



SiAge Sistema Agevolazioni

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

## Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di  
Adesione al bando:

**“GWL Formazione Insegnanti 2017”**



## 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
3.2 Modulo 2 – Rete di Progetto .....	15
3.3 Modulo 3 – Altri dati .....	18
3.4 Modulo 4 – Progetto formativo.....	24
3.5 Modulo 5 – Percorsi formativi.....	26
3.6 Modulo 6 –Pagamento bollo .....	30
3.7 Modulo 7 – Documenti .....	35
4. Area Pratiche .....	38

## 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 .....	10
Figura 7 Modulistica .....	10
Figura 8 Modulo 1 – Requisiti minimi di accesso .....	12
Figura 9 Modulo 1 – Firmatario diverso dal rappresentante legale .....	13
<b>Figura 10 Modulo 2 – Rete di Progetto .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 11 Modulo 2 – Componenti della rete .....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 12 Modulo 3 – Altri dati .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 13 Modulo 3 – Altri dati: Sede di svolgimento dei corsi .....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 14 Modulo 3 – Altri dati: Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi .....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 15 Modulo 4 – Progetto formativo.....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 16 Modulo 4 – Docenti dei moduli formativi.....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 17 Modulo 5 – Percorsi formativi .....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 18 Modulo 5 – Percorso formativo.....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 19 Modulo 5 – Percorso formativo: inserimento dati per corso associato .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 20 Modulo 5 – Percorso formativo: Corsi associati .....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 21 Modulo 6 –Scelta modalità Pagamento Bollo .....</b>	<b>30</b>
Figura 22 Modulo 6 - Dichiarazione Esenzione.....	30
Figura 23 Modulo 6 – Bollo Assolto.....	31
Figura 24 Modulo 6 – Pagamento Bollo on-line .....	32
Figura 25 Riepilogo dati pagamento .....	32
Figura 26 Dati Pagamento .....	33
Figura 27 Pagamento eseguito .....	33
Figura 28 Modulo 3 - Esito Pagamento Positivo .....	34
Figura 29 Modulo 9 – Documenti .....	35
Figura 30 Selezionare Carica.....	36
Figura 31 Dettaglio Pulsanti .....	36
Figura 32 Invio al Protocollo.....	37
Figura 33 Stato pratica.....	37
Figura 34 Menu Pratiche - Tutte.....	38

Figura 35 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato .....	39
Figura 36 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	40
Figura 37 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica .....	40
Figura 38 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico .....	41
Figura 39 Fascicolo progetto.....	41

# 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 "**GWL Formazione Insegnanti 2017**":

- **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/>

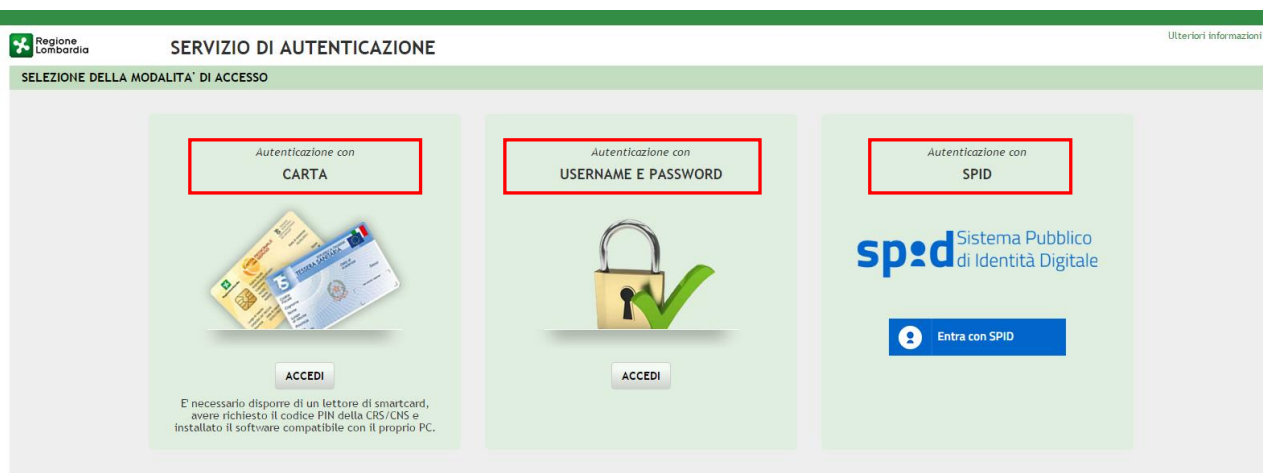
The screenshot shows the SiAge website interface. At the top left is the Regione Lombardia logo. The main header reads 'SiAge Sistema Agevolazioni' with the contact number 'Numero verde 800 131 151'. Below the header are four columns representing different authentication methods:

- 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 left, a text block states: 'Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia'. To the right of this text is a prominent green button labeled 'Accedi al servizio' which is highlighted with a red rectangular border.

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**, cliccando su **“ACCEDEI”**  e inserendo **Nome Utente** e **Password**;
- **SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale**, cliccando su  e inserendo le credenziali (username e password) SPID.

**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.

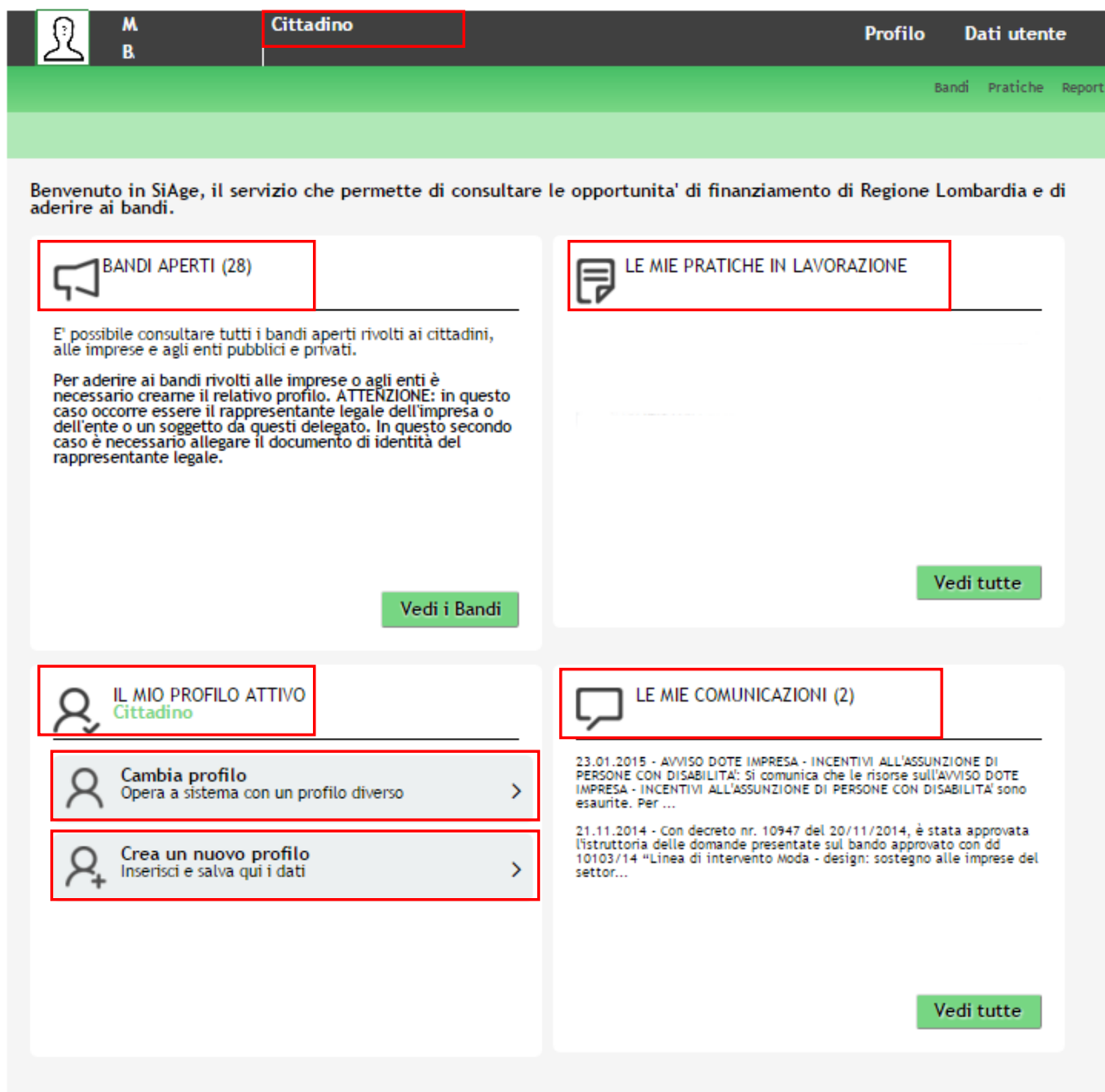
L’accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione *“CrsManager”*, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

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 sul sito: <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it>

# 3. Presentazione della Domanda di Adesione

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

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

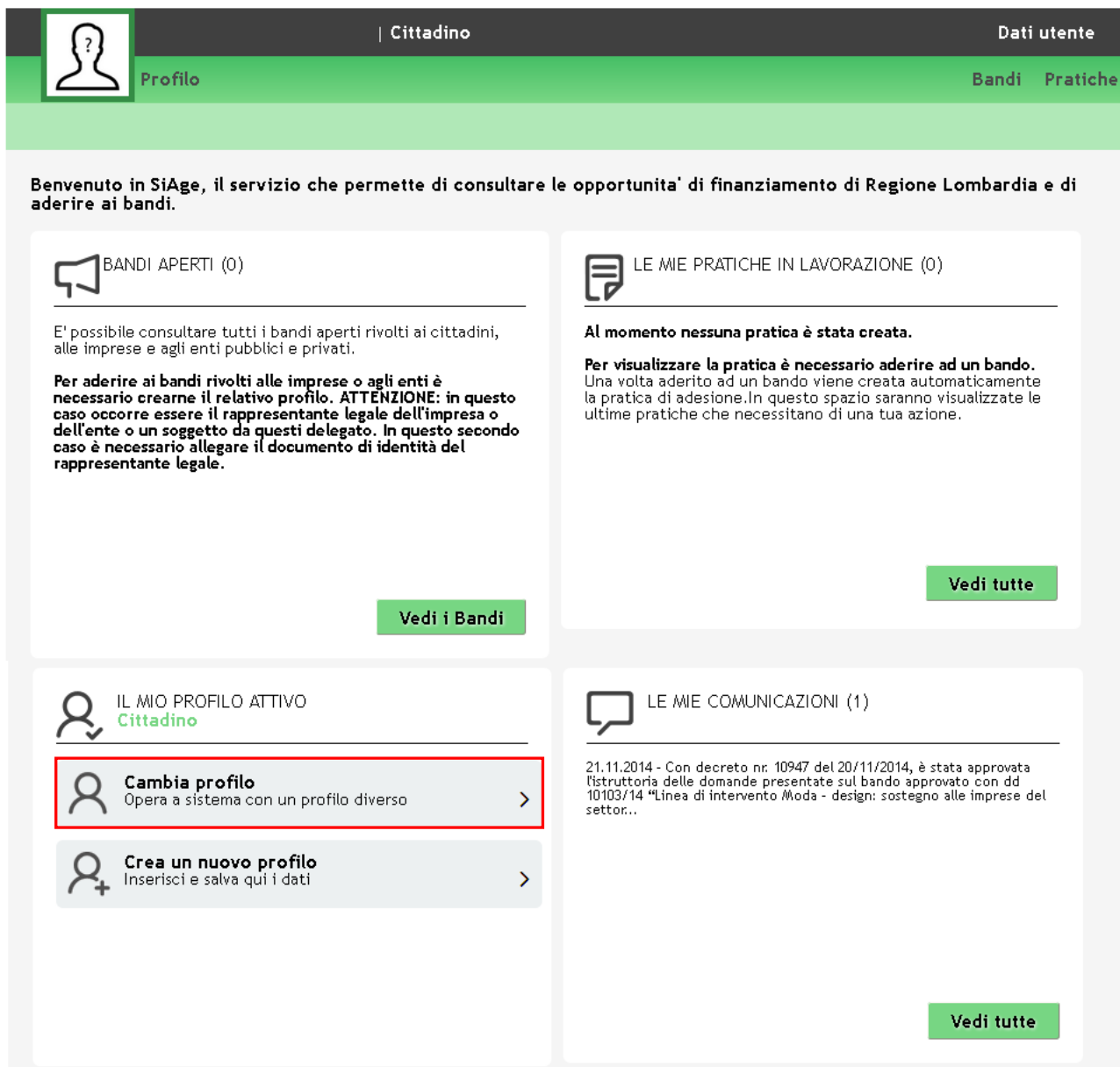


Figura 4 Cambia profilo

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



**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.

SI RICORDA CHE per poter accedere alla modulistica relativa a un bando è necessario che l'utente si qualifichi come Rappresentante Legale o Soggetto autorizzato ad operare per conto dell'ente accreditato o dell'istituzione pubblica statale per la quale si intende presentare la richiesta di contributo.

Pertanto è necessario eseguirne la Profilazione a sistema.

Si consiglia di effettuare la prima profilazione a sistema a cura del RAPPRESENTANTE LEGALE, in quanto al primo censimento il sistema richiede la verifica ed l'eventuale integrazione dei dati anagrafici dell'ente accreditato.

Durante la fase di profilazione dell'Ente accreditato il sistema richiede la specifica della sede operativa di riferimento. La sede deve essere scelta (selezionando l'ID SEDE) tra quelle che il sistema propone.

L'ID Sede riportato dal sistema, corrisponde al codice identificativo della sede operativa presente in Gefo.

**Una volta selezionata e associata la sede al profilo che si sta creando, la sede non sarà più disponibile per altre profilazioni, pertanto è necessario prestare molta attenzione alla sede che si seleziona.**

Sarà sempre possibile all'utente poter lavorare per conto di un'altra sede operativa del medesimo ente pervia Delega ad operare.

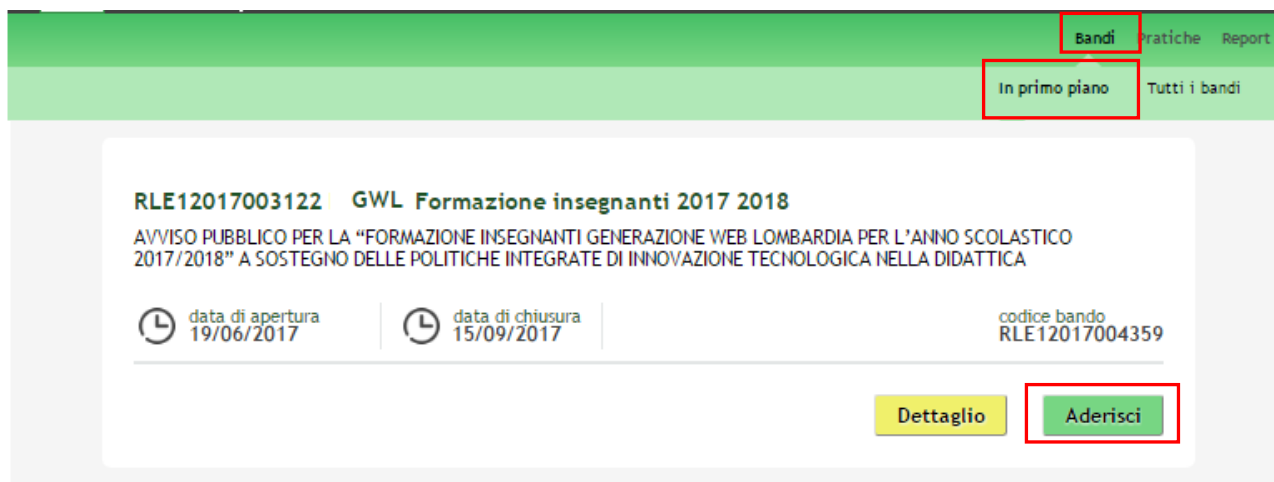
Sono disponibili il manuale e il video tutorial di supporto alle attività di Profilazione e Delega profilo per gli Enti accreditati.

Nel caso in cui l'utente è delegato ad operare per più sedi operative dell'ente accreditato, deve prestare attenzione al momento della selezione della sede per conto della quale di intende presentare la domanda di finanziamento. Il sistema, come illustrato nella figura sotto, riporta sempre l'ID sede di riferimento.



**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 [www.agevolazioni.regione.lombardia.it](http://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 7 moduli.



**Figura 7 Modulistica**

**ATTENZIONE**

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **19/06/2016** alle ore **12.00**. Sarà possibile presentare le domande di adesione fino al **15/09/2017**.

## 3.1 Modulo 1 – Requisiti minimi di accesso

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 19379 | Modulistica | Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

→ **Requisiti minimi di accesso**

### Requisiti minimi di accesso

#### Dati generali del soggetto richiedente

**ID Pratica**  
19379

**Denominazione**  
GA

**Codice fiscale**  
058

**Partita Iva**  
058!

**Provincia Sede Legale**  
Milano Se è uno Stato Estero, viene indicato con EE

**Comune / Stato estero della sede legale**  
Milano

**CAP sede legale**  
20141

**Indirizzo sede legale**  
VIA

**Natura giuridica del richiedente**  
Società cooperativa sociale

#### Registrazione

**Tipo richiedente**  
Accreditato A

**Id operatore accreditato**  
5324

**Titolo del progetto formativo \***

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

Indirizzo e-mail (NON PEC) \*

Indirizzo PEC \*

Sede legale: indirizzo

Sede legale: telefono - fax \*

### Rappresentante legale

Codice fiscale  
PTLC

Cognome

Nome  
D/

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

Elimina
Vai avanti
Salva

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

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati generali del soggetto richiedente** e completare le informazioni richieste relative alla **Registrazione**. Indicare gli **Indirizzi che Regione Lombardia utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto** e completare le informazioni richieste per il **Rappresentante legale**.

## 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? \*

Sì  
 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 \*

Qualifica del firmatario

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** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

## ATTENZIONE

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

Al termine della compilazione cliccare su **Vai 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 – Rete di Progetto

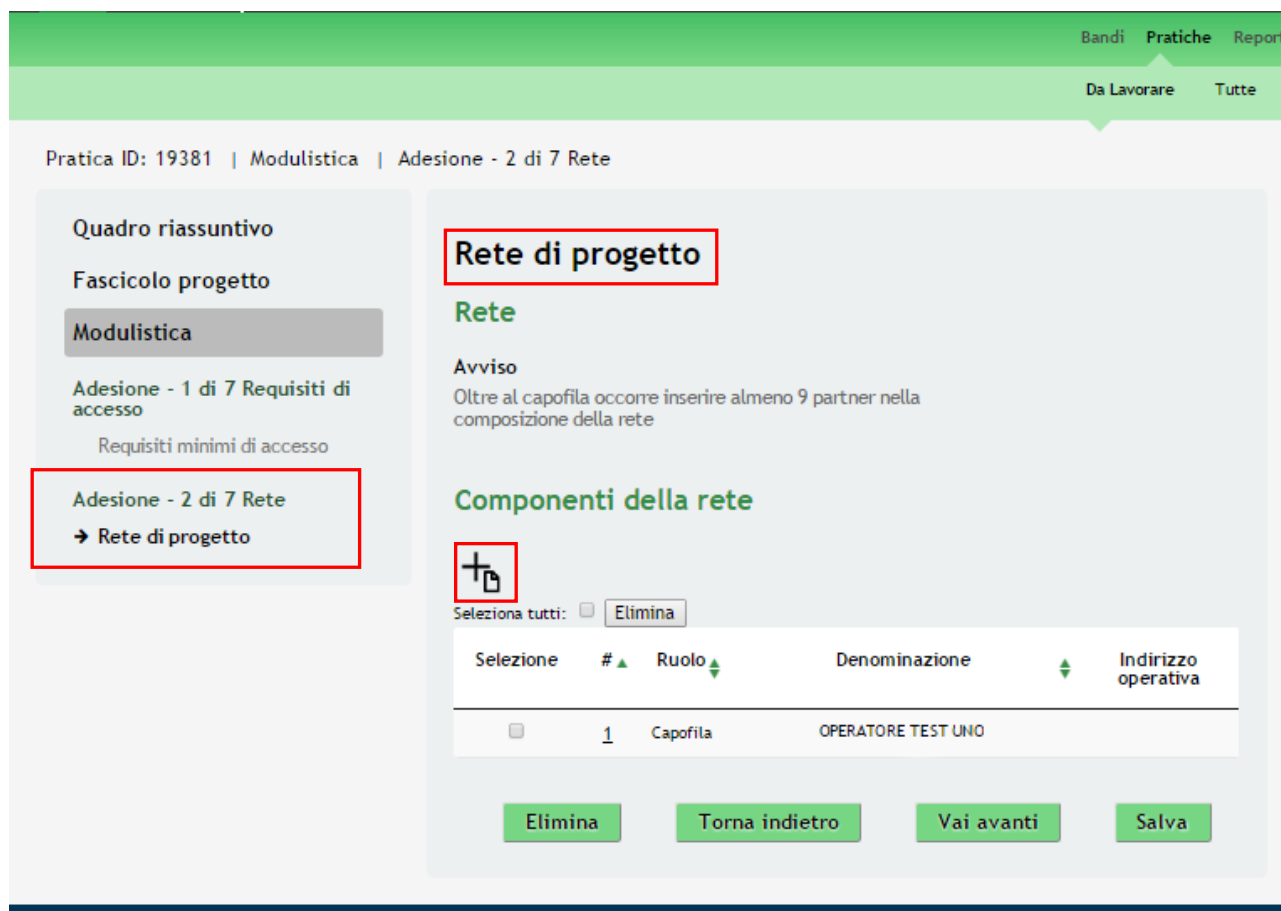



Figura 10 Modulo 2 – Rete di Progetto

In questo modulo è necessario inserire i partner appartenenti alla **Rete di Progetto**.

Il sistema riporta i dati del Capofila, per inserire a sistema i partner è necessario selezionare l'icona  per accedere al sotto modulo **Componenti della rete** da compilare.

### ATTENZIONE

Oltre al soggetto capofila occorre inserire almeno 9 soggetti partner nella composizione della rete.

Pratica ID: 19381 | Modulistica | Adesione - 2 di 7 Rete | Componenti della rete

Bandi Pratiche Report  
Da Lavorare Tutte

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
Modulistica  
Componenti della rete  
→ Componenti della rete

### Componenti della rete

#### Dati componenti

Ruolo  
Partner

Denominazione \*

Codice Fiscale \*

Partita Iva

Indirizzo operativa \*

Provincia \*  
- seleziona -

CAP \*

Telefono \*

Rappresentante legale \*

Indirizzo email \*

Indietro **Salva Componenti della rete** Elimina

Figura 11 Modulo 2 – Componenti della rete

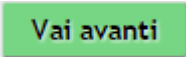
Compilare il modulo inserendo i dati del partner richiesti. Al termine cliccare su **Salva Componenti della rete** per confermare i dati e tornare al modulo 2.

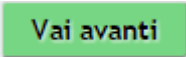
**ATTENZIONE**

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

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

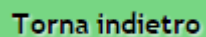


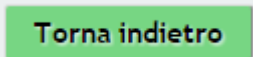
A green rectangular button with the text "Vai avanti" in bold black font.

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**

A green rectangular button with the text "Torna indietro" in bold black font.

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

### 3.3 Modulo 3 – Altri dati

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 3 di 7 Altri dati

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete

Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati

→ Altri dati

#### Altri dati

##### Sedi di svolgimento dei corsi

**Avviso**  
Occorre selezionare almeno una sede come sede accreditata ai fini dell'associazione al progetto

##### Sede di svolgimento dei corsi

Selezione	#	ID Sede	Tipo Sede	Comune	Selezione della sede accreditata ai fini dell'associazione al progetto?
<input type="checkbox"/>	1	1248510	Altra sede accreditata	Milano	No
<input type="checkbox"/>	2	1474768	Altra sede accreditata	Zelo Buon Persico	No
<input type="checkbox"/>	3	1671607	Altra sede accreditata	Cremona	No
<input type="checkbox"/>	4	293526	Altra sede accreditata	Milano	No
<input type="checkbox"/>	5	863106	Altra sede accreditata	Milano	No

##### Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi

+

##### Sede di archiviazione della documentazione

**Il firmatario dichiara**  
Di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la seguente sede

##### Sede di archiviazione della documentazione

**Il firmatario dichiara**  
Di conservare tutta la documentazione relativa alla realizzazione del progetto presso la seguente sede

**Sede di archiviazione della documentazione \***

4000 caratteri disponibili

### Dati relativi al referente del progetto

Cognome \*

Nome \*

Funzioni assegnate \*

Indirizzo e-mail \*

Telefono ufficio - Cellulare \*

### Coordinate bancarie

Istituto di credito \*

Agenzia N. \*

Intestatario del C/C \*

Codice IBAN \*

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

### Dichiarazioni del firmatario

Il firmatario, in qualità di capofila della rete di partenariato, dichiara ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 \*

- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente e dall'Avviso di cui al d.d.s. 6998 del 14/06/2017 per accedere al finanziamento pubblico per la realizzazione del progetto di intervento presentato
- di essere capofila della sola rete di cui all'allegato accordo di partenariato e a cui fa riferimento la presente domanda
- di essere a conoscenza dei contenuti dell'Avviso e di accettarli integralmente;
- di non aver ottenuto, per il progetto di cui alla presente domanda alcun contributo pubblico
- di essere in regola con il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali - DURC;
- di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti normative antimafia;
- di impegnarsi ad accettare, durante la realizzazione dell'intervento le indagini tecniche ed i controlli che la Regione Lombardia ritenga opportuno effettuare ai fini della valutazione dell'intervento oggetto della domanda stessa;
- di essere a conoscenza delle norme relative a ispezioni, controlli, revoche dei benefici e sanzioni;

**Il firmatario dichiara \***

la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via informatica;

**Dichiarazioni del firmatario in materia di trattamento dati** ⓘ

**Il firmatario \***

preso atto della seguente informativa rilasciata ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/03, esprime, ai sensi e per effetto dell'art. 23 del citato 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;

**Informativa**

TRATTAMENTO DATI GIUNTA REGIONALE - REGIONE LOMBARDIA  
 ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".  
 Il decreto legislativo 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: tale trattamento sarà improntato ai principi dell'art.11, e in particolare ai principi di correttezza, liceità, pertinenza e trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei soggetti richiedenti. Ai sensi dell'art.13 del predetto decreto, si forniscono le seguenti informazioni.  
 Il trattamento è finalizzato alla verifica dei requisiti per il diritto alla concessione dei contributi per la realizzazione di percorsi formativi nell'ambito dell'iniziativa 'Formazione Insegnanti GWL' - anno scolastico 2017/2018 - e sarà effettuato con le seguenti modalità: trattamento manuale e trattamento informatico  
 I dati potranno essere trattati dal soggetto valutatore, in possesso dei necessari requisiti tecnici, per l'esecuzione del servizio di valutazione tecnica sul progetto presentato.  
 Il conferimento dei dati è previsto dalla legge ed è obbligatorio.  
 L'eventuale mancato conferimento comporta la decadenza del diritto al beneficio. Il titolare del trattamento dati è: la Regione Lombardia, con sede in P.zza Città di Lombardia, 1, 20124 Milano;  
 Il Responsabile del trattamento è il Direttore della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, P.zza Città di Lombardia, 1 -20124 - Milano.  
 Ad essi ci si potrà rivolgere per il rispetto dei diritti così come previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n.196/2003.

Elimina
Torna indietro
Vai avanti
Salva

**Figura 12 Modulo 3 – Altri dati**

Nel terzo modulo è necessario valorizzare le informazioni in merito ai corsi.

Iniziare la compilazione del modulo indicando le sedi di svolgimento dei corsi.

Nella tabella **Sede di svolgimento dei corsi** sono riportate le sedi accreditate del soggetto capofila. Selezionare la riga corrispondente alla sede dove si svolgono i corsi per accedere al suo dettaglio.

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | Modulistica | [Adesione - 3 di 7 Altri dati](#) | Sede di svolgimento dei corsi

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Sede di svolgimento dei corsi

→ Dati delle sedi

### Dati delle sedi

#### Dati della sede accreditata

**Denominazione**  
GA

**Codice fiscale**  
05

**Id operatore in GeFo**  
5324

**ID Sede**  
12

**Tipo Sede \***

Sede accreditata di riferimento

Altra sede accreditata

**Selezione della sede accreditata ai fini dell'associazione al progetto? \***

No ▼

**Provincia**  
Milano

**Comune**  
Milano

**Indirizzo**  
VIALE

**CAP**  
20136

Figura 13 Modulo 3 – Altri dati: Sede di svolgimento dei corsi

Il sistema apre la sezione dedicata ai Dati della sede, in cui sono visualizzate le informazioni relative alla sede accreditata selezionata.

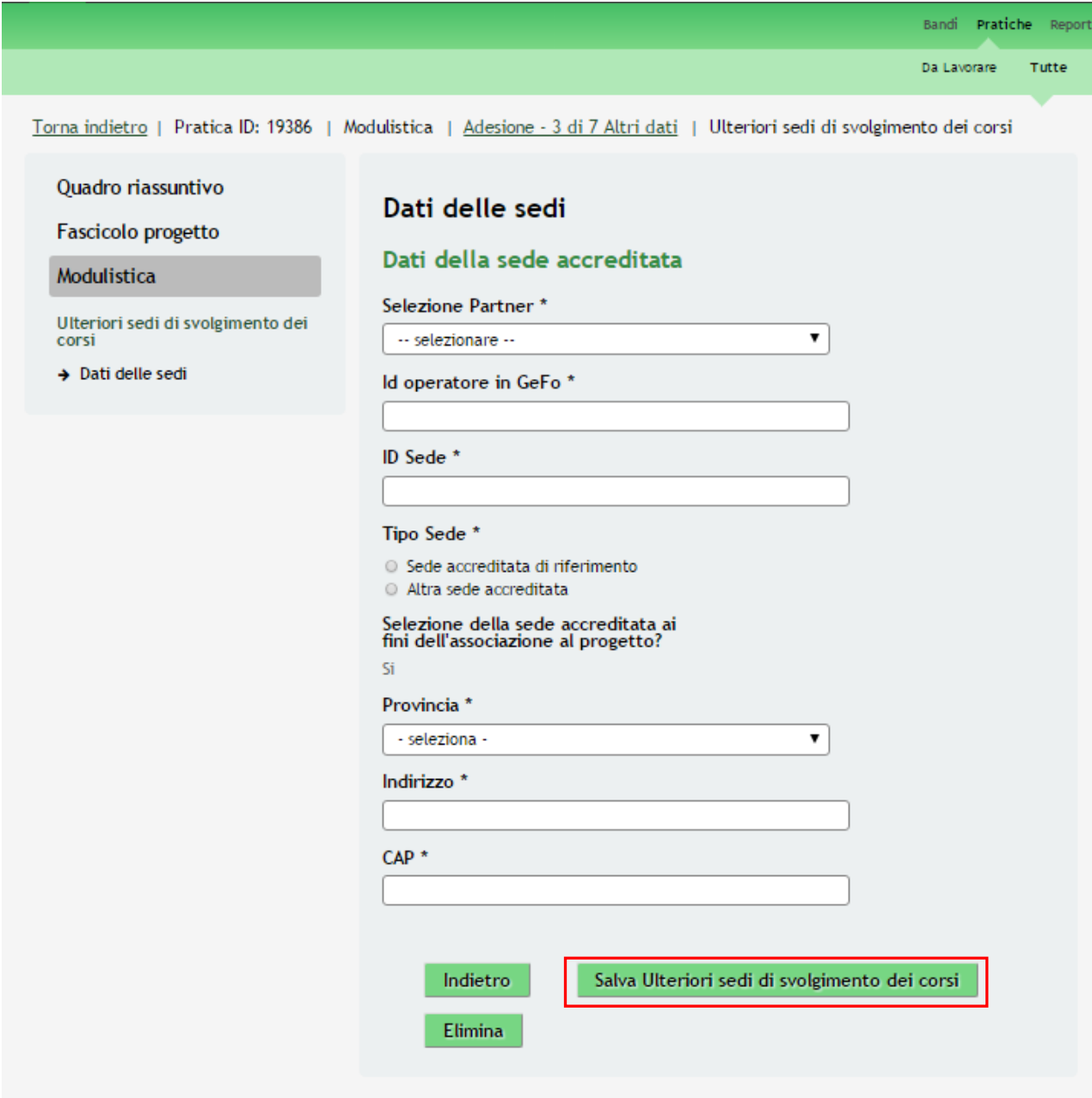
Valorizzare con **SI** la voce “**Selezione della sede accreditata ai fini dell'associazione al progetto?**” nel caso in cui il corso/i corsi si svolgano presso la sede e cliccare su  per confermare l'informazione e tornare al modulo 3.

**ATTENZIONE**

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

Continuare la compilazione del modulo indicando le eventuali **Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi** cliccando

sull'icona  per visualizzare il sotto modulo dedicato.



Il screenshot mostra l'interfaccia di un sistema web. In alto a destra, una barra verde contiene i menu "Bandi", "Pratiche" e "Report". Sotto, un'altra barra verde mostra "Da Lavorare" e "Tutte".

La barra di navigazione superiore include i link: [Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | [Modulistica](#) | [Adesione - 3 di 7 Altri dati](#) | **Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi**

Un menu laterale a sinistra elenca: "Quadro riassuntivo", "Fascicolo progetto", "Modulistica" (selezionato), "Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi" e "→ Dati delle sedi".

Il titolo principale della pagina è "Dati delle sedi". Sotto, il sottotitolo è "Dati della sede accreditata".

Le sezioni del modulo sono:

- Selezione Partner \***: un menu a tendina con "-- selezionare --".
- Id operatore in GeFo \***: un campo di testo vuoto.
- ID Sede \***: un campo di testo vuoto.
- Tipo Sede \***: due radio button per "Sede accreditata di riferimento" e "Altra sede accreditata".
- Selezione della sede accreditata ai fini dell'associazione al progetto?**: un campo con "Si".
- Provincia \***: un menu a tendina con "- seleziona -".
- Indirizzo \***: un campo di testo vuoto.
- CAP \***: un campo di testo vuoto.

In basso, ci sono tre pulsanti: "Indietro", "Elimina" e "Salva Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi" (quest'ultimo è evidenziato con un rettangolo rosso).

**Figura 14 Modulo 3 – Altri dati: Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi**

Selezionare il **partner**, indicare il **codice operatore Gefo**, selezionare il **codice identificativo della sede** del partner presso cui si svolgono i corsi e specificare il **Tipo sede**. Completare il modulo inserendo i dati relativi alla localizzazione della sede. Al termine cliccare su **Salva Ulteriori sedi di svolgimento dei corsi** per confermare i dati inseriti e tornare alla compilazione del modulo 3.

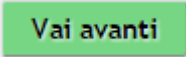
**ATTENZIONE**

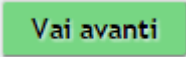
Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le ulteriori sedi di svolgimento dei corsi.

SI RICORDA CHE Il modulo non è da compilare nel caso in cui tutti i corsi si svolgano presso il capofila.

Riprendere la compilazione del Modulo 3 specificando la **Sede di archiviazione della documentazione**, completare i **Dati relativi al Responsabile del Progetto** e le **Coordinate Bancarie**.

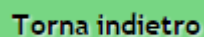
Concludere il modulo compilando le **Dichiarazioni**, che sono obbligatorie e pertanto devo essere selezionate tutte.

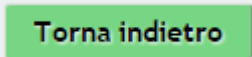
A green rectangular button with the text "Vai avanti" in black.

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

A green rectangular button with the text "Torna indietro" in black.

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

### 3.4 Modulo 4 – Progetto formativo

[Bandi](#) [Pratiche](#) [Report](#)  
[Da Lavorare](#) [Tutte](#)

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 4 di 7 Progetto formativo

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso  
Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete  
Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati  
Altri dati

Adesione - 4 di 7 Progetto formativo

→ Descrizione progetto formativo

#### Descrizione progetto formativo

**Descrizione**

Data avvio del progetto prevista \*

Data conclusione del progetto  
 30/06/2018

**Descrizione del progetto formativo - Strategie di intervento, qualità ed innovazione \***

4000 caratteri disponibili

**Qualità delle attrezzature \***

4000 caratteri disponibili

**Diffusione - condivisione delle esperienze all'interno della rete \***

4000 caratteri disponibili

**Docenti dei moduli formativi \***

+

Elimina
Torna indietro
Vai avanti
Salva

Nota bene: I progetti formativi devono essere coerenti con gli obiettivi specifici indicati al paragrafo 1 dell'Avviso e devono essere realizzati entro il 30 giugno 2018.

Descrivere in dettaglio le caratteristiche del progetto proposto e l'articolazione dei moduli formativi


Descrivere le dotazioni infrastrutturali e laboratoriali e le strumentazioni che l'operatore mette a disposizione dell'attività didattica proposta

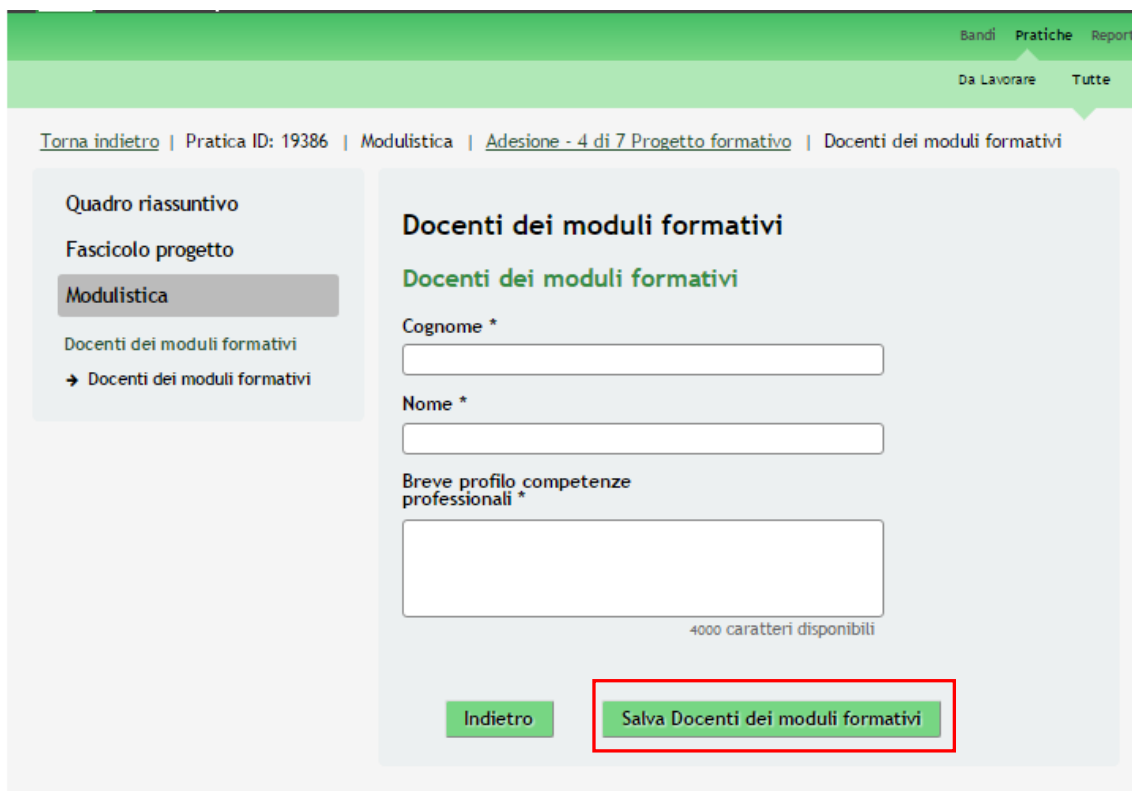
Descrivere le modalità di diffusione delle esperienze nell'ambito della rete territoriale di riferimento

Figura 15 Modulo 4 – Progetto formativo

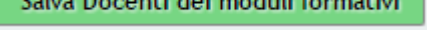
Compilare il modulo fornendo la descrizione del progetto formativo compilando le box di testo.



Concludere la compilazione del modulo indicando i Docenti dei moduli formativi, selezionando l'icona  per accedere al sotto modulo dedicato.

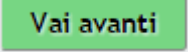


**Figura 16 Modulo 4 – Docenti dei moduli formativi**

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


**ATTENZIONE**

Le operazione sopra descritte sono da ripetere per tutti i docenti dei moduli formativi del progetto.

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.

### 3.5 Modulo 5 – Percorsi formativi

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 5 di 7 Percorso formativo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete

Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati

Altri dati

Adesione - 4 di 7 Progetto formativo

Descrizione progetto formativo

Adesione - 5 di 7 Percorso formativo

[→ Percorsi formativi](#)

#### Percorsi formativi

**Avvisi per la presentazione della domanda**

Per l'inserimento dei dati, i corsi caricati nell'offerta formativa n. 210 Formazione insegnanti GWL 2017-2018 devono essere in stato "Presentato" - deve essere inserito ogni singolo corso relativo al progetto proposto.

**Percorsi formativi**

Selezione	#	Id corso	Descrizione del percorso	Titolo percorso	Numero allievi previsti	Numero ore corso
<input type="checkbox"/>	1	136887		Corso Simulazione	0	15
<input type="checkbox"/>	2	136897		Test Profilo	0	8
<input type="checkbox"/>	3	136893		Corso avanzato di Excel	0	16
<input type="checkbox"/>	4	136891		Corso Public Speaking	0	16
<input type="checkbox"/>	5	136892		corso formazione informatica	0	16

**Dati sui corsi**

Numero corsi selezionati  
0

Quota pubblica totale  
0,00 €

Elimina Pratica

Torna indietro

Aggiorna Corsi

Pagamento Bollo

Salva

Figura 17 Modulo 5 – Percorsi formativi

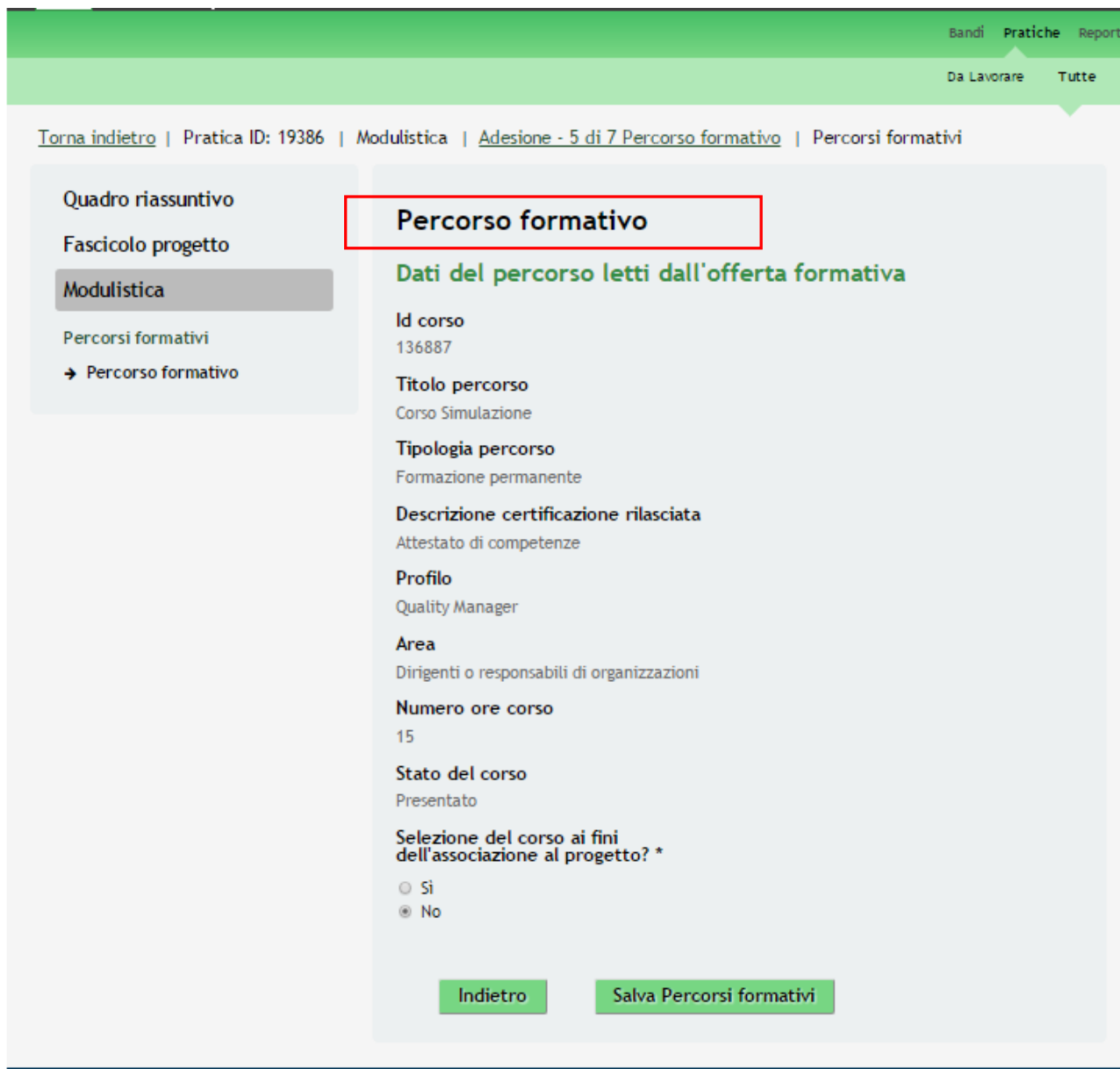
In questo modulo è necessario dettagliare le informazioni relative ai corsi erogati nel progetto formativo. Il sistema mostra l'insieme dei corsi inseriti in GeFo dal richiedente, che fanno riferimento all'offerta formativa n. 210 associata al bando e che sono in stato Presentato.

SI RICORDA CHE i corsi caricati nell'offerta formativa n. 210 Formazione insegnanti GWL 2017-2018 devono essere in stato "Presentato" altrimenti non saranno visualizzati e non sarà possibile completare l'inserimento dei dati richiesti.

**ATTENZIONE**

In caso di incongruenze nei corsi riportati, selezionare il bottone **Aggiorna Corsi** per aggiornare l'elenco dei corsi sulla base di quanto presente in GeFo.

Selezionare la riga corrispondente al corso di interesse per accedere al dettaglio da valorizzare.



**Figura 18 Modulo 5 – Percorso formativo**

Il sistema apre il sottomodulo **Percorso formativo**. Prendere visione delle informazioni riportate e associare il corso al progetto selezionando la voce **SI** alla domanda **“Selezione del corso ai fini dell'associazione al progetto?”**.

Una volta che il corso è associato il sistema richiede l'inserimento delle informazioni aggiuntive.

Selezione del corso ai fini dell'associazione al progetto? \*

Sì  
 No

**Dati del percorso da inserire a cura del richiedente**

Descrizione del percorso \* Come descritto in offerta formativa - la compilazione di questo campo nell'offerta formativa è obbligatoria ai fini della corretta valutazione del progetto

4000 caratteri disponibili

Numero allievi previsti \*

**Calcolo della quota pubblica relativa al corso**

Quota pubblica oraria  
€

Quota pubblica relativa al percorso  
€

Indietro      **Salva Percorsi formativi**

**Figura 19 Modulo 5 – Percorso formativo: inserimento dati per corso associato**

Fornire una Descrizione del percorso e indicare il **Numero di allievi previsti**. Una volta inserito il numero degli allievi, fare click in un punto qualsiasi della pagina per avviare il **Calcolo della quota pubblica relativa al corso**, effettuato dal sistema in funzione di quanto inserito.

Al termine cliccare su **Salva Percorsi formativi** per salvare le operazioni fatte e tornare al Modulo 5.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i corsi appartenenti al progetto.

È obbligatorio associare almeno un corso tra quelli riportati dal sistema.

Il sistema aggiorna in automatico i **Dati sui corsi**

**Percorsi formativi**

Selezione	#	Id corso	Descrizione del percorso	Titolo percorso	Numero allievi previsti	Numero ore corso	p r p
<input type="checkbox"/>	<u>1</u>	136887	test	Corso Simulazione	10	15	1.
<input type="checkbox"/>	<u>2</u>	136897	www	Test Profilo	16	8	1.
<input type="checkbox"/>	<u>3</u>	136893	xls	Corso avanzato di Excel	20	16	2.
<input type="checkbox"/>	<u>4</u>	136891	test	Corso Public Speaking	20	16	2.
<input type="checkbox"/>	<u>5</u>	136892	test	corso formazione informatica	10	16	2.

**Dati sui corsi**

Numero corsi selezionati  
5

Quota pubblica totale  
10.345,40 €

Elimina Pratica    Torna indietro    Aggiorna Corsi  
Pagamento Bollo    Salva

Figura 20 Modulo 5 – Percorso formativo: Corsi associati

**ATTENZIONE**

La **Quota pubblica totale** deve essere maggiore o uguale a 10.000 euro e non può superare il valore di euro 25.000.

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

### 3.6 Modulo 6 –Pagamento bollo

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

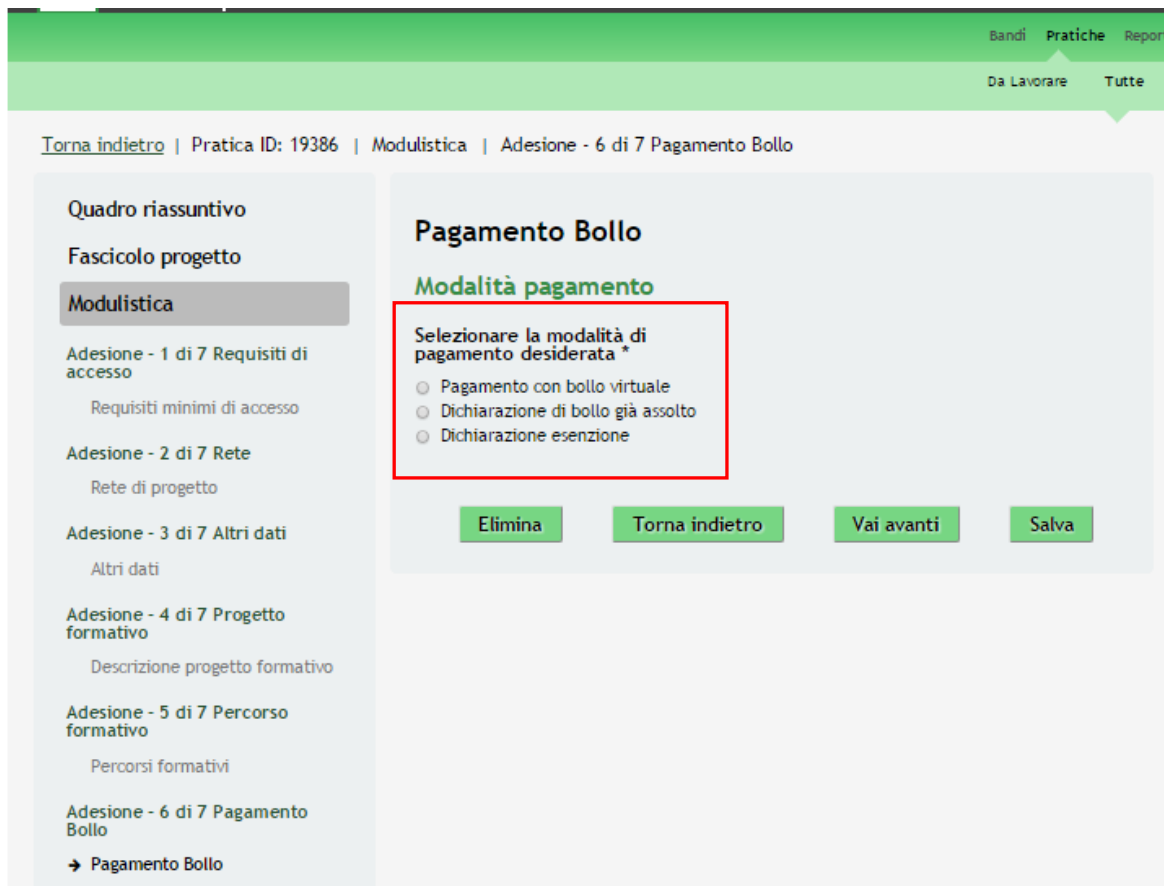


Figura 21 Modulo 6 –Scelta modalità Pagamento Bollo

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

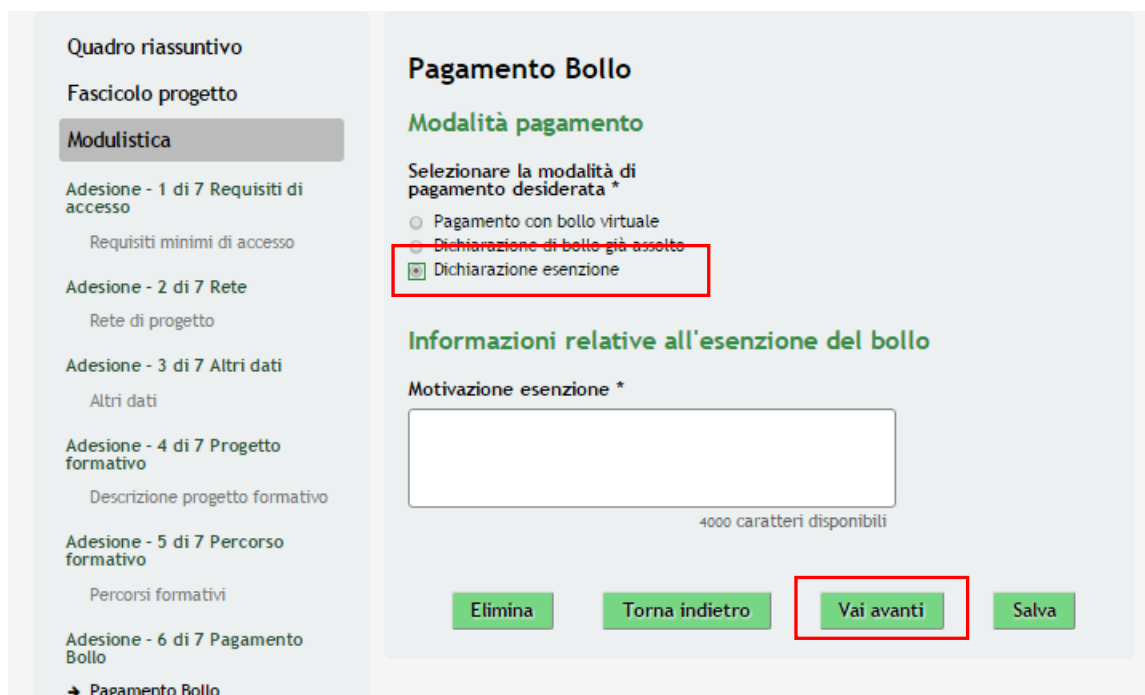


Figura 22 Modulo 6 - Dichiarazione Esenzione

**Vai avanti**

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

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

Torna indietro | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete

Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati

Altri dati

Adesione - 4 di 7 Progetto formativo

Descrizione progetto formativo

Adesione - 5 di 7 Percorso formativo

Percorsi formativi

Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo

→ Pagamento Bollo

**Pagamento Bollo**

**Modalità pagamento**

Selezionare la modalità di pagamento desiderata \*

Pagamento con bollo virtuale

Dichiarazione di bollo già assolto

Dichiarazione esenzione

**Informazioni di pagamento bollo già assolto**

Data pagamento bollo non virtuale \*

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Identificativo ordine bollo non virtuale \*

\_\_\_\_\_

Elimina Torna indietro **Vai avanti** Salva

Figura 23 Modulo 6 – Bollo Assolto

**Vai avanti**

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

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

Torna indietro | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso

Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete

Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati

Altri dati

Adesione - 4 di 7 Progetto formativo

Descrizione progetto formativo

Adesione - 5 di 7 Percorso formativo

Percorsi formativi

Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo

→ Pagamento Bollo

## Pagamento Bollo

### Modalità pagamento

Selezionare la modalità di pagamento desiderata \*

Pagamento con bollo virtuale

Dichiarazione di bollo già assolto

Dichiarazione esenzione

### Pagamento bollo

**Soggetto richiedente**  
DONATA ABENE

**Email**  
siage.bo\_m@it.lispa.local

**Importo**  
16,00 €


**Esito**  
Da pagare

**Paga bollo**

Elimina
Torna indietro
Vai avanti
Salva

Figura 24 Modulo 6 – Pagamento Bollo on-line

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



**RegioneLombardia**

**Pagamento imposta del Bollo Virtuale**

**Riepilogo dati Pagamento**

Richiedente	SO		
Oggetto	Pagamento bollo per adesione bando		

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

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.

Annulla
Esegui Pagamento

Figura 25 Riepilogo dati pagamento



Verificare la correttezza dei dati e cliccare su **"ESEGUI PAGAMENTO"** **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](#)

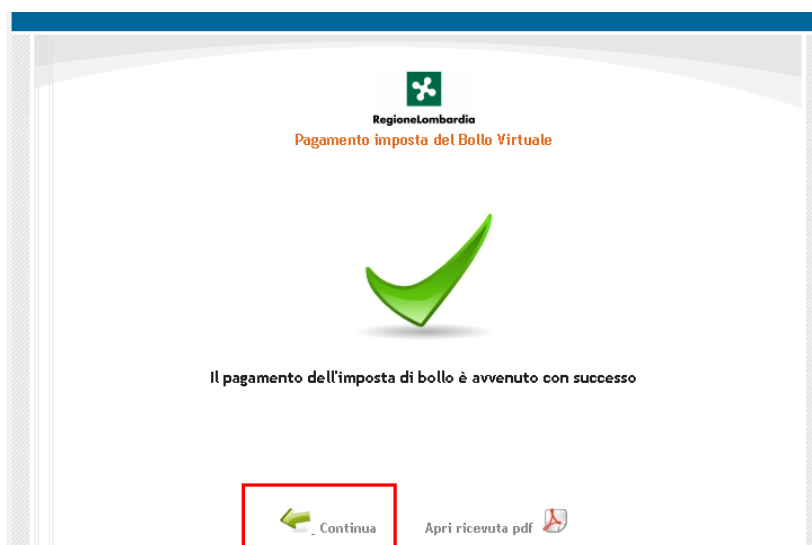
[Annulla Transazione](#)

\* Campo obbligatorio




**Figura 26 Dati Pagamento**

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



**Figura 27 Pagamento eseguito**

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

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso  
Requisiti minimi di accesso

Adesione - 2 di 7 Rete  
Rete di progetto

Adesione - 3 di 7 Altri dati  
Altri dati

Adesione - 4 di 7 Progetto formativo  
Descrizione progetto formativo

Adesione - 5 di 7 Percorso formativo  
Percorsi formativi

Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo  
→ Pagamento Bollo

### Pagamento Bollo

**Modalità pagamento**

Selezionare la modalità di pagamento desiderata  
Pagamento con bollo virtuale

**Pagamento bollo**

**Soggetto richiedente**  
DONATA ABENE

**Email**  
siage.bo\_m@it.lispa.local

**Numero Ordine**  
8173

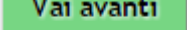
**Data di pagamento**  
21/06/2017

**Importo**  
16,00 €

**Esito**  
Positivo

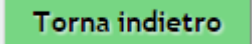
Elimina
Torna indietro
Vai avanti
Salva

**Figura 28 Modulo 3 - Esito Pagamento Positivo**

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.

### 3.7 Modulo 7 – Documenti

The screenshot displays the 'Documenti' (Documents) section of a web application. At the top right, there are navigation tabs for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report', with 'Pratiche' being the active tab. Below this, there are sub-tabs for 'Da Lavorare' and 'Tutte'. The main header shows the user's path: 'Torna indietro | Pratica ID: 19386 | Modulistica | Adesione - 7 di 7 Documenti'.

On the left sidebar, under 'Quadro riassuntivo', there are several steps: 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Adesione - 1 di 7 Requisiti di accesso', 'Adesione - 2 di 7 Rete', 'Adesione - 3 di 7 Altri dati', 'Adesione - 4 di 7 Progetto formativo', 'Adesione - 5 di 7 Percorso formativo', 'Adesione - 6 di 7 Pagamento Bollo', and 'Adesione - 7 di 7 Documenti' (highlighted with a red box and containing a '→ Documenti' link).

The main content area is titled 'Documenti' and is divided into two sections:

- Documenti da scaricare**: This section contains two links: 'Scarica Domanda di accesso ai contributi' and 'Scarica Proposta progettuale'. To the right of these links, there is explanatory text: 'Domanda di accesso ai contributi (Allegato 2) da scaricare firmare digitalmente e poi ricaricare' and 'Proposta progettuale (Allegato 3) da scaricare firmare digitalmente e poi ricaricare'.
- Documenti da caricare obbligatoriamente e che richiedono la sottoscrizione con firma digitale**: This section lists several required documents, each with a 'Scegli file' button and an upload icon:
  - Domanda di accesso ai contributi \*
  - Proposta progettuale \*
  - Accordo di partenariato \*
  - Copia documento di identità del Legale Rappresentante \*
  - Copia delega o procura per la firma di progetto \*

Below these sections is the **Altra documentazione** (Other documentation) section, which includes a 'Descrizione' (Description) text area (with a note '4000 caratteri disponibili') and a 'File' upload field.

At the bottom of the main content area, there is a red-bordered box containing four action buttons: 'Elimina', 'Torna indietro', 'Invia al protocollo', and 'Salva'.

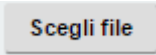

Figura 29 Modulo 9 – Documenti

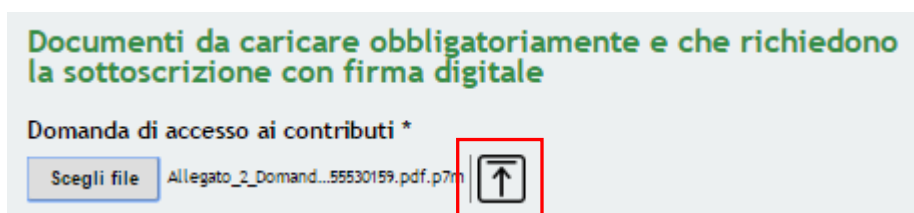
Nel settimo modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

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 **Documentazione da allegare alla presentazione della domanda** effettuare l'upload a sistema della documentazione richiesta.

**ATTENZIONE**

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.

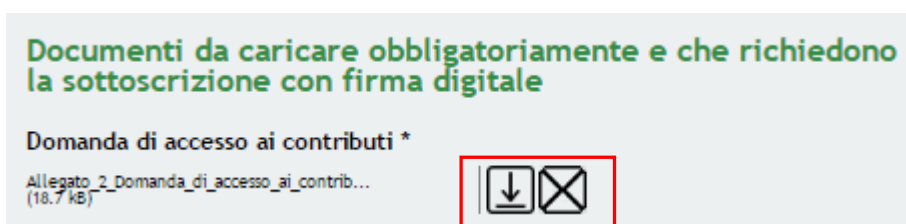


**Figura 30 Selezionare Carica**

**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 31 Dettaglio Pulsanti**

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

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

**ATTENZIONE**

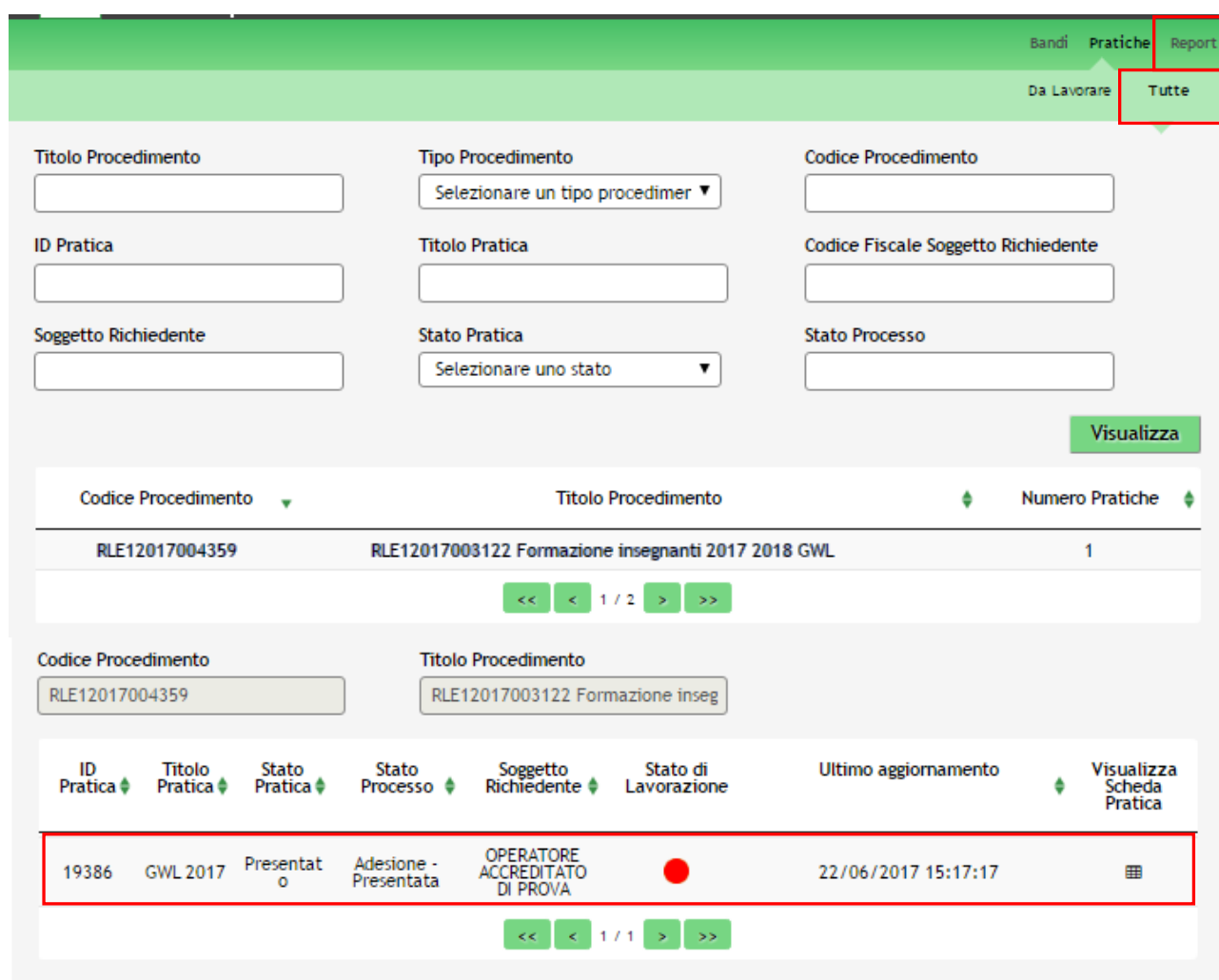
Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

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



**Figura 32 Invio al Protocollo**

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



**Figura 33 Stato pratica**

# 4. Area Pratiche

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

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

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



**Figura 34 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

Visualizza

Codice Procedimento
Titolo Procedimento
Numero Pratiche

RLE12017004359	RLE12017003122 Formazione insegnanti 2017 2018 GWL	1
----------------	--	---

<< < 1 / 2 > >>

Codice Procedimento

Titolo Procedimento

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento	Visualizza Scheda Pratica
19386	GWL 2017	Presentato	Adesione - Presentata	OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA	●	22/06/2017 15:17:17	☰

<< < 1 / 1 > >>

Figura 35 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



Figura 36 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.

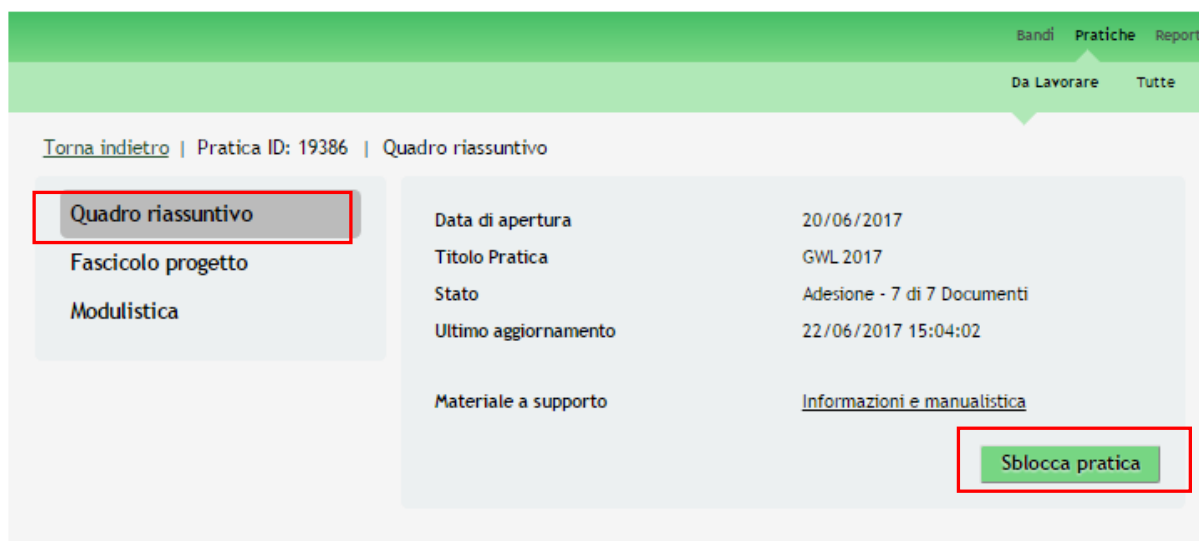
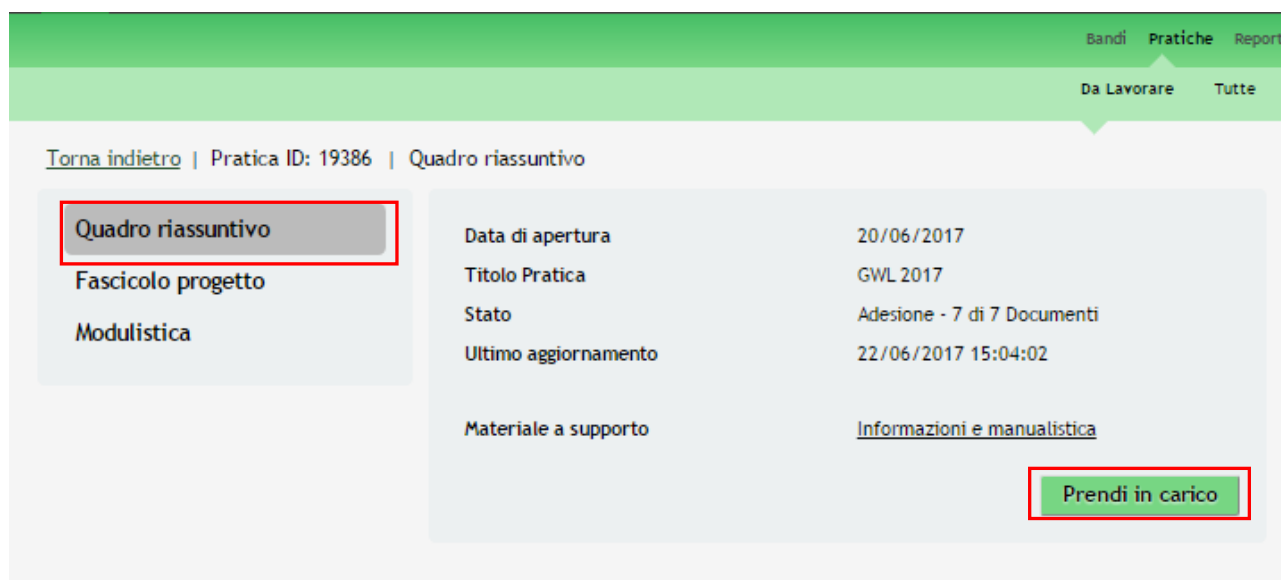


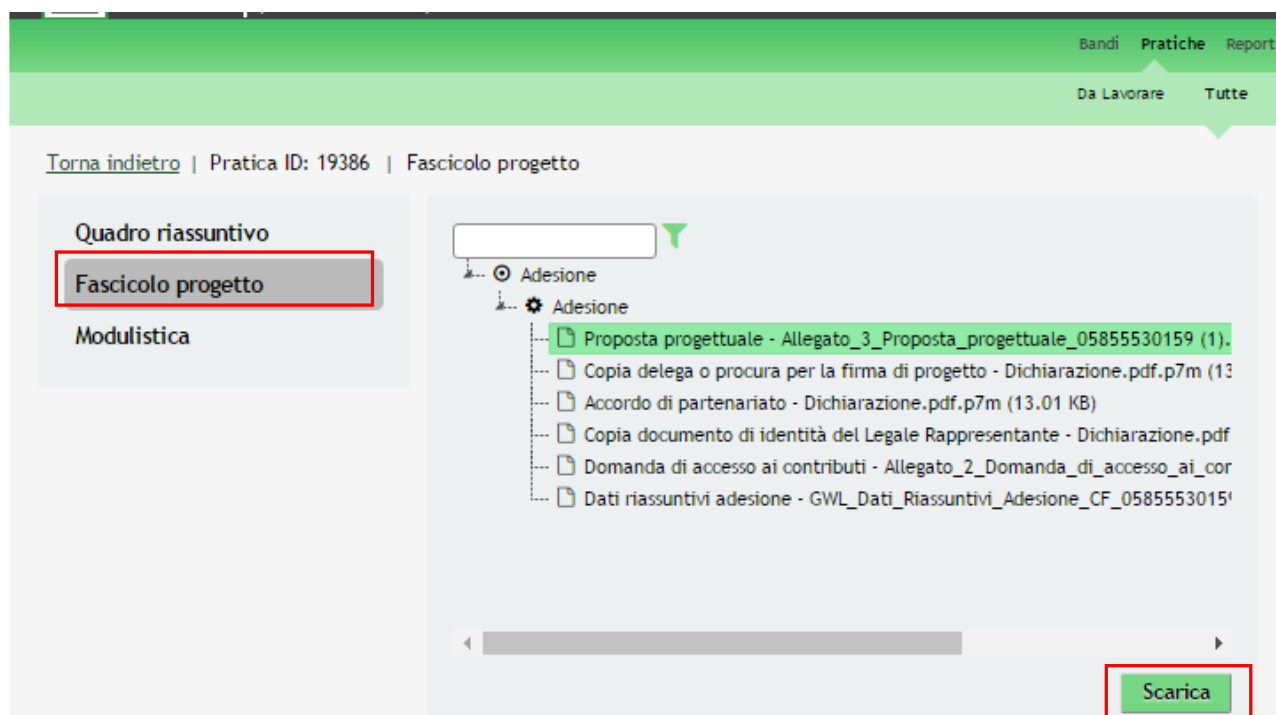
Figura 37 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica





**Figura 38 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico**

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



**Figura 39 Fascicolo progetto**

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