

# PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG V – A ITALIA SVIZZERA

## PRESENTAZIONE RECLAMI

**Manuale Front – Office per la  
presentazione sul sistema informativo  
SIAGE - INTERREG  
(beneficiari italiani)**

## Introduzione

SIAGE è la piattaforma informatica disponibile in Regione Lombardia per il monitoraggio dei fondi comunitari. Il sistema è trasversale e condiviso con i fondi regionali FESR e FSE.

Al fine di soddisfare le esigenze specifiche di INTERREG legate alla sua natura di Programma di Cooperazione ed alla presenza di beneficiari e Amministrazioni in territori non lombardi, sulla piattaforma comune sono stati integrati una serie di specifici moduli SIAGE-INTERREG.

L'impianto del Sistema informativo SIAGE-INTERREG – ed il presente Manuale – si basano sul documento di descrizione del Sistema di GESTione e COntrollo (SIGECO) e sulle “Linee – guida per la presentazione e gestione del progetto”: questi documenti, pubblicati sul sito di programma, costituiscono ufficiale riferimento per la corretta implementazione del sistema SIAGE – INTERREG.

Il sistema SIAGE - INTERREG consente **al solo Capofila italiano di progetto** la possibilità di informatizzazione per eventuali reclami relativi a:

1. Decisioni sulla regolarità delle spese presentate in rendicontazione dai beneficiari italiani (Controllo documentale di I livello)
2. Decisioni sulla congruità delle realizzazioni e la regolarità delle spese sostenute (Controlli in loco di I livello)
3. Valutazione dei progetti (ammissibilità – valutazione strategica – valutazione operativa)

# Accesso al sistema

Si riassumono le abituali tappe iniziali di accesso al sistema:

Il capofila potrà accedere a SiAge attraverso il link <https://www.siage.regione.lombardia.it/siage>, autenticandosi con SPID, Carta dei Servizi (CNS/CRS), o Carta d'identità elettronica (CIE).

<b>Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO</b> Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato	<b>Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI</b>  È necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS	<b>Autenticazione con CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA</b>  È necessario essere in possesso della propria Carta d'Identità Elettronica e che la stessa sia stata precedentemente attivata dall'ente che l'ha erogata, in corso di validità e che si sia in possesso del PIN e di un lettore NFC o lettore smartcard	<b>Autenticazione con IDENTITÀ SPID</b>  Sistema Pubblico di Identità Digitale È necessario disporre delle credenziali di accesso SPID.
--	--	--	---

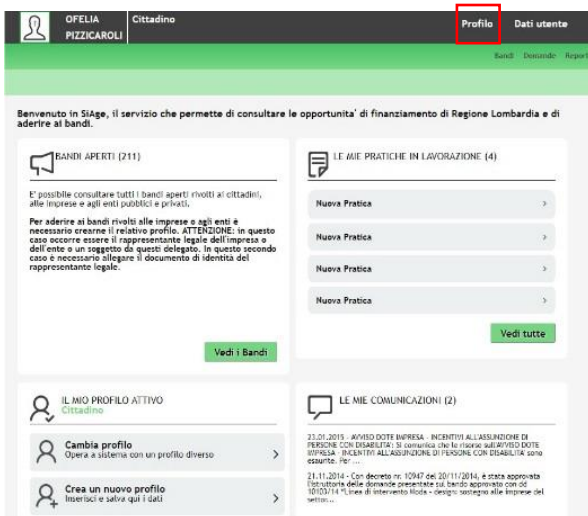
**Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia**

**Accedi al servizio** 

### SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

<b>Autenticazione con LA TUA IDENTITÀ DIGITALE "PASSWORD UNICA"</b>  <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso: • della propria <b>identità digitale</b> rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <a href="http://www.spid.gov.it/">http://www.spid.gov.it/</a>	<b>Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b>  <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso: • della <b> tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi</b> ; • del <b> codice PIN (Personal Identification Number)</b> della tua CNS; • di un <b> lettore di smartcard</b> ; • del <b> software</b> necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)	<b>Autenticazione con USERNAME E PASSWORD</b>  <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso è necessario essere in possesso: • dell' <b> Username</b> scelto in fase di registrazione; • della <b> password</b> personale che hai scelto, oppure, se è la prima volta che accedi, della <b> password</b> che ti è stata inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica in fase di registrazione.
--	---	---

E procedere quindi alla selezione del profilo, che deve essere quello utilizzato per la presentazione del progetto:



OFELIA PIZZICAROLI | Cittadino | **Profilo** | Dati utente

Bandi | Domande | Report

BENVENUTO IN SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunità di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.

**BANDI APERTI (211)**  
È possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.  
Per aderire ai bandi rivolti alle imprese e agli enti è necessario creare 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.

**LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (4)**  
Nuova Pratica  
Nuova Pratica  
Nuova Pratica  
Nuova Pratica

**IL MIO PROFILO ATTIVO**  
Cittadino

**Cambia profilo**  
Opera a sistema con un profilo diverso

**Crea un nuovo profilo**  
Impresari e salva qui i dati



ERMEGILDO GOVONI | CELTIC S.p.a. | FILIPPA ABENE | **Profilo** | Dati utente

Bandi | Domande | Report

Gestisci gruppi | Gestisci profilo | Nuovo profilo | I tuoi profili

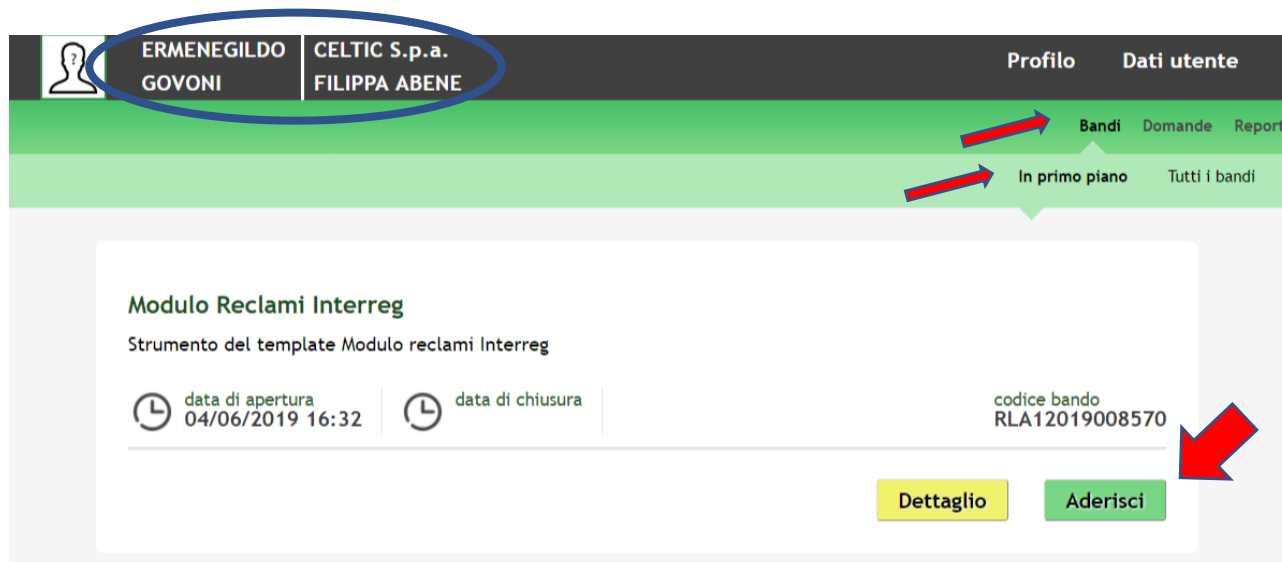
**Verifica Validazione Profili**

**Seleziona il profilo desiderato**

<input type="checkbox"/> OFELIA PIZZICAROLI Cittadino PIZZFLO90T42E592T	<input checked="" type="checkbox"/> CELTIC S.p.a. CELTIC S.p.a. 50032542009 Soggetto esterno Delega per FILIPPA ABENE da FORNIA ABENE
---	---

Una volta selezionato il proprio profilo, il Capofila, nell'intestazione della schermata che compare, trova il nome dell'utente (persona fisica) associato al Beneficiario del progetto; deve quindi cliccare su "Bandi" e successivamente su "In primo piano": poiché si tratta di una schermata dell'intera piattaforma SIAGE, vedrà apparire l'elenco di vari avvisi in essa attivi.

Tramite la funzione "TROVA" (Control+F sulla tastiera) gli appare la finestra di ricerca nella quale dovrà digitare: "Reclami Interreg". Cliccando su "Aderisci" si accede al Modulo.



Nelle pagine successive sono riportati i due casi:

**Controllo documentale primo livello (pag. 4)**

**Controllo in loco primo livello (pag. 8)**

**Valutazione Progetto (pag. 10)**

# Controllo documentale primo livello

ACRISIO GOVONI | CELTIC S.p.a. FILIPPA ABENE | Profilo | Dati utente

menu.link.spese-personale | Giustificativi | Fornitori | Da Lavorare | Tutte

Torna indietro | Domanda ID: 38226 | Modulistica | Modulo Reclami

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
Modulistica  
Modulo Reclami  
→ Reclami

### Reclami

Reclami disponibili

Id Reclamo  
38226

Selezionare il modulo per il quale si intende presentare un reclamo \*

Valutazione Progetto  
 Controllo documentale primo livello  
Controlli in loco di 1 livello

Controllo in loco/ documentale primo livello

Id Progetto \*

Selezionare "Controllo documentale primo livello"

Compare il campo in cui indicare l'ID progetto

Dopo l'inserimento dell'ID progetto compaiono i campi successivi (i primi tre precompilati):

### Controllo documentale primo livello

Id Progetto \*

Titolo del progetto  
Interreg senza aiuti di Stato

Codice fiscale del capofila italiano  
93827330478

Denominazione Capofila italiano  
UNIBAIMAI

Id Rendicontazione \*

Email per comunicazioni \*

PEC del capofila

Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo \*

+

Avviso

Allegare comunicazione del o dei partner interessato/i al reclamo e altra eventuale documentazione

Documentazione a supporto

+

Invia al protocollo ADG | Salva bozza

Inserire obbligatoriamente l'ID della rendicontazione sul cui controllo si intende presentare il reclamo (un reclamo può riferirsi ad una sola rendicontazione) – l'email di riferimento e la PEC del Capofila

ATTENZIONE: prestare molta attenzione a digitare con precisione perché questo ID condiziona l'estrazione di dati successivi da parte del sistema

I partner per i quali si presenta il reclamo possono essere anche più di uno ma per ognuno va inserito un distinto dettaglio di dati, che si apre, dopo aver cliccato sul + , come da schermata della pagina seguente

Torna indietro | Domanda ID: 32889 | Modulistica | Modulo Reclami | Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
**Modulistica**  
Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo  
→ Partner

**Partner**

**Partner**

Denominazione partner \*

- Seleziona -

**Giustificativi di pagamento \***

+

Indietro

Salva Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo

Cliccando qui si apre la tendina per la selezione del partner - Compaiono la denominazione del partner ed il suo codice fiscale

I giustificativi di pagamento per i quali si presenta il reclamo possono essere anche più di uno ma per ognuno va inserito un distinto dettaglio di dati, che si apre, dopo aver cliccato sul + , come da schermata successiva

Compare la maschera in cui inserire l'ID del giustificativo di pagamento

Torna indietro | Domanda ID: 32889 | Modulistica | Modulo Reclami | Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo | Giustificativi di pagamento

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
**Modulistica**  
Giustificativi di pagamento  
→ Giustificativi di pagamento

**Giustificativi di pagamento**

**Pagamento**

Id Pagamento \*

Indietro

Salva Giustificativi di pagamento

Elimina

ATTENZIONE: prestare molta attenzione all'inserimento dell'ID del giustificativo di pagamento

Dopo l'inserimento, il sistema fa comparire il dettaglio della pagina successiva.

Torna indietro | Domanda ID: 31560 | Modulistica | Modulo Reclami | Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo | Giustificativi di pagamento

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Giustificativi di pagamento

→ Giustificativi di pagamento

### Giustificativi di pagamento

#### Pagamento

**Id Pagamento \***  
288

**Id Rendicontazione**  
31077

**Denominazione beneficiario**  
CELTIC S.p.a.

**Codice fiscale partner**  
50353542009

**Importo rendicontato sul programma**  
110.000,00 €



**Importo validato in rendicontazione**  
110.000,00 €

**Aiuti di stato**  
Si

**Amministrazione di riferimento**  
Regione Lombardia

**Specificare il motivo del reclamo \***  
validato  
3992 caratteri disponibili

**Documento**  
CTTTTR58T30F205U.SIT  
(58 B)

Indietro
Salva Giustificativi di pagamento
Elimina

L'unico campo da compilare è quello che sintetizza il motivo del reclamo.

Motivazioni di maggior dettaglio possono essere contenute in relazioni o altra documentazione che è possibile allegare anche con file zip.

Occorre quindi salvare

Cliccando su "Salva giustificativi di pagamento", il sistema riporta alla schermata precedente, in cui si popola una tabella con tutti i giustificativi di pagamento (pagina successiva).

Torna indietro | Domanda ID: 31560 | Modulistica | Modulo Reclami | Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
**Modulistica**  
Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo  
→ Partner

**Partner**  
**Partner**  
Denominazione partner  
CELTIC S.p.a.  
Codice fiscale partner  
50353542009

**Giustificativi di pagamento \***

#	Id Pagamento	Specificare il motivo del reclamo
1	288	validato
2	293	validata parziale
3	294	validata parz in integrazioni
4	295	non validata

Indietro  
Salva Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo  
Elimina

Quando si è concluso l'inserimento di tutti i giustificativi di pagamento in riferimento ai quali si intende presentare il reclamo, occorre SALVARE i dati in riferimento al partner.

Si torna alla schermata di pag. 4, in cui si popola una tabella con tutti i partner interessati dal reclamo:

**Partner per il quale si vuole richiedere il reclamo \***

#	Denominazione partner	Codice fiscale partner
1	CELTIC S.p.a.	50353542009
2	UNIBANCAI	93827330478

**Documentazione a supporto**

Invia al protocollo  
Salva bozza

Allegare la comunicazione del o dei partner interessati al reclamo e altra eventuale documentazione

Il modulo Front Office si chiude con l'invio al protocollo.

Il reclamo verrà poi sottoposto all'istruttoria del Segretariato Congiunto e dell'Amministrazione di riferimento per la decisione finale dell'Autorità di Gestione, secondo le procedure descritte nelle Linee Guida al § 15.

La decisione dell'AdG è registrata sul sistema SIAGE INTERREG.



# Controllo in loco primo livello

ACRISIO GOVONI | CELTIC S.p.a. FILIPPA ABENE

Profilo | Dati utente

Bandi | Domande

menu.link.spese-personale | Giustificativi | Fornitori | Da Lavorare | Tutte

Torna indietro | Domanda ID: 38226 | Modulistica | Modulo Reclami

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Modulo Reclami

→ Reclami

### Reclami

Reclami disponibili

Id Reclamo  
38226

Selezionare il modulo per il quale si intende presentare un reclamo \*

Valutazione Progetto

Controllo documentale primo livello

Controlli in loco di I livello

Controllo in loco/ documentale primo livello

Id Progetto \*

18964

Compare il campo in cui indicare l'ID progetto

Dopo l'inserimento dell'ID progetto compaiono i campi successivi (i primi tre precompilati):

### Controllo in loco/ documentale primo livello

Id Progetto \*

32000

Titolo del progetto  
Progetto Mirster Intervag 2

Codice fiscale del capofila italiano  
62603960345

Denominazione Capofila italiano  
MIRSTER Srl

Id Rendicontazione

Oggetto del reclamo \*

4000 caratteri disponibili

Email per comunicazioni \*

PEC del capofila

Beneficiario per il quale si vuole richiedere il reclamo \*

Avviso

Documentazione a supporto

Invia al protocollo ADG | Salva

Inserire l'ID della rendicontazione sul cui controllo si intende presentare il reclamo

Descrivere il reclamo

Quindi inserire l'email di riferimento e la PEC del Capofila

I partner per i quali si presenta il reclamo possono essere anche più di uno ma per ognuno va inserito un distinto dettaglio di dati, che si apre, dopo aver cliccato sul + , come da schermata della pagina seguente

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 38903 | Modulistica | [Modulo Reclami](#) | Beneficiario per il quale si vuole richiedere il reclamo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Beneficiario per il quale si vuole richiedere il reclamo

→ Beneficiario

### Beneficiario

**Beneficiario**

**Denominazione beneficiario \***

MIRSTE Srl

**Codice fiscale beneficiario**

62603960345

**Amministrazione di riferimento \***

Regione Lombardia

Regione Piemonte

Regione Autonoma Valle d' Aosta

Provincia Autonoma di Bolzano

**Carica documento**

Scegli file Nessun file selezionato

↑

Indietro

Salva Beneficiario per il quale si vuole richiedere il reclamo

Cliccando qui si apre la tendina per la selezione del partner - Compaiono la denominazione del partner ed il suo codice fiscale

Selezionare l'Amministrazione e caricare eventuale documentazione

Il sistema torna al modulo principale “Reclami” e si procede con la formalizzazione del reclamo.

**Documentazione a supporto**

+

Invia al protocollo ADG Salva

Allegare la comunicazione del o dei partner interessati al reclamo e altra eventuale documentazione a supporto

Trasmettere il reclamo al protocollo

Occorre quindi salvare

Cliccando su “Salva giustificativi di pagamento”, il sistema riporta alla schermata precedente, in cui si popola una tabella con tutti i giustificativi di pagamento (pagina successiva).

Il modulo Front Office si chiude con l’invio al protocollo.

Il reclamo verrà poi sottoposto all’istruttoria del Segretariato Congiunto e dell’Amministrazione di riferimento per la decisione finale dell’Autorità di Gestione, secondo le procedure descritte nelle Linee Guida al § 15.

La decisione dell’AdG è registrata sul sistema SIAGE INTERREG.

# Valutazione Progetto

ERMEGILDO GOVONI | CELTIC S.p.a. | FILIPPA ABENE

Profilo | Dati utente

Bandi | Domande | Report

Giustificativi | Fornitori | Da Lavorare | Tutte

Torna indietro | Domanda ID: 31820 | Modulistica | Modulo Reclami

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Modulo Reclami

→ Reclami

### Reclami

Reclami disponibili

Id Reclamo  
31820

Selezionare il modulo per il quale si intende presentare un reclamo \*

Valutazione Progetto

Controllo documentale primo livello

### Valutazione Progetto

Id Progetto \*

Invia al protocollo | Salva bozza

Nella schermata già riprodotta a pag. 4 selezionare “Valutazione progetto”

## Valutazione Progetto

Id Progetto \*

19022

Titolo del progetto  
Progetto Interreg GREEN 20017

Codice fiscale del capofila italiano  
50153542009

Denominazione Capofila italiano  
CELTIC S.p.a.

Fase del progetto \*

Ammissibilità formale

Valutazione strategica

Valutazione operativa

Criteri \*

- A1.1 - Rispetto dei termini per la presentazione della proposta progettuale
- A1.2.1 - La scheda progettuale e i relativi allegati sono stati presentati secondo le modalità previste nell'avviso?
- A2.2.2 - La domanda di partecipazione è sottoscritta da entrambi i Capofila?
- A1.3.1 - Tutte le sezioni della scheda risultano compilate?
- A1.3.2 - Sono presenti tutti gli allegati obbligatori previsti dal bando?
- A1.3.3 - Le informazioni in esse contenute sono complete e debitamente sottoscritte?
- A1.4 - Coerenza delle informazioni fornite nella proposta progettuale
- A2.1.1 - Il progetto è presentato da almeno un soggetto svizzero e uno italiano?
- A2.1.2 - Tutti i partner rientrano nelle tipologie di beneficiari indicate dal bando per l'Obiettivo Specifico di riferimento?
- A2.3 - Rispetto dei requisiti di localizzazione del partenariato
- A2.4.1 - Il progetto rientra in uno degli Obiettivi Specifici del Programma?
- A2.4.2 - Il progetto rispetta eventuali limitazioni/specifiche su assi, obiettivi/ territori previsti nel bando?
- A2.5 - Rispetto della durata
- A2.6 - Rispetto della dotazione finanziaria
- A2.7 - Evidenza del cofinanziamento di parte italiana
- A2.8 - Evidenza del cofinanziamento per parte svizzera
- A2.9 - Il progetto può portare pregiudizio all'attuazione delle politiche regionali o cantonali di riferimento?

Dopo avere inserito l'ID progetto compaiono automaticamente i dati del Capofila e il sistema presenta la selezione per la fase di valutazione del progetto (Ammissibilità – Valutazione Strategica – Valutazione operativa) per cui si intende presentare reclamo.

A seconda della selezione effettuata, il sistema presenta – per una successiva selezione anche multipla – l'elenco di tutti i criteri

Partner interessato \*

partner 2

Partner interessato anche più di uno, italiano o estero

Amministrazione di riferimento del capofila \*

- Regione Lombardia
- Regione Piemonte
- Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Provincia Autonoma di Bolzano

Specificare il motivo del reclamo \*

reclamo 2

2991 caratteri disponibili

Email per comunicazioni \*

mail2@mail.it

PEC del capofila

**Avviso**

Allegare comunicazione del o dei partner interessati/i al reclamo e altra eventuale documentazione

**Documentazione a supporto**

+b

Invia al protocollo

Salva bozza

Indicare il beneficiario per il quale si intende richiedere il reclamo. È possibile indicarne più di uno separandoli con una virgola

Selezionare l'Amministrazione di riferimento **del Capofila italiano** e descrivere la sostanza e la motivazione del reclamo.

E' possibile caricare, nella "Documentazione a supporto" le comunicazioni del o dei partner interessati al reclamo e altra documentazione

Con l'Invia al protocollo si chiude il modulo (la pratica è formalmente protocollata).

