



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

Linee guida per la compilazione  
degli strumenti di monitoraggio  
(Scheda trimestrale; Schede cittadini Paesi terzi,  
operatori e vulnerabilità; *Final Assessment* qualitativo)  
FAMI 2014-2020

Versione luglio 2019



## Indice del documento

Nota alla revisione.....	3
1. Introduzione.....	5
2. Accesso al sistema .....	6
3. Gli strumenti di monitoraggio.....	10
4. La scheda di monitoraggio.....	11
4.1 Dati Generali .....	11
4.2 Scheda anagrafica .....	12
4.3 Scheda procedurale .....	13
4.4 Focus: compilazione della sezione relativa ai soggetti coinvolti nella rete.....	16
4.5 Attività WBS .....	17
4.6 Scheda fisica.....	20
4.7 Scheda finanziaria.....	21
5. Generazione pdf scheda di monitoraggio .....	51
6. La scheda anagrafica del destinatario .....	52
7. La scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto .....	54
7.1 Informazioni anagrafiche sui destinatari.....	57
7.2 Appartenenza a target specifico .....	60
7.3 Servizio ricevuto.....	60
7.4 Caricamento massivo dei dati relativi ai cittadini di Paesi terzi.....	62
7.5 Archivia ed Elimina dati cittadini Paesi terzi .....	63
7.6 Generazione e trasmissione scheda cittadini Paesi terzi.....	64
7.7 Riapertura scheda per invii successivi .....	65
8. La scheda operatori pubblici e privati destinatari di progetto.....	66
8.1 Informazioni anagrafiche sugli operatori.....	66
8.2 Ambito della formazione .....	67
8.3 Contenuti formativi .....	67
9. La scheda vulnerabilità .....	69
10. <i>Final assessment</i> qualitativo .....	70
10.1 Dati Generali .....	70
10.2 Scheda anagrafica .....	71
10.3 Scheda procedurale .....	72
10.4 Attività WBS.....	76
10.5 Scheda fisica.....	76
10.6 Scheda finanziaria.....	76
11. Generazione pdf <i>Final Assessment</i> Qualitativo .....	77



## Nota alla revisione

La presente versione delle “Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio”, rilasciata nel mese di luglio 2019, è stata revisionata in base:

- alle prescrizioni introdotte dal *Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR)*, nonché da quelle discendenti dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018;
- agli aggiornamenti normativi introdotti in materia di permessi di soggiorno dalla *Legge 1 dicembre 2018, n. 132* Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, recante disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione.

Di seguito si riportano le principali revisioni apportate rispetto alla precedente versione della Linee guida, in corrispondenza alle varie sezioni delle linee guida:

- **6. La scheda anagrafica del destinatario**

La sezione è stata integrata con specifiche indicazioni per la compilazione del modello “Scheda anagrafica del destinatario” aggiornato, in conformità a quanto previsto dal *Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR)*

- **7. La scheda cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto**

La sezione è stata integrata, indicando le nuove funzionalità introdotte.

Si precisa che la compilazione della presente Scheda sarà possibile esclusivamente tramite sistema informativo, escludendo la possibilità di trasmettere elenchi contenenti i nominativi dei destinatari.

- **7.1 Informazioni anagrafiche sui destinatari**

La sezione è stata integrata fornendo chiarimenti e indicazioni per la compilazione.

Inoltre, risulta aggiornato l’elenco delle tipologie di permesso di soggiorno disponibili.

- **7.2 Appartenenza a target specifici**

La sezione è stata rinominata, in quanto la precedente dicitura “Vulnerabilità” risultava impropria e fuorviante. Le tipologie di target oggetto di monitoraggio<sup>1</sup> non subiscono variazioni.

- **7.4 Caricamento massivo dei dati relativi ai cittadini di Paesi terzi**

---

<sup>1</sup> Minore, minore straniero non accompagnato, anziano (over 65), genitore single con figlio/i minore/i a seguito, analfabeta.



Per agevolare la compilazione della Scheda sul sistema informativo FAMI è stata introdotta la possibilità di procedere al caricamento massivo dei dati mediante una nuova funzione che consente l'upload dei dati socio-anagrafici di ogni destinatario contenuti nel format Excel "Scheda cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto rev. 2019".

Si precisa, in proposito, che non sarà possibile effettuare l'upload da file diversi da quello standard, e che il sistema segnalerà ogni eventuale errore nella trascrizione delle informazioni richieste mediante la compilazione dei menu a tendina inseriti nel format di Scheda (ad es: nazionalità, tipologia di permesso di soggiorno, etc.).

- **7.5 Archivia ed Elimina dati cittadini Paesi terzi**

La sezione, di nuova introduzione, illustra la possibilità di resettare interamente la scheda destinatari caricata a sistema, mantenendo una copia in archiviazione.

- **7.6 Generazione e trasmissione scheda cittadini Paesi terzi**

La sezione, di nuova introduzione, illustra le modalità di generazione della versione finale della Scheda e di crittografia dei dati. In attuazione del succitato Regolamento n.2016/679 il sistema informativo FAMI è stato, infatti, aggiornato inserendo un'apposita funzionalità per la crittografia di *CF*, *Nome* e *Cognome* di ogni destinatario che verranno sostituiti, ai fini della visualizzazione da parte dell'Amministrazione, da codici identificativi anonimi. Tali identificativi saranno univoci, al fine di poter verificare l'eventuale imputazione plurima del medesimo.



## 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 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 dell'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**



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

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



La pagina consente all'utente di:

- visualizzare il fascicolo di progetto, selezionando un dato progetto e cliccando su “**Visualizza Fascicolo**”;
- 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 (inviato/da inviare);
- **Scheda destinatari cittadini di Paesi terzi;**
- **Scheda operatori;**
- **Scheda vulnerabilità;**
- **Modello scheda anagrafica.**

Figura 3 – Strumenti di Monitoraggio

— Stato del progetto e azioni possibili —

Attuazione Progetto	Stato
Comunicazione inizio attività	Inviato
<b>Anticipi</b>	
Richiesta primo Anticipo	Inviata
<b>Interim</b>	
Primo Interim Assessment	Inviato
<b>Final Assessment</b>	
Final Assessment Rendicontativo	Da Inviare
Final Assessment Qualitativo	Da Inviare

**Monitoraggio**

Schede Destinatari	Data ultimo invio
Scheda Cittadini Paesi Terzi	
Scheda Operatori	
Scheda Vulnerabilità	
Modello Scheda Anagrafica	<a href="#">scarica</a>

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	Da Inviare



## 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.

Figura 4 – Sezione Dati generali

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

Dichiaro la compilazione completata

Salva    Torna a Monitoraggio





## 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	
<b>Dati identificativi del Monitoraggio</b>	
Data Riferimento	15/03/2017
Data Scadenza	19/04/2017
Periodo di Monitoraggio (dal/al gg-mm-aa)	<input type="text"/>
<b>Dati del beneficiario</b>	
Denominazione	
Tipologia Soggetto Proponente	Amministrazioni pubbliche centrali
<b>Sede Legale</b>	
Indirizzo	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>
<b>Responsabile del Progetto</b>	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
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	Internazionale
Localizzazione del progetto (Regione, Città, via, cap, n.civico)	
<input type="text"/>	
Il progetto è stato rimodulato (rimodulazione budget)	
no	
Data ultima rimodulazione approvata	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> <b>Dichiara la compilazione completata</b>	
<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 I scheda di monitoraggio l'utente dovrà inserire il periodo "data avvio attività – Prima scadenza utile di monitoraggio");
- **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 relative al trimestre di riferimento del monitoraggio:

- **descrizione sintetica delle principali attività progettuali** svolte e degli **output/prodotti più rilevanti**;
- 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; 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;<sup>2</sup>
- descrizione di eventuali variazioni nel gruppo di lavoro rispetto all'impegno delle

---

<sup>2</sup> Si precisa che la motivazione "ritardi dovuti alla sottoscrizione della firma della Convenzione tardiva" va utilizzata solo in casi debitamente motivati



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

**Scheda Procedurale**

Descrivere sinteticamente le principali attività realizzate nel corso dell'intervento progettuale. Indicare gli output ed i prodotti più rilevanti realizzati.

*(Nel caso di guide, linee guida, pubblicazioni destinate al pubblico, i prodotti dovranno essere caricati nella sottocartella "Allegati Integrativi" nella sezione "Monitoraggio" del Sistema Informativo)*

Descrivere i principali punti di forza e i fattori di successo che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali riportate al punto precedente

Si rilevano scostamenti rispetto al cronogramma delle attività previste?

No ▾

Se sì, quali?

- ritardi nella firma della Convenzione e/o nell'avvio delle attività
- ritardi nelle procedure di selezione del soggetto attuatore e/o dei collaboratori
- difficoltà nella individuazione o nel coinvolgimento dei destinatari target del progetto
- difficoltà amministrative/ gestionali riferibili al Soggetto Beneficiario
- difficoltà nel coinvolgimento/coordinamento dei partner di progetto
- altro

Descrivere le motivazioni dello scostamento, ove riscontrato

Si sono verificate eventuali variazioni nel gruppo di lavoro con riguardo a profili ed impegno rispetto a quanto indicato nella proposta progettuale?

No ▾

Se sì, quali? (Inserire anche la data di comunicazione di eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro all'AR)

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?

- firma di un protocollo di intesa nel corso del progetto
- adesione in fase di definizione della proposta progettuale
- esistenza di precedenti collaborazioni tra gli attori della rete
- altro

Descrivere brevemente in quale contesto sono state attivate/consolidate le reti territoriali

Indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
<input type="button" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

*Dichiara la compilazione completata*



#### 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**

The screenshot shows a window titled "Dati Soggetto" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Denominazione" and "Ruolo / Responsabilità". Below these fields is a button labeled "Inserisci", which is circled in red.

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**

The screenshot shows a window titled "Dati Soggetto" with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with the following data:

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutori	collaboratore

Below the table are three buttons: "Inserisci", "Modifica", and "Elimina". The "Modifica" button is circled in red. At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Dichiara la compilazione completata" and two buttons: "Salva" and "Torna a Monitoraggio".

Una volta cliccato sul tasto "**Modifica**" appare una maschera attraverso la quale è possibile modificare i dati precedentemente inseriti, una volta inseriti cliccare sul tasto "**Salva**".

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

The screenshot shows a window titled "Dati Soggetto" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Denominazione" (filled with "associazione tutori") and "Ruolo / Responsabilità" (filled with "collaboratore"). Below these fields is a button labeled "Salva", which is circled in red.

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**

Indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutor	collaboratore

Inserisci Modifica **Elimina**

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna a Monitoraggio

Una volta cliccato sul tasto “**Elimina**”, appare una maschera con la possibilità di confermare 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 prevede l’articolazione del progetto in **pacchetti di lavoro (Work Package – in breve WP)**, suddivisi a loro volta in specifici **compiti relativi ad operazioni e attività da effettuare (Task)**.

La WBS riportata corrisponde alla versione allegata alla Convenzione di Sovvenzione, e riporta il dettaglio, per ogni task, delle **date di avvio e le relative scadenze** di realizzazione nonché eventuali prodotti previsti (**Deliverable e/o output**).

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).

Per ogni *Work package*, *Task* ed eventuale *Deliverable* è necessario indicare la **data di inizio effettiva** (cioè quando effettivamente è iniziata l’attività o è prevista la produzione del *deliverable*) e la **data di fine effettiva** (cioè quando si è conclusa effettivamente l’attività o è stato prodotto il *deliverable*). **Il campo della data effettiva deve essere compilato solo quando si hanno informazioni certe e veritiere da comunicare.**

Infine, per ogni *Work package* è previsto un campo note, in cui possono essere inserite maggiori informazioni di dettaglio riferite al WP nel suo complesso. Tale spazio aperto può risultare particolarmente utile per quei *Work package* che accompagnano quasi tutta la durata del progetto (es. gestione e monitoraggio) o per

quei *Work package* 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.

**Figura 11 – Sezione attività WBS**

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

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna a Monitoraggio

### **Modifica dati WBS**

Per poter procedere con la compilazione dello stato di avanzamento del singolo *Work package* precedentemente inserito, selezionare il *work package* da modificare e cliccare sul tasto "Modifica".

**Figura 12 – Modifica dati Work Package**

Attività WBS

Organizzazione delle attività corsuali

Modifica Gestisci Task

Una volta cliccato su tale tasto appare una maschera nella quale è possibile modificare i dati precedentemente inseriti. Una volta compilati i dati cliccare sul tasto



“**Salva**” per salvarli, la finestra sarà chiusa ed il dato inserito apparirà nella maschera principale di “Attività WBS”.

**Figura 13 – Inserimento nuovi dati Work Package**

### Gestione dati WBS

Per poter procedere con la modifica di un singolo *Task*, collegato ad un *singolo Work package*, selezionare il *work package* e cliccare sul tasto “**Gestisci Task**”, appare una maschera in pop-up attraverso la quale sarà possibile modificare i singoli task e compilare i campi relativi alle date di inizio/fine effettive e alle date di consegna dei *deliverable*.

**Figura 14 – Accesso Task per singolo Work Package**

Una volta apportate le modifiche desiderate, cliccare su tasto “**Salva i dati e chiudi**” per finalizzare l’operazione.

**Figura 15 – Modifica task**

Descrizione Task	Responsabile attività	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Output (esclusi i deliverable)	Data rilascio output effettiva	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista	Data consegna Deliverable Effettiva
Pianificazione continua, tra la funzione legale ed ASP, di tempi e modalità di intervento nei confronti del HDNA in carico		01/10/2018	31/10/2020						31/12/2018	
Informativa, consulenza e assistenza legale sulle procedure di protezione internazionale, su altre forme di tutela giuridica o su temi specifici		01/10/2018	31/12/2020						15/01/2019	
Accompagnamento CS/revisione memorie per Commissione Territoriale o istruttoria per l'amparagocciamento del permesso di soggiorno per minore età/amparagare; e relativa conversione al		01/10/2018	31/12/2020						31/12/2020	
Partecipazione ricorsha alle equipe di struttura sul territorio		01/10/2018	31/12/2020							





**N.B. Le seguenti modifiche dovranno essere concordate con l'AR tramite richiesta di rimodulazione progettuale:**

- **aggiunta WP/singole *task/deliverable*;**
- **modifica dei campi data inizio/fine prevista;**
- **modifica del campo data consegna prevista dei *deliverable*.**

A tal fine, il BF dovrà inviare una proposta di rimodulazione delle WBS su file Excel all'indirizzo [dlci.monitoraggiofami@interno.it](mailto:dlci.monitoraggiofami@interno.it). A fronte dell'autorizzazione delle modifiche proposte, le stesse saranno inserite centralmente sul sistema informativo.

#### 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 16 – Scheda Fisica**

**Scheda Fisica**

*Nota:*  
Nel caso in cui la percentuale di realizzazione sia un "Valore non calcolabile" si chiede di inserirla manualmente

**Indicatori di realizzazione**

di cui operatori sanitari [n.]	
V.Atteso	<input type="text" value="2"/>
V.Effettivo	<input type="text"/>
Perc.Realizzazione	<input type="text"/>
Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici nel raggiungimento dell'indicatore (eventuale)	
<input type="text"/>	
minori stranieri anche non accompagnati presi in carico nell'ambito psico-socio-sanitario [n.]	
V.Atteso	<input type="text" value="80"/>
V.Effettivo	<input type="text"/>
Perc.Realizzazione	<input type="text"/>
Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici nel raggiungimento dell'indicatore (eventuale)	
<input type="text"/>	

L'utente deve compilare il **solo Valore effettivo dell'indicatore alla data di rilevazione**, che è da considerarsi come dato cumulativo dall'avvio delle attività



progettuali alla data della 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;
- **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.

Tale scheda deve essere considerata come cumulativa del progetto e quindi seguire lo stato di avanzamento dello stesso.

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

**Figura 17 – Dati di budget e stato dei pagamenti**

COSTO TOTALE DEL PROGETTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			Importo approvato *	Importo pagato dall'AR
QUOTA COMUNITARIA				
QUOTA NAZIONALE				
QUOTA PRIVATA				
TOTALE				

*\* 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)

Nella sezione “**Costo totale del progetto ammesso a finanziamento**” il sistema riporta in automatico i dati relativi all'ultimo budget approvato dall'AR e i dati relativi a:

- Quota comunitaria;
- Quota nazionale;



- Quota privata;
- Totale.

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

**Figura 18– Livello di spesa**

Livello di spesa			
Costi	Importo approvato	Spesa impegnata alla data della rilevazione*	Spesa quietanzata alla data della rilevazione*
<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 19 – 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"/>
<input type="button" value="Salva dati"/>	

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 20 –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 21 – Compilazione maschera partner**

**Dati partner**

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



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 calolerà 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.



## 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 22 – Generazione scheda di monitoraggio**

The screenshot shows a web interface for monitoring a project. At the top, there is a message: "Operazione eseguita con successo". Below this, there are several tabs: "Dati Generali", "Scheda Anagrafica", "Scheda Procedurale", "Attività WBS", "Scheda Fisica", and "Scheda Finanziaria". The "Dati Generali" tab is active, displaying a form with the following fields: "Codice identificativo di progetto" (value: PROG), "Titolo del progetto", "Beneficiario", "Durata del progetto", "Obiettivo specifico", "Obiettivo nazionale/Azione", "Esercizio finanziario", "Budget di progetto", and "Tipo di procedura" (value: Awarding Body). At the bottom of the form, there are three buttons: "Genera documento riepilogativo" (highlighted with a red box), "Riapri Compilazione", and "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 23 – Visualizzazione documento PDF generato**

The screenshot shows a confirmation window titled "Documento Compilato da Confermare". Inside the window, there is a yellow box containing the text "[PROG] - Scheda di Monitoraggio.pdf" and two buttons: "Scarica" and "Apri". Below the yellow box, there are three buttons: "Conferma" (highlighted with a red circle), "Riapri Compilazione", and "Torna a Monitoraggio".

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”**.

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



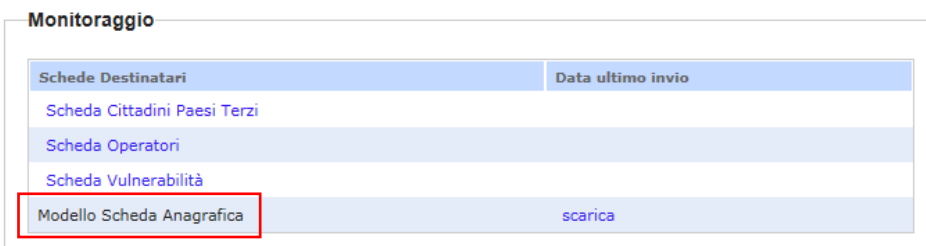


## 6. La scheda anagrafica del destinatario

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 24 – 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 25 –Modello Scheda Anagrafica**

SCHEDE 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.

Per quanto concerne i profili afferenti alla tutela della privacy, la Convenzione di Sovvenzione, in accordo con la normativa vigente, stabilisce 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.

Si segnala, al riguardo, che ai fini della privacy, il consenso al trattamento può essere validamente espresso anche da destinatari di progetto minorenni infraquattordicenni (cioè i minori che hanno una età inferiore ai 14 anni), in quanto l’art. 8, par. 1 del Reg. UE 2016/679 e, in attuazione di questi, l’art. 2-quinquies del D. Lgs. n. 196/2003 esclude la legittimità del consenso dei minori solo nel caso di “offerta diretta dei servizi della società dell’informazione”, ossia per l’offerta di servizi a titolo oneroso, a distanza, prestati dal titolare del trattamento per via elettronica.



## 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, al fine di:

- consentire il monitoraggio dei destinatari dei servizi erogati nell'ambito dei progetti FAMI, anche ai fini delle comunicazioni obbligatorie nei confronti della CE;
- verificare la coerenza rispetto agli indicatori di progetto relativi ai destinatari comunicati dal BF nell'ambito della Scheda di monitoraggio;
- operare un primo controllo relativo all'eleggibilità del target dei destinatari, rispetto a quanto prescritto dalla base giuridica del Fondo nonché dagli atti di selezione.

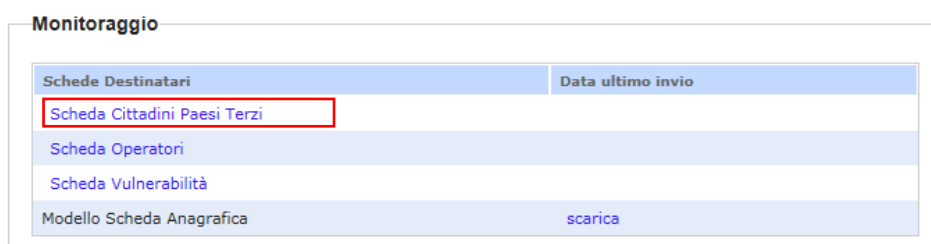
### **N.B. Tale scheda non deve essere compilata:**

- 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.

La scheda deve essere compilata trimestralmente e trasmessa **esclusivamente tramite sistema informativo FAMI, escludendo la possibilità di trasmettere elenchi contenenti i nominativi dei destinatari.**

Si precisa che, quale misura di sicurezza in ordine al trattamento dei dati personali dei destinatari di progetto, **il nome, il cognome e il codice fiscale dei detti destinatari saranno crittografati.**

**Figura 26 – Scheda cittadini di Paesi terzi**





**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, dei requisiti di eleggibilità 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 **appropriate 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.

Selezionando la dicitura "Scheda cittadini di paesi terzi" si accede alla schermata che riporta diverse sezioni utili per il caricamento/archiviazione dei dati. In particolare, la maschera visualizzata è quella riportata nella figura 27.

Nello specifico il Beneficiario potrà operare attraverso le funzionalità di:

- inserimento manuale tramite maschera;
- inserimento massivo tramite upload del relativo format Excel;
- archiviazione/eliminazione dei dati inseriti attraverso una delle due modalità precedenti.



**Figura 27 – Maschera inserimento dati cittadini di Paesi terzi**

Scheda Cittadini Paesi Terzi

Codice Fiscale	Documento identificativo <i>(In caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno)</i>	Nome	Cognome
----------------	---	------	---------

[Inserisci](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Genera Scheda Cittadini Paesi Terzi](#)

**Caricamento scheda cittadini di Paesi terzi cumulativa**

Attraverso la presente funzionalità è possibile caricare tutti i dati inseriti nel format "Scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto - rev. 2019". Il sistema non consentirà l'upload di file diversi dal format indicato. I dati caricati mediante la presente funzione di upload si aggiungeranno a quelli precedentemente caricati su sistema.

[Scegli file](#) Nessun file selezionato [Upload](#)

**Ultima scheda archiviata**

Attraverso la presente funzionalità è possibile eliminare tutti i dati caricati nella sezione Scheda cittadini di Paesi terzi e di archiviarne un copia.

[Archivia ed Elimina](#) [PROG-1110] - Scheda Cittadini Paesi Terzi STORICO - 11/06/2019.xls [Scarica](#) [Apri](#)

[Torna a Status Attività](#)

Nel compilare/caricare i dati, il Beneficiario è tenuto a fornire:

- **informazioni anagrafiche sul destinatario** (v. sezione 7.1) ;
- **eventuale appartenenza a target specifici** (v. sezione 7.2) ;
- **servizi ricevuti** (v. sezione 7.3).



## 7.1 Informazioni anagrafiche sui destinatari

Nel procedere con l'inserimento manuale tramite maschera, il Beneficiario dovrà cliccare su “*Inserisci*” come mostrato nella figura 28.

**Figura 28 – inserisci/modifica/elimina dati**

Scheda Cittadini Paesi Terzi

Inf				
Codice Fiscale	Documento identificativo <i>(In caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno)</i>	Nome	Cognome	

Il Beneficiario selezionando una specifica riga, potrà inoltre intervenire con le funzionalità di:

- **Modifica** – per modificare i dati già precedentemente inseriti per una specifica riga (figura 28);
- **Elimina** – per eliminare interamente una riga precedentemente caricata (figura 28).

Procedendo con il comando “Inserisci” (figura 28) viene visualizzata la maschera di inserimento manuale che deve essere compilata inserendo i dati anagrafici dei destinatari degli interventi (figura 29).



Figura 29 – Informazioni anagrafiche sul destinatario

Informazioni anagrafiche sul destinatario	
Codice Fiscale	In mancanza di CF inserire N.D.
Documento identificativo <i>(in caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno)</i>	
Nome	
Cognome	
Nazionalità	Afghanistan ▼
Sesso	M ▼
Data di nascita	gg/mm/aaaa
Fasce di età <i>(compilare in mancanza della data di nascita)</i>	▼
Motivazione del permesso di soggiorno	Affidamento (ex art.13 l. 47/2017) ▼

In particolare si richiede di indicare, per ciascun destinatario:

- **codice fiscale;\***

\* **NB** 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 da indicare nel campo "Documento identificativo"

- **documento identificativo;**

**NB** si precisa che è 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** (ad. es. indicazione del numero di raccomandata per richiesta di primo rilascio del permesso di soggiorno ovvero numero modello C3, etc.)

- **nome;**
- **cognome;**
- **nazionalità** (selezionare la nazionalità di riferimento dal menu a tendina);<sup>3</sup>

<sup>3</sup> **Elenco stati non comunitari da classificazione ISTAT:** Afghanistan; Albania; Algeria; Andorra; Angola; Antigua e Barbuda; Apolide; Arabia Saudita; Argentina; Armenia; Australia; Azerbaigian; 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;



- **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);<sup>4</sup>
- **motivazione del permesso di soggiorno\*** (selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina)<sup>5</sup>. Con riferimento alle opzioni disponibili nell'ambito di tale campo, si precisa che sono riportate:
  - le **20 tipologie dei permessi di soggiorno statisticamente più frequenti**, nonché le nuove tipologie di permesso introdotte dalla legge 132/2018;
  - la categoria **“Altro permesso”** ha carattere residuale e può essere selezionata qualora il cittadino non comunitario, destinatario dei servizi erogati, sia titolare di un ulteriore permesso di soggiorno in corso di validità rispetto ai 20 indicati (ad es.: per cure mediche etc);
  - la categoria **“Permesso in corso di rilascio”** è applicabile nei casi in cui il cittadino non comunitario abbia presentato domanda di primo rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno e sia in attesa della consegna del documento. La richiesta di permesso deve essere comprovata dalla presenza della relativa documentazione amministrativa (raccomandata per richiesta di primo rilascio del permesso di soggiorno; modello C3, etc.)
  - la categoria **“N.A. (per progetti di formazione nei paesi d'origine o progetti in ambito scolastico)”** è applicabile solo ai *destinatari dei progetti di formazione pre-partenza*, che risultano eleggibili ai sensi dell'art. 8 del

---

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; Islanda; Israele; Jersey, Isole; Kazakistan; 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 Príncipe; 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>4</sup> Tale campo va selezionato in caso di mancata indicazione della data di nascita, selezionando una delle seguenti fasce di età: 0-14 anni; 14-17; 18-21; 22-27; 28-33; 34-39; 40-45; 46-51; 52-57; 58-65; over 65.

<sup>5</sup> **Elenco dei principali permessi di soggiorno**:. Affidamento (ex art.13 l. 47/2017); 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; N.A. (per progetti di formazione nei paesi d'origine o progetti in ambito scolastico); Cittadino in corso di identificazione (per progetti di prima assistenza e informazione); Cittadino irregolarmente presente (per progetti di rimpatrio forzato)



Regolamento (UE) N. 516/2014 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020, nonché ai *minori non comunitari* coinvolti in progetti di integrazione in ambito scolastico;

- la categoria “**Cittadino in corso di identificazione (per progetti di prima assistenza e informazione)**” è applicabile solo per i cittadini di paesi terzi coinvolti nei progetti di primissima accoglienza e informazione presso i luoghi di sbarco o altri valichi di frontiera, ai sensi dell’art.5, comma 1, lett. b) del succitato Regolamento (UE) N. 516/2014;
- la categoria “**Cittadino irregolarmente presente (per progetti di rimpatrio forzato)**” è applicabile solo nel caso specifico di destinatari di progetti di rimpatrio forzato, ai sensi dell’art.11, comma 1, lett. c) del succitato Reg. 516/2014.

## 7.2 Appartenenza a target specifico

La sezione “Appartenenza a target specifico” è stata predisposta per consentire il monitoraggio di specifiche categorie di destinatari richieste dalla Commissione europea.

Tale sezione deve essere compilata inserendo i seguenti campi:

- **Appartenente a target specifico** (selezionare la voce SI/NO da tendina);
- **Target specifico rilevato**, 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 l’appartenenza a non oltre tre target per ciascun destinatario.

Figura 30 – Appartenenza a target specifici

Appartenenza a target specifico <small>(minore, minore straniero non accompagnato, anziano (over 65), genitore single con figlio/i minore/i a seguito, analfabeta)</small>	
Appartenenza a target specifico	<input type="text" value="Sì"/>
Target specifico rilevato	<input type="text"/>
Target specifico rilevato	<input type="text"/>
Target specifico rilevato	<input type="text"/>

## 7.3 Servizio ricevuto

La compilazione della sezione è richiesta qualora i destinatari dei progetti beneficino 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.)

L'elenco propone i **principali servizi** erogati nell'ambito dei vari obiettivi Specifici del FAMI (Asilo, Migrazione legale e Integrazione, Rimpatri), pertanto, qualora in un progetto oggetto di monitoraggio vengano previsti **servizi ulteriori o diversi**, il BF sarà chiamato ad **indicare, ove possibile, il servizio riconducibile** alle attività effettivamente realizzate.

**Figura 31 – Servizio ricevuto**

Servizio ricevuto	
Prima Assistenza (nei luoghi di primo arrivo/ sbarco)	No <input type="checkbox"/>
Informazione	No <input type="checkbox"/>
Servizi legali	No <input type="checkbox"/>
Formazione linguistica	No <input type="checkbox"/>
Supporto all'inserimento scolastico	No <input type="checkbox"/>
Servizi per l'autonomia alloggiativa	No <input type="checkbox"/>
Rimpatrio nel paese di origine	No <input type="checkbox"/>
Relocation (solo casi conclusi)	No <input type="checkbox"/>
Servizi di supporto / complementari (es. trasporto, babysitting, ecc.)	No <input type="checkbox"/>
Accoglienza (servizi di vitto e alloggio)	No <input type="checkbox"/>
Orientamento civico	No <input type="checkbox"/>
Assistenza socio sanitaria	No <input type="checkbox"/>
Mediazione linguistico culturale	No <input type="checkbox"/>
Orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità	No <input type="checkbox"/>
Attività di partecipazione e socializzazione	No <input type="checkbox"/>
Assistenza al reinserimento nell'ambito del rimpatrio volontario assistito	No <input type="checkbox"/>
Resettlement (solo casi conclusi)	No <input type="checkbox"/>



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.

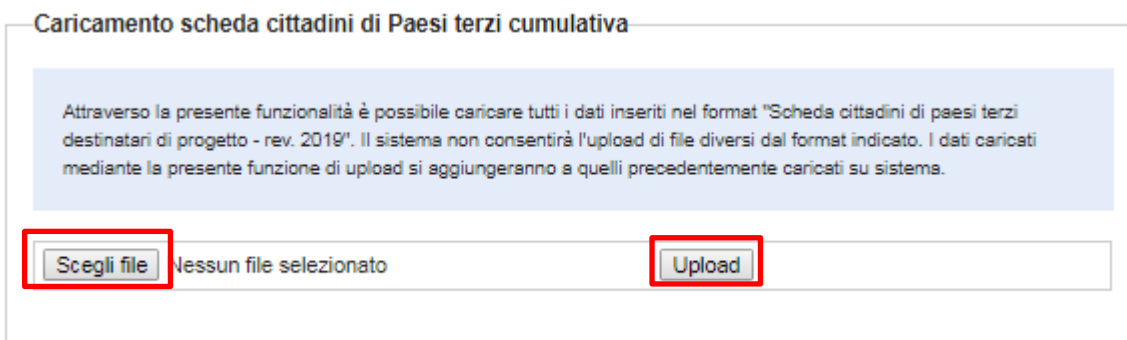
#### 7.4 Caricamento massivo dei dati relativi ai cittadini di Paesi terzi

Qualora il Beneficiario intenda procedere con il caricamento massivo dei dati dei cittadini di Paesi terzi coinvolti nel progetto, potrà procedere con la funzionalità “Caricamento scheda cittadini Paesi terzi cumulativa” attraverso il tasto “Scegli file” (Figura 32).

Attraverso tale funzionalità il Beneficiario potrà selezionare il file compilato da caricare, che dovrà essere necessariamente il format “scheda cittadini Paesi terzi – rev. 2019”, e procedere con l’upload (Figura 32).

Tale modalità di inserimento aggiunge i dati presenti nel file a quelli già eventualmente caricati e visualizzabili nella schermata principale.

**Figura 32 – Caricamento scheda cittadini Paesi terzi cumulativa**



Qualora il caricamento vada a buon fine, i dati inseriti nel format saranno visibili all’interno della schermata principale “Scheda cittadini Paesi terzi”.

**N.B. Al fine di non incorrere in errori di caricamento si chiede di:**

- non modificare il nome del foglio excel o le celle che risultano già compilate in automatico dal sistema informativo;
- non lasciare righe vuote, pertanto, in caso ve ne siano in eccesso occorrerà eliminarle.

Qualora, invece, si verificano errori nel caricamento del file, possono essere visualizzati tre messaggi differenti. In particolare:

1. Mancanza e/o errore di compilazione dei dati inseriti all’interno del file caricato. In questo caso il messaggio di errore evidenzia gli **specifici errori rilevati all’interno del file** (figura 33). Procedere quindi con la verifica dei contenuti inseriti e procedere con un nuovo caricamento manuale delle singole righe che presentavano errori nella scheda Excel (figura 28) o mediante caricamento massivo della scheda corretta (figura 32);



### Figura 33 – Errore compilazione dati

Attenzione. le seguenti righe del file excel non sono state caricate correttamente per problemi con il formato dei dati:  
13 - Campo Codice Fiscale non conforme; 17 - Campo Nome non conforme; 18 - Campo Cognome non conforme; 20 - Campo Nazione non conforme; 21 - Data di nascita o Fasce di età non compilati; 24 - Campo Motivo di soggiorno non conforme; 26 - Campo Sesso non conforme

**N.B. La presenza di uno o più errori non pregiudica il caricamento degli altri dati corretti presenti nella scheda.** Pertanto, dopo aver verificato gli errori rilevati da sistema e dopo aver corretto/integrato la scheda Excel, **prima di procedere al suo nuovo caricamento, è necessario eliminare manualmente tutte le righe presenti sul sistema informativo (figura 28) o resettare l'intera scheda tramite la funzionalità "Archivia ed Elimina" (figura 36), per evitare la duplicazione dei dati inseriti.**

2. Caricamento di un file relativo ad un progetto diverso da quello che il Beneficiario sta lavorando (figura 34). In questo caso verificare che si stia caricando il file corretto e che all'interno dello stesso, nella parte anagrafica del progetto, sia riportata la **corretta numerazione di progetto** (PROG-XXXX);

### Figura 34 – Errore caricamento codice progetto

Attenzione. Verificare di aver caricato il file excel contenente i dati del progetto esatto :  
Il file excel caricato contiene il seguente codice:PROG-111

3. Caricamento di un **file con tipologia differente da ".xls"** (figura 35). In questo caso verificare che si stia caricando il file corretto in format Excel.

### Figura 35 – Errore estensione file caricato

Attenzione, è stato selezionato un file con estensione non consentita

## 7.5 Archivia ed Elimina dati cittadini Paesi terzi

Qualora il Beneficiario intenda procedere con il reset di tutte le informazioni presenti a sistema nella Scheda, è possibile procedere con la funzionalità "Archivia ed Elimina" (figura 36), che consente l'archiviazione dei dati già caricati e visualizzati nella maschera principale.

In particolare, attraverso tale funzionalità **il Beneficiario potrà eliminare tutti i dati già caricati e archiviare una copia della scheda** scaricabile e integralmente visualizzabile.



Figura 36 – Archivia ed elimina dati cittadini Paesi terzi

Ultima scheda archiviata

Attraverso la presente funzionalità è possibile eliminare tutti i dati caricati nella sezione Scheda cittadini di Paesi terzi e di archivarne un copia.

**Archivia ed Elimina** Scarica Apri

Torna a Status Attività

**N.B. L'utilizzo di tale funzionalità sovrascrive una eventuale versione precedente del file già archiviata.** Si ricorda che il file così archiviato può essere ricaricato massivamente attraverso la funzionalità descritta al paragrafo 7.4.

## 7.6 Generazione e trasmissione scheda cittadini Paesi terzi

A seguito dell'inserimento dei dati relativi ai cittadini di Paesi terzi destinatari dei progetti, attraverso una o più delle modalità descritte nei paragrafi precedenti, il Beneficiario può generare la **versione definitiva** della scheda come riportato nella figura 37.

Figura 37 – Generazione scheda cittadini Paesi terzi

Scheda Cittadini Paesi Terzi

	Codice Fiscale	Documento identificativo <i>(in caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno)</i>	Nome	Cognome
<input type="radio"/>	*****30B	*****rno	*sna	**bal
<input type="radio"/>	*****29X	*****rno	**KAR	*AKG
<input type="radio"/>	*****52J	*****rno	*yet	*eni
<input type="radio"/>	*****18R	*****rno	**RIT	**OM
<input type="radio"/>	*****30W	*****rno	**ima	**uil
<input type="radio"/>	*****00N	*****no	*TEO	*RKO
<input type="radio"/>	*****19G	*****rno	*****INE	*ALL
<input type="radio"/>	*****52G	*****rno	*oun	**ibi
<input type="radio"/>	*****06R	*****rno	**MED	*OYA
<input type="radio"/>	*****17H	*****rno	**neh	*min
<input type="radio"/>	*****00G	*****rno	**JAN	****f
<input type="radio"/>	*****63E	*****rno	**red	*oji
<input type="radio"/>	*****36I	*****rno	*****gis	*tia
<input type="radio"/>	*****45M	*****rno	ALI	*OGE
<input type="radio"/>	*****36P	*****rno	*****aki	**se
<input type="radio"/>	*****00L	*****rno	**ALD	**Ru

Totale risultati **8790**  
risultati da - a : [1-500]

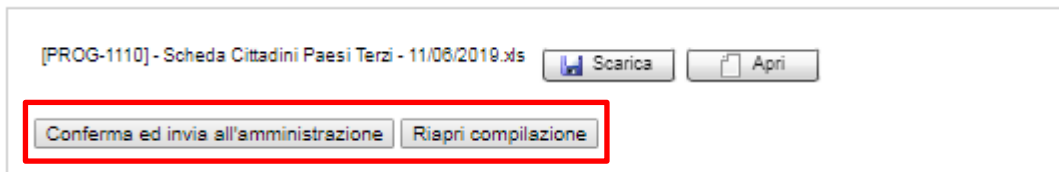
Inserisci Modifica Elimina **Genera Scheda Cittadini Paesi Terzi**



A seguito della selezione del tasto “Genera Scheda cittadini Paesi terzi”, il sistema creerà una versione definitiva pronta per la trasmissione, come riportato in figura 38, attraverso la funzionalità “**Conferma ed invia all’amministrazione**”. A seguito della trasmissione formale i dati inseriti nella scheda saranno criptati per rispetto della normativa sulla privacy e la stessa sarà salvata nel relativo fascicolo di progetto.

Il Beneficiario potrà in alternativa cliccare su “**Riapri compilazione**” per tornare a lavorare i dati.

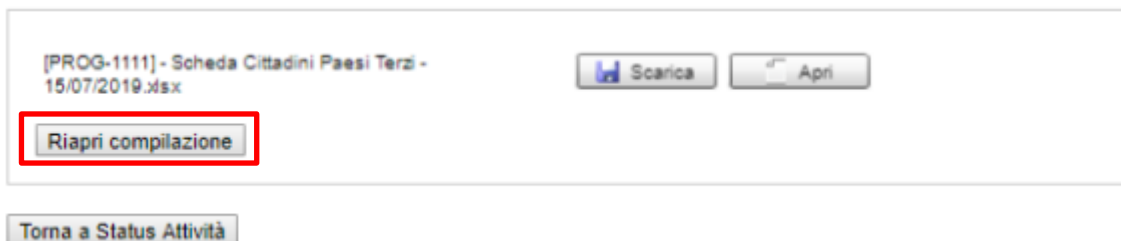
**Figura 38 – Trasmissione scheda cittadini di Paesi terzi**



## 7.7 Riapertura scheda per invii successivi

Una volta effettuata la conferma e l’invio all’Amministrazione, la scheda risulterà chiusa. Per la compilazione della scheda successiva, sarà necessario effettuare la riapertura della scheda Cittadini Paesi Terzi, cliccando il tasto “Riapri compilazione”, come riportato in figura 39.

**Figura 39 – Riapertura scheda cittadini di Paesi terzi**





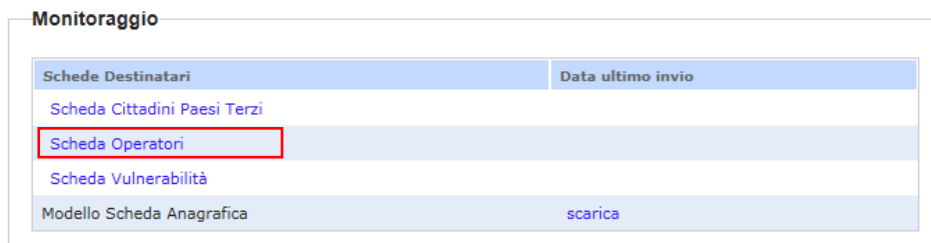
## 8. La scheda operatori pubblici e privati destinatari di progetto

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 e trasmessa tramite sistema.

**Figura 39 – Scheda operatori**



### 8.1 Informazioni anagrafiche sugli operatori

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

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



**Figura 40 – Dati anagrafici operatori**

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	M <input type="button" value="v"/>
Ente di appartenenza	<input type="text"/>
Tipologia di ente	Privato <input type="button" value="v"/>
Ente presso il quale si opera (in caso di operatore privato)	<input type="text"/>
Ambito professionale	Servizi amministrativi per il rilascio - rinnovo del permesso di soggiorno <input type="button" value="v"/>

## 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 menu a tendina solo per gli Obiettivi Specifici coinvolti.

**Figura 41 – Ambito della formazione**

Ambito della formazione	
Asilo	No <input type="button" value="v"/>
Integrazione	No <input type="button" value="v"/>
Rimpatrio	No <input type="button" value="v"/>

## 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 42 – Contenuti formativi**

Contenuti formativi			
Giuridico	No	Linguistico	No
Mediazione culturale	No	Diversity Management	No
Tecnico (informatica, data analysis, etc.)	No	Monitoraggio e valutazione	No

Relativamente alla compilazione di tale sezione sarà necessario inserire “SI” dal menu 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 possono essere comunicate in abbinamento a soggetti identificabili, ma solamente in forma anonima e aggregata.

**Figura 43 – Scheda vulnerabilità**

The screenshot shows a 'Monitoraggio' menu with the following items:

- Schede Destinatari
- Data ultimo invio
- Scheda Cittadini Paesi Terzi
- Scheda Operatori
- Scheda Vulnerabilità** (highlighted with a red box)
- Modello Scheda Anagrafica
- scarica

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 44 – Numero cittadini di Paesi terzi per tipologia di vulnerabilità**

The screenshot shows the 'Scheda Vulnerabilità' form with the following table:

Numero Cittadini di Paesi terzi per tipologia di vulnerabilità		
Tipologia di vulnerabilità	M	F
Donna in stato di gravidanza	N.A.	<input type="text" value="0"/>
Disabile	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Vittima di tratta degli esseri umani	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Buttons: Salva, Genera Scheda Vulnerabilità



## 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 45 – Dati generali

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

**Dati Generali**

Codice Identificativo di progetto	PROG-336
Titolo del progetto	VE.S.T.A - Verso Servizi Territoriali Accoglienti
Beneficiario	REGIONE PIEMONTE
Durata del progetto	18
Obiettivo specifico	2.Integrazione / Migrazione legale
Obiettivo nazionale/Azione	3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi
Esercizio finanziario	15/10/2016 - 15/10/2018
Budget di progetto	207187,58
Tipo di procedura	Awarding Body ▼

Dichiaro la compilazione completata

Salva   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 46 – 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)	<input type="text"/>
Dati del beneficiario	
Denominazione	<input type="text"/>
Tipologia Soggetto Proponente	Amministrazioni pubbliche locali (regioni, province, comuni) <input type="button" value="v"/>
Sede Legale	
Indirizzo	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Nazione	ITALIA <input type="text"/>
Responsabile del Progetto	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

si 01/03/2018

Gli indicatori di progetto sono stati rimodulati?	Data ultima rimodulazione approvata
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="v"/>	<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="v"/>	<input type="text"/>
Il progetto è stato oggetto di operational controls	Data ultimo operational control
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

*Dichiara la compilazione completata*

Salva



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;<sup>6</sup>
- **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;

---

<sup>6</sup> 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;



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 riscontrate;
- 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 47 – 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

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

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

*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 48.

**Figura 48 – Generazione *Final Assessment* qualitativo**

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing six tabs: 'Dati Generali', 'Scheda Anagrafica', 'Scheda Procedurale', 'Attività WBS', 'Scheda Fisica', and 'Scheda Finanziaria'. The 'Dati Generali' tab is active, displaying a form with the following fields:

- 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 (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Genera documento riepilogativo' (highlighted with a red box), 'Riapri Compilazione', and '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 49.

**Figura 49 – Visualizzazione documento PDF generato**

The screenshot shows a pop-up window titled 'Documento Compilato da Confermare'. Inside the window, there is a yellow box containing the text '[PROG- -FinalAsses sment Qualitativo.pdf]' and two buttons: 'Scarica' and 'Apri'. Below the yellow box, there are three buttons: 'Conferma' (highlighted with a red box), 'Riapri Compilazione', and '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 50.

**Figura 50 – Invia all'Amministrazione**

The screenshot shows a web interface titled "Final Assessment Qualitativo". It contains a table with one row and two columns. The first column contains the text "Final Assessment Qualitativo" and the second column contains the text "Stato" above a yellow folder icon and the word "Confermata". Below the table, there are two buttons: "Invia all'Amministrazione" (highlighted with a red box) and "Torna a Status Attività".

	Stato
Final Assessment Qualitativo	Confermata