

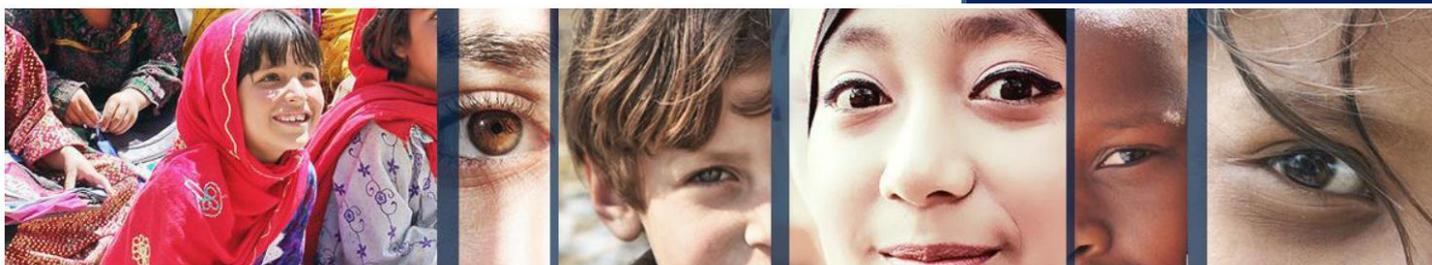


UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

## *Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027*



*Manuale per la compilazione e la trasmissione  
delle schede di monitoraggio*

*Versione 3.1 – dicembre 2024*



## Indice

<b>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICABILITÀ</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO FAMI 2021-2027</b>	<b>4</b>
1.1. FINALITÀ DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1.2. I LIVELLI DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI .....	5
<b>2. IL MONITORAGGIO DESK E GLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO</b>	<b>6</b>
2.1 SCHEDE DI MONITORAGGIO, APPLICABILITÀ E TEMPSTICA DI TRASMISSIONE .....	6
2.2 ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO FAMI 2.0 .....	8
2.2.1 Progetti MSNA .....	8
2.2.2 Tutti gli altri progetti .....	10
2.3 SCHEDE DI MONITORAGGIO TRIMESTRALE .....	13
2.3.1 Scheda attività – WBS .....	14
2.3.2 Scheda indicatori .....	15
2.3.3 Scheda qualitativa .....	16
2.3.4 Scheda finanziaria .....	17
2.3.5 Scheda enti sostenuti, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche .....	19
2.4 SCHEDE CITTADINI DI PAESI TERZI DESTINATARI DI PROGETTO .....	23
2.4.1 Sezione anagrafica .....	25
2.4.2 Periodo e tipologia di supporto ricevuto .....	26
2.4.3 Risultati .....	27
2.5 SCHEDE OPERATORI DESTINATARI DI PROGETTO .....	28
2.5.1 Sezione anagrafica .....	29
2.5.2 Periodo e tipologia di supporto ricevuto .....	30
2.5.3 Risultati .....	31
2.6 SCHEDE DI MONITORAGGIO GIORNALIERO SULLA CAPACITÀ DELLA/E STRUTTURA/E DI ACCOGLIENZA .....	32
2.7 SCHEDE DI MONITORAGGIO BIMENSILE SULLA PRESENZA DEI MSNA NELLE STRUTTURE DI PRIMA ACCOGLIENZA ...	33
2.7.1 Sezione anagrafica .....	34
2.7.2 Sezione supporto amministrativo ricevuto .....	35
2.7.3 Sezione trasferimento verso la II accoglienza .....	37
2.7.4 Sezione modalità di uscita .....	38
2.8 FINAL ASSESSMENT .....	39
2.9 SCHEDE ANAGRAFICHE .....	39
<b>3 MONITORAGGIO QUALITATIVO</b>	<b>41</b>
<b>4 VERIFICHE IN LOCO</b>	<b>41</b>
<b>5 ALLEGATI</b>	<b>42</b>



## **Obiettivi del documento e ambito di applicabilità**

Nel presente **Manuale per la compilazione e trasmissione delle schede di monitoraggio v.2.0**, sono descritti i principali adempimenti di monitoraggio richiesti al Beneficiario capofila di progetto, secondo quanto previsto dall'art. 5.6 della Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.

A tal fine, è richiesto al Beneficiario di:

- ▶ informare l'Autorità di Gestione (AdG) in merito alle **prestazioni (*performance*) e all'avanzamento finanziario e procedurale del progetto**, coerentemente con gli adempimenti in materia di controlli qualitativi e monitoraggio, previsti dai Regolamenti e dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, assicurando la corretta e tempestiva compilazione e trasmissione degli **strumenti di monitoraggio** resi disponibili dall'AdG;
- ▶ dotarsi obbligatoriamente di un **responsabile con esperienza di monitoraggio**, con il compito di collezionare e verificare la correttezza dei dati di monitoraggio del progetto, con particolare riferimento all'imputazione dei valori relativi agli indicatori, in conformità con le indicazioni fornite dall'AdG.

La presente **versione 3.1** del Manuale, in particolare, descrive e **disposizioni applicabili per la trasmissione delle schede di monitoraggio** tramite il Sistema Informativo FAMI 2.0., fornendo **ulteriori chiarimenti** in merito alle procedure applicabili, che non risultano modificate.



## 1. Disposizioni generali sul sistema di monitoraggio FAMI 2021-2027

### 1.1. Finalità del sistema di monitoraggio e riferimenti normativi

Il sistema di monitoraggio, adottato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del fondo (SIGECO), è **finalizzato a consentire la sorveglianza ed il monitoraggio dell'attuazione del Programma Nazionale** (di seguito anche PN) del FAMI 2021-2027, in applicazione degli articoli 16, 17, 41, 42, 44, 69, 74 e 82 del Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 e degli articoli 33 e 35 del Regolamento (UE) 2021/1147 del 7 luglio 2021.

Il monitoraggio sull'avanzamento dei progetti prevede **la raccolta e la trasmissione elettronica dei dati relativi a ciascun progetto** ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità con l'Allegato VII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Nello specifico, l'attività di monitoraggio è funzionale a:

- ▶ garantire l'efficacia ed efficienza del Programma, vale a dire la capacità di conseguire gli obiettivi definiti (efficacia) e la capacità di raggiungere tali obiettivi con le risorse previste (efficienza);
- ▶ misurare la *performance* dei progetti ammessi a finanziamento, attraverso il monitoraggio costante degli "indicatori di *output*" e degli "indicatori di risultato" previsti nella Scheda progetto, i cui valori raggiunti sono riportati nelle schede di monitoraggio e nel *final assessment* (a conclusione del progetto) compilati dai Beneficiari tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo.

Le informazioni acquisite tramite le attività di monitoraggio sono oggetto di analisi e costituiscono la base per valutare il rispetto degli obiettivi del Programma, essendo utilizzati nella redazione di tutti i documenti ufficiali da trasmettere alla CE in linea con le previsioni regolamentari.

In particolare, il **monitoraggio procedurale, delle prestazioni e della spesa**, è funzionale alla predisposizione dei seguenti *output*:

- ▶ **relazioni annuali in materia di *performance***, di cui all'art.35 del Regolamento (UE) 2021/1147;
- ▶ analisi sull'avanzamento del programma, inerenti tutte le **informazioni necessarie al Comitato di Sorveglianza**, per lo svolgimento dei suoi compiti, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- ▶ **reportistica relativa ai dati finanziari**, di cui all'art. 42, paragrafo 2, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060;
- ▶ **reportistica relativa agli indicatori di *output* e di risultato** comuni per il FAMI di cui all'art. 42, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- ▶ documenti di analisi sull'avanzamento del programma, inerenti tutte le **informazioni necessarie al Comitato di Sorveglianza**, per lo svolgimento dei suoi compiti, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/1060;
- ▶ **report** ad uso interno dell'AdG.



---

## 1.2. I livelli di monitoraggio degli interventi

---

Sono previsti **tre livelli di monitoraggio e verifica** dei progetti finanziati, funzionali a consentire il monitoraggio sull'attuazione e la sorveglianza del PN del FAMI 2021-2027:

- ▶ il **monitoraggio desk** dei progetti e degli interventi finanziati dal PN;
- ▶ il **monitoraggio qualitativo** dei progetti;
- ▶ le **verifiche in loco**.

Il **monitoraggio desk** è applicabile al 100% dei progetti finanziati e prevede la raccolta e la trasmissione dei dati necessari al monitoraggio delle prestazioni e alla sorveglianza del PN, consentendo di disporre di dati periodicamente aggiornati sul livello di attuazione dei singoli progetti, per verificare l'esigenza di eventuali riprogrammazioni dei progetti e degli interventi (v. il successivo Capitolo 2).

Il **monitoraggio qualitativo** prevede un confronto diretto con i Beneficiari dei progetti. È finalizzato ad approfondire i risultati raggiunti, le criticità rilevate, e le soluzioni adottate per il superamento degli ostacoli incontrati. Il monitoraggio qualitativo è altresì orientato a favorire uno scambio di esperienze e informazioni tra i diversi beneficiari, utile a un rafforzamento delle capacità e, più in generale, al miglioramento dell'efficacia e della sostenibilità dei progetti (v. il successivo Capitolo 3).

Le **verifiche in loco** sono realizzate per progetti selezionati secondo specifici criteri di campionamento relativo al *risk management*. Vengono effettuate presso la sede di realizzazione dei progetti, al fine di ricevere informazioni sullo svolgimento delle attività progettuali (v. il successivo Capitolo 4).



## 2. Il monitoraggio desk e gli strumenti di monitoraggio

### 2.1 Schede di monitoraggio, applicabilità e tempistica di trasmissione

Gli **strumenti** compilati dai Beneficiari per effettuare il monitoraggio *desk* sono i seguenti:

Strumenti di monitoraggio dei progetti FAMI 2021-2027				
Sezione	Strumento	Applicabilità	Tempistica di trasmissione	Modalità di trasmissione
2.3	Scheda di monitoraggio	Tutti i progetti	trimestrale	S.I FAMI 2.0
2.4	Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto	Progetti che erogano servizi a <b>cittadini di paesi terzi</b> ( <u>tranne</u> progetti di accoglienza MSNA)		
2.5	Scheda operatori destinatari di progetto	Progetti che erogano servizi a <b>operatori</b>		
2.6	Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza	Progetti di <b>I accoglienza MSNA</b>	a cadenza <b>giornaliera</b>	
2.7	Scheda bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di accoglienza		a cadenza <b>bimensile</b>	
2.8	<b>Final Assessment</b>	Tutti i progetti	Entro <b>30 gg</b> di calendario dalla conclusione del progetto	
2.9	Scheda anagrafica	Progetti rivolti a <b>cittadini di paesi terzi e/o operatori</b> ( <u>tranne</u> progetti di accoglienza MSNA)	N.A.	N.A. (archiviare in loco)

Si precisa che **output e prodotti principali** (deliverables) dovranno essere trasmessi all'amministrazione via mail all'indirizzo fami2127@interno.it secondo le scadenze previste dalle WP di progetto.

In particolare, il **monitoraggio** dei progetti viene effettuato a cadenza trimestrale, attraverso la compilazione delle relative schede **nel corso dell'ultimo mese di ogni trimestre**.

Di seguito si riporta una tabella esemplificativa relativa a:

- periodi di monitoraggio per ogni anno solare (trimestri):
- finestre temporali per la compilazione delle schede di monitoraggio:
- schede di monitoraggio da compilare in base ad avvio attività progettuali (*a titolo esemplificativo*)

anno	trimestre relativo all'anno solare	periodo oggetto di monitoraggio	data avvio progetto	scheda di monitoraggio trimestrale del progetto	data inizio compilazione	data fine compilazione
2024	1° trimestre	01/01/2024- 31/3/2024			n.a.	n.a
	2° trimestre	01/04/2024- 30/6/2024			n.a.	n.a
	3° trimestre	01/07/2024 - 30/09/2024	15-lug.24	1°	01/09/2024	30/09/2024
	4° trimestre	01/10/2024 - 31/12/2024		2°	01/12/2024	31/12/2024
2025	1° trimestre	01/01/2025- 31/3/2025		3°	01/03/2025	31/03/2025
	2° trimestre	01/04/2025- 30/6/2025		4°	01/06/2025	30/06/2025
	3° trimestre	01/07/2025 30/09/2025		5°	01/09/2025	30/09/2025
	4° trimestre	01/10/2025 - 31/12/2025		6°	01/12/2025	31/12/2025



I BF **non sono tenuti a compilare la scheda di monitoraggio trimestrale, se il progetto è stato avviato nell'ultimo mese del trimestre di riferimento**. Ad es. se un progetto è avviato il 10 dicembre 2024, non è richiesta la compilazione della scheda di monitoraggio relativa al IV trimestre 2024: la prima scheda di monitoraggio da compilare sarà quella del I trimestre 2025



Al fine di consentire all'AdG di provvedere all'invio dei dati richiesti dalla CE entro i termini previsti dall'articolo 42, paragrafo 2, lettere a) e b) del Regolamento (UE) 2021/1060, i **termini indicati per la trasmissione dei dati hanno carattere perentorio**: il sistema informativo **non consentirà l'invio tardivo delle schede richieste**. Pertanto, la **data finale di ogni finestra temporale (ad es. 30 settembre) si riferisce al termine ultimo per l'invio dei dati tramite sistema informativo e non al momento della loro rilevazione interna** da parte del Beneficiario che può essere antecedente (ad es. 15 settembre).



Al fine di garantire una corretta trasmissione delle schede di monitoraggio trimestrali, è essenziale compilare e trasmettere la **scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto** e la **scheda operatori destinatari di progetto** prima di procedere con la trasmissione della scheda di monitoraggio (ove applicabili)

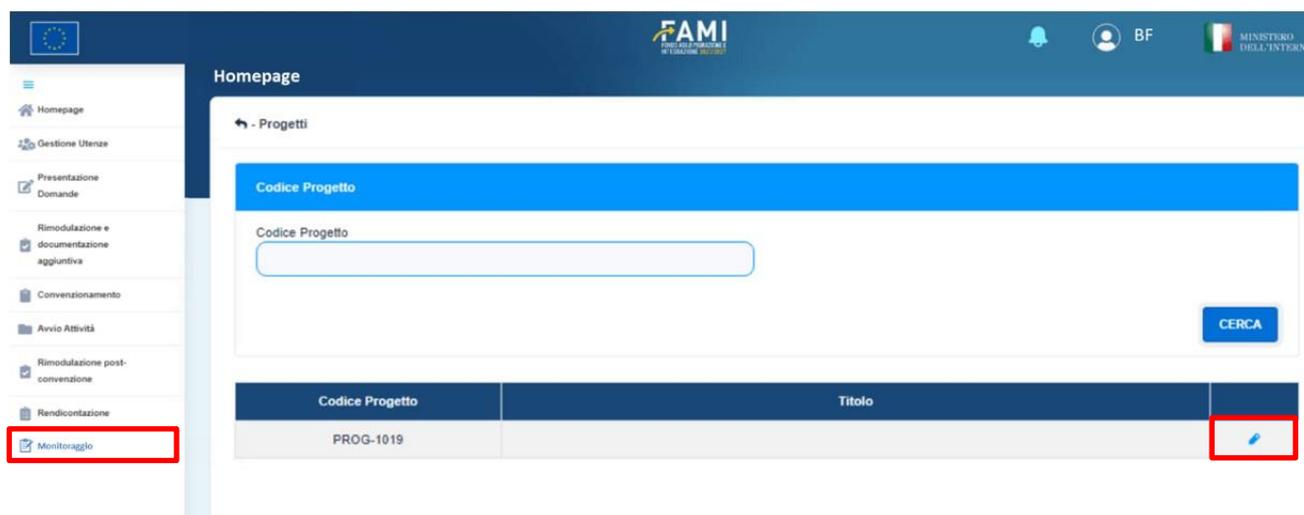
Il **monitoraggio bimensile** dei progetti di accoglienza dei MSNA viene effettuato a cadenza quindicinale, secondo il seguente calendario:

Periodo di riferimento	Data di invio dei dati
1	15° giorno del mese
2	ultimo giorno del mese

## 2.2 Accesso al Sistema Informativo FAMI 2.0

Gli strumenti di monitoraggio dei progetti a valere sul FAMI 2021-2027 dovranno essere **trasmessi dai Soggetti Beneficiari all'AdG mediante il [Sistema Informativo FAMI 2.0](#)**, secondo le scadenze e l'applicabilità come illustrato alla sezione 2.1 del presente manuale.

L'utente incaricato dal Beneficiario per la compilazione e/o trasmissione delle schede, una volta entrato nel portale FAMI 2.0, dovrà accedere alla voce menù **“Monitoraggio”** e cercare il progetto d'interesse nell'apposita finestra di ricerca. Una volta trovato il progetto desiderato, l'utente potrà effettuare le modifiche relative tramite il pulsante di modifica .



Il sistema esegue una selezione dei progetti destinati ai Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) distinguendoli dagli altri progetti. Di conseguenza, presenta all'utente interfacce differenziate in base alla categoria di appartenenza del progetto, specificamente se questo è rivolto ai MSNA o meno.

### 2.2.1 Progetti MSNA

Per i progetti rivolti ai MSNA, entrato nel progetto, l'utente visualizzerà una schermata complessiva che separa le sezioni relative alle schede specifiche per il monitoraggio dei MSNA (**“Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza”** e **“Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza”**) dalle altre schede di monitoraggio di compilazione trimestrale. Sul portale FAMI 2.0 le sopracitate schede, si trovano nella sezione **“Schede MSNA”** con la seguente dicitura:

- ▶ Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza = **“Scheda MSNA Accolti”**;
- ▶ Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza = **“Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture”**.



**Homepage**

Progetti - PROG-31

Schede MSNA	Data ultimo upload	
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture		
Scheda MSNA Accolti		

**Monitoraggio**

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso	
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso	
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso	
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto	
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso	
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso	
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso	
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso	
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso	
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso	

In riferimento alla “Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture” (v. la successiva Sezione 2.6), il Soggetto Beneficiario procederà alla compilazione dei dati inerenti alla capacità di ciascuna struttura di accoglienza direttamente in maschera sulla piattaforma, cliccando sul pulsante in corrispondenza dell’apposita sezione. Per le modalità specifiche di compilazione e trasmissione della scheda si rimanda all’apposito “Manuale a supporto degli utenti del sistema” pubblicato nella sezione “Manuali” del [Portale Servizi FAMI](#).

**Homepage**

Progetti - PROG-31

Schede MSNA	Data ultimo upload	
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture		
Scheda MSNA Accolti		

**Monitoraggio**

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso	
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso	
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso	
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto	
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso	
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso	
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso	
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso	
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso	
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso	



In riferimento alla “Scheda MSNA Accolti” (v. la successiva Sezione 2.7), il Soggetto Beneficiario dovrà accedere all’apposita sezione tramite l’icona di visualizzazione . Per le modalità specifiche di compilazione e trasmissione della scheda si rimanda all’apposito “Manuale a supporto degli utenti del sistema” pubblicato nella sezione “Manuali” del [Portale Servizi FAMI](#).

Schede MSNA	Data ultimo upload	
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture		
Scheda MSNA Accolti		

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso	
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso	
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso	
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto	
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso	
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso	
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso	
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso	
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso	
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso	

## 2.2.2 Tutti gli altri progetti

Per tutti gli altri progetti, esclusi quelli rivolti ai MSNA, l’utente, una volta entrato nel progetto, visualizzerà una schermata complessiva intitolata “Monitoraggio”, in cui sono rappresentate le finestre trimestrali di monitoraggio. Le finestre trimestrali possono essere in stato “Aperto” ed in questo caso in loro corrispondenza è presente il pulsante per accedere all’interno del trimestre e procedere con la compilazione, oppure lo stato può essere “Chiuso”, “Inviato” o “Scaduto” in questi casi l’utente avrà in corrispondenza del trimestre l’icona di sola visualizzazione ma non potrà effettuare modifiche.

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/03/2024	31/03/2024	Chiuso	
Trimestre 2	01/06/2024	30/06/2024	Chiuso	
Trimestre 3	01/09/2024	30/09/2024	Chiuso	
Trimestre 4	01/12/2024	31/12/2024	Aperto	

Una volta entrato nell'apposita schermata relativa al trimestre di monitoraggio di riferimento, l'utente visualizzerà una tabella al cui interno saranno presenti:

- ▶ la Scheda di monitoraggio trimestrale (v. la successiva Sezione 2.3);
- ▶ la Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto (v. la successiva Sezione 2.4);
- ▶ la Scheda operatori destinatari di progetto (v. la successiva Sezione 2.5).

Sul portale FAMI 2.0 le sopracitate schede, si trovano nella sezione **“Schede Monitoraggio”** con la seguente dicitura:

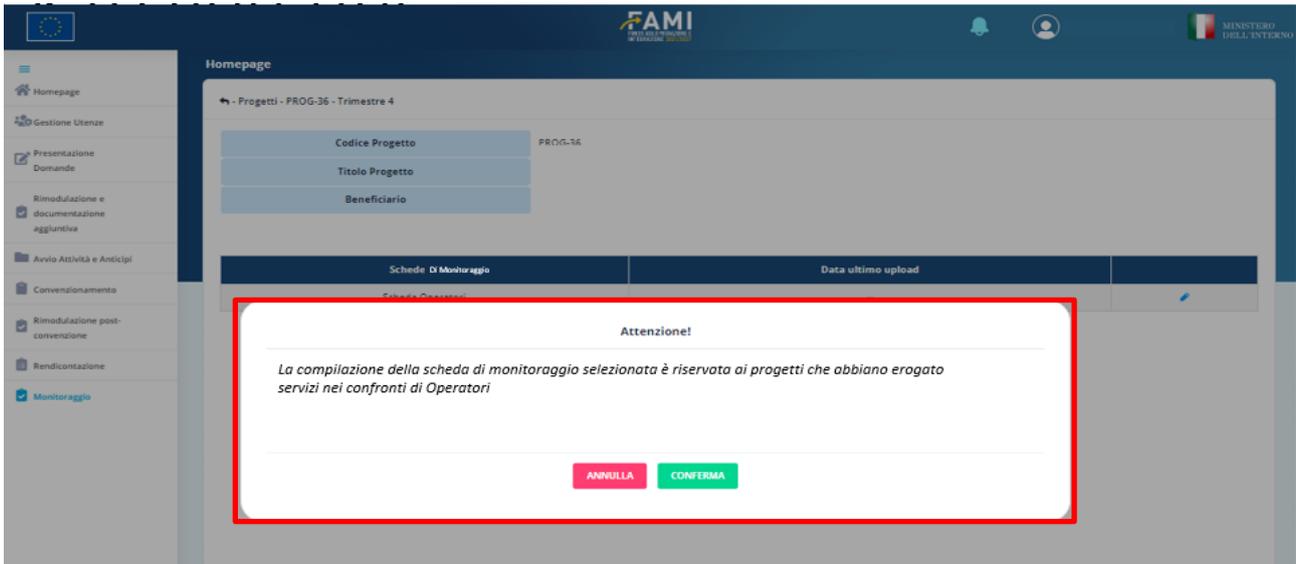
- ▶ Scheda di monitoraggio trimestrale = **“Scheda Monitoraggio”**;
- ▶ Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto = **“Scheda CPT”**;
- ▶ Scheda operatori destinatari di progetto = **“Scheda Operatori”**.

L'Utente potrà accedere ad ognuna delle schede presenti nella tabella e modificarne il contenuto cliccando l'apposita icona . Per le modalità specifiche di compilazione e trasmissione della scheda si rimanda all'apposito *“Manuale a supporto degli utenti del sistema”* pubblicato nella sezione “Manuali” del [Portale Servizi FAMI](#).

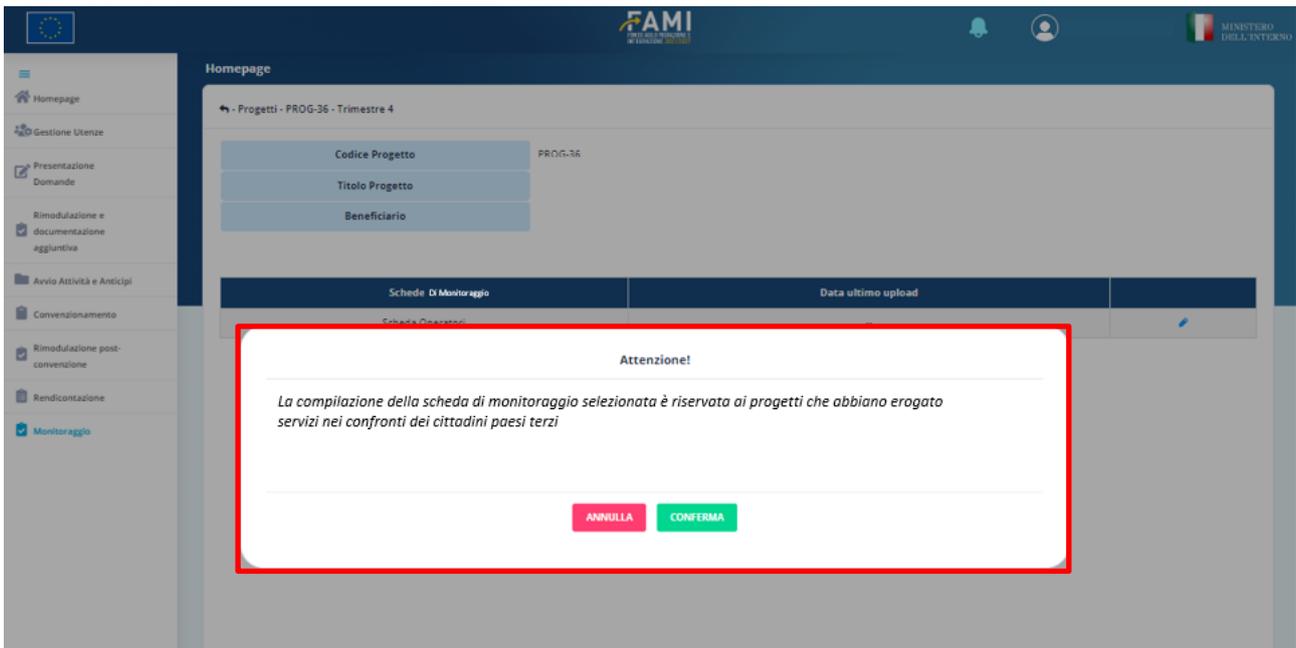


Schede monitoraggio	Data invio	Stato	
Scheda Operatori	--	In Compilazione	
Scheda CPT	--	In Compilazione	
Scheda Monitoraggio	--	Da Compilare	

La compilazione della “Scheda Operatori” è richiesta **solamente ai progetti che erogano servizi nei confronti degli operatori**. Per tutti gli altri progetti, non è necessaria la compilazione della sezione. Un apposito *pop-up* informativo apparirà sullo schermo degli utenti che hanno cliccato sull'icona  relativa alla “Scheda Operatori”, come illustrato di seguito.



La compilazione della “Scheda CPT” è richiesta **solamente ai progetti che erogano servizi ai cittadini di Paesi Terzi, ad eccezione dei progetti di prima accoglienza dei MSNA**. Per tutti gli altri progetti, non è necessaria la compilazione della sezione. Un apposito *pop-up* informativo apparirà sullo schermo degli utenti che hanno cliccato sull'icona  relativa alla “Scheda CPT”, come illustrato di seguito.



## 2.3 Scheda di monitoraggio trimestrale

La Scheda di monitoraggio trimestrale ha la finalità di consentire la rilevazione dei progressi qualitativi e quantitativi del progetto finanziato a valere sul Fondo Asilo Integrazione Migrazione 2021-2027.

A cadenza trimestrale, entro i termini perentori indicati dall'AdG, la scheda viene compilata dal Beneficiario finale tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0, attraverso la compilazione delle relative maschere.

La Scheda di monitoraggio trimestrale si articola nelle seguenti sezioni:

- ▶ **Scheda Attività WBS**, nella quale indicare l'avanzamento delle attività di progetto definite in logica di *Work Packages*, rispetto alle date previste per la realizzazione dei servizi ed il rilascio dei relativi prodotti (*output e deliverable*);
- ▶ **Scheda Indicatori**, nella quale indicare i valori effettivi dei *target* degli indicatori di *output* e di risultato raggiunti dal progetto alla data del monitoraggio.
- ▶ **Scheda qualitativa**, nella quale restituire un quadro sintetico delle attività realizzate alla data di monitoraggio,
- ▶ **Scheda finanziaria**, nella quale indicare i dati relativi alle spese impegnate e quietanzate alla data del monitoraggio, nonché i dati relativi ai rimborsi e ai pagamenti;
- ▶ **Scheda enti supportati, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche** nella quale dettagliare, i beni e le attrezzature acquistati o rilasciati, i servizi creati o potenziati, gli interventi attivati, con la specifica del periodo di riferimento e dei risultati pertinenti.

Di seguito si riporta la descrizione delle singole schede, fornendo indicazioni per la relativa compilazione.

Denominazione:	
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	➔
WP 1 - Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	➔
WP 2 - Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	➔
WP 3 - Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	➔
WP 4 - Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	➔

### 2.3.1 Scheda attività – WBS

Dall'esame della Scheda attività – WBS, l'Amministrazione verifica l'andamento delle attività previste e l'avanzamento del progetto rispetto alle scadenze, agli *output*, ai *deliverable* e ai risultati attesi.

La scheda riporta i *Work Packages* e i singoli *task* associati previsti nel documento di progetto approvato, o nell'eventuale Scheda attività – WBS rimodulata prima del convenzionamento, e le relative date di inizio previste/effettive e date di fine previste/effettive, nonché la descrizione degli *output* e i *deliverables* associati ai singoli *task* con le relative date di realizzazione/consegna previste/effettive dei singoli prodotti.

La sezione "Stato avanzamento *Work Packages*" permette altresì al Beneficiario di descrivere il progresso complessivo delle attività relative ai singoli WP, con la possibilità di segnalare eventuali ritardi nella realizzazione delle attività previste e le dovute motivazioni.

All'interno dei WP, il beneficiario compila il primo campo editabile e facoltativo, "Stato avanzamento dei **Work package**", descrivendo lo sviluppo complessivo delle attività relative ai WP e segnalando eventuali ritardi nella realizzazione delle attività previste.

Il Beneficiario è pertanto **tenuto a compilare** le seguenti colonne:

- ▶ "Data inizio effettiva" e "Data fine effettiva", associate ai singoli *task*;
- ▶ "Data effettiva di realizzazione prodotto (*output*)", associata agli *output* di progetto previsti per i singoli *task*;
- ▶ "Data effettiva di consegna del prodotto principale (*deliverable*)", associata ai *deliverable* previsti per i singoli *task*.

Task						
N. WP/TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
9.1	Task 9.1 Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario trimestrale	31	07/07/2023	07/02/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
9.2	Task 9.2 Monitoraggio iniziale e in itinere al fine di valutare la soddisfazione degli utenti	31	07/07/2023	07/02/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy

Prodotti (Output)			
N. WP/TASK	Prodotto (output) collegato all'attività	Data prevista di realizzazione prodotto (output)	Data effettiva di realizzazione prodotto (output)
2.1	Format della scheda di rilevazione di soddisfazioni degli utenti 30/12/2025	07/02/2026	mm/dd/yyyy

Prodotti principali finali (Deliverable)			
N. WP/TASK	Prodotto principale (deliverable) collegato all'attività	Data prevista di consegna del prodotto principale (deliverable)	Data effettiva di consegna del prodotto principale (deliverable)
2.1	REPORT FINALE DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE	07/01/2026	mm/dd/yyyy

### 2.3.2 Scheda indicatori

Attraverso la Scheda indicatori è possibile verificare le prestazioni conseguite nell'ambito del progetto mediante l'utilizzo di appositi indicatori di *output* e di risultato.

La scheda riporta gli indicatori previsti nel documento di progetto approvato, o nell'eventuale scheda indicatori rimodulata prima del convenzionamento, ed i relativi codici, WP di riferimento, unità di misura e valori attesi.

Il Beneficiario è chiamato a indicare nella colonna "**Valore effettivo (alla data di rilevazione)**" i *target* degli indicatori di *output* e di risultato raggiunti dal progetto alla data del monitoraggio.



Per gli indicatori relativi al numero di persone supportate, è **necessario garantire la corrispondenza tra i valori indicati in tale sezione e il numero delle persone indicate nella Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto (§2.4) e/o nella Scheda operatori destinatari di progetto (§ 2.5)**. Per prevenire errori di compilazione o disallineamenti, si precisa che i valori relativi agli indicatori concernenti i partecipanti potranno essere imputati **solo dopo aver compilato le succitate schede destinatari** e che, qualora tali valori non siano coincidenti, il sistema informativo restituirà un messaggio di **errore**.

Per quanto concerne gli indicatori funzionali alla misurazione dei cittadini di paesi terzi<sup>1</sup> o degli operatori supportati,<sup>2</sup> si raccomanda di **non indicare due volte la medesima persona**, nel caso in cui essa abbia beneficiato di differenti tipologie di supporto nello stesso progetto (per le regole da seguire per il conteggio si vedano le note contenute nella scheda degli indicatori allegata all'Avviso pubblico di riferimento del progetto finanziato).

Ove ritenuto necessario, il Beneficiario potrà altresì utilizzare la specifica colonna per descrivere le **motivazioni relative a eventuali scostamenti** critici e ritardi nel raggiungimento del *target* dell'indicatore.

È possibile salvare il lavoro e riprenderlo in qualsiasi momento. Prima dell'invio della scheda è necessario procedere alla convalida complessiva dei contenuti inseriti nella precedente sezione.

Ai fini di valorizzare specifici indicatori di risultato, relativi ad esempio all'efficacia dei servizi erogati, i Beneficiari potranno avvalersi di un apposito questionario di rilevazione che sarà fornito dall'amministrazione, da somministrare ai destinatari.

---

<sup>1</sup> Qui di seguito si segnalano i codici degli indicatori preposti al conteggio dei cittadini di paesi terzi supportati con il FAMI, distinti per tipologia di indicatore, a cui prestare particolare attenzione per l'indicazione del valore misurato alla data di compilazione della scheda di monitoraggio.

- *Indicatori comuni*: O.1.1; O.1.1.1; O.1.1.2; O.1.1.3; O.2.1; O.2.3; O.2.3.1; O.2.3.2; O.2.3.3; O.2.5; O.2.6; O.3.3; O.4.2; O.3.3.a.
- *Indicatori specifici di Avviso*: O.2.3.2.s; O.2.4.s; O.2.5.s; O.2.6.s; O.2.7.s; O.2.8.s; O.2.9.s; O.2.10.s; O.2.11.s; O.2.12.s; O.2.13.s; O.2.14.s; O.2.15.s; O.2.16.s; O.2.17.s; O.2.18.s; O.2.43.s; O.2.44.s; O.2.49.s; O.2.50.s; O.2.51.s; O.2.52.s; O.2.53.s
- *Indicatori aggiuntivi progettuali*: O.2.006.p; O.2.027.p; O.2.028.p; O.2.029.p; O.2.030.p

<sup>2</sup> Qui di seguito si segnalano i codici degli indicatori preposti al conteggio degli operatori supportati con il FAMI, distinti per tipologia di indicatore, cui prestare particolare attenzione per l'indicazione del valore misurato alla data di compilazione della scheda di monitoraggio.

- *Indicatori comuni*: O.1.2; O.3.1; O.4.1; O.2.2.a
- *Indicatori specifici di Avviso*: O.1.2.s; O.1.3.s
- *Indicatori aggiuntivi progettuali*: O.2.003.p



Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS | SCHEDA INDICATORI | SCHEDA QUALITATIVA | SCHEDA FINANZIARIA | SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

INDICATORI DI OUTPUT

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1	O.2.1.a	Numero di destinatari (cittadini di Paesi terzi) coinvolti nelle iniziative di sensibilizzazione	WP 1 - WP 2 - WP 3	26/08/2024	n.	20	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
2	O.2.3	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) sostenuti	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	100	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
3	O.2.4.a	Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione sostenute	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	45	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
		Numero di partecipanti							<input type="text"/>

RILASCIATA | Dichiaro la compilazione completata | SALVA

### 2.3.3 Scheda qualitativa

Dall'esame della Scheda qualitativa, l'Amministrazione potrà verificare alcuni aspetti qualitativi dell'attuazione del progetto, con speciale riferimento alla gestione di eventuali criticità attuate incontrate, ai fattori di successo attivati ed alla capacità di attivare efficaci reti di intervento.

Il Beneficiario è chiamato a compilare tale scheda, rispondendo a **domande aperte o chiuse, avvalendosi degli appositi menù a tendina**.

In particolare, qualora il Beneficiario abbia rilevato **"Criticità"** che hanno impedito o rallentato la realizzazione delle attività indicate, potrà indicare una o più delle criticità (fino a un massimo di 5) presenti nel menù a tendina.<sup>3</sup> Qualora il Beneficiario abbia rilevato **"Fattori"** che hanno influito positivamente sulla realizzazione delle attività, potrà indicare una o più opzioni (fino a un massimo di 5) presenti nel menù a tendina.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Criticità relative al contesto di riferimento (eventi e fenomeni non previsti; nuovi fabbisogni; ecc.); criticità di carattere gestionale del progetto (organizzazione, attivazione risorse umane, rispetto dei tempi, ecc.); criticità di carattere amministrativo del progetto (rendicontazione, monitoraggio, appalti, ecc.); criticità riconducibili al funzionamento di partnership e delle reti; criticità finanziarie; criticità relative all'individuazione o al coinvolgimento dei destinatari *target* del progetto; criticità incontrate nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione delle azioni di supporto ai destinatari; criticità concernenti le procedure di selezione del soggetto attuatore e/o dei collaboratori.

<sup>4</sup> Qualità del partenariato di progetto; networking (attivazione di reti di intervento); qualità del gruppo di lavoro di progetto (conoscenze, competenze, leadership, ecc.); capacità di progettazione (es. innovazione metodologica, progettazione partecipata con le comunità straniere, ecc.); capacità di management; supporto e accompagnamento ai destinatari degli interventi; flessibilità e capacità di adattamento ai fabbisogni e al contesto locale; qualità delle attività di informazione, pubblicazione e sensibilizzazione; attuazione di tipologie di intervento precedentemente sperimentate con successo; utilizzo di risorse finanziarie ulteriori e complementari; contesto di riferimento e ambiente favorevole all'attuazione del progetto.

### 2.3.4 Scheda finanziaria

Dall'esame della Scheda finanziaria, l'Amministrazione potrà verificare l'avanzamento finanziario del progetto. La scheda riporta il budget complessivo ammesso a finanziamento e di ogni voce di costo (Personale, Acquisti, ecc.)

Nella sezione "Livello di spesa", il Beneficiario è **chiamato a indicare**:

- ▶ nella colonna "**Spesa impegnata alla data della rilevazione**" l'importo complessivamente impegnato nell'ambito del progetto attraverso contratti relativi all'impiego di personale e all'acquisto di beni o servizi, alla data di riferimento;
- ▶ nella colonna "**Spesa quietanzata alla data della rilevazione**" l'importo complessivamente erogato nell'ambito del progetto, alla data di riferimento;



Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS | SCHEDA INDICATORI | SCHEDA QUALITATIVA | **SCHEDA FINANZIARIA** | SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

Livello di Spesa

COSTI	Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione c	% di spesa impegnata su importo approvato d-b/a	% di spesa impegnata su importo approvato e-c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f-c/b
A Costi del Personale	210.000,00			0%	0%	0%
B Costi di Viaggio e di Soggiorno	15.000,00			0%	0%	0%
C Immobili	0,00			0%	0%	0%
D Acquisti	700.000,00			0%	0%	0%
E Auditors	40.000,00			0%	0%	0%
Spese per gruppi						

RILASCI |  Dichiaro la compilazione completata | SALVA

Nella sezione relativa ai **Work Packages**, il Beneficiario è **chiamato a indicare**:

- ▶ nella colonna **“Spesa impegnata alla data della rilevazione”** l’importo complessivamente impegnato nell’ambito del progetto per i singoli WP;
- ▶ nella colonna **“Spesa quietanzata alla data della rilevazione”** l’importo complessivamente erogato nell’ambito del progetto per i singoli WP;

Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

WORK PACKAGE	Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione c	% di spesa impegnata su importo approvato d-b/a	% di spesa impegnata su importo approvato e-c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f-c/b	Spesa rendicontata alla data della rilevazione
K Costi indiretti	67.550,00			0%	0%	0%	
WP 0 Gestione e controllo del progetto	263.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 1 Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	228.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 2 Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	213.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 3 Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	213.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 4 Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	113.510,00			0%	0%	0%	0,00

RILASCI |  Dichiaro la compilazione completata | SALVA

Nella sezione “**Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto**”, il Beneficiario è chiamato a indicare l’importo totale trasferito ai singoli partner di progetto alla data della rilevazione. Il Beneficiario potrà altresì utilizzare la colonna “**Note**” per descrivere le motivazioni relative a eventuali ritardi nel trasferimento delle quote ai partner nei termini previsti dalla Convenzione di Sovvenzione.

WP	Descrizione	Importo da budget	Importo trasferito	Data dell'ultimo trasferimento	Percentuale	Importo totale
WP 6	redazione Progetto Educativo Individualizzato	156.508,92	1000		1%	21.756,03
WP 7	Attività socio-educative e ludico-ricreative	225.054,37	1000		0%	25.821,74
WP 8	Assistenza sociale	161.646,01	1000		1%	20.383,62
WP 9	Trasferimento dei MSNA nelle strutture di seconda accoglienza	172.558,64	1000		1%	21.151,89
WP 10	Piano di comunicazione	62.161,84	1000		2%	6.801,76

LISTA DEI PARTNER	Importo da budget	Importo trasferito totale	Data dell'ultimo trasferimento	Note (in caso di mancato trasferimento al partner nei termini previsti dalla Convenzione, indicare le motivazioni)
1 Società Cooperativa Sociale Missione Famiglia Onlus	1.113.330,10	1000	08/05/2024	test
2 Fondazione Santa Maria delle Vergini	464.710,86	100	08/05/2024	test

### 2.3.5 Scheda enti sostenuti, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche (ove applicabile)

Dall’esame della Scheda enti sostenuti, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche, l’Amministrazione potrà verificare il numero e la tipologia degli enti pubblici sostenuti, delle infrastrutture realizzate o ristrutturate, dei servizi attivati dedicati ai cittadini di paesi terzi e delle attrezzature informatiche acquistate o aggiornate dal Beneficiario nel periodo temporale di riferimento.

La Scheda, e le relative sezioni, **devono essere compilate solo qualora il progetto preveda uno o più indicatori** funzionali alla misurazione del numero di:

- ▶ autorità locali/regionali e/o istituzioni sostenuti nonché protocolli d’intesa firmati e provvedimenti attuativi implementati;
- ▶ posti creati, rinnovati o ristrutturati nelle infrastrutture destinate all’accoglienza;
- ▶ servizi attivati/potenziati;
- ▶ attrezzature informatiche acquistate/aggiornate.



La “**Scheda enti sostenuti**” deve essere compilata solo se il progetto preveda il **supporto ad enti pubblici**, ed in particolare includa indicatori di progetto relativi alle autorità locali/regionali e/o istituzioni sostenuti nonché protocolli d’intesa firmati e provvedimenti attuativi implementati,<sup>5</sup> per poter verificare la veridicità delle indicazioni fornite tramite tali indicatori.

<sup>5</sup> Di seguito si riportano gli indicatori eventualmente previsti da progetto necessari alla compilazione della scheda enti sostenuti:

In tale sezione viene richiesto di indicare la denominazione dell'ente sostenuto, la tipologia (mediante apposito menù a tendina)<sup>6</sup> ed i risultati conseguiti (mediante apposito menù a tendina).<sup>7</sup>

La “**Scheda infrastrutture**” deve essere compilata qualora il progetto preveda la realizzazione di **nuovi posti in infrastrutture dedicate all'accoglienza o la loro ristrutturazione**, etc. ed in particolare includa indicatori relativi ai posti creati, rinnovati o ristrutturati nelle infrastrutture destinate all'accoglienza,<sup>8</sup> al fine di verificare la veridicità delle indicazioni fornite tramite tali indicatori.

- O.1.6.a Numero di autorità locali e regionali sostenute per attuare piani regionali salute;
- R.1.8.a Numero di provvedimenti attuativi concernenti piani regionali salute;
- O.2.2 Numero di autorità locali e regionali sostenute per attuare misure di integrazione;
- O.2.4.a Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione sostenute
- O.2.5.a Numero di istituzioni della formazione superiore coinvolte nelle attività
- O.2.6.a Numero di autorità di Paesi terzi sostenute per attuare misure di integrazione
- R.2.18.a Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione soddisfatte circa il sostegno ricevuto per attuare le misure di integrazione
- R.2.19.a Numero di autorità locali e regionali soddisfatte circa il sostegno ricevuto per attuare le misure di integrazione
- R.2.20.a Numero di protocolli d'intesa con Paesi di origine sottoscritti
- R.2.21.a Numero di provvedimenti attuativi regionali concernenti misure di integrazione

<sup>6</sup> Regioni e Province autonome; Enti locali; Strutture sanitarie; Istituti scolastici; Università / ITS; Prefetture / Questure; Garanti regionali / Tribunali; Centri antidiscriminazione; Autorità di Paesi terzi;

<sup>7</sup> Risultato non ancora verificabile; Risultato positivo; Risultato negativo

<sup>8</sup> Di seguito si riportano gli indicatori eventualmente previsti da progetto necessari alla compilazione della scheda infrastrutture:

- O.1.3 Numero di nuovi posti creati nelle infrastrutture destinate all'accoglienza conformemente all'acquis dell'Unione;
- O.1.3.1 Numero di nuovi posti creati per minori non accompagnati;
- O.1.4 Numero di posti rinnovati o ristrutturati nelle infrastrutture destinate all'accoglienza conformemente all'acquis dell'Unione;
- O.1.4.1 Numero di posti rinnovati o ristrutturati per minori non accompagnati;
- O.3.4 Numero di posti creati nei centri di trattenimento;
- O.3.5 Numero di posti ristrutturati o rinnovati nei centri di trattenimento;
- O.3.5.a Numero di locali adibiti al trattenimento

In tale sezione viene richiesto di indicare la denominazione dell'infrastruttura, la tipologia (mediante apposito menù a tendina),<sup>9</sup> la tipologia di intervento<sup>10</sup> ed il relativo periodo di intervento.

La **Scheda servizi** deve essere compilata qualora il progetto preveda l'attivazione di **specifici servizi per cittadini di paesi terzi** (come servizi sociosanitari, servizi per l'impiego, etc.) ed in particolare includa indicatori relativi servizi attivati/potenziati,<sup>11</sup> al fine di verificare la veridicità delle indicazioni fornite tramite tali indicatori.

In tale sezione viene richiesto di indicare la denominazione del servizio, la tipologia (mediante apposito menù a tendina),<sup>12</sup> la tipologia<sup>13</sup> ed il relativo periodo di riferimento.

<sup>9</sup> Infrastruttura di accoglienza, Struttura di trattenimento

<sup>10</sup> Creazione infrastruttura, Ristrutturazione infrastruttura

<sup>11</sup> Di seguito si riportano gli indicatori eventualmente previsti da progetto necessari alla compilazione della scheda servizi:

- O.1.2.a Numero di nuovi servizi attivati
- O.1.3.a Numero di servizi potenziati
- O.2.7.a Numero di nuovi servizi attivati
- O.2.8.a Numero di servizi potenziati

<sup>12</sup> Servizi informativi, Sportelli "one-stop-shop", Servizi di prossimità, Servizi socio-sanitari, Servizi di mediazione culturale, Servizi di orientamento, Servizi per l'impiego

<sup>13</sup> Attivazione servizio; Potenziamento servizio

La **Scheda attrezzature informatiche** deve essere compilata qualora il progetto preveda **l'acquisto o l'aggiornamento di sistemi informatici** ed in particolare includa indicatori relativi le attrezzature informatiche acquistate/aggiornate,<sup>14</sup> al fine di verificare la veridicità delle indicazioni fornite tramite tali indicatori.

In tale sezione viene richiesto di indicare la denominazione dell'attrezzatura, la tipologia di attrezzatura (mediante menù a tendina)<sup>15</sup> e di servizi.<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Di seguito si riportano gli indicatori eventualmente previsti da progetto necessari alla compilazione della scheda attrezzature:

- O.1.5.a Numero di elementi delle attrezzature acquistate, compreso il numero di sistemi informatici acquistati o aggiornati
- O.3.2 Numero di elementi delle attrezzature acquistate, compreso il numero di sistemi informatici acquistati o aggiornati

<sup>15</sup> Sistema informatico: hardware, Sistema informatico: Software

<sup>16</sup> acquisto attrezzatura, aggiornamento attrezzatura

## 2.4 Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto

La scheda raccoglie i **dati dei cittadini di paesi terzi supportati e dei servizi** di cui beneficiano durante lo svolgimento del progetto.

Tale scheda consente di:

- ▶ **monitorare il numero e le caratteristiche dei destinatari** dei servizi erogati nell'ambito dei progetti FAMI;
- ▶ **verificare la corrispondenza con i valori *target* degli indicatori** di progetto relativi ai destinatari comunicati dal Beneficiario nell'ambito della Scheda di monitoraggio;
- ▶ **verificare l'eleggibilità del *target*** dei destinatari.

A tal proposito, si ricorda che i Beneficiari hanno l'obbligo di verificare, garantire e comprovare la corrispondenza e la riconducibilità dei destinatari dei servizi erogati al *target* di riferimento, al fine di assicurare il rispetto della base giuridica del Fondo e di quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.<sup>17</sup>



La compilazione della scheda è richiesta **solo per i progetti che prevedono l'erogazione di servizi a cittadini di paesi terzi**, ad eccezione dei progetti di prima accoglienza dei MSNA, per i quali è richiesta la compilazione della Scheda di monitoraggio bimensile di cui al § 2.7.

A cadenza trimestrale, entro i termini perentori indicati dall'AdG, la scheda viene compilata dal Beneficiario tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0, attraverso le seguenti due opzioni:

<sup>17</sup> Tale adempimento deve essere esercitato con la compilazione e l'archiviazione delle Schede anagrafiche dei destinatari e la tenuta di apposite prove documentali e con l'evidenza dell'effettivo espletamento dei controlli di conformità rispetto al *target group* di riferimento (ad es. archiviando copia del permesso di soggiorno, codice fiscale e altra documentazione rilevante), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Inoltre, qualora lo ritenesse opportuno, l'AdG può chiedere ai Beneficiario di trasmettere eventuali ulteriori prove documentali, che lo stesso è tenuto a conservare come previsto nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, e che risultano utili poiché dimostrative della rispondenza dei destinatari ai *target* di riferimento previsti.

- ▶ compilazione delle relative **maschere**,
- ▶ o, in alternativa, tramite il **caricamento massivo dei dati inseriti nel template in formato Excel** “Scheda Cittadini Paesi Terzi .xlsx”, scaricabile dal Sistema Informativo. Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare il foglio Excel, al termine del processo di compilazione, potrà procedere al caricamento del documento tramite la sezione “Upload file scheda CPT”.



**N.B.:** attraverso il caricamento massivo dei dati tramite scheda Excel, i dati precedentemente presenti vengono **integralmente sovrascritti**: pertanto **si raccomanda di procedere ogni volta al caricamento complessivo di tutti i destinatari**

**N.B.:** Se i **dati non sono conformi** (ad es. qualora non venga utilizzato il menù a tendina con le diciture predefinite di nazionalità, permessi di soggiorno, in presenza di spaziature non necessarie o nel caso di campi data non conformi al format GG/MM/AAAA, etc.), **il sistema dettaglierà gli errori** commessi nella compilazione.

Le dimensioni massime del file, ai fini del caricamento, sono pari a 5MB.

Per ulteriori specifiche in merito alle modalità di trasmissione della Scheda si rimanda all’apposito “*Manuale a supporto degli utenti del sistema.*”

La scheda contiene i **microdati** relativi ai destinatari coinvolti nel progetto, con particolare riferimento ai dati anagrafici (sesso, età, ecc.), all’eventuale appartenenza a *target* specifici, al servizio/supporto di cui ha beneficiato, al periodo di supporto e ai risultati raggiunti.

Quale misura di sicurezza in ordine al trattamento dei dati personali dei destinatari di progetto, il nome, il cognome e il codice fiscale di detti destinatari saranno **crittografati dal sistema informativo**.

Per evitare il conteggio plurimo della medesima persona, il **Beneficiario è tenuto ad indicare una sola volta il cittadino di paesi terzi**, fruitore di uno o più servizi nell’ambito del progetto. Per prevenire errori di compilazione, il sistema genera automaticamente un codice univoco personale coincidente con il CF



crittografato o, in caso di mancata indicazione del CF, definito sulla base di nome, cognome, data di nascita, genere, nazionalità.



**Qualora nello stesso progetto venga generato due volte lo stesso CIU, compare un ALERT che indica l'errore rilevato.<sup>18</sup> Qualora le correzioni richieste non siano state effettuate, non sarà possibile salvare il nominativo duplicato né proseguire nella compilazione della scheda.**

La scheda è composta dalle sezioni di seguito specificate<sup>19</sup>:

### **2.4.1 Sezione anagrafica**

In tale sezione vengono riportate le informazioni anagrafiche relative a ciascun destinatario.

La compilazione è **obbligatoria** per le colonne:

- ▶ Nome;
- ▶ Cognome;
- ▶ Data di nascita;
- ▶ Genere (tramite menù a tendina);<sup>20</sup>
- ▶ Nazionalità (tramite menù a tendina);<sup>21</sup>
- ▶ Permesso di soggiorno (tramite menù a tendina).<sup>22</sup>

La compilazione è facoltativa per le colonne:

- ▶ Codice Fiscale  
**(N.B. La compilazione è facoltativa esclusivamente per casi di forza maggiore, ad es. CF in corso di rilascio, progetto realizzato nei paesi d'origine, etc. Il Beneficiario sarà tenuto ad aggiornare tale campo, non appena l'informazione risulterà disponibile);**
- ▶ Note

<sup>18</sup> "E' stato rilevato il medesimo Codice Identificativo Unico Personale presente al ref XYZ.. Si invita a verificare la corretta trascrizione del CF e dei dati anagrafici dei destinatari ed apportare le correzioni eventualmente necessarie. In caso di doppio inserimento di un medesimo destinatario, si invita ad eliminare la duplicazione."

<sup>19</sup> A titolo esemplificativo si riportano solamente le schermate raffiguranti le sezioni della scheda nel template excel.

<sup>20</sup> **Opzioni:** Donna, Uomo, Non binario

<sup>21</sup> **Opzioni:** Afghanistan, Albania, Algeria, Angola, Antigua e Barbuda, Arabia Saudita, Argentina, Armenia, Australia, Azerbaigian, Bahamas, Bahrein, Bangladesh, Barbados, Belize, Benin, Bhutan, Bielorussia, Bolivia, Bosnia-Erzegovina, Botswana, Brasile, Brunei Darussalam, Burkina Faso, Burundi, Cambogia, Camerun, Canada, Capo Verde, Ciad, Cile, Cina, Colombia, Comore, Congo, Corea del Nord, Corea del Sud, Costa d'Avorio, Costa Rica, Cuba, Dominica, Ecuador, Egitto, El Salvador, Emirati Arabi Uniti, Eritrea, Eswatini, Etiopia, Federazione russa, Figi, Filippine, Gabon, Gambia, Georgia, Ghana, Giamaica, Giappone, Gibuti, Giordania, Grenada, Guatemala, Guinea, Guinea equatoriale, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Honduras, India, Indonesia, Iran, Iraq, Islanda, Isole Marshall, Isole Salomone, Israele, Kazakhstan, Kenya, Kirghizistan, Kiribati, Kosovo, Kuwait, Laos, Lesotho, Libano, Liberia, Libia, Macedonia del Nord, Madagascar, Malawi, Malaysia, Maldive, Mali, Marocco, Mauritania, Maurizio, Messico, Moldova, Mongolia, Montenegro, Mozambico, Myanmar/Birmania, Namibia, Nauru, Nepal, Nicaragua, Niger, Nigeria, Norvegia, Nuova Zelanda, Oman, Pakistan, Palau, Palestina, Panama, Papua Nuova Guinea, Paraguay, Perù, Qatar, Regno Unito, Repubblica Centrafricana, Repubblica Democratica del Congo, Repubblica Dominicana, Ruanda, Saint Kitts e Nevis, Saint Vincent e Grenadine, Samoa, Santa Lucia, Sao Tomé e Principe, Senegal, Serbia, Seychelles, Sierra Leone, Singapore, Siria, Somalia, Sri Lanka, Stati Federati di Micronesia, Stati Uniti d'America, Sud Sudan, Sudafrica, Sudan, Suriname, Svizzera, Tagikistan, Taiwan, Tanzania, Thailandia, Timor Leste, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunisia, Turchia, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uganda, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Yemen, Zambia, Zimbabwe

<sup>22</sup> **Opzioni:** Affidamento, Asilo, Assistenza minore, Attesa occupazione, Casi speciali, Lavoro autonomo, Lavoro stagionale, Lavoro subordinato, Minore età, Motivi familiari, Motivi religiosi, Motivi umanitari, Permesso di soggiorno per titolari di Carta Blu UE, Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, Protezione sociale, Protezione sussidiaria, Residenza elettiva, Ricerca scientifica, Richiesta asilo, Studi o tirocinio/ formazione, Altro permesso, Permesso in corso di rilascio, Non Applicabile (in caso di destinatari di progetti realizzati nei paesi d'origine), Non Applicabile (in caso di bambini e minori regolarmente soggiornanti), Non Applicabile (in caso di destinatari di progetti di rimpatrio forzato privi di permesso di soggiorno)

(N.B. da compilare in caso di temporanea e giustificata indisponibilità del permesso di soggiorno, indicando la documentazione amministrativa inerente alla domanda di rilascio del permesso, come ad esempio C3; ricevuta questura, cedolino postale, etc.);

- ▶ Target specifico rilevato (tramite menù a tendina);<sup>23</sup>
- ▶ Titolo di studio (tramite menù a tendina);<sup>24</sup>
- ▶ Eventuale lavoro svolto nel paese d'origine (tramite menù a tendina);<sup>25</sup>
- ▶ Telefono ed E-mail.

Anagrafica														
CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità	Tipologia permesso di soggiorno	Note (in caso di temporanea e legittima indisponibilità del permesso di soggiorno. Indicare documentazione amministrativa inerente la domanda di rilascio, come ad esempio C3; ricevuta questura, cedolino postale, etc.)	Target specifico rilevato (1)	Target specifico rilevato (2)	Target specifico rilevato (3)	Titolo di studio (se disponibile)	Eventuale lavoro svolto nel paese d'origine (solo se applicabile)	Telefono (se disponibile)	E-mail (se disponibile)

## 2.4.2 Periodo e tipologia di supporto ricevuto

In tale sezione vengono indicati l'arco temporale e la **tipologia di servizi erogati al destinatario**, secondo un catalogo standard predefinito.

Il Beneficiario è chiamato a indicare mediante menù a tendina (Sì, No) il servizio eventualmente fruito da ciascun destinatario, tra quelli inerenti all'Obiettivo Specifico di riferimento del progetto finanziato (OS1 Asilo, OS2 Migrazione legale e integrazione, OS3 Rimpatrio, OS4 Solidarietà).

Periodo supporto ricevuto		Tipologia supporto ricevuto									
Data inizio supporto	Data fine supporto	Supporto nell'ambito di OS1	Informazione e assistenza	Assistenza legale	Prima accoglienza in strutture protette antitrattra	Assistenza socio sanitaria	Inclusione sociale e abitativa dei titolari di protezione internazionale	Servizi di accoglienza a favore dei MSNA di nuovo ingresso in Italia	Servizi di accoglienza a favore dei MSNA presso il SAI	Accoglienza (servizi di vitto e alloggio)	Misure per la collocazione in strutture alternative a quelle di trattamento

Tipologia supporto ricevuto														
Supporto nell'ambito di OS2	Orientamento, formazione e informazione nei Paesi di origine	Formazione linguistica	Educazione civica	Orientamento professionale personalizzato e sostegno all'occupabilità	Supporto all'inserimento scolastico	Supporto per l'accesso alla formazione universitaria e riconoscimento dei titoli	Servizi di prevenzione e contrasto al caporalato	Servizi per l'autonomia alloggiativa	Attività di sensibilizzazione / partecipazione / socializzazione	Supporto per la tutela volontaria dei MSNA	Supporto di minori stranieri sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziarica	Informazioni o assistenza sul ricongiungimento familiare	Supporto per la partecipazione a programmi di mobilità	Supporto per lo status di soggiornante di lungo periodo

<sup>23</sup> **Opzioni:** Minore, MSNA, Anziano (over 65), Genitore single con figlio minore

<sup>24</sup> **Opzioni:** Nessuno, Istruzione primaria, Istruzione secondaria inferiore (primo stadio istruzione secondaria), Istruzione secondaria superiore (ultimo stadio della istruzione superiore), Istruzione post-secondaria non terziaria (percorsi di formazione tecnica superiore), Istruzione terziaria di ciclo breve (percorsi brevi di preparazione all'ingresso nel mercato del lavoro o in altri programmi terziari), Istruzione superiore: Bachelor o equivalenti (laurea triennale), Istruzione superiore: Master o equivalenti (laurea magistrale), Istruzione superiore: Dottorato o equivalenti (Dottorato)

<sup>25</sup> **Opzioni:** Operaio e lavoratore non specializzati, Operaio qualificato, Artigiano, Operatore di attività commerciali di servizio alle persone, Impiegato non tecnico, Tecnico, amministrativo, intellettuale a media qualificazione (professioni esecutive nel lavoro di ufficio; professioni tecniche), Tecnico, amministrativo, intellettuale a elevata qualificazione, Imprenditore, Dirigente di strutture complesse.

Tipologia supporto ricevuto								
Supporto nell'ambito di OS3	Sensibilizzazione sulla misura del rimpatrio volontario assistito	Rimpatrio volontario assistito e assistenza	Rimpatrio forzato nel paese di origine	Supporto nell'ambito di OS4	Supporto per il reinsediamento	Supporto per l'ammissione umanitaria	Supporto alla ricollocazione	Supporto alla sperimentazione di percorsi complementari all'ingresso



N.B. La compilazione è obbligatoria solamente per i campi la cui tipologia di supporto fa riferimento agli indicatori presenti nella proposta progettuale. Per le tipologie di supporto non previste da proposta progettuale si richiede di lasciare il campo vuoto.

### 2.4.3 Risultati

In tale sezione vengono indicati i **risultati conseguiti tramite l'erogazione dei servizi fruiti dal destinatario**, secondo un catalogo standard predefinito.

Il Beneficiario è chiamato a indicare una delle seguenti opzioni previste dal menù a tendina: risultato non ancora verificabile (supporto in corso); risultato positivo; risultato negativo.



Risultati											
Collocamento in strutture dedicate alle vittime o potenziali vittime di tratta	Miglioramento competenze linguistiche	Utilità formazione per integrazione	Presentazione domanda riconoscimento o qualifiche o competenze acquisite in un paese terzo	Presentato domanda status di soggiornante di lungo periodo	Soddisfazione	Rimpatriati oggetto di rimpatrio volontario	Rimpatriati oggetto di allontanamento	Rimpatriati soggetti a misure alternative al trattenimento	Richiedenti e beneficiari di protezione internazionale trasferiti da uno Stato membro a un altro	Reinsediati	Ammessi tramite ammissione umanitaria

N.B. La compilazione è obbligatoria solamente per i campi il cui risultato ottenuto fa riferimento agli indicatori presenti nella proposta progettuale. Per i risultati attesi non previsti da proposta progettuale si richiede di lasciare il campo vuoto.

## 2.5 Scheda operatori destinatari di progetto

La scheda raccoglie i **dati degli operatori pubblici e del privato sociale destinatari progressivamente coinvolti**.

Tale scheda consente di monitorare il numero e le caratteristiche degli operatori destinatari di interventi di formazione e supporto erogati nell'ambito dei progetti FAMI e di verificare la corrispondenza con i valori *target* degli indicatori di progetto relativi agli operatori destinatari comunicati dal Beneficiario nell'ambito della Scheda di monitoraggio.

**A cadenza trimestrale**, entro i termini perentori indicati dall'Autorità di Gestione, **la scheda viene compilata dal Beneficiario finale tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0**, attraverso le seguenti due opzioni:

- ▶ compilazione delle relative **maschere**;
- ▶ o, in alternativa, tramite il **caricamento massivo dei dati inseriti nel template in formato Excel "Scheda Operatori.xlsx"**, scaricabile dal Sistema Informativo. Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare il foglio Excel, al termine del processo di compilazione, potrà procedere al caricamento del documento tramite la sezione "Upload file scheda operatori."



**N.B.:** attraverso il caricamento massivo dei dati tramite scheda Excel, i dati precedentemente presenti vengono **integralmente sovrascritti**: pertanto **si raccomanda di procedere ogni volta al caricamento complessivo di tutti i destinatari**

**N.B.:** se i **dati non sono conformi** (ad es. qualora non venga utilizzato il menù a tendina con le diciture predefinite di nazionalità, permessi di soggiorno, in presenza di spaziature non necessarie o nel caso di campi data non conformi al format GG/MM/AAAA, etc.), **il sistema dettaglierà gli errori** commessi nella compilazione

Le dimensioni massime del file, ai fini del caricamento, sono pari a 5MB.

Per ulteriori specifiche in merito alle modalità di trasmissione della Scheda si rimanda all'apposito "Manuale a supporto degli utenti del sistema."

La scheda contiene anche i microdati relativi ai destinatari coinvolti nel progetto, con particolare riferimento ai dati anagrafici (sesso, età, ecc.), alla tipologia d'intervento di formazione o di supporto di cui ha beneficiato, il periodo di supporto e i risultati raggiunti.

Quale misura di sicurezza in ordine al trattamento dei dati personali dei destinatari di progetto, il nome, il cognome e il codice fiscale di detti destinatari saranno **crittografati dal sistema informativo**.

Per evitare il conteggio plurimo della medesima persona, il **Beneficiario è tenuto ad indicare una sola volta l'operatore**, fruitore di uno o più servizi nell'ambito del progetto. Per prevenire errori di compilazione, il sistema genera automaticamente un codice univoco personale coincidente con il CF crittografato. **Qualora nello stesso progetto venga generato due volte lo stesso CIU, compare un ALERT che indica l'errore rilevato. Nel caso le correzioni richieste non siano state effettuate, non sarà possibile salvare il nominativo duplicato né proseguire nella compilazione della scheda.**<sup>26</sup>



La scheda è composta dalle sezioni di seguito specificate<sup>27</sup>:

### 2.5.1 Sezione anagrafica

In tale sezione vengono riportate alcune **informazioni anagrafiche relative a ciascun destinatario**.

La **compilazione è obbligatoria** per le colonne:

<sup>26</sup> "E' stato rilevato il medesimo Codice Identificativo Unico Personale presente al ref XYZ.. Si invita a verificare la corretta trascrizione del CF e dei dati anagrafici dei destinatari ed apportare le correzioni eventualmente necessarie. In caso di doppio inserimento di un medesimo destinatario, si invita ad eliminare la duplicazione."

<sup>27</sup> A titolo esemplificativo si riportano solamente le schermate raffiguranti le sezioni della scheda nel template excel.



- ▶ Codice Fiscale;
- ▶ Nome;
- ▶ Cognome;
- ▶ Data di nascita;
- ▶ Genere (tramite menù a tendina);<sup>28</sup>
- ▶ Ente di appartenenza;
- ▶ Tipologia di ente (tramite menù a tendina).<sup>29</sup>

La **compilazione è facoltativa** per le colonne:

- ▶ Ente pubblico presso il quale si opera;
- ▶ Telefono ed E-mail.

Anagrafica									
CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Ente di appartenenza	Tipologia di ente	Ente pubblico presso il quale si opera <i>(in caso di operatore privato)</i>	Telefono <i>(se disponibile)</i>	E-mail <i>(se disponibile)</i>

### 2.5.2 Periodo e tipologia di supporto ricevuto

In tale sezione vengono indicati l'arco temporale e la tipologia di servizi erogati al destinatario, secondo un catalogo standard predefinito.

Il Beneficiario è chiamato a indicare mediante menù a tendina (Sì, No) il servizio eventualmente fruito da ciascun destinatario, tra quelli inerenti all'Obiettivo Specifico di riferimento del progetto finanziato (OS1 Asilo, OS2 Migrazione legale e integrazione, OS3 Rimpatrio, OS4 Solidarietà).

Periodo supporto ricevuto		Tipologia supporto ricevuto					
Data inizio supporto	Data fine supporto	Supporto nell'ambito di OS1	Formazione personale dei centri di accoglienza	Formazione personale CNA e CCTTA	Formazione personale anti tratta	Formazione personale servizi socio-sanitari	Formazione personale su reinsediamento e ammissioni umanitarie

<sup>28</sup> Opzioni: Donna, Uomo, Non binario

<sup>29</sup> Opzioni: Pubblico, Privato.

Tipologia supporto ricevuto							
Supporto nell'ambito di OS2	Capacity building del personale operante nelle Prefetture	Capacity building del personale operante negli Enti locali	Formazione personale scuole	Formazione per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni	Formazione personale servizi socio-sanitari	Formazione per la tutela volontaria dei MSNA	Formazione per la tutela dei minori stranieri sottoposti a provvedimenti della Autorità Giudiziaria

Tipologia supporto ricevuto					
Supporto nell'ambito di OS3	Formazione e sensibilizzazione e sul RVA	Formazione sul rimpatrio forzato	Formazione del personale dell'amministrazione Penitenziaria sul RVA	Supporto nell'ambito di OS4	Formazione su reinsediamento e ammissioni umanitarie



N.B. La compilazione è obbligatoria solamente per i campi la cui tipologia di supporto fa riferimento agli indicatori presenti nella proposta progettuale. Per le tipologie di supporto non previste da proposta progettuale si richiede di lasciare il campo vuoto.

### 2.5.3 Risultati

In tale sezione vengono indicati i **risultati conseguiti tramite l'erogazione dei servizi erogati al destinatario, secondo un catalogo standard predefinito.**

Il Beneficiario è chiamato a indicare una delle seguenti opzioni previste dal menù a tendina: risultato non ancora verificabile (supporto in corso); risultato positivo; risultato negativo.

RISULTATI				
Utilità formazione per il lavoro	Utilizzo competenze acquisite	Esito positivo attività formative	Soddisfazione	Utilità sensibilizzazione



N.B. La compilazione è obbligatoria solamente per i campi il cui risultato ottenuto fa riferimento agli indicatori presenti nella proposta progettuale. Per i risultati attesi non previsti da proposta progettuale si richiede di lasciare il campo vuoto.

## 2.6 Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità della/e struttura/e di accoglienza

La “Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di prima accoglienza dei minori stranieri non accompagnati (MSNA)” ha la finalità di **pianificare i trasferimenti dai luoghi di rintraccio/sbarco dei minori alle strutture disponibili**. La scheda riporta i dati inerenti alla capacità di ciascuna struttura di accoglienza (dati anagrafici, posti occupati e disponibili, numero di destinatari presenti, ecc.).

**La compilazione della scheda è richiesta solo per i progetti di prima accoglienza dei MSNA.**

A cadenza quotidiana ed entro le ore 10:00 del giorno di riferimento, il Beneficiario finale dovrà trasmettere la Scheda tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0, attraverso la compilazione delle relative maschere. Per ulteriori specifiche in merito alle modalità di trasmissione della Scheda si rimanda all'apposito “*Manuale a supporto degli utenti del sistema.*”

Ai fini della corretta compilazione della scheda, si specifica quanto segue:

- ▶ il Beneficiario deve riportare i **posti occupati** nelle strutture attivate nell’ambito di progetto (almeno due strutture con limite massimo di 30 posti, secondo quanto stabilito dall’Avviso di riferimento) e il **genere** dei MSNA ospitati nelle suddette strutture;  
Eventuali variazioni relative alla capienza complessiva della struttura (es. temporanea indisponibilità dei posti di accoglienza e/o successiva nuova disponibilità dei suddetti posti) dovranno essere preventivamente comunicate in via ufficiale all’Amministrazione;
- ▶ nel campo “Note”, il Beneficiario può fornire indicazioni in merito al numero effettivo di posti disponibili, qualora sia difforme dal saldo calcolato in automatico dal sistema.

L’Amministrazione si riserva di segnalare eventuali errori di compilazione e di comunicare al Beneficiario eventuali azioni correttive ai fini di una corretta trasmissione dei dati.

Homepage

Progetti - PROG-20 - Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture

Codice Progetto: PROG-20  
Titolo Progetto:  
Beneficiario:  
Data scheda: 20/05/2024

Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture

Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	<input type="text" value="11"/>	9	M	<input type="text"/>
Regione test	Via test	30	<input type="text" value="9"/>	21	F	test

RELASCIA  Dichiaro la compilazione completata SALVA

## 2.7 Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza

La “Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza” ha la finalità di **monitorare il numero e le caratteristiche dei destinatari e di verificare la corrispondenza con i valori target degli indicatori di progetto relativi ai destinatari MSNA comunicati dal Beneficiario finale.**

**La compilazione della scheda è richiesta solo per i progetti di prima accoglienza dei MSNA.**

La scheda riporta per ciascun MSNA accolto dei **microdati** riferiti ai dati anagrafici (sesso, età, ecc.), al luogo e alla data di arrivo in Italia e nella struttura di accoglienza, alla provenienza, ai servizi usufruiti, alla data di uscita dal centro di accoglienza e alla destinazione.

**A cadenza quindicinale, il 15° e l'ultimo giorno di ciascun mese,** il Beneficiario finale dovrà trasmettere la Scheda **tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0,** attraverso le seguenti due opzioni:

- ▶ compilazione delle relative **maschere;**
- ▶ o, in alternativa, tramite il **caricamento massivo dei dati inseriti nel template in formato Excel** “Scheda Monitoraggio.xlsx”, scaricabile dal Sistema Informativo. Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare il foglio Excel, al termine del processo di compilazione, potrà procedere al caricamento del documento tramite la sezione “Upload file scheda monitoraggio”.



**N.B.:** attraverso il caricamento massivo dei dati tramite scheda Excel, i dati precedentemente presenti vengono **integralmente sovrascritti**: pertanto **si raccomanda di procedere ogni volta al caricamento complessivo di tutti i destinatari**

**N.B.:** Se i **dati non sono conformi** (ad es. qualora non venga utilizzato il menù a tendina con le diciture predefinite di nazionalità, permessi di soggiorno, in presenza di spaziature non necessarie o nel caso di campi data non conformi al format GG/MM/AAAA, etc.), **il sistema dettaglierà gli errori** commessi nella compilazione

Le dimensioni massime del file, ai fini del caricamento, sono pari a 5MB.

Per ulteriori specifiche in merito alle modalità di trasmissione della Scheda si rimanda all'apposito “*Manuale a supporto degli utenti del sistema.*”



Homepage

Progetti - PROG-29

Codice Progetto: PROG-29

Titolo Progetto

Beneficiario

Data ultima scheda

Upload file scheda monitoraggio

Choose File | No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, xls)

Scheda MSNA Accolti

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità
----	----	------	---------	-----------------	--------	-------------

NUOVO SOGGETTO

CHIUDI COMPILAZIONE

Scheda monitoraggio.xlsx

La scheda è organizzata in **quattro macro-sezioni**:

- ▶ Anagrafica;
- ▶ Supporto amministrativo ricevuto;
- ▶ Trasferimento verso la II accoglienza;
- ▶ Modalità di uscita.

### 2.7.1 Sezione anagrafica

La sezione contiene le **informazioni anagrafiche dettagliate di ogni MSNA destinatario del progetto**. Quale misura di sicurezza in ordine al trattamento dei dati personali dei destinatari di progetto, il nome, il cognome e il codice fiscale di detti destinatari saranno crittografati dal sistema informativo.

La compilazione è obbligatoria per le colonne:

- ▶ Nome;
- ▶ Cognome;
- ▶ Data di nascita;
- ▶ Genere (tramite menù a tendina);<sup>30</sup>
- ▶ Nazionalità (tramite menù a tendina);<sup>31</sup>

<sup>30</sup> **Opzioni:** Donna, Uomo, Non binario

<sup>31</sup> **Opzioni:** Afghanistan, Albania, Algeria, Angola, Antigua e Barbuda, Arabia Saudita, Argentina, Armenia, Australia, Azerbaigian, Bahamas, Bahrein, Bangladesh, Barbados, Belize, Benin, Bhutan, Bielorussia, Bolivia, Bosnia-Erzegovina, Botswana, Brasile, Brunei Darussalam, Burkina Faso, Burundi, Cambogia, Camerun, Canada, Capo Verde, Ciad, Cile, Cina, Colombia, Comore, Congo, Corea del Nord, Corea del Sud, Costa d'Avorio, Costa Rica, Cuba, Dominica, Ecuador, Egitto, El Salvador, Emirati Arabi Uniti, Eritrea, Eswatini, Etiopia, Federazione russa, Figi, Filippine, Gabon, Gambia, Georgia, Ghana, Giamaica, Giappone, Gibuti, Giordania, Grenada, Guatemala, Guinea, Guinea equatoriale, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Honduras, India, Indonesia, Iran, Iraq, Islanda, Isole Marshall, Isole Salomone, Israele, Kazakistan, Kenya, Kirghizistan, Kiribati, Kosovo, Kuwait, Laos, Lesotho, Libano, Liberia, Libia, Macedonia del Nord, Madagascar, Malawi, Malaysia, Maldive, Mali, Marocco, Mauritania, Maurizio, Messico, Moldova, Mongolia, Montenegro, Mozambico, Myanmar/Birmania, Namibia, Nauru, Nepal, Nicaragua, Niger, Nigeria, Norvegia, Nuova Zelanda, Oman, Pakistan, Palau, Palestina,



- ▶ Tipologia di permesso di soggiorno (tramite menù a tendina);<sup>32</sup>

Si specifica che le opzioni disponibili nel menù a tendina relativo alla colonna “Tipologia di permesso di soggiorno” includono tutte le tipologie disponibili di permesso di soggiorno previste dalla normativa vigente. Per i minori non accompagnati le tipologie di permesso di soggiorno applicabili sono: “Minore Età” (Legge n. 47/ 2017, art. 10, co.1 lett. A), “Richiesta Asilo” (d.lgs. 142/2015, art. 17) o “Altro permesso” in caso di prosieguo amministrativo disposto dal Tribunale per i minorenni (Legge n. 47/2017, art. 12, co.2).

## 2.7.2 Sezione supporto amministrativo ricevuto

La sezione raccoglie le **informazioni dettagliate sulle modalità e fasi della prima accoglienza fornita ai MSNA destinatari del progetto.**

La **compilazione è obbligatoria** per le colonne:

- ▶ Modalità di arrivo in Italia (tramite menù a tendina);<sup>33</sup>
- ▶ Luogo di arrivo in Italia;
- ▶ Data di arrivo in Italia;

Panama, Papua Nuova Guinea, Paraguay, Perù, Qatar, Regno Unito, Repubblica Centrafricana, Repubblica Democratica del Congo, Repubblica Dominicana, Ruanda, Saint Kitts e Nevis, Saint Vincent e Grenadine, Samoa, Santa Lucia, Sao Tomé e Principe, Senegal, Serbia, Seychelles, Sierra Leone, Singapore, Siria, Somalia, Sri Lanka, Stati Federati di Micronesia, Stati Uniti d'America, Sud Sudan, Sudafrica, Sudan, Suriname, Svizzera, Tagikistan, Taiwan, Tanzania, Thailandia, Timor Leste, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunisia, Turchia, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uganda, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Yemen, Zambia, Zimbabwe

<sup>32</sup> **Opzioni:** Affidamento, Asilo, Assistenza minore, Attesa occupazione, Casi speciali, Lavoro autonomo, Lavoro stagionale, Lavoro subordinato, Minore età, Motivi familiari, Motivi religiosi, Motivi umanitari, Permesso di soggiorno per titolari di Carta Blu UE, Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, Protezione sociale, Protezione sussidiaria, Residenza elettiva, Ricerca scientifica, Richiesta asilo, Studio/ tirocinio/ formazione, Altro permesso, Permesso in corso di rilascio, Non Applicabile (in caso di destinatari di progetti realizzati nei paesi d'origine), Non Applicabile (in caso di bambini e minori regolarmente soggiornanti), Non Applicabile (in caso di destinatari di progetti di rimpatrio forzato privi di permesso di soggiorno)

<sup>33</sup> **Opzioni:** Sbarco, Rintraccio, Segnalato da altre autorità, Altro (specificare in note)



- ▶ Data di arrivo in struttura di I accoglienza
- ▶ Data segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'inserimento nel SIM;
- ▶ Data segnalazione AG (ratifica misura di accoglienza/nomina tutore);
- ▶ Avvio primo colloquio (tramite menù a tendina);<sup>34</sup>
- ▶ Data primo colloquio (se risposta “Avvio primo colloquio” = “Avviato”);
- ▶ Note sul primo colloquio (tramite menù a tendina se “Avvio primo colloquio” = “Non avviato”).<sup>35</sup>

Supporto amministrativo ricevuto

Modalità di arrivo in Italia* Sbarco	Luogo di arrivo in Italia* Lampedusa
Data di arrivo in Italia* 14/09/2023	Data di arrivo in struttura di I° accoglienza* 25/10/2023
Data segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'inserimento nel SIM* 25/10/2023	Data segnalazione AG (ratifica misura di accoglienza/nomina tutore)* 25/10/2023
Data nomina tutore gg/mm/aaaa	Avvio procedure volte all'identificazione Non attivate
Data eventuale fotosegnalamento gg/mm/aaaa	Data segnalazione alle autorità di sospetta/ dichiarata maggiore età del beneficiario gg/mm/aaaa
Data disposizione PM di accertamento dell'età gg/mm/aaaa	Data esito accertamento età gg/mm/aaaa

### Visualizzazione esemplificativa maschera su FAMI 2.0

Supporto amministrativo ricevuto										
Modalità di arrivo in Italia	Luogo di arrivo in Italia	Data di arrivo in Italia	Data di arrivo in struttura di I° accoglienza	Data segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'inserimento nel SIM	Data segnalazione AG (ratifica misura di accoglienza/nomina tutore)	Data nomina tutore	Avvio procedure volte all'identificazione	Data eventuale fotosegnalamento	Data segnalazione alle autorità di sospetta/ dichiarata maggiore età del beneficiario	Data disposizione PM di accertamento dell'età

<sup>34</sup> **Opzioni:** Avviato, Non avviato

<sup>35</sup> **Opzioni:** Allontanamento volontario, Ospedalizzazione, Assenza mediatore culturale adeguato, Altro



Supporto amministrativo ricevuto										
Data esito accertamento età	Avvio primo colloquio	Data Primo colloquio	Note sul primo colloquio	Data orientamento/Informazione/Supporto legale per la richiesta di protezione internazionale o altre forme di protezione	Data richiesta appuntamento in Questura	Data richiesta permesso di soggiorno	Data ottenimento permesso di soggiorno	Data Informazione e supporto per il ricongiungimento con parenti in Italia o altri stati membri dell'UE attraverso family tracing e data collection, nel rispetto del Regolamento Dublino III	Data iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale	Assistenza sanitaria e supporto psico-sociale

Visualizzazione template excel

### 2.7.3 Sezione trasferimento verso la II accoglienza

La sezione registra le date, i protocolli e le disposizioni per il trasferimento dei MSNA destinatari del progetto dalla prima alla seconda accoglienza.

La compilazione delle colonne di questa scheda non è obbligatoria se le procedure di trasferimento verso le soluzioni di seconda accoglienza non sono state ancora attivate.

Avvio primo colloquio*	Data Primo colloquio*
Avviato	06/11/2023
Note sul primo colloquio	
Data orientamento/Informazione/Supporto legale per la richiesta di protezione internazionale o altre forme di protezione	
11/11/2023	
Data richiesta appuntamento in Questura	Data richiesta permesso di soggiorno
09/11/2023	gg/mm/aaaa
Data ottenimento permesso di soggiorno	
gg/mm/aaaa	
Data Informazione e supporto per il ricongiungimento con parenti in Italia o altri stati membri dell'UE attraverso family tracing e data collection, nel rispetto del Regolamento Dublino III	
gg/mm/aaaa	
Data iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale	Assistenza sanitaria e supporto psico-sociale
06/11/2023	

Visualizzazione esemplificativa maschera su FAMI 2.0

Trasferimento verso la II accoglienza				
Data prima segnalazione a Servizio Centrale	Data ultima disposizione di trasferimento verso seconda accoglienza ricevuta dal Servizio Centrale	N° di protocollo ultima disposizione di trasferimento dal Servizio Centrale	Destinazione ultima disposizione di trasferimento ricevuta dal Servizio Centrale	Note relative al trasferimento



### Visualizzazione template excel

#### 2.7.4 Sezione modalità di uscita

La scheda registra la data, le motivazioni e la destinazione per l'uscita dei MSNA destinatari del progetto dalla struttura di I accoglienza.

La **compilazione è obbligatoria** per le colonne:

- ▶ Data di uscita della struttura di I Accoglienza (in caso di uscita del minore);
- ▶ Motivo di uscita (tramite menù a tendina, in caso di uscita del minore).<sup>36</sup>

Il Beneficiario è tenuto a compilare entrambe le colonne successivamente alla disposizione di trasferimento verso il SAI ed esclusivamente a trasferimento avvenuto.

**Trasferimento verso la II accoglienza**

Data prima segnalazione al Servizio Centrale <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data ultima disposizione di trasferimento verso seconda accoglienza ricevuta dal Servizio Centrale <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
N° di protocollo ultima disposizione di trasferimento ricevuta dal Servizio Centrale <input type="text" value=""/>	Destinazione ultima disposizione di trasferimento ricevuta dal Servizio Centrale <input type="text" value=""/>

(0/100) (0/100)

Note relative al trasferimento

(0/200)

**Modalità di uscita**

Data di uscita dalla struttura di I° accoglienza (gg/mm/aa) <input type="text" value="13/11/2023"/>	Motivo di uscita <input type="text" value="Allontanamento volontario"/>
--	--

Destinazione di uscita

(0/100)

Note

(0/200)

### Visualizzazione esemplificativa maschera su FAMI 2.0

Modalità di uscita			
<b>Data di uscita dalla struttura di I° accoglienza (gg/mm/aa)</b>	<b>Motivo di uscita</b>	<b>Destinazione di uscita</b>	<b>Note</b>

### Visualizzazione template excel

<sup>36</sup> **Opzioni:** Trasferimento verso SAI MSNA, trasferimento verso SAI adulti, trasferimento verso CAS adulti, allontanamento volontario, ricongiungimento familiare, affido familiare, ricongiungimento Dublino, altro



## 2.8 Final assessment

La scheda *Final Assessment* ha la finalità di consentire la rilevazione dei risultati finali, di carattere qualitativi e quantitativi del progetto finanziato a valere sul Fondo.

La scheda viene compilata dal Beneficiario tramite le apposite funzionalità del Sistema Informativo FAMI 2.0, entro 30 giorni di calendario dalla data di conclusione delle attività progettuali e contestualmente all'invio della domanda di rimborso finale.

Analogamente alla scheda di monitoraggio trimestrale, si articola nelle seguenti sezioni:

- ▶ **Scheda Attività WBS**, nella quale indicare riportare le date finali effettive di conclusione delle attività di progetto, definite in logica di *Work Packages*, rispetto alle date previste per la realizzazione dei servizi ed il rilascio dei relativi prodotti (*output e deliverable*);
- ▶ **Scheda Indicatori**, nella quale indicare i valori effettivi dei *target* degli indicatori di *output* e di risultato raggiunti dal progetto al termine del progetto.
- ▶ **Scheda qualitativa**, nella quale restituire un quadro sintetico delle attività realizzate al termine del progetto,
- ▶ **Scheda finanziaria**, nella quale indicare i dati finali relativi alle spese impegnate e quietanzate alla data del monitoraggio, nonché i dati relativi ai rimborsi e ai pagamenti.
- ▶ **Scheda enti supportati, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche** nella quale dettagliare, i beni e le attrezzature acquistati o rilasciati, i servizi creati o potenziati, gli interventi attivati, con la specifica del periodo di riferimento e dei risultati pertinenti.

## 2.9 Scheda anagrafica

La scheda contiene le principali **informazioni personali del cittadino di paese terzo destinatario di progetto o dell'operatore pubblico e del privato sociale che ha beneficiato delle attività progettuali**. La scheda deve essere controfirmata dal partecipante, autorizzando al trattamento dell'uso dei dati personali, e conservata presso la sede legale del Beneficiario. Qualora i destinatari di progetto siano cittadini di paesi terzi, alla scheda andrà allegata copia del relativo permesso di soggiorno, al fine di poter verificare l'eleggibilità del destinatario.



**FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE  
(2021-2027)**

**SCHEDA ANAGRAFICA DEL DESTINATARIO**

<b>Codice identificativo di progetto</b>	
<b>Beneficiario Finale</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	

<b>1</b>	<b>NOME</b>		<b>COGNOME</b>	
----------	-------------	--	----------------	--

<b>2</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	gg/mm/aaaa
----------	------------------------	------------

<b>3</b>	<b>GENERE</b>	
----------	---------------	--

<b>4</b>	<b>CODICE FISCALE</b>	
----------	-----------------------	--

Per i cittadini di Paesi terzi indicare:

<b>5</b>	<b>NAZIONALITA'</b>	
----------	---------------------	--

<b>6</b>	<b>TIPOLOGIA DI PERMESSO DI SOGGIORNO</b>	
----------	---	--

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Firma

Per quanto concerne i profili afferenti alla tutela della *privacy*, la Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno, in accordo con la normativa vigente, stabiliscono che il Beneficiario opera, nel trattamento dei dati personali, quale titolare del trattamento ai sensi dell'art. 24 del Reg. UE 2016/679. In tale veste, il Beneficiario sarà, pertanto, tenuto:

- ▶ a far visionare al destinatario, quale "terzo interessato" ai sensi del richiamato Regolamento UE, l'informativa in materia di *privacy*;



- ▶ ad acquisirne il consenso al relativo trattamento dati, mediante sottoscrizione dell'informativa.

### 3 *Monitoraggio qualitativo*

Oltre al monitoraggio desk, è previsto lo svolgimento di un **monitoraggio qualitativo** dei progetti finalizzato ad approfondire i risultati raggiunti, le criticità rilevate, e le soluzioni adottate per il superamento degli ostacoli incontrati.

Il monitoraggio qualitativo è altresì orientato a favorire uno scambio di esperienze e informazioni tra i diversi beneficiari, utile a un rafforzamento delle capacità e, più in generale, al miglioramento dell'efficacia e della sostenibilità dei progetti.

Il **monitoraggio qualitativo** viene realizzato mediante

- ▶ **incontri in presenza o virtuali (online)** con gruppi di beneficiari dei progetti relativi a singoli Avvisi del FAMI;
- ▶ **Focus group** con i beneficiari di progetti concernenti lo stesso ambito di azione o intervento del PN;
- ▶ **incontri bilaterali** con i BF, in caso di ritardi, difficoltà specifiche nell'attuazione dei progetti.

Tali incontri consentiranno di raccogliere informazioni sui fattori di ostacolo e di facilitazione sperimentati per il raggiungimento dei risultati, identificare elementi relativi alla trasferibilità delle pratiche sperimentate nei progetti e acquisire informazioni utili a identificare le storie di successo e insuccesso.

### 4 *Verifiche in loco*

Il sistema di monitoraggio comprende, infine, anche le **verifiche in loco delle operazioni**, secondo quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 2021/1060. Tali verifiche comprendono la verifica dei dati e dei documenti dichiarati, nonché le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari.

Tali visite sono realizzate per progetti selezionati secondo specifici criteri di campionamento relativo al *risk management*: le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e sono proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e durante la fase di attuazione.

In questo quadro, l'AdG potrà organizzare, anche avvalendosi delle Prefetture competenti, **visite di monitoraggio in loco**, presso la sede di realizzazione dei progetti, finalizzate a ricevere informazioni sullo svolgimento delle attività progettuali.



## 5 Allegati

#	Allegato
1.	Scheda di monitoraggio trimestrale
2.	Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto
3.	Scheda operatori destinatari di progetto
4.	Scheda di monitoraggio relativa alla capacità della/e struttura/e di accoglienza
5.	Scheda bimensile MSNA
6.	Scheda anagrafica destinatari



*Ministero dell'Interno*  
*Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

**Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027**

Scheda di monitoraggio	
Codice Identificativo di progetto	PROG-
Titolo del progetto	
Beneficiario	
Obiettivo specifico	
Avviso di riferimento	
Budget di progetto	
Data avvio progetto	
Data conclusione progetto	
Data monitoraggio (GG/MM/AAAA)	

---

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO

*La scheda di monitoraggio trimestrale ha la finalità di consentire la rilevazione dei progressi qualitativi e quantitativi del progetto finanziato a valere sul Fondo Asilo Integrazione Migrazione 2021-2027.*

Il documento si articola nelle seguenti sezioni:

- Scheda Attività WBS,
- Scheda Indicatori,
- Scheda qualitativa,
- Scheda finanziaria,
- Scheda Enti supportati, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche,

Nella "**Scheda Attività WBS**" andranno riportate le attività di progetto definite in logica di work package con le date di rilascio dei relativi prodotti (output e deliverable) (per approfondimenti, si veda lo specifico allegato).

Nella "**Scheda Indicatori**" dovranno essere imputati i valori effettivi dei target degli indicatori di output e di risultato6 raggiunti dal progetto alla data del monitoraggio. Tali indicatori saranno compilati automaticamente e corrisponderanno a quelli previsti nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di impegno o nell'ev+A1entuale Addendum di tale Convenzione. Si precisa che i valori relativi agli indicatori concernenti i partecipanti potranno essere imputati solo dopo aver compilato la scheda destinatari cittadini di paesi terzi o operatori.

Nella "**Scheda qualitativa**" i campi descrittivi riferiti ai vari aspetti qualitativi e quantitativi del progetto, dovranno essere compilati in modo da restituire un quadro sintetico, ma esaustivo delle attività realizzate alla data di monitoraggio, coerenti con i valori degli indicatori di output e risultato inseriti nella scheda relativa alle prestazioni.

Nella **scheda finanziaria**, dovranno essere imputati i dati relativi alle spese impegnate e quietanzate alla data del monitoraggio, nonché i dati relativi ai rimborsi e ai pagamenti.

Nella "**Scheda enti supportati, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche**" dovranno essere dettagliati i beni e le attrezzature acquistati o rilasciati, i servizi creati o potenziati, gli interventi attivati, con la specifica del periodo di riferimento e dei risultati pertinenti.

L'AdG si riserva di richiedere ulteriori informazioni rispetto alla realizzazione del progetto, qualora ritenute necessarie o integrazioni alle informazioni comunicate dal Beneficiario finale con il presente documento.

**Per chiarimenti e approfondimenti sulla compilazione si invita a consultare la manualistica di riferimento**

MONITORAGGIO ATTIVITA' - WORK PACKAGE

Attività realizzate													
N. WP /TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Prodotto (output) collegato all'attività	Data prevista di realizzazione prodotto (output)	Data effettiva di realizzazione prodotto (output)	Prodotto principale (deliverable) collegato all'attività	Data prevista di consegna del prodotto principale (deliverable)	Data effettiva di consegna del prodotto principale (deliverable)	Stato avanzamento work package (Descrivere il progresso complessivo delle attività relative al WP. In caso di eventuali ritardi nelle realizzazione delle attività previste, fornire motivazioni)
0	Gestione e controllo del progetto	N mesi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
0.1	Coordinamento e gestione del progetto	Compilazione automatica	Compilazione automatica	Compilazione automatica			Compilazione automatica	Compilazione automatica		Compilazione automatica	Compilazione automatica		
0.2	Attività amministrative	"	"	"			"	"		"	"		
0.3	Rendicontazione delle spese sostenute	"	"	"			"	"		"	"		
0.4	Verifiche del revisore indipendente	"	"	"			"	"		"	"		
0.5	Verifiche dell'esperto legale	"	"	"			"	"		"	"		
1	(Titolo del WP)	N mesi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
1.1	(Titolo attività)	Compilazione automatica	Compilazione automatica	Compilazione automatica			Compilazione automatica	Compilazione automatica		Compilazione automatica	Compilazione automatica		
1.2	(Titolo attività)	"	"	"			"	"		"	"		
...	(Titolo attività)	"	"	"			"	"		"	"		
2	(Titolo del WP)	N mesi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
2.1	(Titolo attività)	Compilazione automatica	Compilazione automatica	Compilazione automatica			Compilazione automatica	Compilazione automatica		Compilazione automatica	Compilazione automatica		
...	(Titolo attività)	"	"	"			"	"		"	"		
3	(Titolo del WP)	N mesi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
3.1	(Titolo attività)	Compilazione automatica	Compilazione automatica	Compilazione automatica			Compilazione automatica	Compilazione automatica		Compilazione automatica	Compilazione automatica		
...	(Titolo attività)	"	"	"			"	"		"	"		
n.	(Titolo del WP)	N mesi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	gg/mm/aa	
...		Compilazione automatica	Compilazione automatica	Compilazione automatica			Compilazione automatica	Compilazione automatica		Compilazione automatica	Compilazione automatica		

fac-simile

## MONITORAGGIO INDICATORI

### INDICATORI DI OUTPUT

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% di realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1.	Compilazione automatica	campo editabile a cura del BF	Compilazione automatica. (Il calcolo si applica solo agli indicatori con la data di valutazione uguale o precedente alla data di riferimento del monitoraggio)	campo editabile a cura del BF					
2.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
3.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
4.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
5.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
n	"	"	"	"	"	"	"	"	"

### INDICATORI DI RISULTATO

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% di realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1.	Compilazione automatica	campo editabile a cura del BF	Compilazione automatica. (Il calcolo si applica solo agli indicatori con la data di valutazione uguale o precedente alla data di riferimento del monitoraggio)	campo editabile a cura del BF					
2.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
3.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
4.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
5.	"	"	"	"	"	"	"	"	"
n	"	"	"	"	"	"	"	"	"

## MONITORAGGIO QUALITATIVO

1. Sono state rilevate criticità che hanno impedito o rallentato la realizzazione delle attività indicate nella scheda WBS?

si/no

1.1. Se sì, quali?


1.2. Fornire chiarimenti / descrivere le criticità segnalate.  
Eventualmente specificare ulteriori tipologie di problematiche rilevate.

--

1.3. Specificare le soluzioni eventualmente adottate per fronteggiare tali criticità

--

2. Ci sono state variazioni nel gruppo di lavoro rispetto a quanto indicato nella proposta progettuale?

si/no

2.1 Se sì, quali?  
(max 500 caratteri)

--

3. Ci sono stati fattori che hanno influito positivamente sulla realizzazione delle attività?

si/no

3.1. Se sì, quali?


3.2 Descrivere i fattori che hanno influito positivamente sulla realizzazione delle attività.  
Eventualmente specificare ulteriori tipologie di fattori di successo rilevati.

--

4. Nell'ambito del progetto sono state attivate reti territoriali di collaborazione per lo svolgimento delle attività, ulteriori rispetto al Partenariato?

si/no

4.1 Se sì, fornire indicazioni sulla composizione della rete, sul ruolo dei relativi componenti e sul contributo complessivamente fornito per il raggiungimento dei risultati attesi

--

## MONITORAGGIO FINANZIARIO

TOTALE TRASFERIMENTI DA PARTE DELL'AdG	Automatizzato
NUMERO MODIFICHE DI BUDGET	Automatizzato

### Livello di spesa

COSTI		Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione* b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione** c	% di spesa impegnata su importo approvato d=b/a	% di spesa quietanza su importo approvato e=c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f=c/b
1. COSTI DIRETTI							
A	Costi del Personale	Automatizzato	€ -	€ -	Automatizzato	Automatizzato	Automatizzato
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
C	Immobili	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
D	Acquisti	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
E	Auditors	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
F	Spese per gruppi destinatari Cittadini Paesi Terzi	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
G	Altri Costi	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
H	Costi Standard	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
I	Tasso Forfettario su Personale (fino a 40%)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
J	<b>TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>
2. COSTI INDIRETTI							
K	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "
L	<b>TOTALE COSTI</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>

WORK PACKAGE		Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione* b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione** c	% di spesa impegnata su importo approvato d=b/a	% di spesa quietanza su importo approvato e=c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f=c/b	Spesa rendicontata alla data della rilevazione**
WP0	(automatizzato)	Automatizzato	€ -	€ -	Automatizzato	Automatizzato	Automatizzato	Automatizzato
WP1	(automatizzato)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "	" "
WP2	(automatizzato)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "	" "
WP3	(automatizzato)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "	" "
WP4	(automatizzato)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "	" "
WP5	(automatizzato)	" "	€ -	€ -	" "	" "	" "	" "
<b>Totale</b>		<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>	<b>Automatizzato</b>

### Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)

LISTA DEI PARTNER		Importo da budget	Importo trasferito totale	Data dell'ultimo trasferimento	Note (in caso di mancato trasferimento ai partner nei termini previsti dalla Convenzione, indicare le motivazioni)
1	denominazione partner (automatizzato)	Automatizzato	€ -	gg/mm/aa	
2	denominazione partner (automatizzato)	" "	€ -	gg/mm/aa	
3	denominazione partner (automatizzato)	" "	€ -	gg/mm/aa	
4	denominazione partner (automatizzato)	" "	€ -	gg/mm/aa	
5	denominazione partner (automatizzato)	" "	€ -	gg/mm/aa	
n	denominazione partner (automatizzato)	" "	€ -	gg/mm/aa	
<b>Totale</b>			<b>€ -</b>		

## MONITORAGGIO ENTI SOSTENUTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

SCHEDA ENTI SOSTENUTI										
Da compilare qualora il progetto preveda il supporto ad enti pubblici								RISULTATI Da compilare in corrispondenza di ogni ente, qualora il progetto applichi gli indicatori indicati		
#	Ente	Tipologia di ente (menù a tendina)	Data inizio sostegno / coinvolgimento	Data fine sostegno / coinvolgimento	Telefono	Email	PEC	Provvedimenti attuativi (R.1.8.a; R.2.21.a)	Soddisfazione (R.2.18.a; R.2.19.a)	Protocolli d'intesa (R.2.20.a)
1										
2										
3										
n.										

SCHEDA INFRASTRUTTURE					
Da compilare qualora il progetto preveda la realizzazione di nuovi posti in infrastrutture dedicate all'accoglienza o la loro ristrutturazione, etc.					
#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura (menù a tendina)	Tipologia di intervento (menù a tendina)	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento
1					
2					
3					
n.					

SCHEDA SERVIZI					
Da compilare qualora il progetto preveda l'attivazione di specifici servizi per cittadini di paesi terzi					
#	Servizio	Tipologia servizio (menù a tendina)	Tipologia azione (menù a tendina)	Data creazione / potenziamento servizio	Data fine creazione / potenziamento servizio
1					
2					
3					
n.					

SCHEDA ATTREZZATURE INFORMATICHE				
Da compilare qualora il progetto preveda l'acquisto o l'aggiornamento di sistemi informatici				
#	Denominazione attrezzatura	Tipologia dell'attrezzatura (menù a tendina)	Tipologia azione (menù a tendina)	Data acquisto / aggiornamento bene / attrezzatura
1				
2				
3				
n.				

















## *Ministero dell'Interno*

*Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*

**Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027**

### **Scheda di monitoraggio bisettimanale MSNA**

<b>Codice Identificativo di progetto</b>	PROG-
<b>Titolo del progetto</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Obiettivo specifico</b>	1. Asilo
<b>Scheda di monitoraggio bisettimanale aggiornata al:</b>	(gg/mm/aaaa)







**FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE  
(2021-2027)**

**SCHEDA ANAGRAFICA DEL DESTINATARIO**

<b>Codice identificativo di progetto</b>	
<b>Beneficiario Finale</b>	
<b>Titolo del progetto</b>	

<b>1</b>	<b>NOME</b>		<b>COGNOME</b>	
----------	-------------	--	----------------	--

<b>2</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	gg/mm/aaaa
----------	------------------------	------------

<b>3</b>	<b>GENERE</b>	
----------	---------------	--

<b>4</b>	<b>CODICE FISCALE</b>	
----------	-----------------------	--

*Per i cittadini di Paesi terzi indicare:*

<b>5</b>	<b>NAZIONALITA'</b>	
----------	---------------------	--

<b>6</b>	<b>TIPOLOGIA DI PERMESSO DI SOGGIORNO</b>	
----------	---	--

\_\_\_\_\_  
Data:

\_\_\_\_\_  
Firma



**FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE  
(2021-2027)**

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/2003 e art. 14 Reg. UE 2016/679, s'informa che:

a) il titolare del trattamento è: .....

b) i dati personali dell'interessato saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di progetto finanziate con risorse a valere sul Fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI). Gli stessi dati saranno inoltrati all'Autorità di Gestione del FAMI, con sede in Roma, presso il Viminale, per l'espletamento dei controlli cui la stessa Autorità è per legge preposta, oltre che per quelli di competenza delle Autorità di Audit;

c) che laddove i dati personali suddetti rientrino nelle categorie di cui all'art. 9 del richiamato Regolamento UE, saranno adottate tutte le misure preordinate a garantirne l'esattezza, l'integrità, la riservatezza e la minimizzazione, nonché ad impedirne l'indebita diffusione;

d) che i dati saranno trattati e conservati per il tempo necessario a consentire l'espletamento delle attività di progetto di cui alla lettera b) che precede, oltre che per ottemperare ai controlli previsti dalla normativa vigente. La base giuridica del trattamento è costituita dall'interesse pubblico rilevante costituito da quanto previsto nei Reg. UE n. 1060/2021 e n. 1147/2021 e da tutti gli ulteriori regolamenti attuativi e delegati dell'UE che ne hanno attuato le relative previsioni, nonché dal Programma Nazionale FAMI, documento programmatico 2021-2027 approvato dalla CE con Decisione C(2022) 8754 del 25 Novembre 2022;

e) che i dati di pertinenza dell'interessato ricevuti dal titolare del trattamento saranno trattati mediante strumenti cartacei e informatici e potranno:

- essere messi a disposizione di soggetti pubblici/pubbliche Autorità nazionali e/o comunitarie per l'espletamento dei controlli previsti dalla legge, ovvero in ragione delle competenze specifiche di tali soggetti;
- essere trasmessi a terzi che abbiano fatto richiesta di accesso agli atti e ai documenti della procedura, ove a ciò legittimati e previo dispiegamento delle prescritte garanzie procedurali a tutela dell'interessato.

Nel caso di trasmissione dei dati ad organismi facenti parte o comunque riconducibili all'Unione Europea, aventi sede al di fuori dei confini nazionali, saranno adottate misure aggiuntive di carattere tecnico per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati stessi e per prevenirne l'indebita diffusione.

f) che l'interessato ha diritto a chiedere al titolare del trattamento la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano, ovvero di manifestare la sua opposizione al trattamento medesimo;

g) che l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante della Privacy ove ritenga che siano state commesse infrazioni al Codice di cui al D. Lgs. n. 196/2003 ovvero al Reg. UE n. 679/2016;

h) che l'interessato copia dei suoi dati personali, dalla stessa trattati o comunque detenuti, anche mediante trasmissione degli stessi in formato digitale di uso comune. Tale diritto è gratuito, salvo il pagamento a titolo di contributo, ai sensi dell'art. 15, comma 3, Reg. UE 679/2016, di un importo determinato in relazione al numero di copie richieste in formato cartaceo;

Il Sig. ....

nato a .....

il .....

CF .....

con la presente, ad ogni effetto di legge e di regolamento, e in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 e art. 14 Reg. UE 2016/679, dichiara espressamente di aver compreso pienamente il contenuto dell'informativa sulla privacy di cui al presente atto e di prestare il proprio consenso al trattamento dei suoi dati personali, particolari e/o "sensibili" per le finalità suindicate.

\_\_\_\_\_

**Data:**

\_\_\_\_\_

**Firma**