

- MES Manuale Esterno -

Manuale SiAge

"Referendum consultivo 22.10.17"

Adesione

Revisione del Documento: 01 Data revisione:24-11-2017

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l 'E-learning	Sonia Angela Minella	24/11/17
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome	



Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	15-11-2017	Prima emissione.
01	24-11-2017	Prima revisione



Regione Lombardia

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

"Referendum consultivo 22.10.17"



Indice

1. In	ntroduzione	5
1.1	Scopo e campo di applicazione	5
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	5
2. Ad	ccesso a SiAge	6
3. Pr	resentazione della Domanda di Adesione	9
3.1	Modulo 1 – Domanda di rimborso	
3.2	Modulo 2 – Dati della domanda	14
3.3	Modulo 3 – Dichiarazioni	
3.4	Modulo 4 – Spese sostenute	
3.5	Modulo 5 – Documentazione	
3.6	Modulo 6 – Invia al protocollo	
4. Aı	rea Pratiche	

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge	6
Figura 2 Servizio di Autenticazione	7
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino	8
Figura 4 Cambia profilo	9
Figura 5 Selezione profilo	10
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	10
Figura 7 Modulistica	11
Figura 8 Modulo 1 – Domanda di rimborso	12
Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda	14
Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale	15
Figura 11 Selezionare Carica	15
Figura 12 Dettaglio Pulsanti	16
Figura 13 Modulo 3 – Dichiarazioni	17
Figura 14 Modulo 4 – Spese sostenute	18
Figura 15 Quantificare spese	19
Figura 16 Voce di costo valorizzata	20
Figura 17 Elenco voci di spesa da quantificare rimaste	20
Figura 18 Spese quantificate	21
Figura 19 Modulo 5 – Documentazione	23
Figura 20 Selezionare Carica	24
Figura 21 Dettaglio Pulsanti	24
Figura 22 Modulo 6 – Invia al protocollo	25
Figura 23 Invio al Protocollo	26
Figura 24 Stato pratica	
Figura 25 Menu Pratiche - Tutte	27
Figura 26 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	28
Figura 27 Quadro Riassuntivo domanda presentata	28
Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	29
Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	29
Figura 30 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 "Referendum consultivo 22.10.17":

- 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*" Accedi al servizio il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

Regione Lombardia SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI USERNAME E PASSWORD Entra con ID e pa • Entra con SPID 0 Entra con CNS 0 re per accedere io con la Carta N isso è nècèssano essere in possesso. Il **Username** scelto in fase di registrazione; Ila **password** personale che hai scelto, oppure ima volta che accedi, della password che ti è s . Ila Tessera Sanitaria **Carta Nazio** ice PIN (P in lettore di smartcard per Windows, Mac OS, Lin

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
 Entra con SPID
 inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, cliccando su
 Entra con CNS
 e utilizzando la tessera
 CRS/CNS per autenticarsi;
- Autenticazione con USERNAME E PASSWORD, cliccando su
 Entra con ID e password
 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: <u>http://www.crs.regione.lombardia.it/</u>.

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: <u>https://www.spid.gov.it/</u>.

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.

M Cittadino B	Profilo Dati utente
	Bandi Pratiche Report
Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare aderire ai bandi.	le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di
BANDI APERTI (28)	LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE
E' possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.	
Per aderire ai bandi rivolti alle imprese o agli enti è necessario crearne il relativo profilo. ATTENZIONE: in questo caso occorre essere il rappresentante legale dell'impresa o dell'ente o un soggetto da questi delegato. In questo secondo caso è necessario allegare il documento di identità del rappresentante legale.	
	Vedi tutte
Vedi i Bandi	
	LE MIE COMUNICAZIONI (2)
Cambia profilo Opera a sistema con un profilo diverso	23.01.2015 - AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA': Si comunica che le risorse sull'AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA' sono esaurite. Per
Crea un nuovo profilo Inserisci e salva qui i dati	21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014, è stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settor
	Vedi tutte

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;

R	M B	Cittadino	Profilo Dati utente
			Bandi Pratiche Report
Benvenu aderire	ito in SiAge, il serv ai bandi.	vizio che permette di consulta	e le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di
5	BANDI APERTI (28)		LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE
E' poss alle in	ibile consultare tutti i prese e agli enti publ	bandi aperti rivolti ai cittadini, olici e privati.	
Per ad necess caso o dell'er caso è rappre	erire ai bandi rivolti a ario crearne il relativ ccorre essere il rappr te o un soggetto da q necessario allegare i sentante legale.	Ille imprese o agli enti è o profilo. ATTENZIONE: in questo esentante legale dell'impresa o uesti delegato. In questo secondo I documento di identità del	
		Vedi i Bandi	Vedi tutte
-		TTNO	
2,	Cittadino		
2	Cambia profilo Opera a sistema co	n un profilo diverso >	23.01.2015 - AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA': Si comunica che le risorse sull'AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA' sono esaurite. Per
2	Crea un nuovo p Inserisci e salva qu	rofilo i i dati >	21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014, è stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settor
			Vedi tutte

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

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

	In primo piano Tu
RLA12017003942 Referendum Consultivo 2017	
RLA12017003942 Referendum Consultivo 2017	
Ata di apertura	codice bando RLA12017004845

Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su "**DETTAGLIO**" Il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su "ADERISCI" Aderisci il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 6 moduli.



Sarà possibile presentare le domande di rimborso delle spese sostenute per il *Referendum consultivo del 22 ottobre 2017* dal **20/11/2017** ore **08.00** al **23/04/2018** ore **24.00**.

La domanda di rimborso può essere presentata solo dai comuni lombardi.

3.1 Modulo 1 – Domanda di rimborso

	Bandi Pratiche Report
	Da Lavorare Tutte
Nodulistica 1 di 6	
Domanda di rimborso Dati generali del richiedente Denominazione Comune di CANARI Codice Fiscale 33415944835 Natura giuridica Comune Pec *	Inserire i dati riferiti alla data del 7 ottobre 2017 (blocco liste elettorali)
	bodulistica 1 di 6 Domanda di rimborso Dati generali del richiedente Denominazione Comune di CANARI Codice Fiscale 33415944835 Natura giuridica Comune Pec *

Figura 8 Modulo 1 – Domanda di rimborso

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei Dati generali del richiedente e compilare quelli mancanti.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterico sono obbligatori.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

Salva

cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.

Vai al modulo successivo permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

SI RICORDA CHE i campi marcati all'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione cliccare su

Vai al modulo successivo per passare al modulo successivo.

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

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

3.2 Modulo 2 – Dati della domanda

	Bandi Pra	tiche Report
	Da Lavorare	Tutte
<u>Torna indietro</u> Pratica ID: 22923	Modulistica 2 di 6	
Quadro riassuntivo Fascicolo progetto Modulistica 1 di 6 Domanda di rimborso 2 di 6 → Dati della domanda	Dati della domanda Sede legale Provincia M Comune M Cap 20 Indirizzo Via Sede legale 1	
	Rappresentante legale Codice fiscale CTTTQR42C54F205D Cognome Cognome Mome Telefono *	

Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda

Prendere visione delle informazioni riportate in merito alla **Sede legale**, al **Rappresentante legale** e compilare quelle mancanti richieste.

Concludere la compilazione del Modulo 2 specificando il Firmatario della domanda.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il soggetto firmatario della domanda non coincide con il rappresentante legale sarà necessario valorizzare la domanda "*II firmatario della domanda coincide con il legale rappresentante?*" con NO e compilare le informazioni relative al **Firmatario** che richiederà il sistema.

I I	Firmatario della domanda
l	Il firmatario della domanda coincide con il legale rappresentante? *
	Si No
(Codice fiscale *
	Cognome *
1	Nome *
	Telefono *
E	Email *
۲ (Ruolo *
Ĺ	Scegli file lessun file selezionato
	Torna indietro Vai al modulo successivo Salva

Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Sarà inoltre necessario effettuare l'upload a sistema della Delega ad operare.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare Scegli file per aprire la maschera di upload			
un documento, selezionare il file de	esiderato dal proprio pc, e cliccare s	u 🚺 per com	pletare l'operazione.
	Delega ad operare * Scegli file documento.docx		
	Figura 11 Selezionare C	arica	
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 12 Dettaglio Pulsanti

Al termine della compilazione, cliccare su

Vai al modulo successivo

documento.docx (9.7 kB)

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.

3.3 Modulo 3 – Dichiarazioni

	Bandi Pratiche Report
	Da Lavorare Tutte
rna indietro Pratica ID: 23128	Modulistica 3 di 6
Quadro riassuntivo	Dichiarazioni
-ascicolo progetto Modulistica	Il soggetto richiedente dichiara che:
di 6 Domanda di rimborso	Le spese che si andranno a rendicontare riguardano oneri effettivamente sostenuti e legittimamente assunti *
di 6 Dati della domanda	Si No
di 6 Dichiarazioni	E' possibile dimostrarne, con formale documentazione, l'esplicita necessità per l'organizzazione tecnica e la preparazione delle consultazioni. *
	 Si No
	E' nella facoltà di esibire la documentazione, in originale, concernente dette spese *
	 Si No
	Torna indietro Vai al modulo successivo Salva

Figura 13 Modulo 3 – Dichiarazioni

Nel terzo modulo è necessario valorizzare le Dichiarazioni.

SI RICORDA CHE le Dichiarazioni sono tutte obbligatorie e richiedono risposta "SI".



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.

3.4 Modulo 4 – Spese sostenute

		Da Lavorare Ti
r <u>na indietro</u> Pratica ID: 23128	3 Modulistica 4 di 6	
Quadro riassuntivo		
Fascicolo progetto	Spese sostenute	
Modulistica	Quantificare Spese	
I di 6	+	
Domanda di rimborso		
di 6	Parziali relativi alla procedura	
Dati della domanda	Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi	
3 di 6	elettorali 0.00 €	
Dichiarazioni	Spese per la retribuzione di	
l di 6	prestazioni di lavoro straordinario 0.00€	
Spese sostenute	Spese per l'assunzione di personale	
	a tempo determinato 0.00 €	
	Spese relative agli stampati e/o	
	software non forniti direttamente dallla Regione	
	0,00€	
	Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario	
	conto dello Stato	
	0,00€	
	di arredamento delle singole sezioni elettorali, dai locali di	
	deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle	
	cabine 0,00 €	
	Spese per collegamenti telefonici	
	0,00€	
	Spese per la propaganda elettorale	
	Spese postali	
	0,00€	
	Ulteriori spese	
	0,00€	
	0,00€	
	Torna indietro Vai avanti Sa	alva

Figura 14 Modulo 4 – Spese sostenute

Nel quarto Modulo è necessario Quantificare le spese sostenute. In funzione di quanto valorizzato il sistema riporterà i **Parziali relativi alla procedura**.

		Bandi Pratiche Reg
		Da Lavorare Tutte
rna indietro Pratica ID: 2312	8 Modulistica <u>4 di 6</u> Quantificare Spese	
Quadro riassuntivo		
	Quantificare spese	
Fascicolo progetto	Dettagli	
Modulistica	Selezionare voce di costo *	
Quantificare Spese	Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei segoi elettorali	
	 Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario 	
	Spese per l'assunzione di personale a tempo determinato	
	Spese relative agli stampati e/o software non forniti direttamente dalla Regione	
	 Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario per finalità di ordine pubblico per conto dello Stato 	
	State Singole sezioni elettorali, dai locali di arredamento delle singole sezioni elettorali, dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine	
	 Spese per collegamenti telefonici 	
	Spese per la propaganda elettorale	
	Spese postali	
	Ulteriori spese	
	Numero complessivo di giustificativi per la voce di costo *	
	Importo complessivo dei giustificativi *	
	Importo relativo alla procedura *	

Figura 15 Quantificare spese

Compilare il sotto modulo selezionando la voce di costo di costo di interesse tra quelle proposte, riportare il Numero complessivo di giustificativi per la voce di costo, l'Importo complessivo dei giustificativi e l'Importo relativo alla procedura.

Al termine selezionare il bottone Salva Quantificare Spese per salvare i dati inseriti e tornare al Modulo 4 e visualizzare il riepilogo della voce inserita nella tabela che il sistema genera.



Figura 16 Voce di costo valorizzata

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le spese da quantificare.

Ogni voce di spesa può essere quantificata una sola volta e pertanto non sarà più visualizzata nell'elenco delle voci selezionabili nel sotto modulo Quantificare spese.

		Bandi Pratiche Repor
		Da Lavorare Tutte
rna indietro Pratica ID: 23128	Modulistica <u>4 di 6</u> Quantificare Spese	
Quadro riassuntivo Fascicolo progetto Modulistica	Quantificare spese Dettagli	
Quantificare Spese → Quantificare spese	Selezionare voce di costo * Spese per l'assunzione di personale a tempo determinato Spese postali Ulteriori spese 	
	Numero complessivo di giustificativi per la voce di costo *	
	Importo complessivo dei giustificativi *	
	Importo relativo alla procedura *	
	Indietro Salva Quantificare Spese	

Figura 17 Elenco voci di spesa da quantificare rimaste

Dopo aver quantificato tutte le spese sostenute sarà necessario passare al modulo successivo.

		7.
	ua Lavorare	10
a indietro Pratica ID: 23128	Modulistica 4 di 6	
uadro riassuntivo	Spese sostenute	
scicolo progetto	Quantificare Spese	
odulistica	Quantinuare spese	
di 6	10 To	
Domanda di rimborso	Selezione # Selezionare voce di costo Importo Importo	
Dati della domanda	dei alla giustificativi procedur	a
6	□ <u>1</u> Spese per le competenze corrisposte ai 5.000,00 € 5.000,00 €	ε
ichiarazioni	□ <u>2</u> Spese per la retribuzione di prestazioni di 1.000,00 € 1.000,00 0	ε
6	□ <u>3</u> Spese relative agli stampati e/o software 1.000,00 € 1.000,00 €	ε
pese sostenute	Spese per la retribuzione di prestazioni di <u>4</u> lavoro straordinario per finalità di ordine 100,00 € 100,00 € pubblico per conto dello Stato.	
	Spese per il trasporto dell'ostato Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni 5 elettorali, dai locali di deposito ai seggi e 200,00 € 200,00 € viceversa, per il montaggio e lo	
	<u>6</u> Spese per collegamenti telefonici 100,00 € 100,00 €	
	Interpretation of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second seco	
	0,00 € Spese relative agli stampati e/o software non forniti direttamente dalla Regione	
	Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario per finalità di ordine pubblico per conto dello Stato 100,00 €	
	Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali, dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine 200,00 €	
	Spese per collegamenti telefonici 100,00 €	
	Spese per la propaganda elettorale $10,00 \in$	
	Spese postali 0,00 €	
	Ulteriori spese 0,00 €	
	Importo totale 7.410,00 €	

Figura 18 Spese quantificate

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 **Torna 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 – Documentazione

		Da Lavorare Tu
indietro Pratica ID: 23128	Modulistica 5 di 6	
uadro riassuntivo		
ascicolo progetto	Documentazione	
odulistica	Scarica file "dettaglio spese"	
ti 6	Scarica file dettaglio spese	File da scaricare, compilare in ogni sua parte e ricaricare a
Domanda di rimborso		sistema, firmato digitalmente.
i 6	Carica file dettaglio spese (firmato	
)ati della domanda	digitalmente) *	
6	Soegli file lessun file selezionato	
chiarazioni	Domanda di rimborro	
6	Domanda di rimborso	
ese sostenute	Scarica domanda da firmare	
o ocumentazione	Carica domanda firmata digitalmente *	
	Scegli file Nessun file selezionato	
	Altri documenti	
	Attractanenti	
	10	
	Attenzione	
	So ci colozione il tacto "Indiatro" i	
	documenti firmati precedentemente caricati saranno rimossi.	
	Toma indiatea	Salua
	iorna inuleuro vai avanti	Salva

Figura 19 Modulo 5 – Documentazione

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

Nell'area Scarica file "dettaglio spese" effettuare il download del file di dettaglio delle spese selezionando l'apposito

link Scarica file dettaglio spese

Tale documento deve essere scaricato, compilato in ogni sua parte e ricaricato a sistema digitalmente filmato a cura del soggetto firmatario indicato nei moduli precedenti.

LOMBARDIA INFORMATICA S.p.A.		Classificazione: pubblico
Per procedere con il caricamento documento, selezionare il file desid	del documento selezionare	per aprire la maschera di upload di un
	Carica file dettaglio spese (firma digitalmente) * Scegli file Rendicontazione spese (1).xts	to x.p7m
	Figura 20 Selezionare C	arica
SI RICORDA CHE una volta inseri	to il documento sarà possibile effett	uare il download del file cliccando sull'icona 🖳
È possibile eliminare un document	o allegato cliccando su 🔀.	
	Carica file dettaglio spese (firmate digitalmente) * Rendicontazione spese (1).xlsx.p7m (12.2 kB)	, IIX

Figura 21 Dettaglio Pulsanti

ATTENZIONE

È obbligatorio effettuare l'upload a sistema dei documenti marcati da asterisco.

Nell'area Domanda di rimborso, effettuare il download della domanda generata dal sistema selezionando l'apposito

Scarica domanda da firmare bottone firmarla digitalmente e ricaricarla a sistema come illustrato in precedenza.

Nell'area Altri documenti è possibile caricare a sistema ulteriore documetnazione aggiuntiva.

Al termine cliccare su

Vai 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 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 – Invia al protocollo

	Bandi Pratiche Rep
	Da Lavorare Tutte
rna indietro Pratica ID: 23128	8 Modulistica 6 di 6
Ouadro riassuntivo	
Excisele presette	Invia al protocollo
Modulistica	Avviso
	Attenzione! È necessario
1 di 6 Domanda di rimborso	selezionare il pulsante INVIA AL PROTOCOLLO per trasmettere correttamente la domanda.
2 di 6	
Dati della domanda	Towns in disease the interaction of the Color
3 di 6	Invia ai protocolio Salva
Dichiarazioni	
4 di 6	
Spese sostenute	
5 di 6	
Documentazione	
6 di 6	
→ Invia al protocollo	

Figura 22 Modulo 6 – Invia al protocollo

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

Invia al protocollo

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.

ATTENZIONE

L'operazione è possible solo se NON è stato effettuato l'invio della pratica.'

ATTENZIONE

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

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



Figura 23 Invio al Protocollo

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

		Da Lavorare	Tutt
tolo Procedimento	Tipo Procedimento	Codice Procedimento	
	Selezionare un tipo procediment 🔻)
Pratica	Titolo Pratica	Codice Fiscale Soggetto Richiedente	
ggetto Richiedente	Stato Pratica	Stato Processo)
Codico Drocodimento	Titolo Procedimento	Vis	ualizza
RLA12017004845	RLA12017003942 Referendum Consulti	vo 2017 1	he
RLA12017004845	RLA12017003942 Referendum Consulti	vo 2017 1	he
RLA12017004845 dice Procedimento RLA12017004845	RLA12017003942 Referendum Consulti Cons	vo 2017 1	the
RLA12017004845	RLA12017003942 Referendum Consulti	vo 2017 1 Ultimo aggiornamento Vi	isualizza Scheda Pratica

Figura 24 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.

RLA12017004845		RLA12017003942 Referendum Consulti	ivo 2017	1	
Codice Procedimento	•	Titolo Procedimento	\$	Numero Pratiche	ŧ
oggetto Richiedente		Selezionare uno stato	Stato Processo	Visuali	zza
D Pratica		Titolo Pratica	Codice Fiscale Sog	getto Richiedente	
Fitolo Procedimento		Tipo Procedimento Selezionare un tipo procediment ▼	Codice Procedimer	ito	
				Da Lavorare	lutte

Figura 25 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.

		Da Lavorare T
Titolo Procedimento	Tipo Procedimento	Codice Procedimento
	Selezionare un tipo procediment 🔻	
D Pratica	Titolo Pratica	Codice Fiscale Soggetto Richiedente
Soggetto Richiedente	Stato Pratica	Stato Processo
		Visualiz
Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
Codice Procedimento	Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consulti	Numero Pratiche ivo 2017 1
Codice Procedimento	Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consulti	Numero Pratiche ivo 2017 1
Codice Procedimento RLA12017004845 Codice Procedimento RLA12017004845	Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consulti <<< 1 / 1 >>> Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consul	Numero Pratiche ivo 2017 1
Codice Procedimento RLA12017004845 Codice Procedimento RLA12017004845 ID Titolo Stato Pratica Pratica Pratica	Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consulti <<< < 1 / 1 >>> Titolo Procedimento RLA12017003942 Referendum Consul Stato Processo Soggetto Stato di Lavorazione	 Numero Pratiche ivo 2017 1 Ultimo aggiornamento ↓ Visualiz Sched Pratice

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 macro sezioni:

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

		Bandi Pratiche
		Da Lavorare Tu
orna indietro Pratica ID: 22923	Quadro riassuntivo	
Quadro riassuntivo	Bando	RLA12017003942 Referendum Consultivo 2017
Modulistica	Descrizione	RLA12017003942 Referendum Consultivo 2017
	Data di apertura	09/11/2017
	Data di chiusura	01/09/2018
	Titolo Pratica	ld:22923 - BANDO: PROCEDURA REFERENDUM 2017
	Stato	Adesione - Pratica presentata
	Ultimo aggiornamento	15/11/2017 11:46:49
	Materiale a supporte	Informazioni o 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.

		Bandi Pratiche Rep
		Da Lavorare Tutte
rna indietro Pratica ID: 22923	Quadro riassuntivo	
Quadro riassuntivo	Titolo Pratica	Id:22923 - BANDO: PROCEDURA REFERENDUM 2017
Fascicolo progetto	Stato	6 di 6
Modulistica	Ultimo aggiornamento	14/11/2017 11:34:54
	Materiale a supporto	Informazioni e manualistica
		Sblocca pratica

Figura 28 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

		Bandi Pratiche Re
		Da Lavorare Tutte
ma indietro Pratica ID: 2292	3 Quadro riassuntivo	
Quadro riassuntivo Fascicolo progetto Modulistica	Titolo Pratica	Id:22923 - BANDO: PROCEDURA REFERENDUM 2017
	Stato	6 di 6
	Ultimo aggiornamento	14/11/2017 11:34:54
	Materiale a supporto	Informazioni e manualistica
		Prendi in carico

Figura 29 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

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

Torna indietro Pratica ID: 22923	Bandi Pratiche Repor Da Lavorare Tutte
Quadro riassuntivo Fascicolo progetto Modulistica	 Adesione Adesione Delega ad operare - documento.docx (9.68 KB) Carica file dettaglio spese (firmato digitalmente) - Rendicontazione spese (Carica documenti - documento.docx (9.68 KB) Carica documenti - documento.docx (9.68 KB) Carica domanda firmata digitalmente - Domanda di rimborso.pdf.p7m (10.4
	Scarica

Figura 30 Fascicolo progetto

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