



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

**“Bando Dote Sport 2016”**



## 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 – Dati Anagrafici.....	10
3.1.1 Sezione Dati Soggetto richiedente .....	12
3.1.1 Sezione Dichiarazione ISEE del soggetto richiedente .....	16
3.1.1 Sezione Dati del minore per cui si richiede la Dote.....	17
3.2 Modulo 2 – Dati per assegnazione Dote .....	19
3.1 Modulo 3 – Presentazione Domanda .....	24
4. Area Pratiche .....	26

## 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 – Dati Anagrafici .....	11
Figura 9 Modulo 1 – Scelta Grado di parentela.....	12
Figura 10 Modulo 1 – Dati Altro Genitore .....	12
Figura 11 Modulo 1 – Indirizzo Mail .....	13
Figura 12 Modulo 1 – Provincia e Comune di Residenza.....	13
Figura 13 Modulo 1 – Messaggio di Errore .....	13
Figura 14 Modulo 1 – Dichiarazione Residenza in Lombardia .....	14
Figura 15 Modulo 1 – Inserire indirizzo di residenza precedente .....	14
Figura 16 Modulo 1 – Tabella Riassuntiva precedenti Residenze in Lombardia .....	14
Figura 17 Modulo 1 – Sottomodulo Precedente residenza.....	15
Figura 18 Modulo 1 – Sezione Dichiarazione ISEE.....	16
Figura 19 Modulo 1 – Sezione Dati Minore per cui si Richiede la Dote.....	17
Figura 20 Modulo 1 – Informazioni Aggiuntive .....	17
Figura 21 Modulo 2 – Dati del Proponente.....	19
Figura 22 Modulo 2 – Ricerca non andata a buon fine.....	20
Figura 23 Modulo 2 – Selezione Associazione o Società Sportiva.....	21
Figura 24 Modulo 2 – Selezione Società Gestore di impianto a totale partecipazione pubblica.....	21
Figura 25 Modulo 2 – Selezione Associazione benemerita riconosciuta dal CONI .....	22
Figura 26 Modulo 2 – Costo del Corso.....	23
Figura 27 Modulo 3 – Presentazione della domanda .....	24
Figura 28 Invio al Protocollo.....	25
Figura 29 Stato pratica.....	25
Figura 30 Menu Pratiche - Tutte.....	26
Figura 31 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato .....	27
Figura 32 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	28
Figura 33 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica .....	28
Figura 34 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico .....	29
Figura 35 Fascicolo progetto.....	29
Figura 36 Modulistica Pratica Inviata .....	30
Figura 37 Annullare la Domanda.....	31

# 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 “**Bando Dote Sport 2016**”:

- **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 logo for Regione Lombardia. The main header includes 'SiAge Sistema Agevolazioni' and 'Numero verde 800 131 151'. Below this, there are three columns for different authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (requiring online registration), 'CARTA DEI SERVIZI' (requiring a smartcard), and 'USERNAME E PASSWORD' (requiring credentials). A large green button labeled 'Accedi al servizio' is highlighted with a red box. Below the main content, there are sections for 'Dote sport 2016' (with dates and a 'Dettaglio' button) and 'Contatti' (with contact information and a 'Numero Verde 800.131.151' box).

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.



**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDEI”** **ACCEDEI**.

**ATTENZIONE**

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

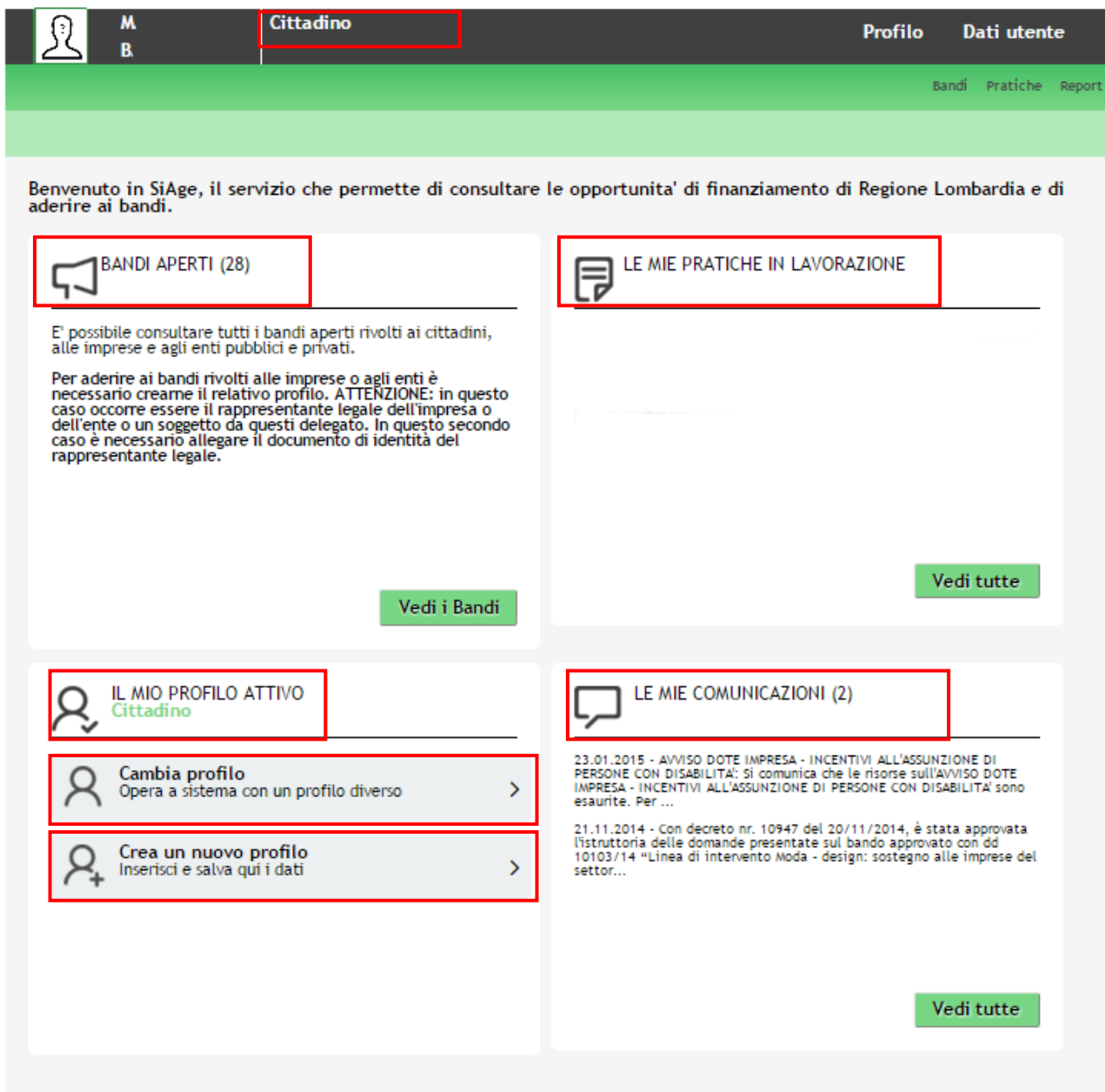
È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

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

Una volta autenticati il sistema apre l’Home page personale di SiAge.

**ATTENZIONE**

Il sistema si apre con il Profilo **“Cittadino”** attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l’ultimo profilo utilizzato attivo.



**Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino**

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

Si ricorda che sono disponibili il manuale e il tutorial relativi alle operazioni profilazione a SiAge di supporto agli utenti sul sito: <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it>

# 3. Presentazione della Domanda di Adesione

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

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

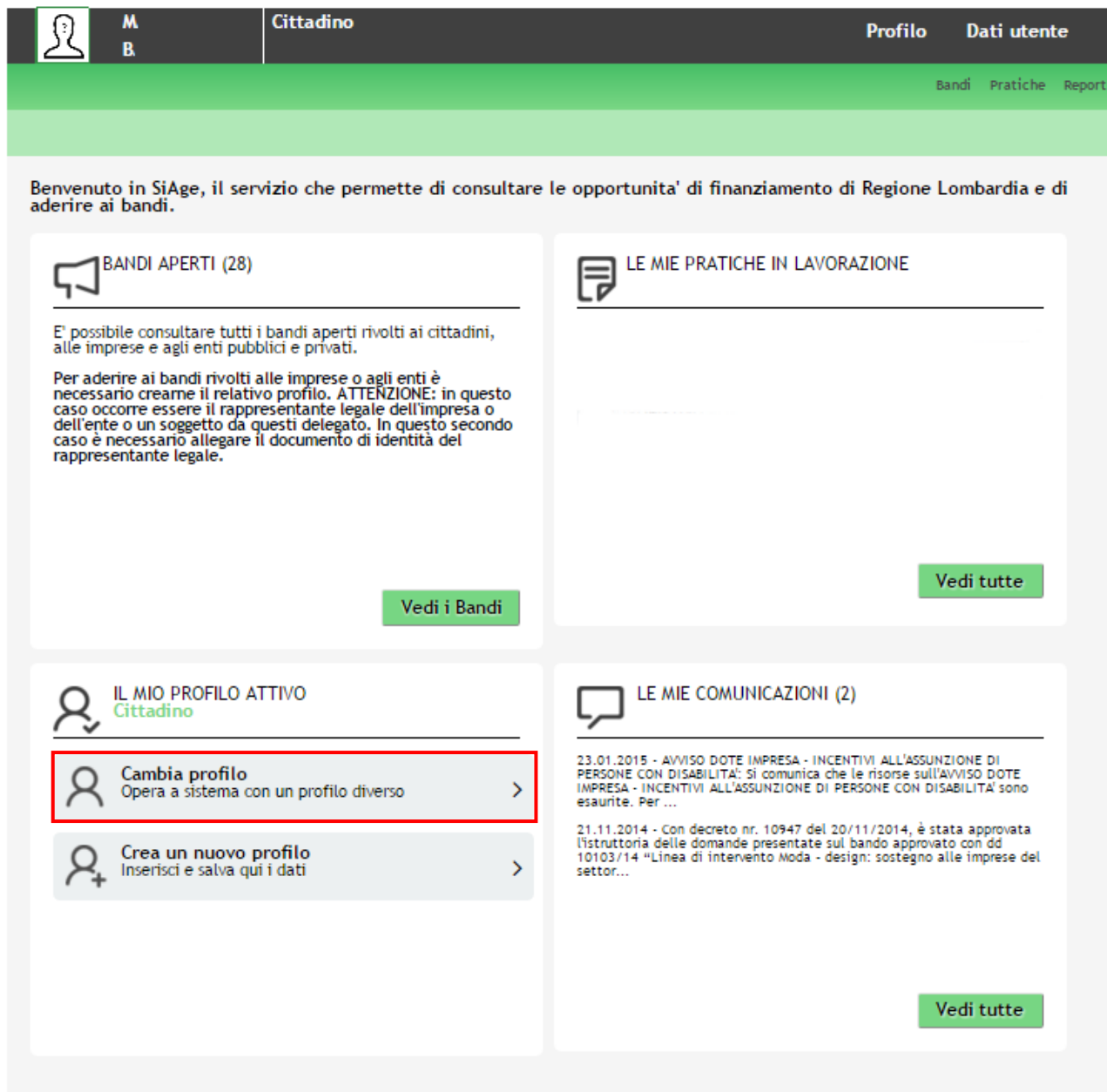


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo”, e selezionare il profilo **Cittadino** per presentare la domanda di finanziamento

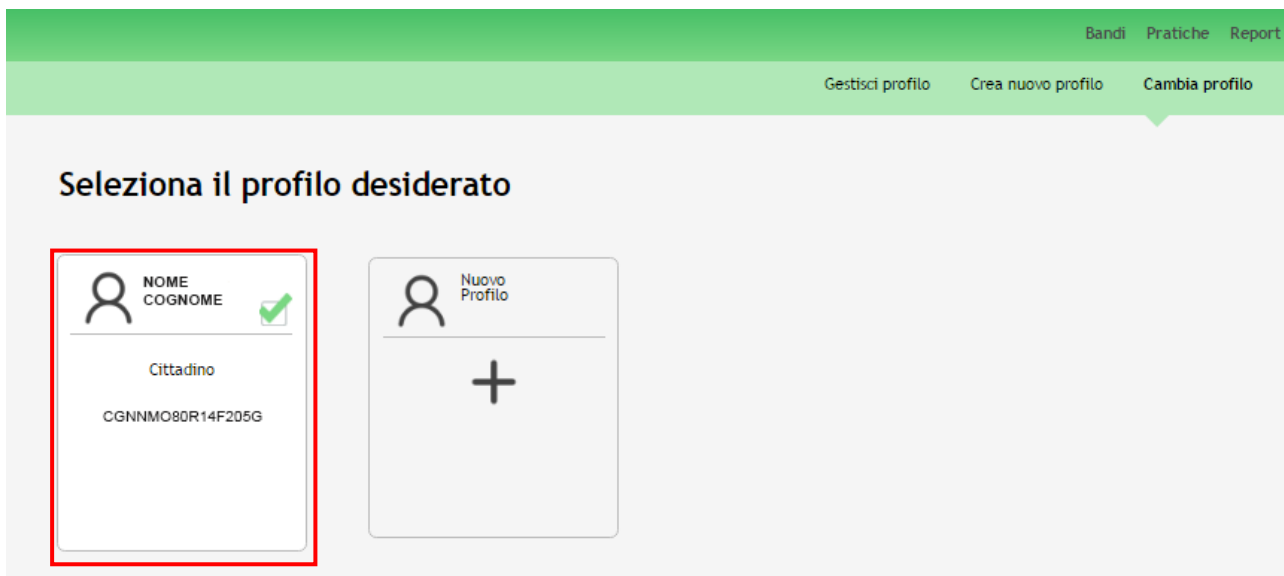


Figura 5 Selezione profilo

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

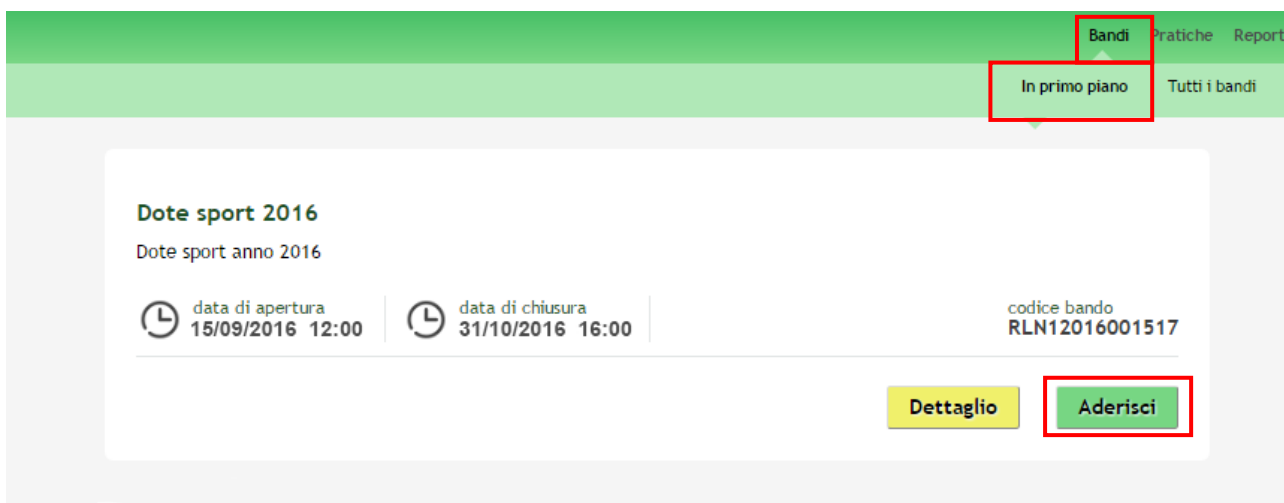


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

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 3 moduli.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with a user profile icon, the text 'NOME COGNOME', 'Cittadino', 'Profilo', and 'Dati utente'. Below this is a green navigation bar with 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report' tabs, and a sub-menu with 'Da Lavorare' and 'Tutte'. A red box highlights the breadcrumb 'Pratica ID: 7584 | Modulistica | 1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', and 'Modulistica' (highlighted). Below 'Modulistica' is '1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente' and a link '→ Dati anagrafici'. The main panel has a title 'Dati anagrafici' and a section 'Avvisi' with two paragraphs of text. The first paragraph states that only one application is allowed per subject. The second paragraph states that an ISEE declaration is required. A third paragraph provides an attention note about residency requirements in Lombardy.

Figura 7 Modulistica

**ATTENZIONE**

La data di apertura del bando in oggetto è fissata per il giorno **15/09/2016** alle ore **12.00**. Il bando resterà aperto fino al **31/10/2016** alle ore **16.00** .

**ATTENZIONE**

- Ogni soggetto richiedente (genitore, genitore affidatario o tutore convivente) può presentare **una sola domanda di dote**
- È necessario essere in possesso di una **dichiarazione ISEE** in corso di validità per poter richiedere la Dote Sport
- Attenzione! Almeno uno dei due genitori (o tutore) deve essere **residente in Lombardia** da almeno **cinque anni** alla data di presentazione della domanda di Dote Sport o **comunque entro il 31 ottobre 2016** (scadenza del bando)

# 3.1 Modulo 1 – Dati Anagrafici

NOME  
COGNOME
Cittadino

Profilo
Dati utente

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

Pratica ID: 7584 | Modulistica | 1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente

→ Dati anagrafici

## Dati anagrafici

### Avvisi

Ogni soggetto richiedente (genitore, genitore affidatario o tutore convivente) può presentare una sola domanda di dote

È necessario essere in possesso di una dichiarazione ISEE in corso di validità per poter richiedere la Dote Sport

**Attenzione!** Almeno uno dei due genitori (o tutore) deve essere residente in Lombardia da almeno cinque anni alla data di presentazione della domanda di Dote Sport o comunque entro il 31 ottobre 2016 (scadenza del bando)

### Dati soggetto richiedente

**Nome**  
NOME

**Cognome**  
COGNOME

**Codice Fiscale**  
CTTTQR36T12F205G

**Data di nascita**  
12/12/1936

**Provincia di nascita \***

**Grado di parentela con il minore per cui si richiede la dote \***

Genitore  
 Famiglia affidataria convivente  
 Tutore convivente

**Recapito telefonico cellulare su cui vuole ricevere le comunicazioni inerenti la presentazione della domanda di Dote Sport \***

Indicare un numero di telefono cellulare italiano, senza prefisso internazionale e senza spazi

**Indirizzo e-mail su cui vuole ricevere le comunicazioni inerenti la presentazione della domanda di Dote Sport \***

Questo indirizzo può essere modificato rispetto a quello inserito in fase di registrazione

**Provincia di residenza \***

CAP di residenza \*

Indirizzo di residenza \*

**Dichiarazione ISEE del soggetto richiedente**

Attenzione! Ai fini della definizione della graduatoria farà fede il valore ISEE verificato presso l'INPS

Indicare la tipologia di ISEE \*

Indicare la data di rilascio della certificazione ISEE \*

Il certificato è valido se è stato rilasciato a partire dal 15/01/2016

Indicare il valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) conosciuto, alla seconda cifra decimale \*

Inserire il valore alla seconda cifra decimale

**Dati del minore per cui si richiede la dote**

Codice fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Data di nascita \*

Il minore per cui si sta facendo domanda di dote è disabile? \*

Sì  
 No

**Figura 8 Modulo 1 – Dati Anagrafici**

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Il sistema precompila alcuni dati del **Soggetto Richiedente**, sarà necessario completare le ulteriori informazioni richieste. Fornire i dati della **Dichiarazione ISEE** del soggetto richiedente, e i **Dati del Minore per cui si richiede la dote**.

**ATTENZIONE**

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

### 3.1.1 Sezione Dati Soggetto richiedente

Analizziamo nel dettaglio i principali punti di attenzione della sezione **Dati soggetto richiedente**

Il richiedente deve indicare il grado di parentela che ha con il minore per cui è richiesta la dote, sarà necessario completare le ulteriori informazione informazioni aggiuntive

**Grado di parentela con il minore per cui si richiede la dote \***

- Genitore
- Famiglia affidataria convivente
- Tutore convivente

Figura 9 Modulo 1 – Scelta Grado di parentela

**ATTENZIONE**

Selezionando la voce:

- **Genitore** o
- **Famiglia affidataria convivente** il sistema chiederà l'eventuale inserimento dei dati del Genitore convivente

**Grado di parentela con il minore per cui si richiede la dote \***

- Genitore
- Famiglia affidataria convivente
- Tutore convivente

**Recapito telefonico cellulare su cui vuole ricevere le comunicazioni inerenti la presentazione della domanda di Dote Sport \***

Indicare un numero di telefono cellulare italiano, senza prefisso internazionale e senza spazi

**Indirizzo e-mail su cui vuole ricevere le comunicazioni inerenti la presentazione della domanda di Dote Sport \***

Questo indirizzo può essere modificato rispetto a quello inserito in fase di registrazione

**Provincia di residenza \***

- seleziona -

**CAP di residenza \***

**Indirizzo di residenza \***

**Dati altro genitore**

È possibile inserire i dati di residenza anche dell'altro genitore, solo se in Lombardia. Vuole inserirli? \*

- Sì
- No

Figura 10 Modulo 1 – Dati Altro Genitore

**SI RICORDA CHE :**

- è necessario indicare il **numero di telefono cellulare italiano** senza prefisso internazionale e senza spazi
- il campo **INDIRIZZO E-MAIL** può essere modificato, il sistema lo precompila con quello inserito in fase di registrazione

**Figura 11 Modulo 1 – Indirizzo Mail**

- Inserendo la **Provincia di Residenza** verrà visualizzato il campo **Comuni**
- Il Campo **Comuni** prevederà una scelta tra i comuni riferiti alla Provincia selezionata

**Figura 12 Modulo 1 – Provincia e Comune di Residenza**

**ATTENZIONE**

Nel caso in cui venga inserita una **RESIDENZA NON in Lombardia**, e contestualmente venga dichiarato di **NON** voler inserire i dati dell’altro genitore e di essere **TUTORE CONVIVENTE o GENITORE** il sistema presenterà un messaggio bloccante, e non sarà possibile proseguire nella compilazione della pratica

**Figura 13 Modulo 1 – Messaggio di Errore**

Il sistema chiederà se il soggetto Richiedente è residente da almeno **5 anni** in Lombardia

**Il soggetto richiedente dichiara di essere residente in Lombardia da almeno 5 anni PRECEDENTI alla data di scadenza dei termini di partecipazione al bando (31/10/2016)? \***

Si  
 No

Figura 14 Modulo 1 – Dichiarazione Residenza in Lombardia

Selezionando “**SI**” comparirà la domanda riguardo la continuità di residenza e sarà necessario completare le ulteriori informazioni richieste

**Il soggetto richiedente dichiara di essere residente in Lombardia da almeno 5 anni PRECEDENTI alla data di scadenza dei termini di partecipazione al bando (31/10/2016)? \***

Si  
 No

**La residenza continuativa in Lombardia del richiedente nei 5 anni è sempre stata nel comune attuale? \***

Si  
 No

**Precedente residenza - seleziona provincia**

- seleziona -

Per inserire il nuovo comune selezionare o ri-selezionare la provincia e il comune

Figura 15 Modulo 1 – Inserire indirizzo di residenza precedente

**Confermato** l’inserimento dell’indirizzo il sistema genererà una **tabella riassuntiva** .

**Precedenti residenze in Lombardia del richiedente \***

#	Provincia	Comune
1	Como	Arosio

Figura 16 Modulo 1 – Tabella Riassuntiva precedenti Residenze in Lombardia

Selezionando la riga di interesse sarà possibile accedere al **sottomodulo** per modificarne i dati

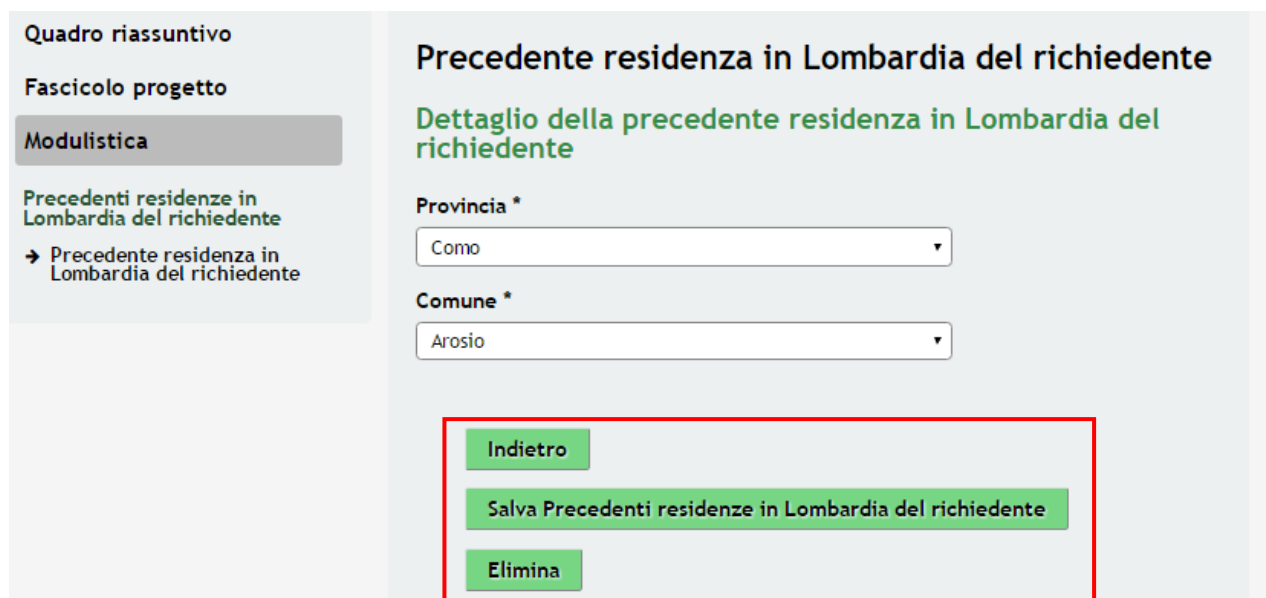


Figura 17 Modulo 1 – Sottomodulo Precedente residenza

**ATTENZIONE**

All'interno del sottomodulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Indietro** consente di tornare alla schermata principale del **MODULO1** senza apportare alcuna modifica,
- **Salva Precedenti residenze in Lombardia del richiedente** permette di salvare il dato inserito o modificato
- **Elimina** per eliminare l'inserimento.

**ATTENZIONE**

**Ogni volta che viene inserita una ulteriore residenza viene in automatico, alla sua conferma, visualizzata all'interno del sottomodulo come riga aggiuntiva.**

### 3.1.1 Sezione Dichiarazione ISEE del soggetto richiedente

#### Dichiarazione ISEE del soggetto richiedente

**Attenzione! Ai fini della definizione della graduatoria farà fede il valore ISEE verificato presso l'INPS**

Indicare la tipologia di ISEE \*

-- selezionare --

Indicare la data di rilascio della certificazione ISEE \*

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

Indicare il valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) conosciuto, alla seconda cifra decimale \*

Il certificato è valido se è stato rilasciato a partire dal 15/01/2016

Inserire il valore alla seconda cifra decimale

Figura 18 Modulo 1 – Sezione Dichiarazione ISEE

**ATTENZIONE:**

- Ai fini della definizione della graduatoria farà fede il valore **ISEE** verificato presso **l'INPS**
- È necessario essere in possesso di una **dichiarazione ISEE** in corso di validità per poter richiedere la Dote Sport
- Il Certificato è valido se è stato rilasciato a partire dal **15/01/2016**



### 3.1.1 Sezione Dati del minore per cui si richiede la Dote

**Dati del minore per cui si richiede la dote**

Codice fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Data di nascita \*

Il minore per cui si sta facendo domanda di dote è disabile? \*

Si

No

Elimina    Vai al passo 2    Salva

Figura 19 Modulo 1 – Sezione Dati Minore per cui si Richiede la Dote

Compilare la sezione **Dati Minore per cui si Richiede la Dote** fornendo le informazioni richieste

**ATTENZIONE**

*il sistema effettua controlli sul **codice fiscale** per verificarne la correttezza*

Indicare se il **minore è disabile**, in caso affermativo si visualizzeranno altri campi da compilare

Indicare il numero del certificato di disabilità \*

Indicare la data di rilascio della certificazione di disabilità \*

Indicare l'ente che ha rilasciato la certificazione di disabilità \*

Figura 20 Modulo 1 – Informazioni Aggiuntive

**ATTENZIONE**

All'interno del **MODULO 1** 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 passo 2** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.
- **Elimina** per eliminare la domanda di Dote

Al termine della compilazione cliccare su **Vai al passo 2** 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 per assegnazione Dote

Pratica ID: 7986 | Modulistica | 2 di 3 - Iscrizione al corso o all'attività sportiva

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

**Modulistica**

1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente

Dati anagrafici

2 di 3 - Iscrizione al corso o all'attività sportiva

→ Dati per assegnazione dote

### Dati per assegnazione dote

**Ricerca associazione, società sportiva o società gestore di impianto**

**Codice Fiscale dell'associazione o società sportiva \*** Inserire il codice fiscale e fare clic in un'area esterna per avviare la ricerca

**Dati e dichiarazioni di iscrizione al corso o all'attività sportiva**

**Provincia di svolgimento del corso \***

**Disciplina Sportiva \*** Indicare la disciplina sportiva prescelta

**Costo del corso \***

**Valore della dote assegnabile**

€

**Indicare la durata del corso in mesi (almeno 6 mesi continuativi compresi tra Settembre 2016 e Giugno 2017) \***

**Dichiarazione \***

Il richiedente dichiara di non aver già percepito rimborsi o altre forme di agevolazione da parte di Regione Lombardia o da altri enti pubblici per lo stesso corso o attività sportiva e per lo stesso minore

Torna al passo 1
Elimina
Vai al passo 3

Salva

Figura 21 Modulo 2 – Dati del Proponente

In questo modulo è necessario compilare i **Dati per assegnazione dote**.

Il sistema permette di **Ricerca L'associazione Sportiva ( o Società Sportiva\Società di Gestione di Impianto )**:

Inserire il **codice fiscale** relativo nell'apposito campo, e selezionare un punto qualsiasi dello schermo per avviare la ricerca. Automaticamente verranno restituiti i dati della società.

**ATTENZIONE:**

**Se la ricerca non è andata a buon fine sarà necessario inserire i dati manualmente o effettuare una nuova ricerca.**

**1 di 3 - Anagrafica soggetto richiedente**  
Dati anagrafici

**2 di 3 - Iscrizione al corso o all'attività sportiva**  
→ Dati per assegnazione dote

**Codice Fiscale dell'associazione o società sportiva \***  
|11111111111111111111

Inserire il codice fiscale e fare clic in un'area esterna per avviare la ricerca

**La ricerca tramite Codice Fiscale della società sportiva non è andata a buon fine: si prega di inserire i dati manualmente o di effettuare una nuova ricerca**

**Dati dell'associazione, società sportiva o società gestore di impianto**

**Tipo di società \***

- Associazione o società sportiva
- Società gestore di impianto a totale partecipazione pubblica
- Associazione benemerita riconosciuta dal CONI

**Denominazione \***  
\_\_\_\_\_

**Provincia \***  
- seleziona - ▾

**Indirizzo \***  
\_\_\_\_\_

**Figura 22 Modulo 2 – Ricerca non andata a buon fine**

Il sistema non trovando i dati nell'anagrafica chiederà di indicare **il tipo di Società:**

- 1. Associazione Sportiva**
- 2. Società Gestore di impianto a totale partecipazione**
- 3. Associazione benemerita riconosciuta dal CONI**

Vediamo nel dettaglio le **3 casistiche** :

1. Selezionando come tipo di società **“Associazione o società sportiva”** verrà visualizzato il campo da compilare : **Federazione Sportiva Nazionale, disciplina sportiva associata o Ente di Promozione Sportiva di Appartenenza”**

**Dati dell'associazione, società sportiva o società gestore di impianto**

**Tipo di società \***

- Associazione o società sportiva
- Società gestore di impianto a totale partecipazione pubblica
- Associazione benemerita riconosciuta dal CONI

**Denominazione \***

**Provincia \***

**Indirizzo \***

**Federazione Sportiva Nazionale, Disciplina Sportiva Associata o Ente di Promozione Sportiva di appartenenza \***

Figura 23 Modulo 2 – Selezione Associazione o Società Sportiva

2. Se invece il richiedente sceglie come opzione **“Società gestore di impianto a totale partecipazione pubblica”** andrà compilato il campo riferito all’ **“Ente locale che detiene il controllo della società”**

**Dati dell'associazione, società sportiva o società gestore di impianto**

**Tipo di società \***

- Associazione o società sportiva
- Società gestore di impianto a totale partecipazione pubblica
- Associazione benemerita riconosciuta dal CONI

**Denominazione \***

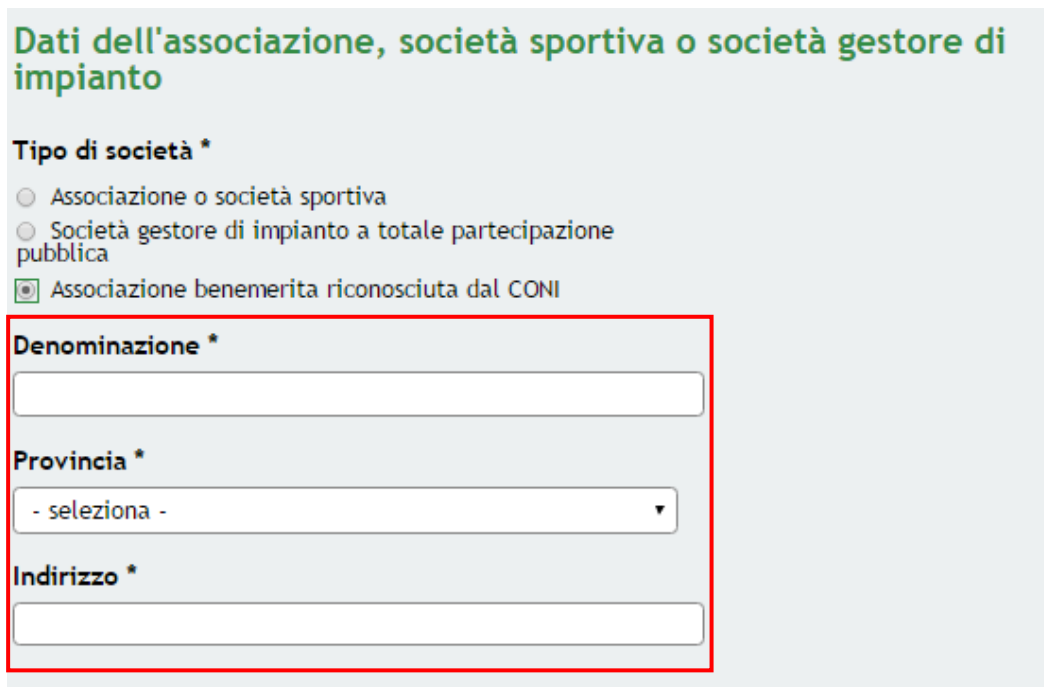
**Provincia \***

**Indirizzo \***

**Ente Locale che detiene il controllo della società \***

Figura 24 Modulo 2 – Selezione Società Gestore di impianto a totale partecipazione pubblica

3. Mentre se l'utente sceglie la terza opzione “ **Associazione benemerita riconosciuta dal CONI**” appariranno soltanto i campi di denominazione e quelli relativi all'ubicazione.



**Dati dell'associazione, società sportiva o società gestore di impianto**

**Tipo di società \***

- Associazione o società sportiva
- Società gestore di impianto a totale partecipazione pubblica
- Associazione benemerita riconosciuta dal CONI

**Denominazione \***

**Provincia \***

**Indirizzo \***

**Figura 25 Modulo 2 – Selezione Associazione benemerita riconosciuta dal CONI**

In tutti e tre i casi:

Nel campo “**Provincia**” verranno visualizzate solamente le **Province lombarde**. Dopo l'avvenuta selezione della provincia apparirà anche il campo “**Comune**”, con i comuni di riferimento in base alla provincia selezionata.

Proseguire la compilazione fornendo **I Dati e Dichiarazioni di Iscrizioni al Corso o all'attività Sportiva**

Viene richiesto l'inserimento delle **Provincia di svolgimento del corso**. Dopo l'avvenuta selezione della provincia apparirà anche il campo "**Comune**", con i comuni di riferimento in base alla provincia selezionata.

Successivamente indicare la **Disciplina Sportiva prescelta**.

Il campo "**Costo del corso**" permette di inserire il costo effettivo del corso in base al quale viene popolato il campo successivo "**valore della dote assegnabile**".



Costo del corso \*

500,00

Valore della dote assegnabile

200,00 €

Figura 26 Modulo 2 – Costo del Corso

**ATTENZIONE:**

- Il **CONTRIBUTO MASSIMO CONCEDIBILE** per ogni Dote è pari a **€ 200,00** e in ogni caso il contributo non potrà essere superiore alla spesa complessivamente sostenuta per l'iscrizione e/o la frequenza a corsi o attività sportive con le caratteristiche indicate al precedente art. 3, lettera d).
- Il **CONTRIBUTO MINIMO CONCEDIBILE** per ogni Dote è pari a **€ 50,00**, al di sotto di tale valore non sarà erogato alcun contributo.

**ATTENZIONE:**

La durata del corso deve essere di almeno **6 MESI CONTINUATIVI** compresi tra settembre 2016 e Giugno 2017

**ATTENZIONE:**

E' obbligatorio dichiarare di **NON AVER GIA' PERCEPITO RIMBORSI** o altre forme di agevolazione.

**ATTENZIONE**

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

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al passo 3** per accedere al modulo successivo.

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

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

**ATTENZIONE**

Cliccando sul pulsante **Torna al passo 1** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

## 3.1 Modulo 3 – Presentazione Domanda



Figura 27 Modulo 3 – Presentazione della domanda

Il terzo modulo presenta un **Avviso** per l'utente

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

**Invia al protocollo**

### ATTENZIONE

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

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

**Torna al passo 2**

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

### ATTENZIONE

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



Pratica ID: 7986 | Modulistica | Domanda in attesa di protocollazione

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Domanda in attesa di protocollazione

→ Attesa protocollazione

## Attesa protocollazione

### Avviso

**Avviso**

La domanda di contributo è stata inviata al protocollo di Regione Lombardia. Selezionare la voce di menu "Pratiche / Tutte" per prendere visione del numero di protocollo assegnato alla sua pratica.

**Figura 28 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.

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

**Titolo Procedimento**

**Tipo Procedimento**

**Codice Procedimento**

**ID Pratica**

**Titolo Pratica**

**Codice Fiscale Soggetto Richiedente**

**Soggetto Richiedente**

**Stato Pratica**

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche Presentate
RLN12016001517	Dote sport 2016	1

1 / 1

**Codice Procedimento**

**Titolo Procedimento**

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
7986	Dote Sport 2016	Presentato	Pratica presentata	BACKOFFICE MANUALISTICA	●	12/09/2016

1 / 1

**Figura 29 Stato pratica**

**ATTENZIONE**

- Il **BOLLINO ROSSO**, indica che la pratica è **STATA PRESENTATA CORRETTAMENTE** e non è più lavorabile dal richiedente

# 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 30 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**

Visualizza

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche Presentate
RLN12016001517	Dote sport 2016	1

<<
<
1 / 1
>
>>

**Codice Procedimento**

**Titolo Procedimento**

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
7986	Dote Sport 2016	Presentato	Pratica presentata	BACKOFFICE MANUALISTICA	●	12/09/2016

<<
<
1 / 1
>
>>

**Figura 31 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato**

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

Lo **STATO DI LAVORAZIONE** è rappresentato da icone colorate che identificano la possibilità di poter prendere in carico la pratica:

- **VERDE** la pratica può essere presa in carico dall'utente;
- **GIALLO** la pratica è presa in carico da un altro utente appartenente al proprio profilo ed è quindi in fase di lavorazione. Il nome dell'utente che ha in carico la pratica viene indicato sotto il pallino.
- **ROSSO** la pratica non è più lavorabile perché la fase non è più di pertinenza del profilo selezionato.

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

Pratica ID: 7986 | Quadro riassuntivo

Bando	Dote sport 2016
Descrizione	Dote sport anno 2016
Data di apertura	05/03/2016
Data di chiusura	05/03/2017
Titolo Pratica	BACKOFFICE MANUALISTICA - Dote Sport 2016
Stato	Pratica presentata
Ultimo aggiornamento	12/09/2016
Materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

**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.

Pratica ID: 7986 | Quadro riassuntivo

Bando	Dote sport 2016
Descrizione	Dote sport anno 2016
Data di apertura	05/03/2016
Data di chiusura	05/03/2017
Titolo Pratica	BACKOFFICE MANUALISTICA - Dote Sport 2016
Stato	3 di 3 - Presentazione domanda
Ultimo aggiornamento	12/09/2016
Materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

**Sblocca pratica**

**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.

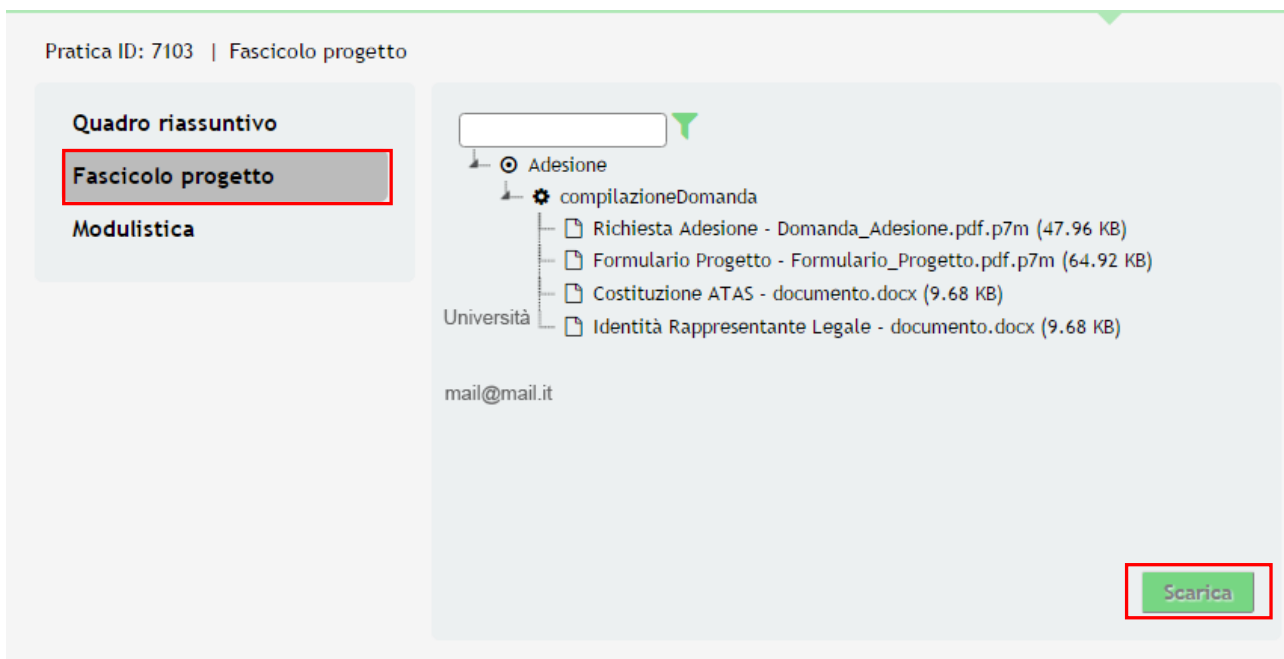


Figura 35 Fascicolo progetto

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

- **Modulistica:** in cui è possibile visualizzare i dettagli della pratica.

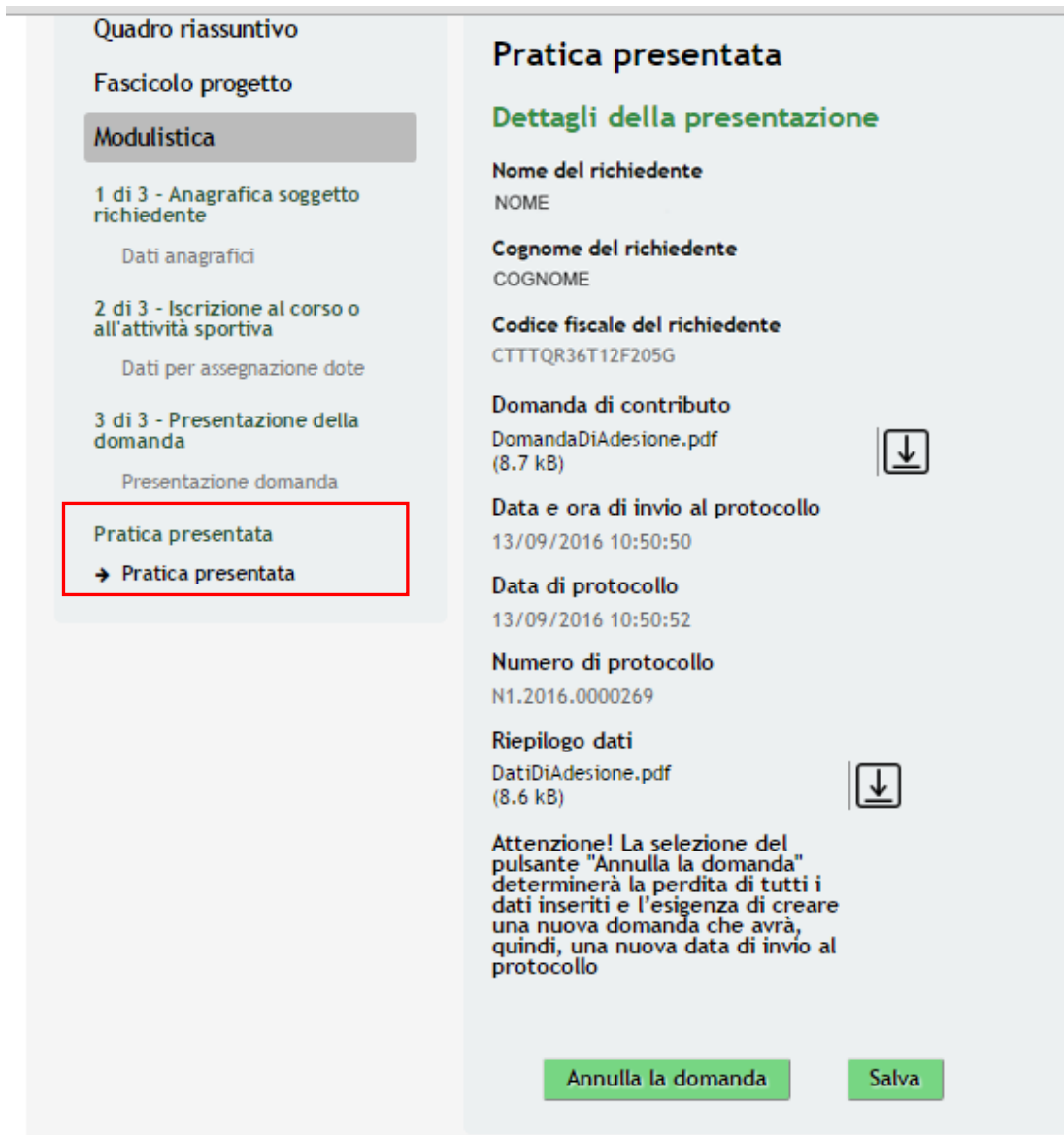


Figura 36 Modulistica Pratica Inviata

Quando la pratica è presentata e quindi di conseguenza protocollata, vi è la possibilità di **Annullarla**.

Selezionando il pulsante **Annulla la domanda**.

**ATTENZIONE**

**La selezione del pulsante determina la perdita di Tutti i dati inseriti**

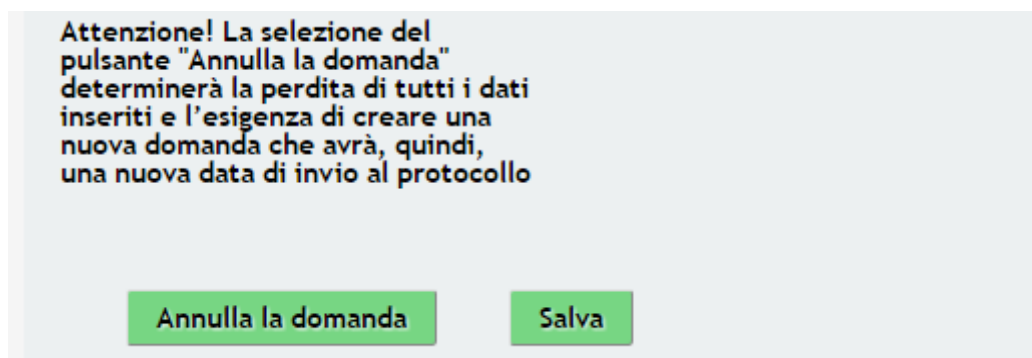


Figura 37 Annullare la Domanda