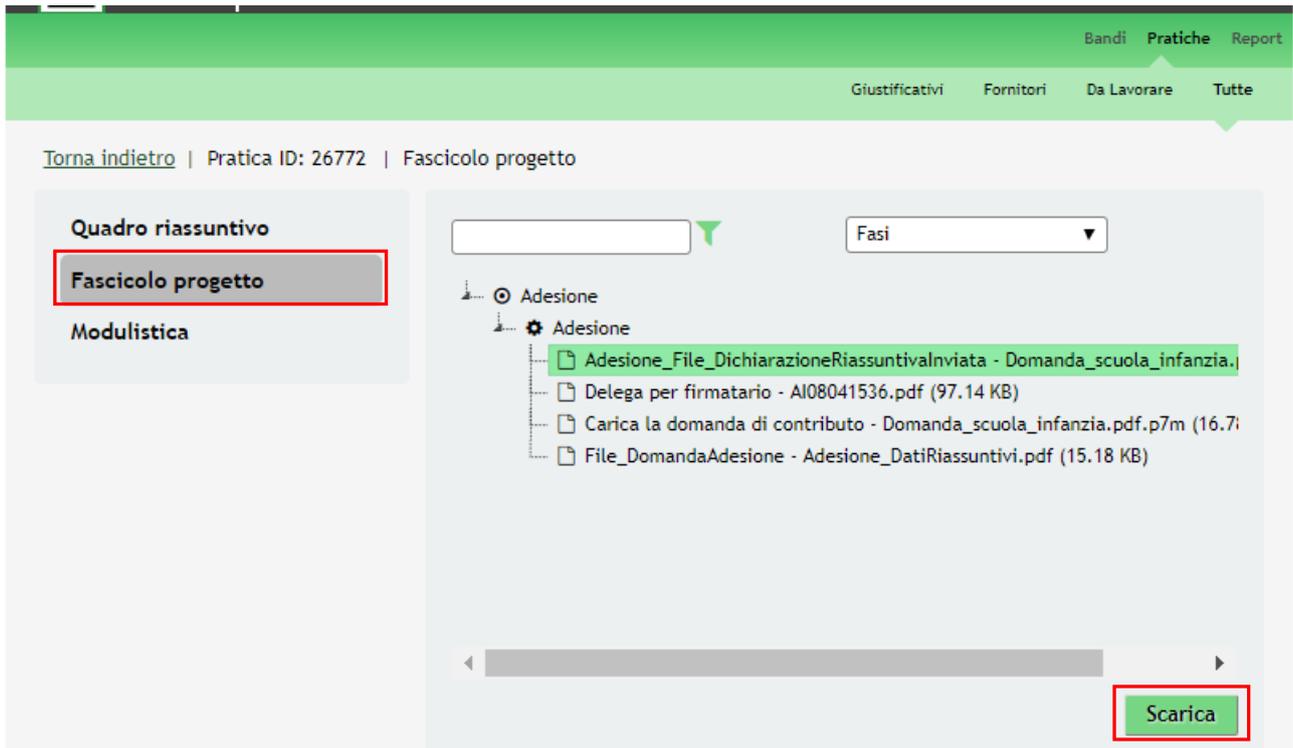


**Figura 33 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica**



**Figura 34 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico**

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



**Figura 35 Fascicolo progetto**

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