



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

FAMI 2014-2020

Linee guida per la rimodulazione di budget e cronogramma

Versione maggio 2019



Indice del documento

1. Introduzione	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente	3
3. Rimodulazione del cronogramma	7
4. Rimodulazione del budget	9
5. Invio rimodulazione all'Amministrazione	11
6. Contatti ed help-desk	13



1. Introduzione

Il presente documento intende fornire agli utenti finali delle linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente alla fase di **rimodulazione di cronogramma/budget** dei progetti FAMI effettuabile dopo la sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione.

2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fami.dlci.interno.it/fami> l'utente visualizza la *homepage* di lavoro.

Figura 1 – Homepage di lavoro



- ▶ Cliccare su “**Elenco progetti**” nella sezione Gestione Progetti (figura 1).



Figura 2 – Selezione progetto

Unione Europea

Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Progetti

Benvenuto Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk
- Scrivi all'Help Desk

Elenco Progetti

Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale
<input checked="" type="radio"/>	PROG-	
<input type="radio"/>		

Records per pagina: 20 ▼ Totale record 2

Visualizza Fascicolo Stato del progetto e azioni possibili

- ▶ Selezionare il progetto per il quale si intende procedere con la rimodulazione di budget/cronogramma e successivamente cliccare su “**Stato del progetto e azioni possibili**” (figura 2).



Figura 3 – Rimodulazione budget/cronogramma

Stato del progetto e azioni possibili			
Attuazione Progetto	Stato		
Comunicazione inizio attività	Inviato		
Anticipi			
Richiesta primo Anticipo	Inviata		
Interim			
Primo Interim Assessment	Inviato		
Final Assessment			
Final Assessment Rendicontativo	Inviato		
Final Assessment Qualitativo	Inviato		
Monitoraggio			
Schede Destinatari	Data ultimo invio		
Scheda Cittadini Paesi Terzi			
Scheda Operatori			
Scheda Vulnerabilità			
Modello Scheda Anagrafica	scarica		
Monitoraggio	Inizio	Scadenza	Stato
Monitoraggio 1	15/06/2017	19/07/2017	Inviato
Monitoraggio 2	15/09/2017	19/10/2017	Inviato
Monitoraggio 3	15/12/2017	19/01/2018	Inviato
Monitoraggio 4	15/03/2018	19/04/2018	Inviato
Monitoraggio 5	15/06/2018	19/07/2018	Inviato
Monitoraggio 6	15/09/2018	19/10/2018	Inviato
Monitoraggio 7	15/12/2018	19/01/2019	Inviato
Budget e Cronogramma		Stato	
Budget & Cronogramma		Approvato	

► Cliccare su “**Budget & cronogramma**” (figura 3).



Figura 4 – Rimodulazione budget/cronogramma

Ultimi Budget e Cronogramma approvati

Budget e Cronogramma	Importo	
Cronogramma rimodulato	337120,00	Scarica Apri
Budget di spesa rimodulato	337120,00	Scarica Apri

Premi questo pulsante per la modifica

- ▶ Cliccare su “**Premi questo pulsante per la modifica**” (figura 4) per aprire le sezioni relative al budget/cronogramma da modificare.

Figura 5 – Budget e cronogramma in modifica

Ultimi Budget e Cronogramma approvati

Budget e Cronogramma	Importo	
Cronogramma di Convenzione	1864000,00	Scarica Apri
Budget di spesa di Convenzione	1864000,00	Scarica Apri

Budget e Cronogramma in Modifica

Budget e Cronogramma	Importo	Stato
Cronogramma	1864000,00	Da compilare
Budget	1864000,00	Da compilare

Attenzione, verificare che non ci siano eventuali domande di rimborso in compilazione prima di effettuare una rimodulazione di budget e cronogramma di progetto

Annulla modifiche al budget e cronogramma Torna a Status Attività

- ▶ Cliccare rispettivamente su “**Budget**” o “**Cronogramma**” (figura 5) per andare a modificare i relativi contenuti.
- ▶ Cliccare su “**Annulla modifiche al budget e cronogramma**” (figura 5) per annullare l’azione di apertura delle sezioni dedicate alle modifiche dei documenti.



3. Rimodulazione del cronogramma

- ▶ Cliccare su “**Cronogramma**” nella sezione Budget e Cronogramma in Modifica (figura 5).

Figura 6 – Compilazione cronogramma

The screenshot displays the 'Cronogramma' application interface. At the top, there is a header bar with the title 'Cronogramma'. Below it, a summary table shows project details:

Codice del Progetto	PROG-
Budget Corrente true	1864000,00
Cronogramma di Spesa	1864000,00

The main area contains two activity rows. Each row has a table for 'Work package of riferimento' with columns for 'WP Disponibili' and 'WP Assegnati'. Below these are dropdown menus for 'VP 1: Azione 1' and 'VP 0: Manageri'. To the right of each activity is a detailed timeline table for the years 2018, 2019, and 2020, with columns for Bimestre 1 through Bimestre 6 (I through XII). The timeline table includes rows for 'TEMPI' (checkboxes) and 'SPESE' (numerical values).

Activity 1: Fase 0 - Attività di gestione del progetto, 01. c. coordinamento, monitoraggio, e gestione del progetto. Values: 20504,66.

Activity 2: Fase 0 - Attività di gestione del progetto, 02. attività amministrative. Values: 5967,33.

At the bottom, there are buttons: 'Dichiara la compilazione completata', 'Salva e Chiudi', 'Salva', 'Nuova attività', and 'Rimuovi attività'.

In questa schermata (figura 6) è possibile prevedere:

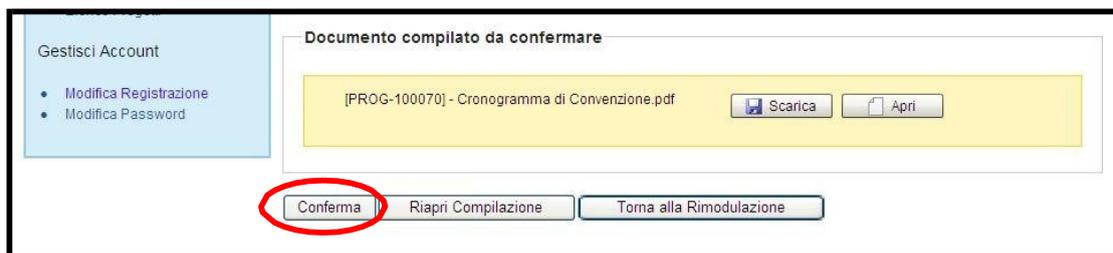
- ▶ la modifica dei contenuti già presenti
- ▶ l’inserimento di una nuova attività cliccando su “**Nuova attività**”;
- ▶ l’eliminazione di una nuova attività inserita cliccando su “**Rimuovi attività**”.

Durante le operazioni di modifica è possibile salvare quanto inserito cliccando sul tasto “**Salva**”.

A conclusione dell’inserimento delle modifiche cliccare su “**Dichiara la compilazione compilata**” e successivamente su “**Salva e Chiudi**”.



Figura 7 – Conferma operazione



Il sistema genera il documento pdf del cronogramma modificato e scaricabile (*figura 7*) e pone lo stato del cronogramma in **“Da confermare”**.

- ▶ Cliccare sul pulsante **“Conferma”**, per confermare le modifiche apportate o sul pulsante **“Riapri Compilazione”** per riaprire la maschera di compilazione del cronogramma (*figura 7*).

Dopo aver confermato l'operazione il sistema modifica lo stato del record in **“Confermato”**.



4. Rimodulazione del budget

- ▶ Cliccare su “**Budget**” nella sezione Budget e Cronogramma in Modifica (figura 5).

Figura 8 – Budget in modifica

Budget			
Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:			
COSTI			
REF	Intestazione	Spese (€)	%
1. Costi Diretti			
A	Costi del Personale (+)	134040,00	62,94%
A1	Personale interno	84490,00	39,67%
A2	Personale esterno	7800,00	3,66%
A3	Incarichi professionali	41750,00	19,60%
A4	Altro	0,00	0,00%
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno (+)	40825,00	19,17%
B1	Trasporto	15600,00	7,33%
B2	Vitto e alloggio	25225,00	11,84%
B3	Diarla	0,00	0,00%
B4	Altro	0,00	0,00%
C	Immobili (+)	0,00	0,00%
C1	Acquisto	0,00	0,00%
C2	Locazione	0,00	0,00%
C3	Manutenzione Ordinaria/ristrutturazione	0,00	0,00%
C4	Manutenzione straordinaria	0,00	0,00%
D	Materiali di consumo (+)	6500,00	3,05%
D1	Forniture	6500,00	3,05%
D2	Spese accessorie dirette	0,00	0,00%
D3	Altro	0,00	0,00%
E	Attrezzature (+)	0,00	0,00%
E1	Beni totalmente ammortizzabili	0,00	0,00%
E2	Quote di ammortamento	0,00	0,00%
E3	Leasing/Noleggio	0,00	0,00%

Il sistema mostra la finestra riepilogativa del budget con tutte le voci di spesa.

- ▶ Selezionare la voce di spesa da modificare (figura 8).



Figura 9 – Pagina di compilazione budget

Personale interno

Codice del Progetto	PROG-
Budget Corrente	1864000,00
Cronogramma di Spesa	1864000,00

Ref.	Nominativo	Funzione	Work package di riferimento		Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale
			WP Disponibili	WP Assegnati				
1	da definire	docenza	WP 0: Managen	WP 1: Azione 1	ore	3600,00	25,00	90000,00
2	da definire	attività di Promozione e rafforzamento del sistema	WP 0: Managen	WP 2: Azione 2	ore	4800,00	25,00	120000,00
3	da definire	esperti per Incontri tematici con associazioni migr	WP 0: Managen	WP 4: Azione 4	ore	1200,00	25,00	30000,00
4	Enrico Allasino	Referente per il coordinamento generale del proge	WP 1: Azione 1	WP 0: Managen	ore	145,00	67,10	9729,50
5	da definire	Supporto al coordinamento generale del progetto,	WP 1: Azione 1	WP 0: Managen	ore	2165,00	35,00	75775,00

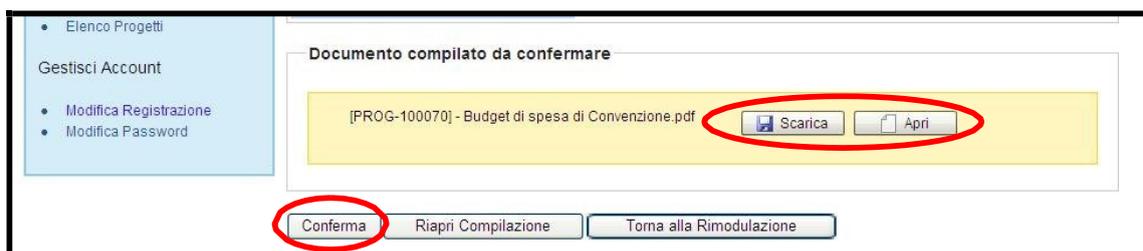
Le righe colorate di rosso indicano che il beneficiario selezionato per questo budget non risulta più presente.

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Cliccare su:

- ▶ **“Nuovo costo”**, per inserire una nuova voce in corrispondenza della categoria di spesa selezionata;
- ▶ **“Rimuovi costo”**, per eliminare una voce in corrispondenza della categoria di spesa selezionata;
- ▶ **“Salva”**, per salvare le modifiche apportate;
- ▶ **“Salva e chiudi”**, per salvare le modifiche apportate e chiudere la schermata.

A conclusione dell'inserimento delle modifiche in fondo alla schermata di cui alla figura 8, cliccare su **“Dichiara la compilazione compilata”** e successivamente su **“Salva”**.

Figura 10 – Conferma operazione

- ▶ Cliccare su “**Conferma**”, per confermare l’operazione effettuata (*figura 12*).

Dopo aver cliccato su Conferma il sistema modifica lo stato del record in “Confermato”.

5. Invio rimodulazione all’Amministrazione

A seguito della compilazione e dell’inserimento delle modifiche secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti, l’utente visualizzerà la schermata riportata in figura 11 e dalla quale potrà:

Figura 11 – Invia rimodulazione

Budget e Cronogramma	Importo	Stato
Cronogramma	354813,09	Confermato
Budget	354813,09	Confermato

Attenzione, verificare che non ci siano eventuali domande di rimborso in compilazione prima di effettuare una rimodulazione di budget e cronogramma di progetto

Invia all'Amministrazione | Annulla modifiche al budget e cronogramma | Torna a Status Attività

- ▶ Cliccare su “**Invia Rimodulazione**” per inviare definitivamente all’Amministrazione l’intera rimodulazione comprensiva di budget e cronogramma (*figura 11*);
- ▶ Cliccare su “**Annulla modifiche al budget e cronogramma**” per annullare l’intero processo di modifica e tornare allo step iniziale;
- ▶ Cliccare su “**Torna a Status Attività**” per tornare alla schermata precedente.



6. Contatti ed help-desk

Per informazioni di carattere procedurale inviare una e-mail al seguente indirizzo:

E-mail:

dlci.selezionefami@interno.it

dlci.monitoraggiofami@interno.it

Per informazioni inerenti esclusivamente la **procedura informatica** contattare l'*help desk* cliccando sulla specifica funzionalità presente all'interno dell'utenza sotto la dicitura **“Scrivi all'Help Desk”**.