



# Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio (scheda trimestrale, scheda destinatari, operatori e vulnerabilità, Final Assessment qualitativo)

## FAMI 2014-2020

Versione Maggio 2018



---

*Unione Europea*

---

## **Indice del documento**

1.	Introduzione .....	3
2.	Accesso al Sistema.....	4
3.	Gli strumenti di monitoraggio.....	6
4.	La scheda di monitoraggio.....	7
4.1	Dati Generali .....	7
4.2	Scheda anagrafica .....	8
4.3	Scheda procedurale.....	10
4.4	Focus: compilazione della sezione relativa ai soggetti coinvolti nella rete .....	12
4.5	Attività WBS .....	13
4.6	Scheda fisica.....	24
4.7	Scheda finanziaria.....	25
5.	Generazione pdf scheda di monitoraggio .....	30
6.	Scheda destinatari - La scheda anagrafica .....	31
7.	La scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto .....	33
7.1	Informazioni anagrafiche sui destinatari .....	34
7.2	Vulnerabilità.....	35
8.	La scheda operatori pubblici e privati destinatari di progetto.....	37
8.1	Informazioni anagrafiche sugli operatori.....	38
8.2	Ambito della formazione.....	38
8.3	Contenuti formativi .....	39
9.	La scheda vulnerabilità .....	40
10.	Final Assessment Qualitativo .....	41
10.1	Dati Generali.....	41
10.2	Scheda anagrafica .....	41
10.3	Scheda procedurale.....	44
10.4	Attività WBS .....	47
10.5	Scheda fisica.....	47
10.6	Scheda finanziaria .....	47
11.	Generazione pdf Final Assessment Qualitativo.....	49



## 1. Introduzione

Il presente documento fornisce ai Beneficiari finali (BF) del fondo FAMI delle linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema per la compilazione degli strumenti di monitoraggio definiti dall'Autorità Responsabile, nello specifico:

1. **Scheda di monitoraggio** che rileva trimestralmente lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti;
2. **Final Assessment Qualitativo**, da inviare successivamente al termine delle attività e che sintetizza l'intera attuazione del progetto;
3. **Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto** che rileva i dati dei destinatari progressivamente intercettati e dei servizi di cui hanno beneficiato;
4. **Scheda degli operatori pubblici e privati destinatari del progetto** che rileva i dati degli operatori destinatari degli interventi attuati;
5. **Scheda vulnerabilità** che rileva in maniera aggregata il totale di specifiche vulnerabilità sensibili riscontrate tra i destinatari coinvolti;
6. **Modello di scheda anagrafica del destinatario finale** che rileva le principali informazioni identificative del cittadino di Paese terzo.

Il presente Manuale utente è applicabile ai progetti selezionati in modalità:

**Awarding body** ex art. 7 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014;

**Executing body** ex art. 8 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 e si **applica a tutti gli interventi attuati** dalla:

- **Autorità Responsabile** - Dipartimento per le Libertà Civili e l'immigrazione del Ministero dell'Interno;
- **Autorità Delegata** - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale Immigrazione e delle politiche di Integrazione.



## 2. Accesso al Sistema

Per accedere al sistema informativo FAMI (<http://fami.dlci.interno.it>) l'utente dovrà utilizzare le proprie credenziali, già utilizzate in fase di presentazione della proposta progettuale. Dopo aver cliccato su “**Accedi**” il sistema riporta alla home page di lavoro, rappresentata in figura.

**Figura 1 - Home Page di Lavoro**

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Cliccando su “**Elenco Progetti**” nella sezione Gestione Progetti, l'utente visualizza l'elenco di tutti progetti ammessi a finanziamento, come riportato in figura.

**Figura 2 - Elenco Progetti Ammessi al Finanziamento**

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Elenco Progetti		Obiettivo Nazionale
	Codice	Titolo Progetto
	PROG-	1. Asilo - 2016/2018 - 1.1 Accoglienza/Asilo - lett.e) Potenziamento dei servizi d'accoglienza e assistenza specifica per MSNA
	PROG-	1. Asilo - 2016/2019 - 1. Accoglienza/ Asilo - lett.e) Potenziamento dei servizi di accoglienza e assistenza specifica per MSNA

Records per pagina: 20 ▾ Totale record 2

Visualizza Fascicolo Stato del progetto e azioni possibili

La pagina consente all'utente di:

- o visualizzare il fascicolo di progetto, selezionando un dato progetto e cliccando su “**Visualizza Fascicolo**”;
- o visualizzare lo stato di attuazione del progetto di riferimento, selezionando un dato progetto e cliccando su “**Stato del progetto e azioni possibili**”.

**N.B.:** ogni utente è abilitato a gestire solo i progetti di propria competenza.





### **3. Gli strumenti di monitoraggio**

All'interno dell'area dedicata al progetto sono presenti gli strumenti di monitoraggio che il Beneficiario Finale è tenuto a compilare e trasmettere all'Autorità Responsabile, così come previsto nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno. La pagina è strutturata nelle seguenti sezioni:

- **Final Assessment:** che riporta le due distinte sezioni rendicontativa e qualitativa che il BF è tenuto a trasmettere a seguito del termine delle attività progettuali;
- **monitoraggio:** che riporta l'elenco delle schede di monitoraggio trimestrali che il BF è tenuto a trasmettere all'AR da convenzione di sovvenzione, i periodi di caricamento a sistema (Inizio e Scadenza) ed il relativo stato (invia/da inviare);
- **scheda destinatari cittadini di Paesi terzi;**
- **scheda operatori;**
- **modello scheda anagrafica.**

**Figura 3 – Sezione Monitoraggio**

Final Assessment			
Final Assessment Rendicontativo			Da Inviare
Final Assessment Qualitativo			Da Inviare
Monitoraggio			
		Data ultimo invio	
Scheda Destinatari		12/10/2017	
Scheda Operatori			
Modello Scheda Anagrafica		<a href="#">scarica</a>	
Monitoraggio	Inizio	Scadenza	Stato
Monitoraggio 1	15/03/2017	19/04/2017	Inviato
Monitoraggio 2	15/06/2017	19/07/2017	Inviato
Monitoraggio 3	15/09/2017	19/10/2017	Inviato
Monitoraggio 4	15/12/2017	19/01/2018	Inviato
Monitoraggio 5	15/03/2018	19/04/2018	Inviato



## 4. La scheda di monitoraggio

La **Scheda di monitoraggio** trimestrale rileva lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi in forma aggregata e complessiva alla data di rilevazione. I dati progressivamente acquisiti consentono all'Autorità Responsabile di effettuare un monitoraggio costante relativo all'andamento e all'avanzamento delle attività progettuali nonché al Programma Nazionale nel suo complesso.

La scheda di monitoraggio è costituita dalle seguenti sezioni:

1. **Dati generali**
2. **Anagrafica;**
3. **Procedurale;**
4. **Fisica;**
5. **Attività WBS (Work Breakdown Structure);**
6. **Finanziaria.**

### 4.1 Dati Generali

I campi di questa scheda vengono alimentati automaticamente in base ai dati inseriti in Convenzione di sovvenzione/Dichiarazione di impegno. Nella scheda occorre che il BF inserisca il solo dato relativo al tipo di procedura (*awarding body* – ovvero selezionato tramite avvisi pubblici, inviti ad hoc etc. o *executing body* ovvero attuati dall'Autorità Responsabile). Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione “Dati Generali” cliccare sull'apposita sezione per inserire il dato relativo al tipo di procedura cliccando sul tasto “Salva” per procedere con il salvataggio di quanto selezionato.



**Figura 4 – Sezione Dati generali**

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria
<b>Dati Generali</b>		
Codice Identificativo di progetto	PROG	
Titolo del progetto		
Beneficiario		
Durata del progetto		
Obiettivo specifico		
Obiettivo nazionale/Azione		
Esercizio finanziario		
Budget di progetto		
Tipo di procedura	Awarding Body ▼	
<input type="checkbox"/> <i>Dichiara la compilazione completata</i>		
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Torna a Monitoraggio</a>		

#### **4.2 Scheda anagrafica**

La scheda anagrafica contiene i dati identificativi del BF (recapiti del responsabile di progetto, del referente del monitoraggio, del referente amministrativo-contabile) e del progetto (es. localizzazione), nonché le informazioni relative ad eventuali rimodulazioni di budget, indicatori e controlli operativi eventualmente svolti dall'AR o dalle Prefetture.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "**Scheda Anagrafica**" cliccare sull'apposita sezione.



Figura 5 –Scheda Anagrafica

**Scheda Anagrafica**

Dati identificativi del Monitoraggio	
Data Riferimento	15/03/2017
Data Scadenza	19/04/2017
Periodo di Monitoraggio (dal/al gg-mm-aa)	
Dati del beneficiario	
Denominazione	
Tipologia Soggetto Proponente	Amministrazioni pubbliche centrali
Sede Legale	
Indirizzo	
Provincia	
Città	
CAP	
Nazione	
Responsabile del Progetto	
Nome	
Cognome	
Telefono	
Fax	
Email	
P.E.C.	
Referente del monitoraggio	
Nome	
Cognome	
Telefono	
Fax	
Email	
Referente amministrativo-contabile	
Nome	
Cognome	
Telefono	
Fax	
Email	
Dimensione territoriale dell'intervento	Internazionale
Localizzazione del progetto (Regione, Città, via, cap, n.civico)	
Il progetto è stato rimodulato (rimodulazione budget)	
no	
Data ultima rimodulazione approvata	
<input type="checkbox"/> <i>Dichiara la compilazione completata</i>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna a Monitoraggio"/>	

**La pagina è precompilata** con i dati inseriti nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.

L'utente dovrà inserire i dati relativi ai seguenti campi:

- **periodo di monitoraggio**, specificando il periodo al quale si riferiscono i dati di monitoraggio inseriti (es. nella scheda di monitoraggio l'utente dovrà inserire il periodo “data avvio attività – 31 marzo 2017”);
- **tipologia di soggetto proponente**, selezionando una tra le voci richieste dalla CE e previste nel menu a tendina: *Amministrazioni pubbliche centrali; Amministrazioni pubbliche locali (Regioni, Province autonome, Comuni); Organizzazioni non governative; Organismi pubblici internazionali; Croce*



*Rossa nazionale; Comitato internazionale della Croce Rossa; Federazione internazionale delle società della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa; Aziende private e pubbliche; Organizzazioni educative e di ricerca; Altro;*

- **dimensione territoriale dell'intervento**, selezionando una tra le voci previste nel menu a tendina, ovvero: internazionale, nazionale, regionale, territoriale;
- **localizzazione del progetto**: inserendo quanto già dichiarato in proposta progettuale.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

#### **4.3 Scheda procedurale**

La scheda procedurale contiene le seguenti informazioni:

- **descrizione sintetica delle principali attività progettuali** svolte e degli **output/prodotti più rilevanti** realizzati nel periodo di riferimento (il trimestre di rilevazione).
- descrizione dei principali **punti di forza e/o fattori di successo** dipendenti dai Beneficiari finali o dal contesto di riferimento, che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali (es. partnership, radicamento territoriale, capacità e competenze, creazione di network, etc.);
- descrizione di **eventuali scostamenti** rispetto all'ultimo cronogramma approvato dall'AR;
- descrizione di **eventuali criticità** riscontrate nella realizzazione delle
- attività e delle **soluzioni adottate** per il loro superamento;<sup>3</sup> specificando se i problemi o gli ostacoli incontrati sono derivanti dai BF o da altri soggetti coinvolti o dalla realtà socio-economica e culturale con cui il progetto si è dovuto confrontare;
- descrizione di eventuali variazioni nel gruppo di lavoro rispetto all' impegno delle risorse umane e, in generale, a quanto indicato nella proposta progettuale;
- descrizione sintetica delle modalità con cui sono state eventualmente attivate / consolidate reti territoriali con altri enti pubblici o soggetti privati operanti nel territorio).

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione “**Scheda Procedurale**”, cliccare sull'apposita sezione.



## Figura 6 –Scheda Procedurale

<p><b>Scheda Procedurale</b></p> <p>Descrivere sinteticamente le principali attività realizzate nel corso dell'intervento progettuale. Indicare gli output ed i prodotti più rilevanti realizzati.</p> <p>(Nel caso di guida, linee guida, pubblicazioni destinate al pubblico, i prodotti dovranno essere caricati nella sottocartella "Allegati Integrativi" nella sezione "Monitoraggio" del Sistema Informativo)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>Descrivere i principali punti di forza e i fattori di successo che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali riportate al punto precedente</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>				
<p>Si rilevano scostamenti rispetto al cronogramma delle attività previste?</p> <p>No ▾</p> <p>Se sì, quali?</p> <p><input type="checkbox"/> ritardi nella firma della Convenzione e/o nell'avvio delle attività</p> <p><input type="checkbox"/> ritardi nelle procedure di selezione del soggetto attuatore e/o dei collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> difficoltà nella individuazione o nel coinvolgimento dei destinatari target del progetto</p> <p><input type="checkbox"/> difficoltà amministrative/ gestionali riferibili al Soggetto Beneficiario</p> <p><input type="checkbox"/> difficoltà nel coinvolgimento/ coordinamento dei partner di progetto</p> <p><input type="checkbox"/> altro</p> <p>Descrivere le motivazioni dello scostamento, ove riscontrato</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>				
<p>Si sono verificate eventuali variazioni nel gruppo di lavoro con riguardo a profili ed impegno rispetto a quanto indicato nella proposta progettuale?</p> <p>No ▾</p> <p>Se sì, quali? (Inserire anche la data di comunicazione di eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro all'AR)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>				
<p>Quali sono state le modalità di attivazione/consolidamento delle eventuali reti territoriali di collaborazione tra Soggetto Beneficiario, Soggetti Aderenti ed altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati operanti nel territorio?</p> <p><input type="checkbox"/> firma di un protocollo di intesa nel corso del progetto</p> <p><input type="checkbox"/> adesione in fase di definizione della proposta progettuale</p> <p><input type="checkbox"/> esistenza di precedenti collaborazioni tra gli attori della rete</p> <p><input type="checkbox"/> altro</p> <p>Descrivere brevemente in quale contesto sono state attivate/consolidate le reti territoriali</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>				
<p>Indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #a6c9ff;">Denominazione</th><th style="background-color: #a6c9ff;">Ruolo / Responsabilità</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;"><input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/></td><td></td></tr></tbody></table> <p><input type="checkbox"/> <i>Dichiara la compilazione completa</i></p> <p><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna a Monitoraggio"/></p>	Denominazione	Ruolo / Responsabilità	<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
Denominazione	Ruolo / Responsabilità			
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>				



#### 4.4 Focus: compilazione della sezione relativa ai soggetti coinvolti nella rete

Nella sezione l'utente deve indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto. A questo proposito sarà possibile inserire, modificare, eliminare eventuali ruoli svolti nell'ambito del progetto attraverso l'utilizzo di appositi pulsanti.

Una volta cliccato sul tasto “**Inserisci**” appare la relativa maschera compilabile.

**Figura 7 – Inserimento dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Denominazione	
Ruolo / Responsabilità	

**Inserisci**

Per modificare un eventuale ruolo selezionare il ruolo da modificare e cliccare sul tasto “**Modifica**”.

**Figura 8 – Modifica dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutori	collaboratore

**Inserisci** **Modifica** **Elimina**

Dichiara la compilazione completata  
**Salva** **Torna a Monitoraggio**

Una volta cliccato sul tasto “**Modifica**” appare una maschera con la possibilità di modificare i relativi dati precedentemente inseriti, una volta inseriti cliccare sul tasto “**Salva**”.

**Figura 9 – Salvataggio dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Denominazione	associazione tutori
Ruolo / Responsabilità	collaboratore

**Salva**

Per eliminare un eventuale ruolo, selezionare il ruolo da modificare e cliccare sul tasto “**Elimina**”



**Figura 10 – Eliminazione dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutor	collaboratore

Dichiara la compilazione completata  
Salva Torna a Monitoraggio

Una volta cliccato sul tasto “**Elimina**” appare una maschera con la possibilità di conferma o meno l’operazione tramite apposito pulsante.

Una volta inseriti tutti i dati relativi alla “Scheda Procedurale” cliccare sul tasto “**Salva**”, presente alla fine della maschera per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

#### 4.5 Attività WBS

La sezione WBS<sup>4</sup> prevede l’articolazione del progetto in **pacchetti di lavoro** (in inglese **Work Package** – in breve **WP**), suddivisi a loro volta in specifici **compiti relativi ad operazioni e attività da effettuare (Tasks)**.

Per ogni task, il BF dovrà specificare le **date di avvio e le relative scadenze** di realizzazione nonché eventuali prodotti previsti (**Deliverables**).

I *Deliverable* sono i principali output realizzati con il progetto che si prevede di realizzare/ consegnare all’AR (es. piano di networking e comunicazione, progetto formativo, rapporto finale di ricerca, sito internet, banca dati, brochure, linee guida, etc). Non sono deliverable prodotti interni (es. minute, verbali riunione, fogli firme, questionari, comunicati stampa, etc).

Uno dei più importanti principi alla base della WBS è noto come Regola del 100% che stabilisce che la WBS deve contenere il 100% del lavoro definito dal progetto e comprendere tutto il necessario - interno, esterno e appaltato - alla realizzazione del progetto, inclusa la gestione del progetto stesso.

Per compilare la tabella nella sezione “Attività WBS”, occorre individuare tutte le parti componenti e le azioni da seguire, insieme con tutti gli output del progetto.

Ciascun elemento della WBS (WP e Task) deve rappresentare un insieme di attività logicamente correlate, chiaramente identificabili sotto il profilo della responsabilità e dirette alla produzione di un prodotto (output) definito o



---

risultato. I criteri di aggregazione degli elementi costituenti la WBS di progetto sono quindi puramente logici e di conseguenza la WBS di progetto non ordina cronologicamente le fasi ed i compiti.

I WP preferibilmente non devono estendersi temporalmente per tutta la durata del progetto, devono essere individuati in relazione a un risultato di progetto, devono essere numerati e avere una chiara descrizione delle attività, specificandone l'inizio e la fine. Non conviene mettere troppe sotto-attività (Tasks) nello stesso WP; ma è preferibile avere più WP. Il numero di WP deve essere appropriato alla complessità del lavoro e al progetto.



Qui di seguito si fornisce un **esempio di compilazione della sezione**.

Un progetto relativo all'aggiornamento delle competenze interculturali dei docenti, potrebbe essere articolato ad esempio in 6 *Workpackages*:

WP1 “Analisi dei fabbisogni”;

WP2 “Formazione degli insegnanti”;

WP3 “Sensibilizzazione e comunicazione”;

WP4 “Supporto all'inserimento scolastico dei minori cittadini di Paesi terzi”;

WP5 “Diffusione dei risultati”;

WP6 “Gestione e monitoraggio”.

Il WP1 “Analisi dei fabbisogni” potrebbe essere articolato in tre Task e comportare un *Deliverable*:

Task 1.1 Definizione strumenti tecnici;

Task 1.2 Raccolta dati;

Task 1.3 Reporting con connesso Deliverable D1 Rapporto analisi dei fabbisogni.

Il WP2 “Formazione degli insegnanti” potrebbe ad esempio essere suddiviso in tre Task:

Task 2.1 Programmazione didattica;

Task 2.2 Predisposizione del materiale didattico

Task 2.2 Realizzazione incontro formativo nella Scuola X;

Task 2.3. Realizzazione incontro formativo nella Scuola Y.

Il WP3 “Sensibilizzazione e comunicazione” potrebbe essere scomposto nei seguenti task:

Task 3.1 Campagna informativa

Task 3.2 Sito Web

Task 3.3 Social media

Il WP potrebbe prevedere due *Deliverables*: D2 Sito Web e D3 Brochure.

Il WP4 “Supporto all'inserimento scolastico dei minori cittadini di Paesi terzi” potrebbe essere articolato in tre Task.

Task 4.1 Orientamento ai genitori;

Task 4.2 Tutoring ai minori;

Task 4.3 Laboratori nelle classi.

Il WP4 potrebbe non prevedere uno specifico Deliverable.

Il WP5 “Diffusione dei risultati”, potrebbe essere articolato in due Task:

Task 5.1 Linee guida;

Task 5.2 Convegno finale.

Il WP5 potrebbe prevedere un Deliverable: D4 Linee guida.

Infine, il WP6 “Gestione e monitoraggio” potrebbe prevedere tre Task:

Task 6.1 Pianificazione operativa;

Task 6.2 Monitoraggio;

Task 6.3 Valutazione e reporting.



Come specificato in precedenza, per ogni *Work package*, *Task* ed eventuale *Deliverable* bisogna indicare la **data di inizio prevista ed effettiva** (cioè quando materialmente è iniziata l'attività o era prevista la produzione del *deliverable*) e la **data di fine prevista ed effettiva** (cioè quando si è conclusa veramente l'attività o è stato prodotto il *deliverable*). **Il campo della data effettiva deve essere compilato solo quando il task o il deliverable sono stati realizzati nel periodo di riferimento della scheda trimestrale di monitoraggio.**

Il numero dei *Task* è variabile in relazione al *Work package*. Pertanto possono essere aggiunte o eliminate le relative righe a seconda delle necessità, indicando i task principali.

Infine, per ogni *Work package* è previsto uno spazio aperto a destra nella riga, in cui può essere descritto in modo qualitativo lo stato di avanzamento del WP, specificando i progressi complessivi del WP anche tenendo conto dei valori raggiunti dagli indicatori di realizzazione e di risultato, inseriti nella sezione del monitoraggio fisico. Tale spazio aperto può risultare particolarmente utile per quei *Work packages* che accompagnano quasi tutta la durata del progetto (es. gestione e monitoraggio) o per quei *Work packages* per cui è difficile prevedere tutte le task in cui effettivamente si realizzeranno (es. formazione linguistica per 1000 cittadini di paesi terzi che si effettuerà mediante l'organizzazione di un numero variabile di corsi in differenti territori). Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "Attività WBS" cliccare sull'apposita sezione e compilare i dati non inseriti in automatico dal sistema dal sistema.

**Figura 11 – Sezione attività WBS**

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D

Inserisci Modifica Elimina Gestisci Task

Dichiara la compilazione completata  
Salva Torna a Monitoraggio



La pagina consente all'utente di:

- **Inserire**
- **Modificare**
- **Eliminare**

### **Inserimento dati WBS**

Per poter procedere con l'inserimento di un singolo "Work package" cliccare sul tasto "**Inserisci**".

Una volta cliccato su tale tasto appare una maschera nella quale è possibile inserire i dati richiesti, compilati i dati cliccare sul tasto "Inserisci" per salvarli, la finestra sarà chiusa ed il dato inserito apparirà nella maschera principale di "Attività WBS".

**Figura 12 – Dati Work Package**

Dati Work Package	
Titolo del Work package (azione)	<input type="text"/>
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Stato avanzamento work package	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/>	



## Modifica dati WBS

Per poter procedere con la modifica di un singolo “Work package” precedentemente inserito, selezionare il work package da modificare e cliccare sul tasto “Modifica”.

**Figura 13 – Modifica dati Work Package**

Attività WBS				
	Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva
	erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017

Inserisci **Modifica** Elimina Gestisci Task

Dichiara la compilazione completata  
Salva Torna a Monitoraggio

Una volta cliccato su tale tasto appare una maschera nella quale è possibile modificare i dati precedentemente inseriti, compilati i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per salvarli, la finestra sarà chiusa ed il dato inserito appare nella maschera principale di “Attività WBS”.

**Figura 14 – Inserimento nuovi dati Work Package**

Dati Work Package	
Titolo del Work package (azione)	erogazione corsi di formazione
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	16/03/2017
Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017
Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	16/03/2017
Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017
Stato avanzamento work package	in corso

**Salva**



## Cancellazione dati WBS

Per poter procedere con la cancellazione di un singolo “Work package” precedentemente inserito, selezionare il work package da modificare e cliccare sul tasto “Cancella”.

**Figura 15 – Eliminazione dati WBS**

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "fami.dlci.interno.it dice:" and "Confermi il comando di eliminazione dell'elemento selezionato?". Below the dialog, the main interface displays a table for "Attività WBS" (WBS activities) with one row. The row contains the activity name "erogazione corsi di formazione", and columns for "Data Inizio Prevista" (Planned Start Date), "Data Fine Prevista" (Planned End Date), and "Data Inizio Effettiva" (Actual Start Date). At the bottom of the table, there are buttons: "Inserisci", "Modifica", "Elimina" (Delete), and "Gestisci Task". The "Elimina" button is circled in red. Below the table, there are checkboxes for "Dichiara la compilazione completata" and "Salva" (Save), and a link "Torna a Monitoraggio" (Return to Monitoring).

Una volta cliccato sul tasto “**Elimina**” appare una maschera con la possibilità di conferma o meno l’operazione.

## Gestione dati WBS

Per poter procedere con la visualizzazione/inserimento di un singolo “Task” collegato ad un singolo “Work package” precedentemente inserito selezionare il work package e cliccare sul tasto “**Gestisci Task**” appare una maschera in pop-up attraverso la quale sarà possibile visualizzare/inserire dei task.

**Figura 16 – Accesso Task per singolo Work Package**

The screenshot shows a table for "Attività WBS" with one row. The row contains the activity name "erogazione corsi di formazione", and columns for "Data Inizio Prevista" (Planned Start Date), "Data Fine Prevista" (Planned End Date), and "Data Inizio Effettiva" (Actual Start Date). At the bottom of the table, there are buttons: "Inserisci", "Modifica", "Elimina", and "Gestisci Task". The "Gestisci Task" button is circled in red. Below the table, there are checkboxes for "Dichiara la compilazione completata" and "Salva" (Save), and a link "Torna a Monitoraggio" (Return to Monitoring).



## Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio FAMI 2014-2020



Figura 17 – Inserimento nuovo task

Dati Work Package

Task collegate al Work Package: erogazione corsi di formazione

	Descrizione Task	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista	Data consegna Deliverable Effettiva
--	------------------	----------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------

**Nuovo Task** **Salva i dati** **Salva i dati e chiudi** **Chiudi**

Cliccando su “**Nuovo Task**” appare la seguente maschera in pop-up che consente l’inserimento dei dati relativi al nuovo task.



**Figura 18 – Visualizzazione dei dati per inserimento nuovo Task**

**Dati Work Package**

Task collegate al Work Package: erogazione corsi di formazione

Descrizione Task	Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista (gg/mm/aaaa)	Data consegna Deliverable Effettiva (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dati nuovo task**

Descrizione Task	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista	Data consegna Deliverable Effettiva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aggiungi Task**

**Nuovo Task** **Salva i dati** **Salva i dati e chiudi** **Chiudi**

In dettaglio nella medesima sezione si potranno inserire tutti i campi relativi al nuovo task e confermarne l'inserimento tramite il tasto “Aggiungi Task”. Per poter procedere con un successivo WP, sarà necessario chiudere la schermata cliccando il tasto “Salva i dati e chiudi”.



### Figura 19 – Inserimento nuovo Task

**Dati Work Package**

Task collegate al Work Package:		erogazione corsi di formazione																						
		<p style="text-align: center;"><b>Dati nuovo task</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Descrizione Task</td> <td>corso A1</td> <td>Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> </tr> <tr> <td>Data fine prevista (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> <td>Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> </tr> <tr> <td>Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> <td>Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività</td> <td>linee guida</td> </tr> <tr> <td>Data consegna Deliverable Prevista (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> <td>Data consegna Deliverable Effettiva (gg/mm/aaaa)</td> <td>16/05/2017</td> </tr> </table> <p><b>Aggiungi Task</b></p>							Descrizione Task	corso A1	Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	linee guida	Data consegna Deliverable Prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data consegna Deliverable Effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017
Descrizione Task	corso A1	Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017																					
Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017																					
Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	linee guida																					
Data consegna Deliverable Prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data consegna Deliverable Effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017																					
	Descrizione Task	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista	Data consegna Deliverable Effettiva																

**Nuovo Task** **Salva i dati** **Salva i dati e chiudi** **Chiudi**



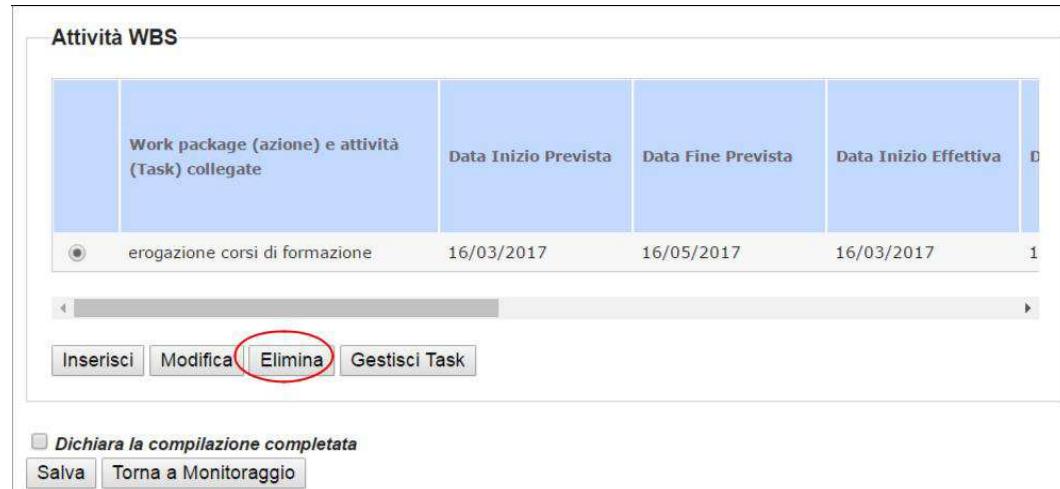
Accedendo al singolo campo relativo ad una specifica task, l'utente potrà inserire ed eventualmente modificare i dati seguenti:

- **descrizione Task;**
- **data Inizio Prevista;**
- **data Fine Prevista;**
- **data Inizio Effettiva;**
- **data Fine Effettiva;**
- **deliverable (prodotto finale) collegato all'attività;**
- **data consegna Deliverable Prevista;**
- **data consegna Deliverable Effettiva.**

Per poter procedere con **l'eliminazione** di un singolo “Task” collegato ad uno specifico “Work package” procedere come segue:

- cliccare sulla sezione “**Attività WBS**”;
- selezionare il work package da modificare;
- cliccare sul tasto “**Gestisci Task**”.

### Figura 20 – Cancellazione Task



The screenshot shows a table with the following data:

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D
erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017	1

Below the table is a toolbar with buttons: Inserisci, Modifica, Elimina, and Gestisci Task. The 'Elimina' button is circled in red.

At the bottom of the interface, there are buttons for Dichiara la compilazione completata, Salva, and Torna a Monitoraggio.

Cliccando sul link “**Elimina**”, in corrispondenza del singolo task, appare una finestra in pop-up di conferma dell'operazione effettuata.



**N.B. Una volta compilata on line la sezione WBS, non sarà più possibile modificare i dati relativi a:**

- **work package**
- **data inizio prevista e data fine prevista**
- **data consegna prevista dei deliverable**
- **deliverable**

**L'eventuale modifica dei suddetti campi dovrà esser e concordata con l'AR tramite richiesta di rimodulazione progettuale.**

#### 4.6 Scheda fisica

La scheda fisica contiene l'elenco degli **indicatori di realizzazione e di risultato** inseriti dal BF nella Convenzione di Sovvenzione.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione “**Scheda fisica**” cliccare sull'apposita sezione.

**Figura 21 – Scheda Fisica**

L'utente deve compilare il **solo Valore effettivo dell'indicatore alla data di rilevazione**. Una volta inserito il valore effettivo, il sistema calcolerà in automatico la percentuale di realizzazione. Ove opportuno, è possibile specificare la motivazione di eventuali scostamenti rispetto al valore atteso. Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per procedere al salvataggio dei dati.



#### 4.7 Scheda finanziaria

La scheda finanziaria contiene i dati relativi a:

- **Stato di avanzamento finanziario complessivo del progetto**, vale a dire i dati concernenti le somme richieste all'AR a titolo di anticipo e di rimborso intermedio, l'importo complessivamente impegnato alla data di rilevazione per ciascuna voce di spesa, le previsioni di spesa individuate fino alla conclusione del progetto;
- **Stato di avanzamento finanziario dettagliato per Capofila e per singolo partner**, vale a dire i dati relativi alla quota prevista per ciascun partner, la spesa impegnata e la spesa quietanzata.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione “**Scheda finanziaria**” cliccare sull'apposita sezione.

**Figura 22 – Dati di budget e stato dei pagamenti**

Scheda Finanziaria		
COSTO TOTALE DEL PROGETTO AMMESSO A FINANZIAMENTO	Importo approvato *	Importo pagato dall'AR
QUOTA COMUNITARIA	303473,00	0,00
QUOTA NAZIONALE	238473,00	0,00
QUOTA PRIVATA	65000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>606946,00</b>	<b>0,00</b>

\* Ultimo budget approvato dall'AR

Stato dei Pagamenti					
		Data Richiesta	Importo richiesto	Importo erogato dall'AR	Data di accredito sul conto corrente bancario/Conto di tesoreria (gg/mm/aaaa)
Anticipo richiesto	si	21/02/2017	270973,00	---	---

Nella sezione “**Costo totale del progetto ammesso a finanziamento**” il sistema riporta in automatico i dati relativi all'ultimo budget approvato dall'AR. L'utente dovrà inserire l'importo pagato dall'AR (a titolo di anticipo o rimborso intermedio) suddiviso in:

- Quota comunitaria;
- Quota nazionale;
- Quota privata; Totale.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per salvare i dati.



Nella sezione “**Stato dei pagamenti**” (in sola visualizzazione) il sistema riporta in automatico l’elenco delle domande di anticipo/richieste di rimborso/domande di pagamento trasmesse alla data di rilevazione e relativo importo.

**Figura 23 – Livello di spesa**

<b>Livello di spesa</b>			
<b>Costi</b>	<b>Importo approvato</b>	<b>Spesa impegnata alla data della rilevazione*</b>	<b>Spesa quietanzata alla data della rilevazione*</b>
<b>1. Costi Diretti</b>			
A Costi del Personale	312320,00		
B Costi di Viaggio e di Soggiorno	7260,00		
C Immobili	0,00		
D Materiali di consumo	3000,00		
E Attrezzature	1300,00		
F Appalti	227800,00		
G Auditors	15000,00		
H Spese per gruppi destinatari	500,00		
I Altri Costi	60,00		
J Costi Standard	0,00		
K Totale Costi diretti ammissibili (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)	567240,00	0,00	0,00
<b>2. Costi Indiretti</b>			
L COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI)	39706,00 (7,00 %)		
M TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)	606946,00	0,00	0,00

Nella sezione “**livello di spesa**” il sistema riporta in automatico l’importo inserito nell’ultimo budget approvato dall’AR.

Per ciascuna voce di costo, l’utente dovrà inserire:

- **Spesa impegnata alla data della rilevazione;**
- **Spesa quietanzata alla data della rilevazione.**



Per inserire le suddette informazioni, l'utente deve cliccare su una voce di costo (es. costi del personale).

**Figura 24 – Inserimento dati finanziari per singola voce di costo**

Dati voce budget	
Voce di Costo	Costi del Personale
(a) Importo approvato	312320,00
(b) Spesa impegnata alla data della rilevazione *	<input type="text"/>
(c) Spesa quietanzata alla data della rilevazione **	<input type="text"/>
<i>i seguenti importi sono calcolati automaticamente</i>	
(d) Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata	
(e) % di spesa quietanzata su importo approvato	
(f) Differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata	
(g) % di spesa quietanza su importo impegnato	
Qualora la % di spesa quietanzata su importo impegnato (g) sia > del 20% indicarne la motivazione	<input type="text"/>
<b>Salva dati</b>	

La maschera dovrà essere compilata inserendo:

- la **spesa impegnata** alla data della rilevazione;
- la **spesa quietanzata** alla data della rilevazione;
- la **motivazione** nel caso in cui il rapporto tra spesa quietanzata e spesa impegnata sia < del 20%.

Il sistema calcolerà in automatico i seguenti valori:

- la differenza tra importo approvato e spesa quietanzata;
- la percentuale di spesa quietanzata su importo approvato;
- la differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata;
- la percentuale di spesa quietanza su importo impegnato.

Una volta chiusa la compilazione cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella maschera.



Figura 25 –Sezione Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto

Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)					
	Quota totale spettante da budget approvato a)	Spesa impegnata alla data della rilevazione* b)	Spesa quietanzata alla data della rilevazione** c)	Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata d)	% di spesa quietanzata su importo approvato e)
ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE MONDO NUOVO					
COOP. POLVERE DI STELLE ONLUS					
NUOVI ORIZZONTI Società Cooperativa Sociale					
INCERCHIO SOC. COOP. SOC. ONLUS					

La sezione “**Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)**” dovrà essere compilata inserendo i dati relativi alla ripartizione del contributo ai co-beneficiari.

Cliccando sul link relativo al partner di riferimento (nell'es. “Associazione di promozione sociale Mondo Nuovo”), l'utente accede alla seguente maschera:

Figura 26 – Compilazione maschera partner

Dati partner	
<b>Denominazione Partner</b>	
(a) Quota totale spettante da budget approvato	44,00
(b) Spesa impegnata alla data della rilevazione *	44,00
(c) Spesa quietanzata alla data della rilevazione **	44,00
<i>i seguenti importi sono calcolati automaticamente</i>	
(d) Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata	0,00
(e) % di spesa quietanzata su importo approvato	100,00
(f) Differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata	0,00
(g) % di spesa quietanza su importo impegnato	100,00
(h) Quota totale	44,00
<b>Salva dati</b>	



L'utente dovrà alimentare i seguenti campi:

- **quota totale spettante da budget approvato;**
- **spesa impegnata alla data della rilevazione;**
- **spesa quietanzata alla data della rilevazione;**
- **quota totale trasferita dal Capofila;**
- **atto/i documento/i di riferimento;**
- **data/e del trasferimento;**
- **note** (in caso di mancato trasferimento ai partner nei termini previsti dalla Convenzione, indicare le motivazioni).

Il sistema calcolerà in automatico i seguenti campi:

- **differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata;**
- **% di spesa quietanza su importo impegnato.**

Una volta completata la compilazione cliccare su “**Salva dati**” per salvare le informazioni inserite.

**Figura 27 – Previsioni future di spesa**

Previsioni future di spesa quietanzata					
	Previsione richiesta	Importo presumibile richiesto	Importo presumibile impegnato	% Importo richiesto su Importo impegnato	Data presumibile di richiesta nel rispetto della tempistica stabilita in Convenzione/Dichiarazione
Anticipo	si	111,00	111,00	100,00	11/10/2017

*Dichiara la compilazione completata*  
 Salva  Torna a Monitoraggio

Nella sezione “Previsioni future di spesa quietanzata” l'utente dovrà inserire le previsioni di spesa fino alla data di chiusura del progetto, nello specifico;

- **Importo presumibile richiesto;**
- **Importo presumibile impegnato;**
- **Data presumibile di richiesta nel rispetto della tempistica stabilita in Convenzione/Dichiarazione.**

Il Sistema calcolerà in automatico la **% Importo richiesto su Importo impegnato**.



Figura 28 – Compilazione maschera previsioni di spesa

Dati previsione	
Tipologia	Anticipato
Previsione di richiesta	Si <input type="button" value="▼"/>
Importo presumibile richiesto	111,00
Importo presumibile impegnato	111,00
% Importo richiesto su Importo impegnato	100,00
Data presumibile di richiesta nel rispetto della tempistica stabilita in Convenzione/Dichiarazione (gg/mm/aaaa)	11/10/2017

**Salva dati**

Una volta modificati i dati cliccare su “**Salva dati**” per modificare i valori a sistema.

## 5. Generazione pdf scheda di monitoraggio

Una volta ultimata la compilazione di tutte le sezioni della scheda di monitoraggio, cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**” per poter abilitare il tasto per la generazione del pdf da trasmettere all’Amministrazione come mostrato nella figura 29.

Figura 29 – Generazione scheda di monitoraggio

Operazione eseguita con successo

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria

**Dati Generali**

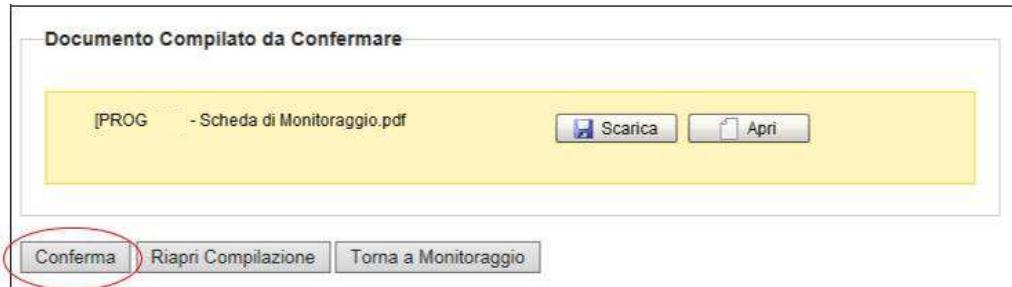
Codice Identificativo di progetto	PROG-
Titolo del progetto	
Beneficiario	
Durata del progetto	
Obiettivo specifico	
Obiettivo nazionale/Azione	
Esercizio finanziario	
Budget di progetto	
Tipo di procedura	Awarding Body <input type="button" value="▼"/>

**Genera documento riepilogativo** **Riapri Compilazione** **Torna a Monitoraggio**

Una volta cliccato sul tasto di generazione del documento appare una maschera in pop-up di attesa di creazione del pdf in corso. Per confermare l’operazione, cliccare sul tasto “**Conferma**”, come riportato in figura.



Figura 30 – Visualizzazione documento PDF generato



Una volta terminata l'operazione di generazione del documento appare una maschera nella quale è visibile il documento generato e nella quale è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- aprire il documento generato, tramite il tasto “**Apri**”
- scaricare il documento generato, tramite il tasto “**Scarica**”
- riaprire la compilazione del documento, tramite il tasto “**Riapri Compilazione**”.

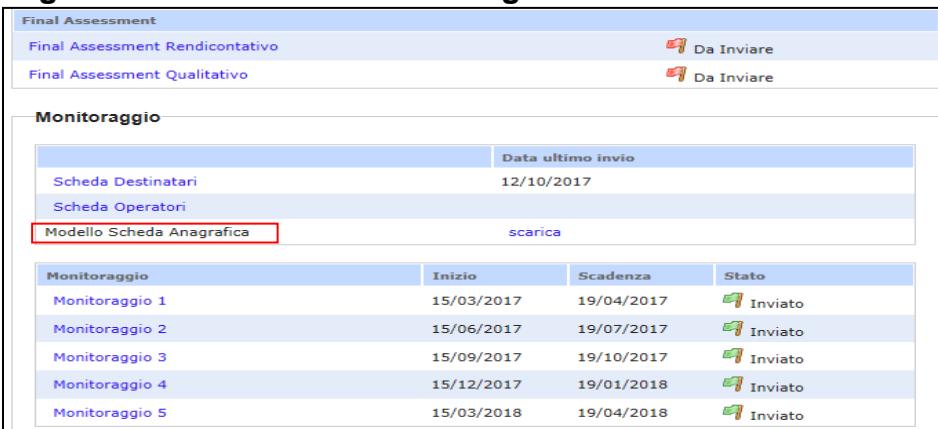
Per trasmettere la scheda l'utente dovrà cliccare sul tasto “**Invia all'Amministrazione**”.

## 6. Scheda destinatari - La scheda anagrafica

La **Scheda anagrafica destinatario** è il **modello da utilizzare per rilevare le principali informazioni personali** del cittadino di Paese terzo che ha beneficiato delle attività progettuali.

L'utente può scaricare tale modello predisposto dall'Autorità Responsabile cliccando sul link “**Scarica**” in corrispondenza della voce Modello Scheda Anagrafica, così come riportato in figura.

Figura 31 – Scarica Modello Anagrafica





Per la rilevazione dei dati richiesti, il BF può utilizzare tale modello o una Scheda anagrafica autonomamente elaborata, a condizione che riporti almeno le stesse informazioni.

**Figura 32 –Modello Scheda Anagrafica**

SCHEDA ANAGRAFICA DEL DESTINATARIO (cittadino di Paese terzo)			
Beneficiario Finale			
Titolo del progetto			
Codice identificativo di progetto			
1	NOME	COGNOME	
2	DATA DI NASCITA	gg/mm/aaaa	
3	GENERE		
4	NAZIONALITA'		
5	CODICE FISCALE		
6	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		
7	TIPOLOGIA DI PERMESSO DI SOGGIORNO		

Una volta compilata, la scheda dovrà essere controfirmata dal destinatario ed archiviata presso la/le sede/i operativa/e del progetto, unitamente al permesso di soggiorno del cittadino di paese terzo.

Al termine delle attività progettuali le schede ed i relativi permessi di soggiorno dovranno essere archiviati presso la sede legale del Beneficiario Capofila.



## **7. La scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto**

La scheda cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto ha la finalità di fornire un quadro cumulativo e periodicamente aggiornato sui destinatari diretti complessivamente coinvolti nelle attività progettuali e sui macro servizi da essi fruiti nell'ambito degli interventi finanziati dal FAMI 2014-2020.

Tale scheda raccoglie i dati anagrafici dei **cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto** e rileva i **servizi** di cui essi hanno beneficiato.

La scheda deve essere compilata trimestralmente ed inviata alla mail [dlci.destinatarifami@interno.it](mailto:dlci.destinatarifami@interno.it) attraverso la compilazione dell'apposito format excel. Il format da utilizzare sarà inviato, qualora il Beneficiario sia in fase di prima trasmissione, dallo stesso indirizzo mail. La successive trasmissioni dovranno avvenire tramite la compilazione della scheda compilata per il precedente trimestre, aggiungendo gli eventuali nuovi destinatari coinvolti nel periodo di riferimento.

### **N.B. Tale scheda non deve essere compilata:**

- qualora il progetto non preveda l'erogazione diretta di servizi a cittadini di paesi terzi (ad es. nel caso di progetti di capacity building rivolti ad operatori pubblici)
- qualora i cittadini di paesi terzi siano coinvolti in attività saltuarie o a carattere generalizzato (ad es. partecipazione ad eventi, campagne di informazione, comunicazione mediante social media) nel corso delle quali non è possibile rilevarne i dati individuali.

Nel compilare l'excel dedicato si chiede di voler fornire:

- **informazioni anagrafiche sul destinatario;**
- **servizi ricevuti.**



## 7.1 Informazioni anagrafiche sui destinatari

La sezione deve essere compilata con i dati anagrafici dei destinatari degli interventi attuati, in particolare:

- **codice fiscale** (inserire 16 caratteri);\*
- **documento identificativo,\*\***
- **nome;**
- **cognome;**
- **nazionalità** (selezionare la nazionalità di riferimento dal menu a tendina);<sup>1</sup>
- **sesso** (selezionare la nazionalità di riferimento dal menu a tendina);
- **data di nascita;**
- **fasce di età** (selezionare la nazionalità di riferimento dal menu a tendina);
- **motivazione del permesso di soggiorno** (selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina).<sup>2</sup>

**Figura 33 – Dati anagrafici sul destinatario**

PROG	ID	Informazioni anagrafiche sul destinatario (in corrispondenza con Schede Anagrafiche)									
		Codice Fiscale	Documento identificativo	Nome	Cognome	Nazionalità	Sesso (M/F)	Data di nascita	Fasce di età (compilare in mancanza della data di nascita)	Motivazione del permesso di soggiorno	
PROG-x	1										
PROG-x	2										
PROG-x	3										
PROG-x	4										
PROG-x	5										
PROG-x	6										
PROG-x	7										
PROG-x	8										
PROG-x	9										
PROG-x	10										

<sup>1</sup> Elenco stati non comunitari da classificazione ISTAT: Afghanistan; Albania; Algeria; Antigua e Barbuda; Apolide; Arabia Saudita; Argentina; Armenia; Australia; Azerbaijan; Bahamas; Bahrein; Bangladesh; Barbados; Belize; Benin; Bhutan; Bielorussia; Bolivia; Bosnia – Erzegovina; Botswana; Brasile; Brunei; Burkina Faso; Burundi; Cambogia; Camerun; Canada; Capo Verde; Centrafricana (Repubblica); Ciad; Cile; Cina, Rep. Popolare; Colombia; Comore; Congo; Congo, Repubblica democratica del (ex Zaire); Corea, Repubblica (Corea del Sud); Corea, Repubblica Popolare Democratica (Corea del Nord); Costa d'Avorio; Costa Rica; Cuba; Dominica; Dominicana, Repubblica; Ecuador; Egitto; El Salvador; Emirati Arabi Uniti; Eritrea; Etiopia; Figi; Filippine; Gabon; Gambia; Georgia; Ghana; Giamaica; Giappone; Gibuti; Giordania; Grenada; Guatemala; Guinea; Guinea Bissau; Guinea Equatoriale; Guyana; Haiti; Honduras; India; Indonesia; Iran; Iraq; Isalda; Israele; Jersey; Isole; Kazakhstan; Kenya; Kirghizistan; Kiribati; Kosovo; Kuwait; Laos; Lesotho; Libano; Liberia; Libia; Liechtenstein; Macedonia; ex Rep. Jugoslava; Madagascar; Malawi; Malaysia; Maldive; Mali; Man, Isola di; Marocco; Marshall; Isole; Mauritania; Mauritius; Messico; Micronesia, Stati Federati; Moldova; Mongolia; Montenegro; Mozambico; Myanmar (ex Birmania); Namibia; Nauru; Nepal; Nicaragua; Niger; Nigeria; Norvegia; Nuova Zelanda; Oman; Pakistan; Palau; Panama; Papua Nuova Guinea; Paraguay; Perù; Qatar; Ruanda; Russa, Federazione; Saint Kitts e Nevis; Saint Lucia; Saint Vincent e Grenadine; Salomone; Isole; Samoa; São Tomé e Principe; Senegal; Serbia; Seychelles; Sierra Leone; Singapore; Siria; Somalia; Sri Lanka; Stati Uniti d'America; Sud Africa; Sud Sudan, Repubblica del; Sudan; Suriname; Svizzera; Swaziland; Tagikistan; Taiwan (ex Formosa); Tanzania; Territori dell'Autonomia Palestinese; Thailandia; Timor Orientale; Togo; Tonga; Trinidad e Tobago; Tunisia; Turchia; Turkmenistan; Tuvalu; Ucraina; Uganda; Uruguay; Uzbekistan; Vanuatu; Venezuela; Vietnam; Yemen; Zambia; Zimbabwe (ex Rhodesia).

<sup>2</sup> Affidamento; Asilo; Assistenza minore; Attesa occupazione; Integrazione minore; Lavoro autonomo; Lavoro stagionale; Lavoro subordinato; Minore età; Motivi familiari; Motivi religiosi; Motivi umanitari (art. 5, c.6 D. Lgs. 286/98); Permesso di soggiorno per titolari di Carta Blu UE; Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; Protezione sussidiaria; Residenza elettiva; Ricerca scientifica; Richiesta asilo; Studio; Altro permesso; Cittadino in corso di identificazione (solo per progetti di prima accoglienza e informazione); Cittadino irregolarmente presente (solo per progetti di rimpatrio forzato).



### **NOTA BENE**

\* **Codice fiscale/ Permesso di soggiorno:** si precisa che nelle more dell'attribuzione del CF e/o del rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno, è possibile inserire i nominativi dei cittadini non comunitari che beneficiano di servizi erogati nell'ambito dei progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- appartenenza al target eleggibile secondo quanto previsto nella base giuridica del fondo e negli atti di selezione dei progetti
- disponibilità di documentazione comprovante la richiesta di permesso di soggiorno (cedolino postale, ricevuta, documentazione amministrativa, etc).

\*\* **Documento identificativo.** E' richiesta la compilazione di tale campo in caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno, inserendo i riferimenti alla documentazione amministrativa che consente l'identificazione provvisoria del destinatario.

## **7.2 Vulnerabilità**

La sezione Vulnerabilità è stata predisposta per consentire il monitoraggio delle categorie di vulnerabilità prescritte dalla CE.

Tale sezione deve essere compilata inserendo i seguenti campi:

- **appartenente a target vulnerabile** (selezionare la voce SI/NO da tendina);
- **tipologia di specifica vulnerabilità rilevata** , selezionando una tra le voci presenti nel menu a tendina: minore, minore straniero non accompagnato, anziano (over 65), genitore single con figlio/i minore/i a seguito, analfabeta. Il BF potrà selezionare al massimo tre tipologie di vulnerabilità relative a ciascun destinatario.

Qualora il Beneficiario rilevi tra i destinatari uno o più casi di **vulnerabilità sensibili** (donne in stato di gravidanza, disabile, persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali, vittima di tratta degli esseri umani e persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale), dovrà indicare “**NO**” nel campo “Appartenente a target vulnerabile” senza indicare alcuna tipologia di vulnerabilità nei campi successivi, al fine di rispettare la normativa sulla privacy.

**Sarà tuttavia necessario riportare il numero complessivo dei soggetti portatori di tali vulnerabilità sensibili nella “Scheda vulnerabilità” tramite le modalità descritte nel paragrafo di riferimento.**

Figura 34 – Vulnerabilità

### **7.3 Servizio ricevuto**

La compilazione della sezione è richiesta qualora i destinatari dei progetti beneficiino di uno o più dei servizi di seguito specificati.

La sezione contiene l'elenco dei servizi previsti dagli interventi finanziati con il FAMI, nello specifico:

- **prima assistenza** (nei luoghi di primo arrivo/ sbarco);
  - **accoglienza** (servizi di vitto e alloggio);
  - **informazione**;
  - **orientamento civico**;
  - **servizi legali**;
  - **assistenza socio sanitaria**;
  - **formazione linguistica**;
  - **mediazione linguistico culturale**;
  - **contrasto alla dispersione scolastica**;
  - **orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità**;
  - **servizi per l'autonomia alloggiativa**;
  - **attività di partecipazione e socializzazione**;
  - **rimpatrio nel paese di origine**;
  - **assistenza al reinserimento nell'ambito del rimpatrio volontario assistito**;
  - **relocation** (solo casi conclusi);
  - **resettlement** (solo casi conclusi);
  - **servizi di supporto / complementari** (es. trasporto, babysitting, ecc.)

### **Figura 35 – Servizio ricevuto**

Relativamente alla compilazione di tale sezione sarà necessario inserire “**SI**” dal menù a tendina per ogni servizio di cui ogni destinatario registrato in riga ha beneficiato.

**N.B. 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.**

Tale adempimento deve essere esercitato con la compilazione 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 (es. copia riprodotta elettronicamente del permesso di soggiorno), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Inoltre, qualora lo ritenesse opportuno, l'AR può chiedere ai BF di trasmettere eventuali prove documentali, che lo stesso è tenuto a confermare così come previsto nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno sottoscritta, che risultano utili in quanto dimostrative della corrispondenza dei destinatari ai target di riferimento previsti.

## 8. La scheda operatori pubblici e privati destinatari di progetto

La **scheda Operatori pubblici e privati destinatari di progetto** raccoglie i dati anagrafici degli operatori pubblici (personale della Pubblica Amministrazione) o privati (operatori del privato sociale concessionari di pubblici servizi, operatori di settore), destinatari diretti del progetto.



La scheda ha la finalità di disporre di un quadro cumulativo e periodicamente aggiornato sui destinatari delle attività di capacity building erogate (es. formazione, scambio/trasferimento di metodologie, ecc.), nonché sugli ambiti formativi di cui essi hanno beneficiato.

La scheda deve essere compilata trimestralmente ed inviata alla mail [dlci.destinatarifami@interno.it](mailto:dlci.destinatarifami@interno.it) attraverso la compilazione dell'apposito format excel. Il format da utilizzare sarà inviato, qualora il Beneficiario sia in fase di prima trasmissione, dallo stesso indirizzo mail. La successive trasmissioni dovranno avvenire tramite la compilazione della scheda compilata per il precedente trimestre, aggiungendo gli eventuali nuovi destinatari coinvolti nel periodo di riferimento.

## **8.1 Informazioni anagrafiche sugli operatori**

La sezione deve essere compilata con i dati anagrafici dei destinatari degli interventi attuati, in particolare:

- **codice fiscale** (inserire 16 caratteri);
- **nome**;
- **cognome**;
- **esso** (selezionare dal menu a tendina);
- **ente di appartenenza**;
- **ente presso il quale si opera (in caso di operatore privato)**;
- **ambito professionale** (selezionare dal menu a tendina).

**Figura 36 – Dati anagrafici operatori**

Informazioni anagrafiche sul destinatario								
ID	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sesso (M/F)	Ente di appartenenza	Tipologia di ente	Ente presso il quale si opera (in caso di operatore privato)	Ambito professionale
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

## **8.2 Ambito della formazione**

La sezione “Ambito di formazione” permette di rilevare quale Obiettivo Specifico FAMI (1. Asilo – 2. Integrazione – 3. Rimpatri) sia stato coinvolto nell’erogazione delle attività di formazione.

Tale sezione deve essere compilata selezionando la voce “SI” dal menù a tendina solo per gli Obiettivi Specifici coinvolti.

### **Figura 37 – Ambito della formazione**

### **8.3 Contenuti formativi**

La compilazione della sezione riguarda la rilevazione delle tematiche oggetto delle attività di formazione erogate ai destinatari dei progetti.

In particolare la sezione contiene le seguenti tematiche:

- **giuridico;**
  - **linguistico;**
  - **mediazione culturale;**
  - ***diversity management*;**
  - **Tecnico (informatica, data analysis, etc.);**
  - **Monitoraggio e valutazione.**

### **Figura 38 – Contenuti formativi**



Relativamente alla compilazione di tale sezione sarà necessario inserire “**SI**” dal menù a tendina per ogni contenuto formativo di cui ogni destinatario registrato in riga ha beneficiato.

## 9. La scheda vulnerabilità

La **scheda vulnerabilità** ha la finalità di fornire un quadro cumulativo e periodicamente aggiornato sui destinatari diretti complessivamente coinvolti nelle attività progettuali portatori di vulnerabilità specifiche quali donne in stato di gravidanza, disabile, persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali, vittima di tratta degli esseri umani e persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale.

Tali tipologie di vulnerabilità, che attengono condizioni psico-fisiche protette da normativa relativa alla tutela di privacy, non posso essere comunicate in abbinamento a dati anagrafici dei destinatari progettuali.

In considerazione di tale fattispecie il BF potrà trasmettere il relativo dato esclusivamente in maniera aggregata, fornendo i totali dei destinatari portatori di tali vulnerabilità suddivisi per genere (maschio – femmina).

**Figura 39 – Scheda vulnerabilità**

FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (2014-2020)		SCHEDA CITTADINI DI PAESI TERZI VULNERABILI DESTINATARI DI PROGETTO		
PROG	Beneficiario	Titolo del progetto	Codice di progetto	Data della rilevazione
PROG-			PROG-	
PROG-				
Numero Cittadini di Paesi terzi per tipologia di vulnerabilità				
PROG	Tipologia di vulnerabilità	M	F	TOTALE
PROG-	Donna in stato di gravidanza	na		
PROG-	Disabile			
PROG-	Persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali			
PROG-	Vittima di tratta degli esseri umani			
PROG-	Persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale			



## 10. Final Assessment Qualitativo

Il **Final Assessment Qualitativo** è lo strumento di monitoraggio che sintetizza l'intera attuazione del progetto rilevando lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario successivamente al termine delle attività. I dati acquisiti consentono all'Autorità Responsabile di effettuare un monitoraggio finale dei progetti conclusi anche in ottica di avanzamento del Programma Nazionale nel suo complesso.

Il Final Assessment qualitativo è costituito dalle seguenti sezioni:

1. **Dati generali**
2. **Anagrafica;**
3. **Procedurale;**
4. **Fisica;**
5. **Attività WBS (Work Breakdown Structure);**
6. **Finanziaria.**

### 10.1 Dati Generali

I campi di questa scheda vengono alimentati automaticamente in base ai dati inseriti in Convenzione di sovvenzione/Dichiarazione di impegno. Nella scheda occorre che il BF inserisca il solo dato relativo al tipo di procedura (*awarding body* – ovvero selezionato tramite avvisi pubblici, inviti ad hoc etc. o *executing body* ovvero attuati dall'Autorità Responsabile).

**Figura 40 – Dati generali**

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria
<b>Dati Generali</b>		
<b>Codice Identificativo di progetto</b>	PROG-	
<b>Titolo del progetto</b>		
<b>Beneficiario</b>		
<b>Durata del progetto</b>		
<b>Obiettivo specifico</b>		
<b>Obiettivo nazionale/Azione</b>		
<b>Esercizio finanziario</b>	15/10/2016 - 15/10/2018	
<b>Budget di progetto</b>	207187,58	
<b>Tipo di procedura</b>	Awarding Body <input type="button" value="▼"/>	
<input type="checkbox"/> <b>Dichiara la compilazione completata</b>		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna a Status attività"/>		



## 10.2 Scheda anagrafica

La scheda anagrafica contiene i dati identificativi del BF (recapiti del responsabile di progetto, del referente del monitoraggio, del referente amministrativo-contabile) e del progetto (es. localizzazione), nonché le informazioni relative ad eventuali rimodulazioni di budget, indicatori e controlli operativi eventualmente svolti dall'AR o dalle Prefetture.

**Figura 41 – Scheda anagrafica**

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria

**Scheda Anagrafica**

Dati identificativi del Monitoraggio	
Periodo di Monitoraggio (dal/al gg-mm-aa)	
Dati del beneficiario	
Denominazione	
Tipologia Soggetto Proponente	Amministrazioni pubbliche locali (regioni, province, comuni) <input checked="" type="checkbox"/>
Sede Legale	
Indirizzo	
Provincia	
Città	
CAP	
Nazione	ITALIA
Responsabile del Progetto	
Nome	
Cognome	
Telefono	



Email	<input type="text"/>	
P.E.C.	<input type="text"/>	
<b>Referente del monitoraggio</b>		
Nome	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
<b>Referente amministrativo-contabile</b>		
Nome	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Dimensione territoriale dell'intervento	Regionale	<input type="button" value="▼"/>
<b>Localizzazione del progetto (Regione, Città, via, cap, n.civico)</b>		
<input type="text"/>		
Il progetto è stato rimodulato (rimodulazione budget)	Data ultima rimodulazione approvata	
si	01/03/2018	
Gli indicatori di progetto sono stati rimodulati?	Data ultima rimodulazione approvata	
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	
Il gruppo di lavoro è stato modificato?	Specificare le eventuali variazioni del gruppo di lavoro con riferimento a profili e mansioni rispetto a quelli indicati nella proposta progettuale	
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	
Il progetto è stato oggetto di operational controls	Data ultimo operational control	
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	

**Dichiara la compilazione completa**

**Salva**

**Torna a Status attività**



La pagina è precompilata con i dati inseriti nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.

L'utente dovrà inserire i dati relativi ai seguenti campi:

- **periodo di monitoraggio**, specificando il periodo al quale si riferiscono i dati di monitoraggio inseriti (es. nella I scheda di monitoraggio l'utente dovrà inserire il periodo “data avvio attività – 31 marzo 2017”);
- **tipologia di soggetto proponente**, selezionando una tra le voci richieste dalla CE e previste nel menu a tendina: *Amministrazioni pubbliche centrali; Amministrazioni pubbliche locali (Regioni, Province autonome, Comuni); Organizzazioni non governative; Organismi pubblici internazionali; Croce Rossa nazionale; Comitato internazionale della Croce Rossa; Federazione internazionale delle società della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa; Aziende private e pubbliche; Organizzazioni educative e di ricerca; Altro;*
- **dimensione territoriale dell'intervento**, selezionando una tra le voci previste nel menu a tendina, ovvero: internazionale, nazionale, regionale, territoriale;
- **localizzazione del progetto**: inserendo quanto già dichiarato in proposta progettuale,
- **eventuali rimodulazioni degli indicatori** intercorsi durante l'attuazione del progetto, segnalando la data di approvazione dell'ultima modifica eventualmente apportata;
- **eventuali variazioni del gruppo di lavoro** comunicate puntualmente all'Amministrazione, segnalando le specifiche di tali variazioni;
- **eventuale operational control** svolto nella sede del progetto, segnalando la data dell'ultimo.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

### **10.3 Scheda procedurale**

La scheda procedurale contiene le seguenti informazioni:

- **descrizione delle principali attività progettuali** svolte e degli **output/prodotti più rilevanti** realizzati durante l'intero periodo di attuazione del progetto;
- descrizione dei **destinatari diretti coinvolti** rispetto a quanto previsto da proposta progettuale motivando eventuali scostamenti;
- descrizione se e come sono stati raggiunti gli **obiettivi e i risultati previsti** in proposta progettuale;
- descrizione di **eventuali criticità** riscontrate nella realizzazione delle attività e delle **soluzioni adottate** per il loro superamento. Inoltre se possibile viene richiesto di selezionare da un elenco fino a 3 tipologie di principali criticità riscontrate;



- descrizione dei **principali punti di forza e dei fattori di successo** che hanno consentito la realizzazione del progetto. Inoltre se possibile viene richiesto di selezionare da un elenco fino a 3 tipologie di fattori di successo riscontrati;
- descrizione delle **misure adottate per promuovere la sostenibilità** del progetto. Inoltre se possibile viene richiesto di selezionare da un elenco fino a 3 tipologie di misure adottate per promuovere la sostenibilità.

#### **Figura 42 – Scheda procedurale**

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria

##### **Scheda Procedurale**

###### **1. Descrivere le principali attività realizzate nel corso del progetto.**

*Specificare i prodotti, con particolare riferimento ai deliverable, e gli eventuali scostamenti temporali avvenuti rispetto a quanto indicato nel cronogramma e nella sezione WBS.*

*I deliverable (es. report, linee guida, ecc.) devono essere allegati al Final Assessment*

###### **2. Illustrare i destinatari effettivamente raggiunti rispetto a quelli previsti nella proposta progettuale, motivando le ragioni di eventuali scostamenti.**

*In particolare si chiede di specificare, in riferimento a quanto indicato nella Scheda Indicatori e nelle schede destinatari eventualmente compilate (Scheda destinatari cittadini di Paesi terzi, Scheda Vulnerabilità e Scheda Operatori):*

- *il nr complessivo dei destinatari diretti (cittadini di Paesi terzi e/o operatori) raggiunti, distinto per genere;*
- *il nr. di destinatari finali, cittadini di Paesi terzi, appartenenti alle 5 nazionalità non comunitarie più frequenti;*
- *il nr. di destinatari finali, cittadini di Paesi terzi, distinto per le diverse tipologie di vulnerabilità previste all'interno delle schede destinatari.*

###### **3. Descrivere in che misura gli obiettivi e i risultati indicati nella proposta progettuale sono stati raggiunti al termine del progetto, anche attraverso l'analisi dei principali indicatori progettuali.**

*Specificare le ragioni di eventuali scostamenti tra risultati attesi ed effettivi, nonché illustrare eventuali risultati non programmati.*



4. Descrivere le principali criticità incontrate durante la realizzazione delle attività progettuali e le eventuali soluzioni adottate per il loro superamento.

Con riferimento alla seguente classificazione di criticità attuative, indicare le principali (al massimo 3) eventualmente riscontrate nel progetto

	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Descrivere i principali punti di forza e i fattori di successo che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali

Con riferimento alla seguente classificazione dei fattori di successo, indicare i principali (al massimo 3) eventualmente riscontrati nel progetto

	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Descrivere le misure adottate per promuovere la sostenibilità del progetto.

Specificare, in particolare, le misure adottate per assicurare il proseguimento delle attività e garantire la continuità dei risultati oltre il termine del progetto.

Con riferimento alla seguente classificazione delle misure adottate per promuovere la sostenibilità, indicare le principali (al massimo 3) che sono state eventualmente attuate nel progetto

	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

*Dichiara la compilazione completata*

Salva

[Torna a Status attività](#)



È obbligatorio compilare le parti descrittive di risposta aperta.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

#### **10.4 Attività WBS**

I contenuti visualizzati all'interno della sezione WBS saranno gli stessi inseriti e confermati all'interno dell'ultima scheda di monitoraggio trimestrale. In considerazione di ciò al BF è richiesto l'eventuale inserimento delle date di inizio e/o fine effettive sia riferite alle task che agli eventuali *deliverable*.

Per le modalità di inserimento dei contenuti fare riferimento al paragrafo 4.5 Attività WBS.

#### **10.5 Scheda fisica**

La scheda fisica contiene l'elenco degli **indicatori di realizzazione e di risultato** inseriti dal BF nella Convenzione di Sovvenzione.

Il BF deve compilare il **solo Valore effettivo dell'indicatore alla data di rilevazione**. Una volta inserito il valore effettivo, il sistema calcolerà in automatico la percentuale di realizzazione. Ove opportuno, è possibile specificare la motivazione di eventuali scostamenti rispetto al valore atteso.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per procedere al salvataggio dei dati.

Per le modalità di inserimento dei contenuti fare riferimento al paragrafo 4.6 Scheda fisica.

#### **10.6 Scheda finanziaria**

La scheda finanziaria contiene i dati relativi a:

- **Stato di avanzamento finanziario complessivo del progetto**, vale a dire i dati concernenti le somme richieste all'AR a titolo di anticipo e di rimborso intermedio, l'importo complessivamente impegnato alla data di rilevazione per ciascuna voce di spesa, le previsioni di spesa individuate fino alla conclusione del progetto;
- **Stato di avanzamento finanziario dettagliato per Capofila e per singolo partner**, vale a dire i dati relativi alla quota prevista per ciascun partner, la spesa impegnata e la spesa quietanzata.



Per le modalità di inserimento dei contenuti fare riferimento al paragrafo 4.7 Scheda finanziaria.



## 11. Generazione pdf Final Assessment Qualitativo

Una volta ultimata la compilazione di tutte le sezioni del Final Assessment qualitativo, cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”** per poter abilitare il tasto per la generazione del pdf da trasmettere all’Amministrazione come mostrato nella figura 43.

**Figura 43 – Generazione Final Assessment qualitativo**

Dati Generali	Scheda Anagrafica	Scheda Procedurale
Attività WBS	Scheda Fisica	Scheda Finanziaria
<b>Dati Generali</b>		
Codice Identificativo di progetto	PROG	
Titolo del progetto		
Beneficiario		
Durata del progetto		
Obiettivo specifico		
Obiettivo nazionale/Azione		
Esercizio finanziario		
Budget di progetto		
Tipo di procedura	Awards Body <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Genera documento riepilogativo"/> <input type="button" value="Riapri Compilazione"/> <input type="button" value="Torna a Status attività"/>		

Una volta cliccato sul tasto di generazione del documento appare una maschera in pop-up di attesa di creazione del pdf in corso. Per confermare l’operazione, cliccare sul tasto **“Conferma”**, come riportato in figura 44.

**Figura 44 – Visualizzazione documento PDF generato**

Documento Compilato da Confermare		
PROG - Final Assessment Qualitativo.pdf <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Apri"/>		
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Riapri Compilazione"/> <input type="button" value="Torna a Final Assessment Qualitativo"/>		



Una volta terminata l'operazione di generazione del documento appare una maschera nella quale è visibile il documento generato e nella quale è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- aprire il documento generato, tramite il tasto “**Apri**”
- scaricare il documento generato, tramite il tasto “**Scarica**”
- riaprire la compilazione del documento, tramite il tasto “**Riapri Compilazione**”.

Per trasmettere la scheda l'utente dovrà cliccare sul tasto “**Invia all'Amministrazione**” come riportato in figura 45.

**Figura 45 – Invia all'Amministrazione**

The screenshot shows a web-based application window. At the top, the title "Final Assessment Qualitativo" is displayed. Below the title, there is a status bar with the text "Final Assessment Qualitativo" on the left and "Confermata" on the right, accompanied by a small document icon. At the bottom of the window, there are two buttons: "Invia all'Amministrazione" and "Torna a Status Attività". The "Invia all'Amministrazione" button is highlighted with a red rectangular border.