



# *Manuale*

## *Convenzionamento e Gestione del Progetto*



*Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0*

*Versione gennaio 2024*



---

## INDICE











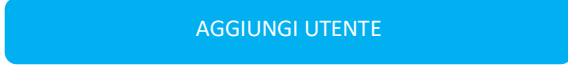







---

Legenda icone e comandi .....	3
1 Il Sistema FAMI 2.0 .....	5
2 Convenzionamento .....	6
2.1 Ammissione al finanziamento - Convenzionamento .....	6
2.1.1 Convenzionamento .....	6
2.1.2 Compilazione Convenzione di Sovvenzione – Ente Privato.....	8
2.1.3 Compilazione Convenzione di Sovvenzione – Ente Pubblico .....	14
2.1.4 Compilazione Mandato – Ente Privato.....	17
2.1.5 Compilazione Mandato – Ente Pubblico .....	19
2.1.6 Riapertura Compilazione Convenzione e Mandati .....	21
2.1.7 Comunicazione - Firma Convenzione e Mandati .....	23
2.1.7.1 Firma mandati .....	23
2.1.7.2 Comunicazione – Firma convenzione .....	26
2.1.7.3 Comunicazione – Notifica convenzione controfirmata .....	29
3 Gestione del progetto .....	29
3.1 Rinuncia al finanziamento .....	29
3.2 Revoca del finanziamento .....	29
4 Rimodulazione Post - Convenzione .....	30
4.1 Rimodulazione del Partenariato .....	32
4.1.1 Aggiungi Partner.....	32
4.1.2 Modifica partner .....	36
4.1.3 Disabilita partner.....	36
4.2 Rimodulazione degli indicatori .....	38
4.3 Rimodulazione del budget .....	44
4.4 Rimodulazione delle WBS .....	49
5 Fascicolo Progetto.....	54
6 Assistenza – Help Desk.....	55



## Legenda icone e comandi

Si riporta di seguito la legenda di tutte le icone e comandi presenti sul sistema.

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente di riferimento la possibilità di lavorare fino al suo rilascio
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare
	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
	Permette di aggiungere un utente al progetto
	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
	Permette di inserire una nuova esperienza
	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
	Permette di aggiungere un Partner
	Permette di aggiungere una regione
	Permette di aggiungere una provincia
	Permette di aggiungere un task



AGGIUNGI OUTPUT	Permette di aggiungere un output
AGGIUNGI DELIVERABLE	Permette di aggiungere un deliverable
AGGIUNGI	Permette di aggiungere un WP
AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT	Permette di aggiungere indicatori di output
AGGIUNGI INDICATORI DI RISULTATO	Permette di aggiungere indicatori di risultato
NUOVA LINEA DI COSTO	Permette di aggiungere una nuova linea di costo
GENERA MODELLO	Permette di generare un modello
RIAPRI	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
ANNULLA	Permette di annullare l'operazione
ANNULLA GENERAZIONE	Permette di annullare l'intera generazione e caricamento del modello
CHIUDI	Permette di chiudere un pop up
GENERA	Permette di generare un modello



---

## 1 *Il Sistema FAMI 2.0*

L'applicativo **FAMI 2.0** è un sistema informatico per la presentazione di progetti nonché la gestione di quelli ammessi a finanziamento sulla **nuova programmazione europea FAMI 2021-2027**. Esso rappresenta l'infrastruttura utilizzata tanto dagli utenti dell'Amministrazione quanto dai Beneficiari, per lo svolgimento di tutte le attività relative ai progetti finanziati.



## 2 Convenzionamento

Di seguito vengono descritti tutti i passaggi relativi alla sezione “Convenzionamento”, funzionale alla compilazione dei dati della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati Partner, ove presenti, e alla relativa firma.

Tale fase segue quella di valutazione e riguarda i progetti ammessi al finanziamento.

La maschera “Convenzionamento” contiene le seguenti sezioni:

- Convenzione e Mandati → in questa sezione sono presenti le maschere per l’inserimento dei dati, ossia “Compilazione dati ai fini della generazione della Convenzione” e “Compilazione dati ai fini della generazione dei Mandati e Caricamento Atto Costitutivo e Statuto”
- Utenti abilitati → sezione dove è possibile abilitare determinati utenti per operare nella fase di “Convenzionamento”
- Modelli → sezione dove è possibile scaricare e ricaricare i modelli di Convenzione e Mandati firmati, una volta generati dall’Amministrazione
- Fascicolo → sezione per una rapida consultazione del Fascicolo Progetto

### 2.1 Ammissione al finanziamento - Convenzionamento

Alla fase di Convenzionamento possono accedere i progetti ammessi al finanziamento. L’ammissione al finanziamento viene comunicata mediante comunicazione ufficiale che riporta i dati del progetto presentato e dà istruzioni su come procedere. Infatti, alla ricezione della comunicazione, sarà possibile accedere alla sezione “Convenzione” e compilare le maschere presenti sul sistema informativo, relative ai dati necessari per la generazione della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati dei Partner, ove presenti.

#### 2.1.1 Convenzionamento

Una volta che il progetto è stato ammesso al finanziamento, è possibile accedere al sistema per cliccare sulla voce “Convenzionamento” presente nel menu laterale di sinistra. Successivamente sarà possibile visualizzare l’elenco degli obiettivi specifici e l’annualità per poter selezionare l’intervento di interesse per cui è stato presentato il progetto destinatario del finanziamento.

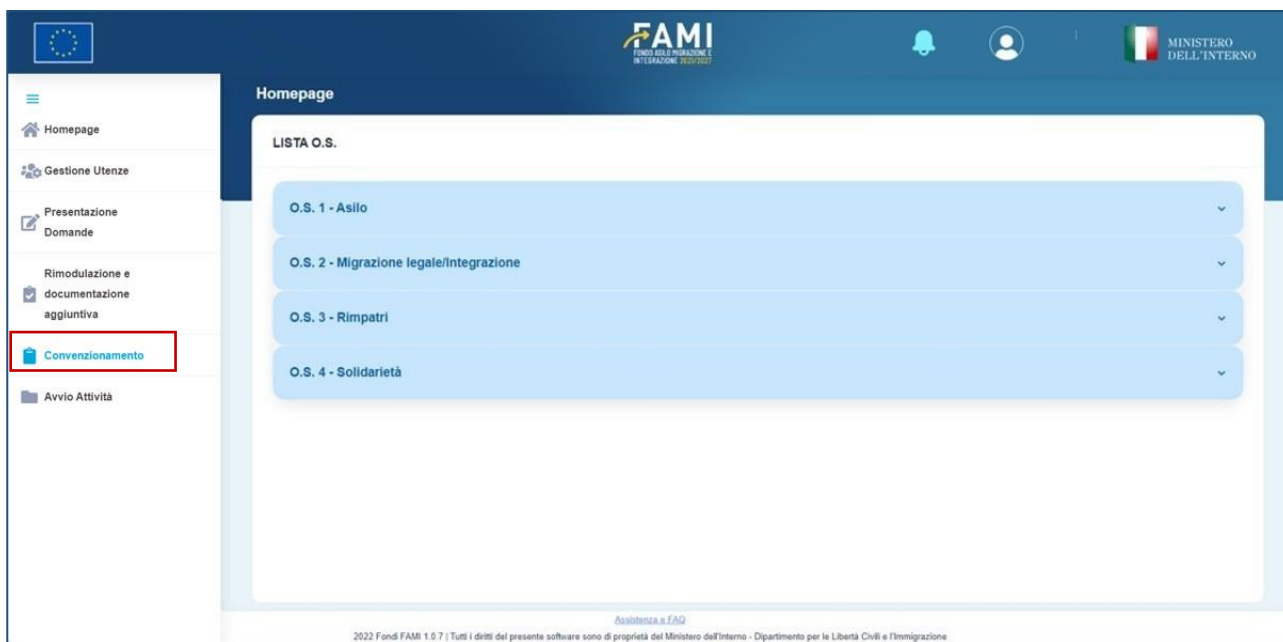



Figura 1-Sezione Convenzionamento - Elenco O.S.

Una volta selezionato l'intervento di interesse, quindi la relativa domanda progettuale, mediante l'icona  sarà possibile accedere alla maschera di compilazione di Convenzione e Mandati.

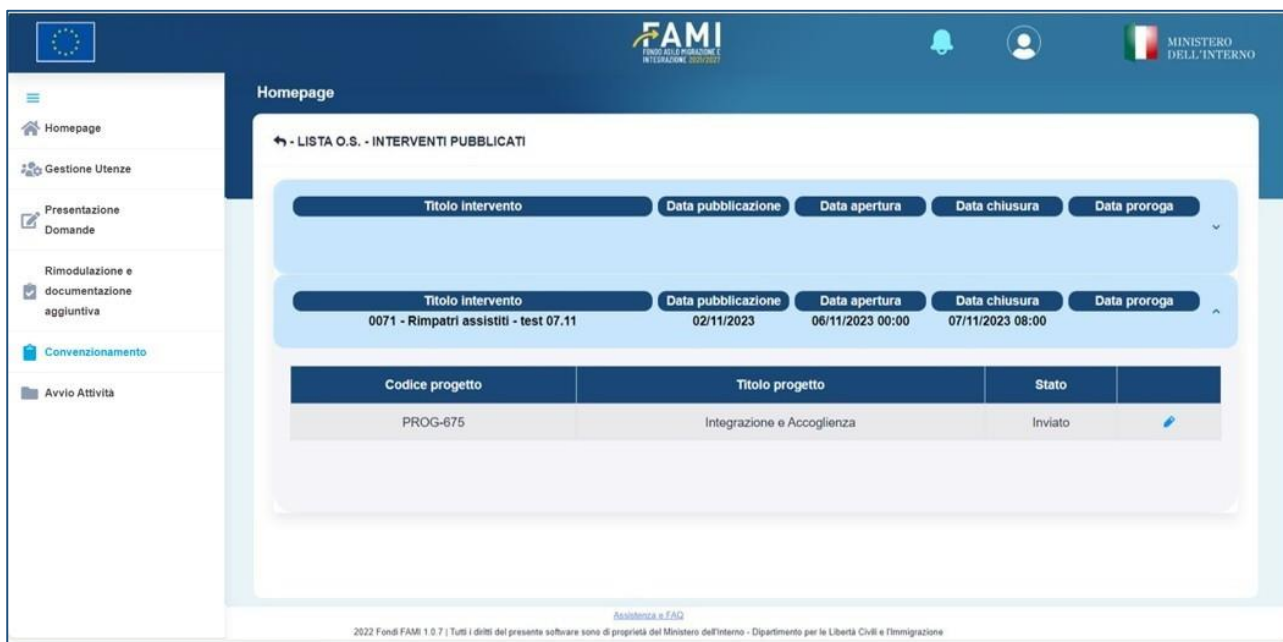



Figura 2-Selezione Intervento ed accesso al progetto ammesso al finanziamento




The screenshot shows the FAMI web application interface. The top navigation bar includes the European Union logo, the FAMI logo, a notification bell, a user profile icon, and the Italian flag with the text "MINISTERO DELL'INTERNO". The main content area is titled "Homepage" and displays a breadcrumb trail: "LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 3 - Rimpatri - 2023) - PROG-675 - Integrazione e Accoglienza". Below this, there are four input fields: "Codice Progetto", "Titolo Progetto", "Beneficiario", and "Obiettivo Specifico". A horizontal menu below these fields includes "CONVENZIONE E MANDATI", "UTENTI ABILITATI", "MODELLI", and "FASCICOLO". Two expandable sections are visible: "Compilazione dati ai fini della generazione della Convenzione" and "Compilazione dati ai fini della generazione dei Mandati e Caricamento Atto Costitutivo e Statuto". At the bottom of the main area is a button labeled "INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE". The footer contains the text "Assistenza e FAQ" and "2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione".

**Figura 3-Maschera compilazione dati Convenzione di Sovvenzione e Mandati**

### 2.1.2 Compilazione Convenzione di Sovvenzione – Ente Privato

Aperto l'accordion "Compilazione dati ai fini della generazione della Convenzione" e, cliccando sull'icona , si accede alla relativa maschera di compilazione dei dati della Convenzione.

This screenshot shows the same FAMI web application interface as Figure 3, but with the accordion "Compilazione dati ai fini della generazione della Convenzione" expanded. The breadcrumb trail remains the same. The input fields for "Beneficiario" and "Obiettivo Specifico" are now visible. Below the horizontal menu, the expanded accordion contains a table with the following structure:

Beneficiario Capofila	Utente	Stato	
Test		Da Rimodulare	

At the bottom of the main area is a button labeled "INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE". The footer contains the text "Assistenza e FAQ".

**Figura 4-Compilazione dati Convenzione - Accesso maschera**

In questa maschera è possibile inserire i dati obbligatori ai fini della Convenzione e modificare quanto precedentemente inserito in fase di Presentazione Domande per i soli campi abilitati.





I campi compilati in fase di Presentazione Domande e che risultano modificabili in fase di Convenzionamento sono i seguenti:

- Beneficiario Capofila
- Indirizzo Sede Legale
- Codice Fiscale
- Dati del Responsabile del Progetto
- Dati del Referente di Monitoraggio e Valutazione
- Dati del Referente Contabile
- Generalità del Firmatario della Convenzione di Sovvenzione (rappresentante legale)

Inoltre, è possibile compilare i dati facoltativi inerenti al delegato nell'apposita sezione "Generalità del Delegato alla firma della Convenzione di Sovvenzione (ove applicabile)".

Per il beneficiario Ente Privato è obbligatorio inserire l'IBAN nella sezione "Dati Conto Corrente Dedicato". Una volta inseriti i dati del conto dedicato, per la sezione "Dati Intestatario Conto Corrente" è possibile effettuare una preliminare selezione obbligatoria inerente alla natura giuridica dell'intestatario, quindi tra Persona Fisica e Società Intestataria.

Se si seleziona "Persona Fisica" si abilitano i campi obbligatori da compilare "Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Luogo di Nascita" e "Codice fiscale". Se il beneficiario seleziona "Società Intestataria", si abilitano i campi obbligatori da compilare "Società Intestataria del conto" e "Partita IVA".



The screenshot displays the 'Dati Convenzione' form within the FAMI web application. The page title is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione'. The form is titled 'Dati Convenzione' and contains the following elements:

- A text input field for 'Beneficiario Capofila:' containing the text 'Test'.
- A section for 'Natura Giuridica:' with two radio buttons: 'Pubblico' (unselected) and 'Privato' (selected).
- A text input field for 'In caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative, che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n.' which is currently empty.
- A blue 'RILASCI' button.
- A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' which is currently unchecked.
- A blue 'SALVA' button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Assistenza e FAQ' and '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

**Figura 5-Compilazione Convenzione - Ente Privato**



LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione

Indirizzo Sede Legale:\*  
Test

Codice Fiscale:\*  
Test

Partner:  
Partner 1 (9256)

**Dati del Responsabile del Progetto**

Nome:\*  
Test

Cognome:\*  
Test

Email:\*  
Test

Telefono:\*  
Test

Dichiaro la compilazione completata

Assistenza e FAQ  
2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Figura 6-Compilazione Convenzione - Ente Privato – Dati Responsabili del Progetto

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione

**Dati del Referente di Monitoraggio e Valutazione**

Nome:\*  
Test

Cognome:\*  
Test

Email:\*  
Test

Telefono:\*  
Test

**Dati del Referente Contabile**

Nome:\*  
Test

Cognome:\*  
Test

Email:\*  
Test

Telefono:\*  
Test

Dichiaro la compilazione completata

Assistenza e FAQ  
2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Figura 7-Compilazione Convenzione - Ente Privato - Dati Referente di Monitoraggio - Dati Referente Contabile



The screenshot displays the 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione' page. The left sidebar contains navigation options: Homepage, Gestione Utente, Presentazione Domande, Rimodulazione e documentazione aggiuntiva, Convenzionamento, and Avvio Attività. The main content area is divided into two sections:

- Generalità del Firmatario della Convenzione di Sovvenzione (rappresentante legale):** Includes input fields for 'Nome:' and 'Cognome:'.
- Generalità del Delegato alla firma della Convenzione di Sovvenzione (ove applicabile):** Includes input fields for 'Protocollo Atto di Delega:', 'Data Delega:' (with a date picker showing 'gg/mm/aaaa'), 'Nome del Delegato:', and 'Cognome del Delegato:'.

At the bottom, there are buttons for 'RILASCIA', a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button. A footer note reads: 'Assistenza e FAQ 2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

Figura 8-Compilazione Convenzione - Ente Privato – Generalità Firmatario – Generalità del Delegato

This screenshot shows the continuation of the 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione' page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area includes:

- Input fields for 'Nome del Delegato:' and 'Cognome del Delegato:'.
- Dati Conto Corrente Dedicato:** Includes input fields for 'Codice IBAN:', 'Nome Banca:', and 'Data di Apertura Conto:' (with a date picker showing 'gg/mm/aaaa').
- Dati Intestataro:** This section is currently empty.

At the bottom, there are buttons for 'RILASCIA', a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button. The footer note is the same as in Figure 8: 'Assistenza e FAQ 2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

Figura 9-Compilazione Convenzione - Ente Privato - Dati Conto Corrente Dedicato



The screenshot shows the 'Dati Intestatario' form in the FAMI system. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 3 - Rimpatri - 2023) - PROG-675 - Integrazione e Accoglienza - Dati Convenzione. The form title is 'Dati Intestatario'. Under 'Selezionare la tipologia dell'intestatario:', 'Persona Fisica' is selected. The form contains the following fields: 'Nome:' and 'Cognome:' (text input), 'Codice Fiscale:' (text input), 'Luogo di Nascita:' (text input), and 'Data di Nascita:' (date picker with 'gg/mm/aaaa' format). At the bottom, there is a 'RILASCIA' button, a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button. A footer note reads: '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

Figura 10-Compilazione Convenzione – Ente Privato - Dati Intestatario - Persona fisica

The screenshot shows the 'Dati Intestatario' form in the FAMI system, now for a legal entity. The breadcrumb trail is the same. Under 'Selezionare la tipologia dell'intestatario:', 'Società Intestataria' is selected. The form contains the following fields: 'Società intestataria del conto:' and 'Partita IVA:' (text input), and 'Soggetto abilitato ad operare sul conto?:' with radio buttons for 'si' and 'no' (where 'no' is selected). Below these fields is a dark blue bar with the text 'Generalità dei soggetti abilitati ad operare sul conto'. At the bottom, there is a 'RILASCIA' button, a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button. A footer note reads: '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

Figura 11-Compilazione – Ente Privato - Dati Intestatario - Persona fisica

È possibile aggiungere un soggetto diverso se l'intestatario non è abilitato ad operare sul conto mediante apposito pulsante **Aggiungi Soggetto**. Inoltre, è possibile indicare un codice corrente aggiuntivo inserendo i dati precedentemente elencati, una volta inserito il codice IBAN.



I restanti campi obbligatori da valorizzare, ai fini della compilazione della Convenzione, riguardano i dati necessari alla richiesta del DURC.

2022 Fondi FAMIS 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Figura 12-Compilazione Convenzione - Ente Privato- Dati necessari alla richiesta del DURC

Infine, per gli Enti Privati, risulta obbligatorio allegare “Modello Statuto” e “Modello Atto Costitutivo”.

Una volta terminata la compilazione è necessario spuntare il checkbox accanto a “Dichiara la compilazione completata” e poi cliccare su **Salva**.


2022 Fondi FAMIS 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Nessuna nuova notifica

Figura 13-Compilazione Convenzione - Ente Privato- Modello Statuto - Modello Atto Costitutivo

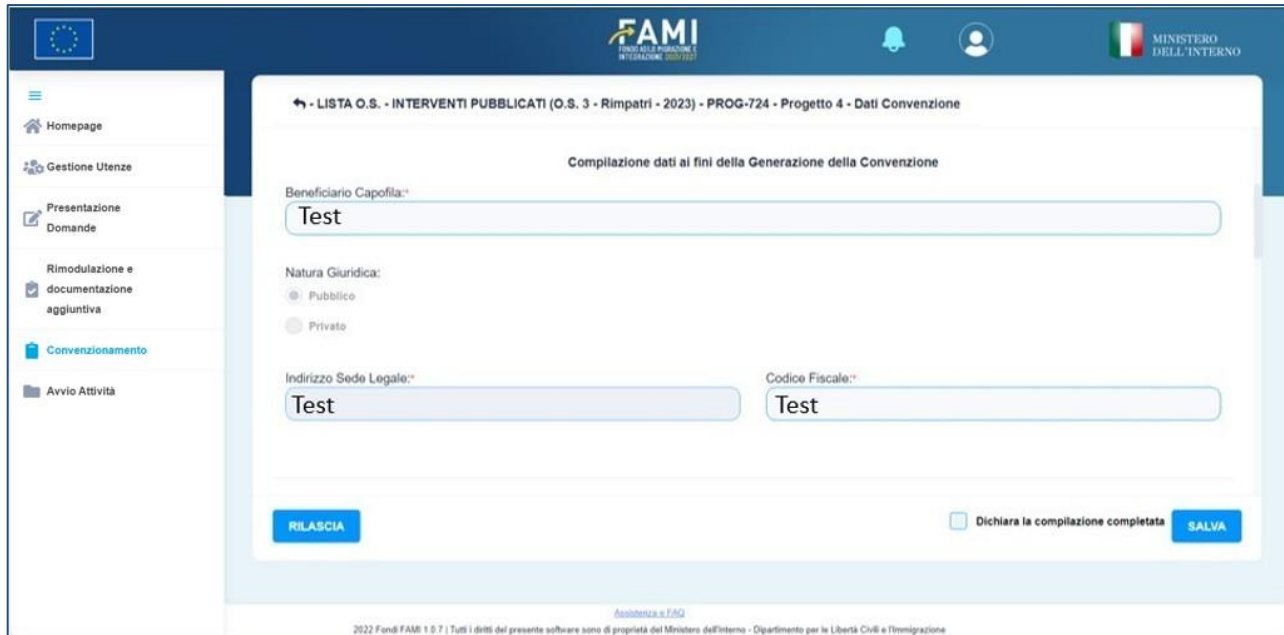


### 2.1.3 Compilazione Convenzione di Sovvenzione – Ente Pubblico

Aperto l'accordione "Compilazione dati ai fini della generazione della Convenzione" e, cliccando sull'icona , si accede alla relativa maschera di compilazione dei dati della Convenzione. In questa maschera è possibile inserire i dati obbligatori ai fini della Convenzione e modificare quanto precedentemente inserito in fase di Presentazione Domande per i soli campi abilitati.

I campi compilati in fase di Presentazione Domande e che risultano modificabili in fase di Convenzionamento sono i seguenti:


- Beneficiario Capofila
- Indirizzo Sede Legale
- Codice Fiscale
- Dati del Responsabile del Progetto
- Dati del Referente di Monitoraggio e Valutazione
- Dati del Referente Contabile
- Generalità del Firmatario della Convenzione di Sovvenzione (rappresentante legale)



The screenshot displays the FAMI web interface for the 'Compilazione dati ai fini della Generazione della Convenzione' form. The page title is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 3 - Rimpatri - 2023) - PROG-724 - Progetto 4 - Dati Convenzione'. The form fields are: Beneficiario Capofila (Test), Natura Giuridica (Publico selected), Indirizzo Sede Legale (Test), and Codice Fiscale (Test). At the bottom, there are buttons for 'RILASCIA', 'Dichiara la compilazione completata' (checkbox), and 'SALVA'. The footer contains the text: '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione'.

Figura 14-Compilazione Convenzione - Ente Pubblico





The screenshot displays the FAMI web application interface. The top navigation bar includes the European Union logo, the FAMI logo, and the Italian Government logo. The main content area is titled "LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 3 - Rimpatri - 2023) - PROG-724 - Progetto 4 - Dati Convenzione". It features two main sections: "Dati del Responsabile del Progetto" and "Dati del Referente di Monitoraggio e Valutazione". Each section contains four input fields: "Nome:", "Cognome:", "Email:", and "Telefono:", all of which contain the text "Test". At the bottom of the form, there is a "RILASCIA" button on the left, a checkbox labeled "Dichiara la compilazione completata" in the center, and a "SALVA" button on the right. A sidebar on the left contains navigation options: "Homepage", "Gestione Utente", "Presentazione Domande", "Rimodulazione e documentazione aggiuntiva", "Convenzionamento", and "Avvio Attività".

**Figura 15-Compilazione Convenzione - Ente Pubblico – Dati Responsabile Progetto – Dati Referente di Monitoraggio**

Inoltre, è possibile compilare i dati facoltativi inerenti al delegato nell'apposita sezione "Generalità del Delegato alla firma della Convenzione di Sovvenzione (ove applicabile)".

Per il beneficiario Ente Pubblico è possibile scegliere tra Tesoreria Unica, Contabilità Speciale e IBAN nella sezione "Dati Conto Corrente Dedicato". Se viene selezionata Tesoreria Unica si abilita il campo obbligatorio "Numero Conto di Tesoreria Unica". Se viene selezionata Contabilità Speciale si abilita il campo obbligatorio "Numero di Conto Contabilità Speciale".

Se si seleziona IBAN, una volta inseriti i dati del conto dedicato, per la sezione "Dati Intestatario Conto Corrente" è possibile effettuare una preliminare selezione obbligatoria inerente alla natura giuridica dell'intestatario, quindi tra Persona Fisica e Società Intestataria. Se si seleziona "Persona Fisica" si abilitano i campi obbligatori da compilare "Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Luogo di Nascita" e "Codice fiscale". Se il beneficiario seleziona "Società Intestataria", si abilitano i campi obbligatori da compilare "Società Intestataria del conto" e "Partita IVA".

Se si seleziona IBAN, oltre alla compilazione dei dati descritti sopra, è possibile aggiungere un soggetto diverso- se l'intestatario non è abilitato ad operare sul conto- mediante apposito pulsante **Aggiungi Soggetto**. Inoltre, è possibile indicare un codice corrente aggiuntivo inserendo i dati precedentemente elencati, una volta inserito il codice IBAN.



← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione

**AGGIUNGI SOGGETTO**

Necessario indicare un altro conto corrente aggiuntivo?:

si

no

**Dati necessari alla richiesta del DURC**

Matericola INPS:-

Sede INPS competente:-

Sede INAIL competente:-

**RILASCIA**  Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione

Figura 16-IBAN - Aggiungi soggetto abilitato ad operare sul conto

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 3 - Rimpatri - 2023) - PROG-724 - Progetto 4 - Dati Convenzione

**Dati del Referente Contabile**

Nome:-

Cognome:-

Email:-

Telefono:-

**Generalità del Firmatario della Convenzione di Sovvenzione (rappresentante legale)**

Nome:-

Cognome:-

**Generalità del Delegato alla firma della Convenzione di Sovvenzione (ove applicabile)**

**RILASCIA**  Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Assistenza e FAQ


2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione

Figura 17-Compilazione Convenzione - Ente Pubblico - Dati Referente Contabile - Generalità firmatario della Convenzione






Una volta terminata la compilazione è necessario spuntare il checkbox accanto a “Dichiara la compilazione completata” e poi cliccare su **Salva**.



**Figura 18-Compilazione Convenzione -Ente Pubblico – Generalità Delegato – Dati Conto Corrente Dedicato**

#### 2.1.4 Compilazione Mandato – Ente Privato

In aggiunta alla compilazione dei dati per la Convenzione di Sovvenzione, è prevista la compilazione dei Mandati se presenti Partner nel progetto. La compilazione dei dati del Mandato è obbligatoria per ciascun Partner del progetto.

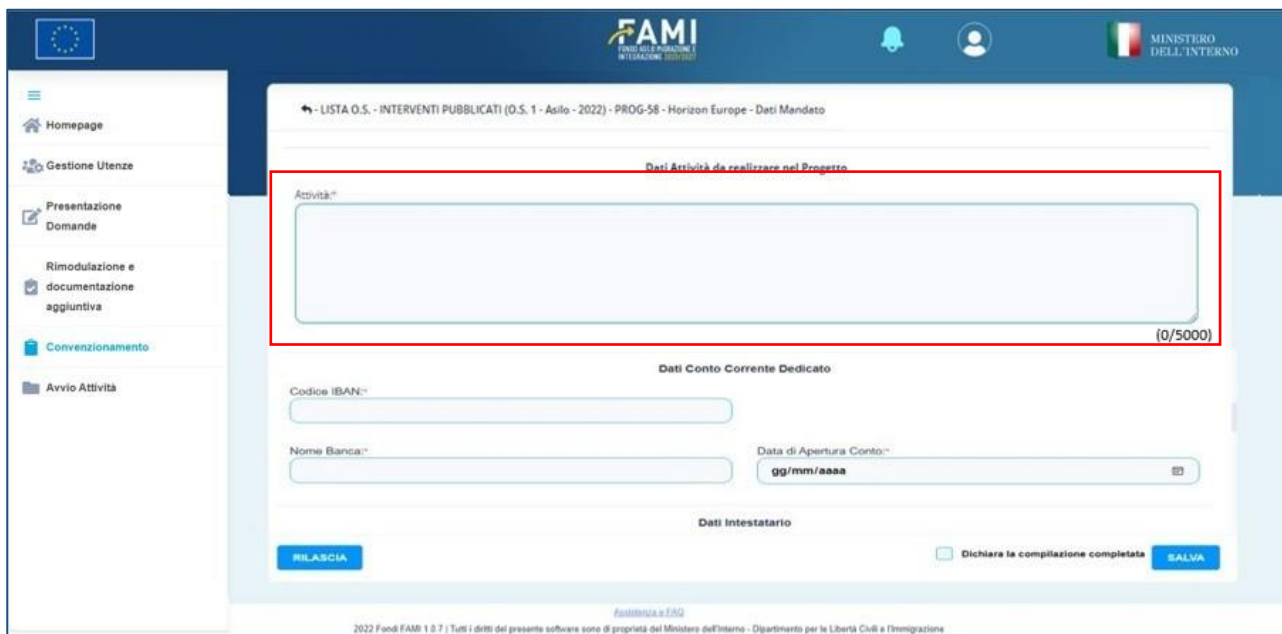
Aperto l’accordion “Compilazione dati ai fini della generazione dei Mandati e Caricamento Atto Costitutivo e Statuto” e, cliccando sull’icona , si accede alla relativa maschera di compilazione dei dati dei Mandati. In questa maschera è possibile inserire i dati obbligatori ai fini del Mandato e modificare quanto precedentemente inserito per il Partner in fase di Presentazione Domande relativamente ai soli campi abilitati.

I campi che risultano modificabili sono i seguenti:

- Partner
- Indirizzo
- Codice Fiscale/P.IVA
- Dati del Rappresentante Legale
- Generalità del Firmatario del Mandato



- Generalità del Delegato alla firma del Mandato (ove applicabile)
- Dati attività in cui può essere descritta l'attività (5000 caratteri)



**Figura 19-Compilazione Mandato - Dati Attività (5000 caratteri)**

Inoltre, come per la Convenzione, anche nel caso dei Mandati con Enti Privati come Partner, è obbligatorio inserire l'IBAN nella sezione "Dati Conto Corrente Dedicato". Una volta inseriti i dati del conto dedicato, per la sezione "Dati Intestatario Conto Corrente" è possibile effettuare una preliminare selezione obbligatoria inerente alla natura giuridica dell'intestatario, quindi tra Persona Fisica e Società Intestataria.

Se si seleziona "Persona Fisica" si abilitano i campi obbligatori da compilare "Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Luogo di Nascita" e "Codice fiscale". Se il beneficiario seleziona "Società Intestataria", si abilitano i campi obbligatori da compilare "Società Intestataria del conto" e "Partita Iva".

È possibile aggiungere un soggetto diverso se l'intestatario non è abilitato ad operare sul conto mediante apposito pulsante **Aggiungi Soggetto**. Inoltre, è possibile indicare un codice corrente aggiuntivo inserendo i dati precedentemente elencati, una volta inserito il codice IBAN.



LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1 - Dati Convenzione

**AGGIUNGI SOGGETTO**

Necessario indicare un altro conto corrente aggiuntivo?:

si

no

**Dati necessari alla richiesta del DURC**

Matericola INPS:

Sede INPS competente:

Sede INAIL competente:

**RILASCIA**  Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione


**Figura 20 IBAN - Aggiungi soggetto abilitato ad operare sul conto**

Infine, risulta obbligatorio allegare “Modello Statuto” e “Modello Atto Costitutivo”.

Una volta terminata la compilazione è necessario spuntare il checkbox accanto a “Dichiara la compilazione completata” e poi cliccare su **Salva**.

### 2.1.5 Compilazione Mandato – Ente Pubblico

In aggiunta alla compilazione dei dati per la Convenzione di Sovvenzione, è prevista la compilazione dei Mandati se presenti Partner nel progetto. La compilazione dei dati del Mandato è obbligatoria per ciascun Partner del progetto.

Aperto l’accordion “Compilazione dati ai fini della generazione dei Mandati e Caricamento Atto Costitutivo e Statuto” e, cliccando sull’icona , si accede alla relativa maschera di compilazione dei dati dei Mandati. In questa maschera è possibile inserire i dati obbligatori ai fini del Mandato e modificare quanto precedentemente inserito per il Partner in fase di Presentazione Domande relativamente ai soli campi abilitati.

I campi che risultano modificabili sono i seguenti:

- Partner
- Indirizzo
- Codice Fiscale/P.IVA
- Dati del Rappresentante Legale
- Generalità del Firmatario del Mandato

- Generalità del Delegato alla firma del Mandato (ove applicabile)
- Dati attività in cui può essere descritta l'attività (5000 caratteri)

**Figura 21 Compilazione Mandati - Dati Attività (5000 caratteri)**

Inoltre, come per la Convenzione, anche nel caso dei mandati con Enti Pubblici come Partner, è possibile scegliere tra Tesoreria Unica, Contabilità Speciale e IBAN nella sezione “Dati Conto Corrente Dedicato”. Se viene selezionata Tesoreria Unica si abilita il campo obbligatorio “Numero Conto di Tesoreria Unica”. Se viene selezionata Contabilità Speciale si abilita il campo obbligatorio “Numero di Conto Contabilità Speciale”.

Se si seleziona IBAN, una volta inseriti i dati del conto dedicato, per la sezione “Dati Intestatario Conto Corrente” è possibile effettuare una preliminare selezione obbligatoria inerente alla natura giuridica dell'intestatario, quindi tra Persona Fisica e Società Intestataria. Se si seleziona “Persona Fisica” si abilitano i campi obbligatori da compilare “Nome”, “Cognome”, “Data di nascita”, “Luogo di Nascita” e “Codice fiscale”. Se il beneficiario seleziona “Società Intestataria”, si abilitano i campi obbligatori da compilare “Società Intestataria del conto” e “Partita Iva”.

Se si seleziona IBAN, oltre alla compilazione dei dati descritti sopra, è possibile aggiungere un soggetto diverso- se l'intestatario non è abilitato ad operare sul conto- mediante apposito pulsante **Aggiungi Soggetto**. Inoltre, è possibile indicare un codice corrente aggiuntivo inserendo i dati precedentemente elencati, una volta inserito il codice IBAN.




Figura 22-IBAN - Aggiungi soggetto abilitato ad operare sul conto

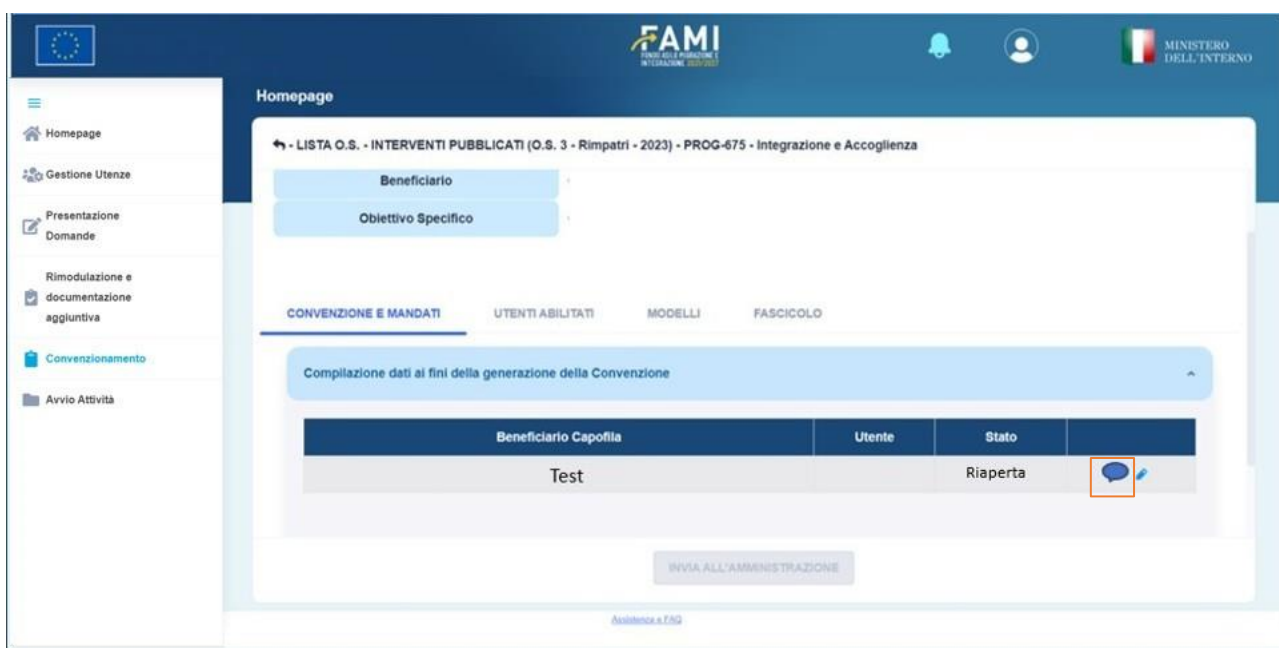
Una volta terminata la compilazione è necessario spuntare il checkbox accanto a “Dichiara la compilazione completata” e poi cliccare su **Salva**.

### 2.1.6 Riapertura Compilazione Convenzione e Mandati

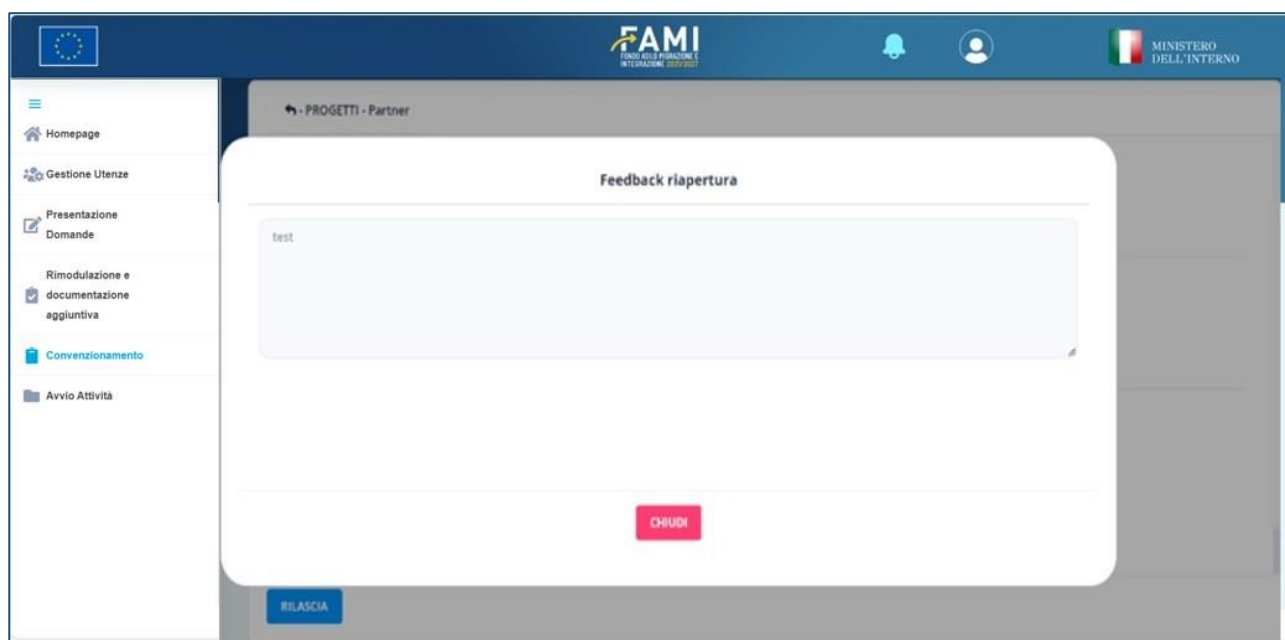
Una volta compilati Convenzione e Mandati e cliccato sul pulsante **Invia all'Amministrazione**, l'Amministrazione procede con la verifica di quanto trasmesso. A tal proposito, può confermare quanto inviato o riaprire la compilazione, in caso ravvisi inesattezze, lasciando un feedback di riapertura.

In caso di riapertura della Convenzione e/o Mandati, si riceve la comunicazione in cui viene riportata la necessità di apportare delle modifiche accedendo alla sezione "Convenzionamento" e compilando nuovamente le maschere presenti sul sistema informativo inserendo i dati necessari per la generazione della Convenzione di Sovvenzione e dei Mandati dei Partner, ove presenti.


Una volta riaperta la compilazione della Convenzione e/o Mandati, accedendo al sistema e recuperando il progetto di interesse, è possibile visualizzare l'icona . Cliccando sull'icona del fumetto è possibile visualizzare il feedback di riapertura lasciato dall'Amministrazione.

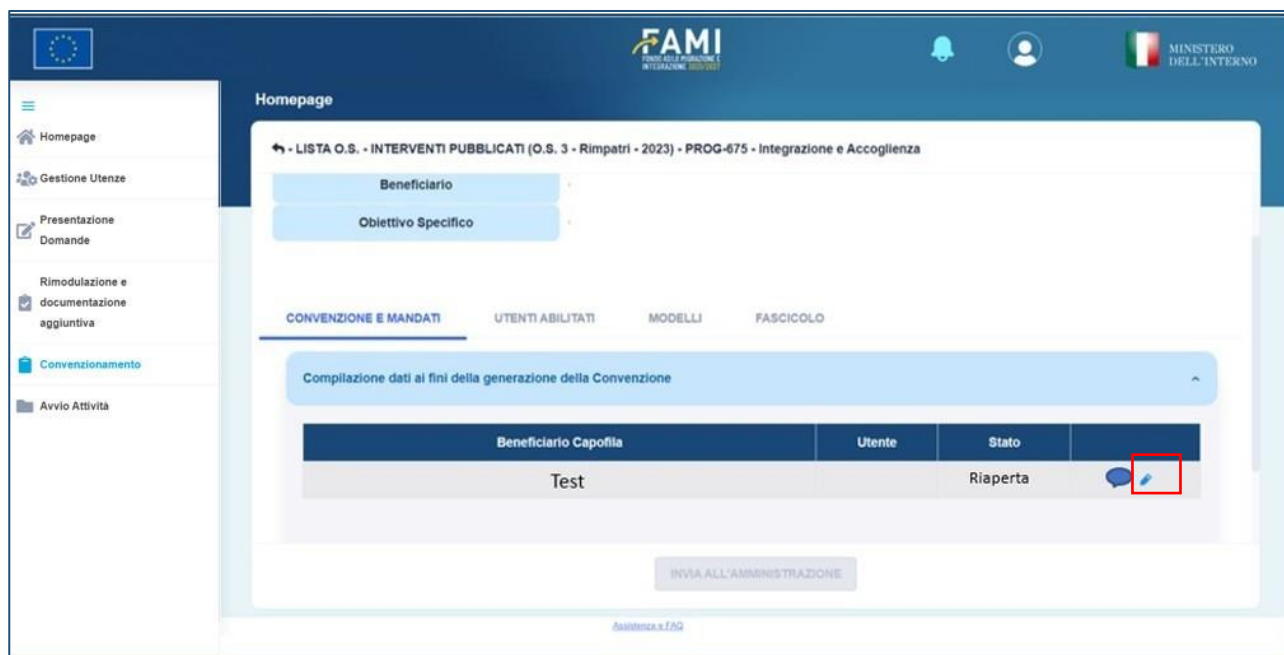


**Figura 23-Convenzione Riaperta - Icona fumetto per visualizzare feedback di riapertura dell'Amministrazione**



**Figura 24-Riapertura Convenzione e Mandati - Visualizza Feedback di Riapertura**

Successivamente, mediante l'icona  si può accedere nuovamente alle maschere di Convenzione e/o Mandato, che presentano lo stato "Riaperta", ai fini della rispettiva compilazione come richiesta dall'Amministrazione.



**Figura 25-Riapertura Convenzione e Mandati - Accesso maschera compilazione tramite icona di modifica**


### 2.1.7 Comunicazione - Firma Convenzione e Mandati

Una volta che l'Amministrazione ha confermato la compilazione di Convenzione e Mandati, al fine di generare i relativi modelli, è prevista la ricezione della comunicazione di caricamento della Convenzione di Sovvenzione. Questa comunicazione avvisa dell'avvenuto caricamento del modello di Convenzione e di quello dei Mandati (ove presenti) da parte dell'Amministrazione ed invita a procedere con la firma digitale sui modelli menzionati.

Ricevuta la comunicazione, il beneficiario deve informare i Partner del progetto, se presenti, per chiedergli di scaricare, firmare digitalmente e successivamente di ricaricare i Mandati.

Solo una volta firmati i Mandati dai Partner, è possibile firmare la Convenzione di Sovvenzione.

#### 2.1.7.1 Firma mandati

Se presenti Partner, è necessario che questi per primi appongano la firma digitale sui Mandati. Infatti, l'icona  si abilita inizialmente solo in corrispondenza dei Mandati al fine di permettere il download degli stessi, la firma digitale ed il successivo upload.





The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI application. The main content area is titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1'. Below this, there are four tabs: 'CONVENZIONE E MANDATI', 'UTENTI ABILITATI', 'MODELLI' (selected), and 'FASCICOLO'. Under the 'MODELLI' tab, there is a table with two rows of data:

Documento	Stato	
Convenzione di Sovvenzione	Caricato	
Mandato Partner - Partner 1	Caricato	

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'. Below the table, there is a link for 'Assistenza e FAQ' and a footer note: '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'.

Figura 26-Mandati – icona di modifica abilitata

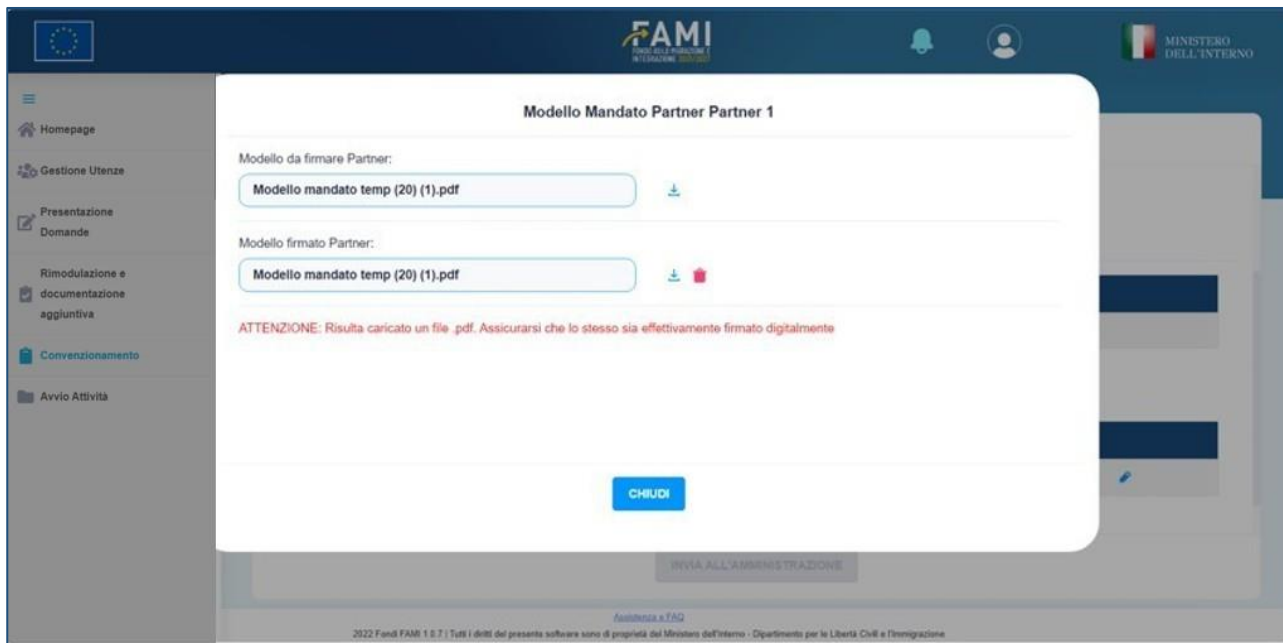
The screenshot shows a modal window titled 'Modello Mandato Partner Partner 1'. It contains two sections for file selection:

- Modello da firmare Partner:** A text input field containing 'Modello mandato temp (20) (1).pdf' and a download icon (red box).
- Modello firmato Partner:** A text input field with a file selection button labeled 'Scegli il file' and the text 'Nessun file scelto'. Below this, it specifies 'Dimensione massima allegato: 5MB ( .pdf, .p7m )'.

At the bottom of the modal, there is a blue button labeled 'CHIUDI'. Below the modal, there is a button labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'. At the very bottom, there is a link for 'Assistenza e FAQ' and a footer note: '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'.

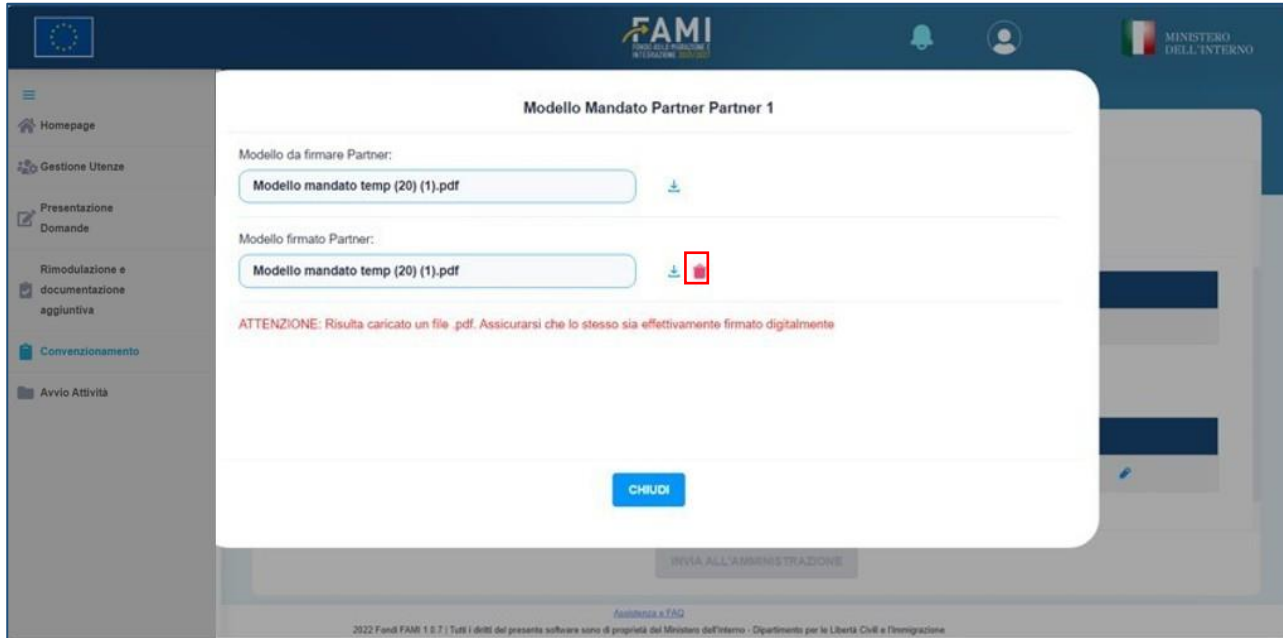
Figura 27-Mandato- Download modello per apporre firma



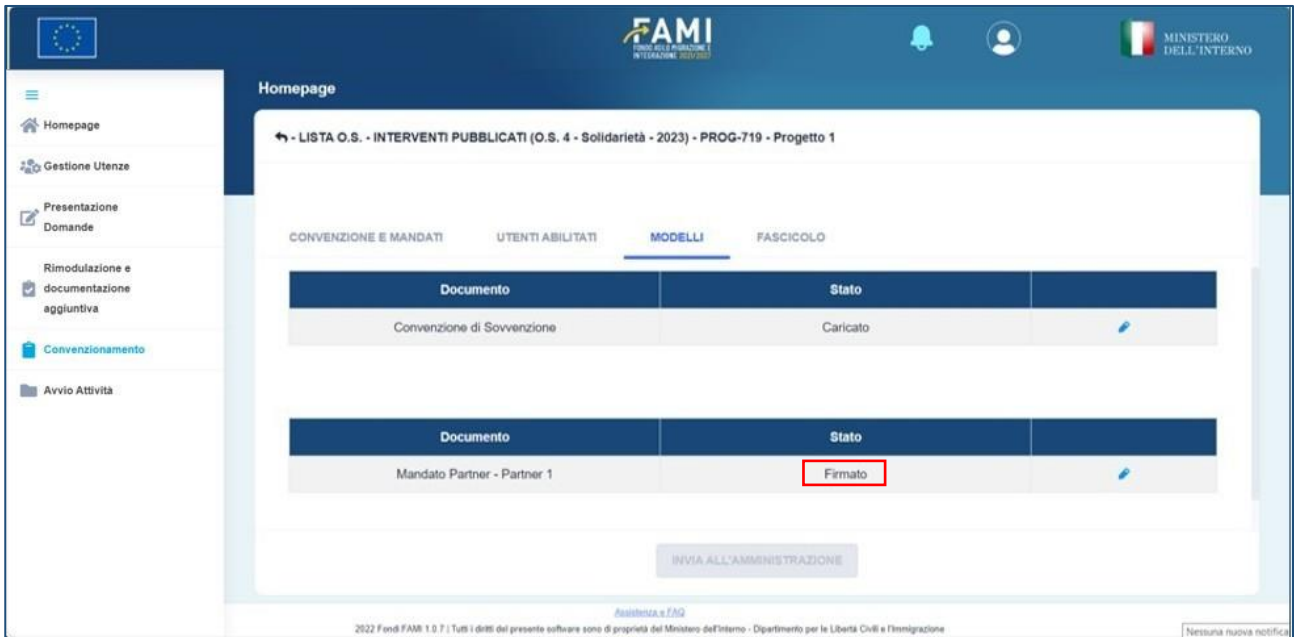


**Figura 28-Mandato – Upload modello firmato**

È possibile, in caso di selezione del file errato, eliminare quanto è stato inserito.



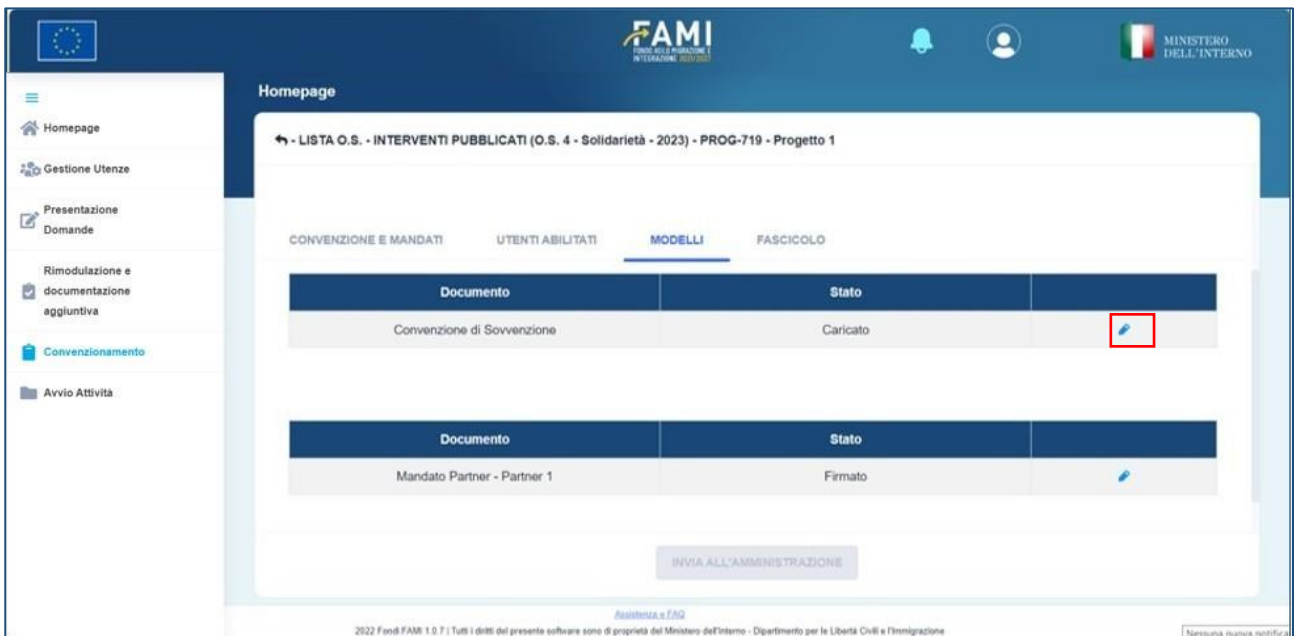
**Figura 29-Mandato - Eliminazione file**



**Figura 30-Mandato Firmato**

#### 2.1.7.2 Comunicazione – Firma convenzione

Solo una volta firmati i Mandati, ove presenti, il beneficiario -mediante l'abilitazione dell'icona - ha la possibilità di scaricare quindi firmare digitalmente e ricaricare la Convenzione di Sovvenzione.



**Figura 31-Convenzione - abilitazione icona di modifica dopo firma Mandati (ove presenti)**

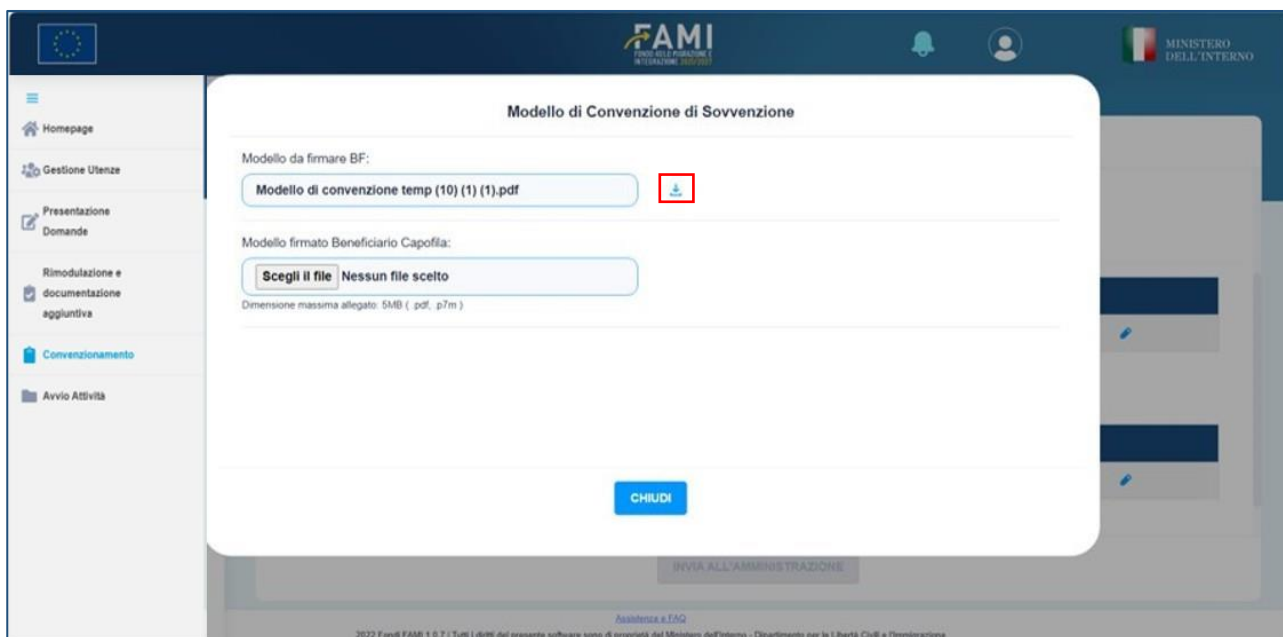


Figura 32-Convenzione - Download modello

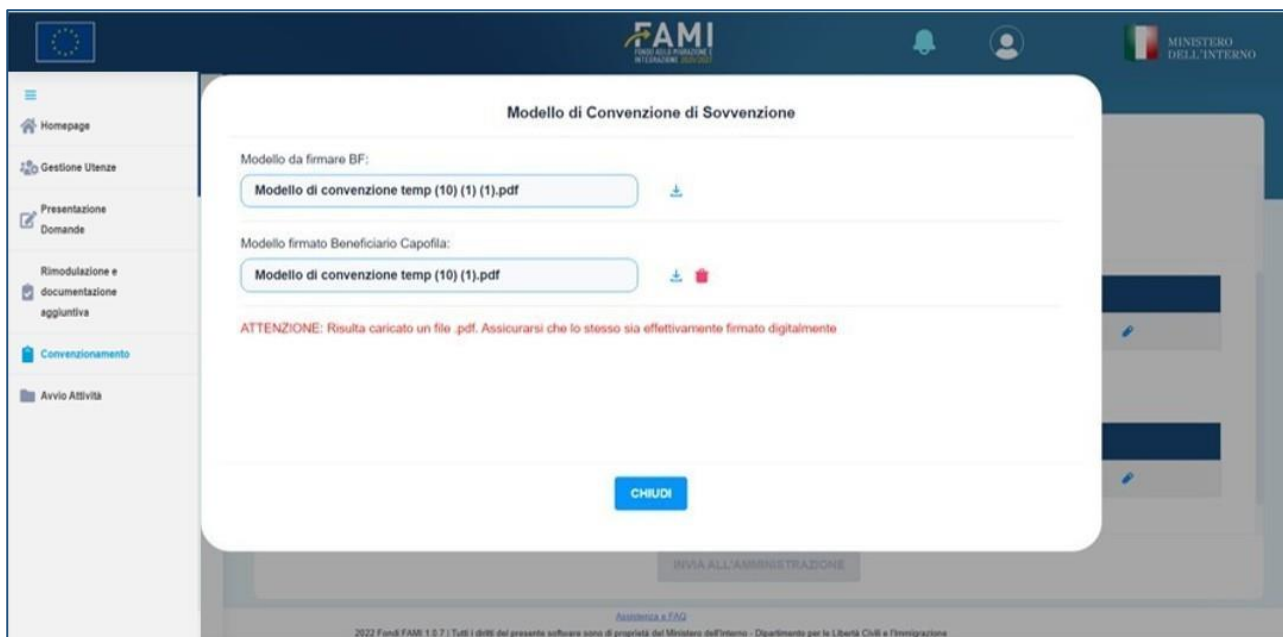


Figura 33-Convenzione - Upload modello firmato

È possibile, in caso di selezione del file errato, eliminare quanto è stato inserito.

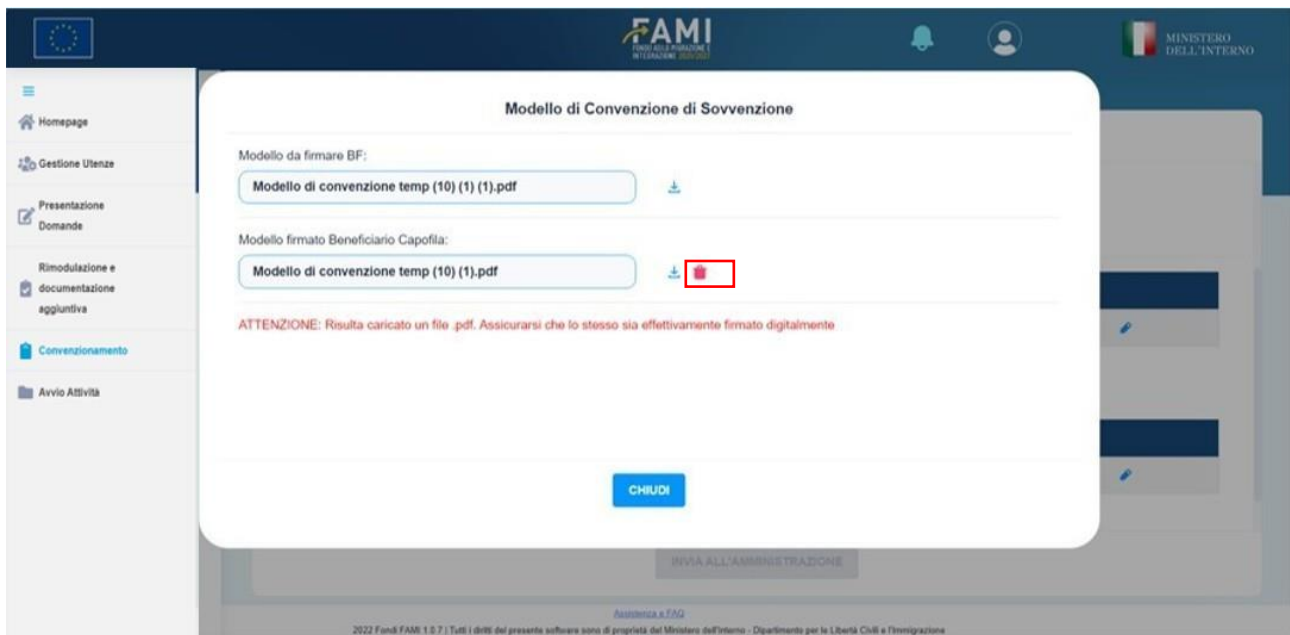


Figura 34-Convenzione - Eliminazione file

Una volta firmati i Mandati, se presenti, e la Convenzione di Sovvenzione è possibile inviare i modelli all'Amministrazione mediante il pulsante **Invia all'Amministrazione** al fine della controfirma.

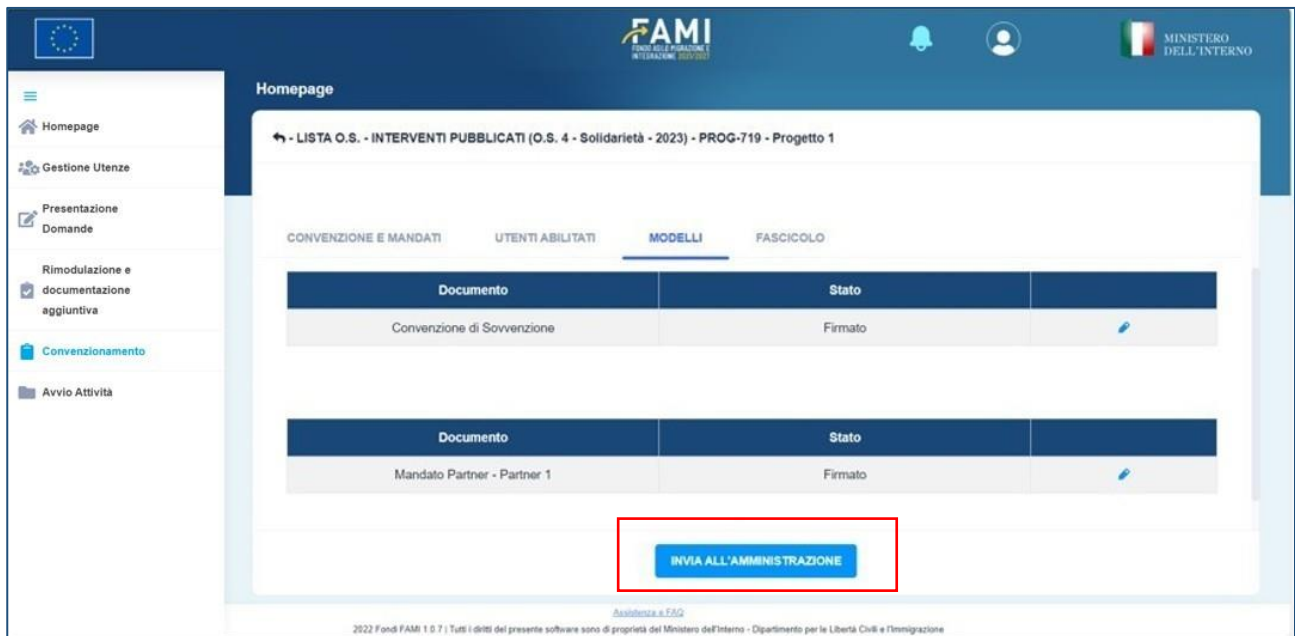


Figura 35-Convenzione e Mandati firmati - abilitazione pulsante Invia all'Amministrazione



### 2.1.7.3 Comunicazione – Notifica convenzione controfirmata

Una volta controfirmata la Convenzione di Sovvenzione dall'Amministrazione, è prevista la ricezione della notifica dell'avvenuto caricamento della Convenzione controfirmata con l'indicazione dei dati del progetto interessato:

- Obiettivo Specifico
- Titolo dell'Intervento
- Codice progetto
- Titolo progetto
- Beneficiario

## 3 Gestione del progetto

Come da disposizioni contenute nella Convenzione di sovvenzione sottoscritta da Beneficiario e Autorità di Gestione, è in qualunque momento possibile procedere alla rinuncia al finanziamento o alla revoca dello stesso.

### 3.1 Rinuncia al finanziamento

In casi giustificati e dettagliatamente motivati, il Beneficiario potrà comunicare all'Autorità di Gestione (di seguito anche "AdG") la rinuncia parziale o totale al finanziamento, nei limiti stabiliti dalla Convenzione di Sovvenzione. La comunicazione dovrà pervenire all'AdG obbligatoriamente a mezzo PEC poiché tale procedimento amministrativo non verrà gestito mediante il sistema FAMI 2.0.

A seguito dell'approvazione dell'AdG alla richiesta di rinuncia da parte del Beneficiario (non gestita mediante il sistema FAMI 2.0), quest'ultimo potrà unicamente consultare la documentazione inerente il progetto interessato, tramite la funzionalità "Fascicolo di Progetto", senza poter effettuare alcuna altra azione.

### 3.2 Revoca del finanziamento

Nei casi espressamente previsti nella Convenzione di Sovvenzione, l'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) potrà revocare in tutto o in parte il contributo erogato al Beneficiario. La comunicazione di revoca del finanziamento avverrà a mezzo PEC all'indirizzo indicato dal Beneficiario al momento di presentazione della proposta o in eventuali rimodulazioni successive. Tale procedimento amministrativo non verrà gestito mediante il sistema FAMI 2.0.

A seguito della comunicazione di revoca del finanziamento, il Beneficiario potrà unicamente consultare la documentazione inerente il progetto interessato, tramite la funzionalità "Fascicolo di Progetto", senza poter effettuare alcuna altra azione.

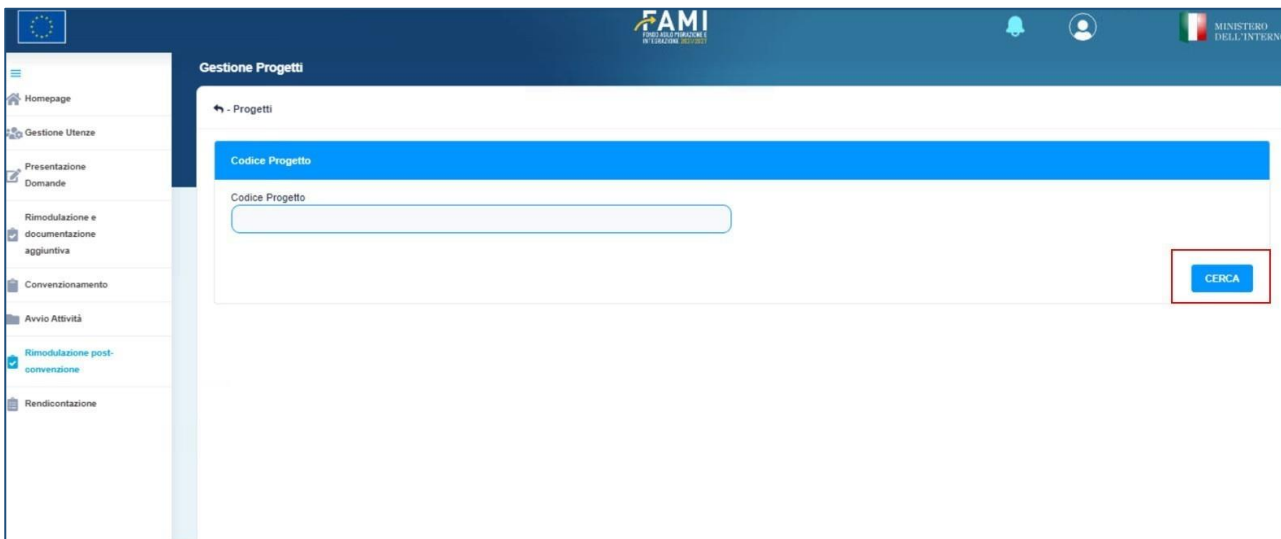


#### 4 Rimodulazione Post - Convenzione

Successivamente alla fase di Avvio attività del progetto, è possibile apportare modifiche al progetto presentato tramite apposite funzionalità disponibili nella voce di menu “Rimodulazione post-convenzione”.

Una volta effettuato l’accesso a FAMI 2.0, l’utente clicca sulla voce di menu “Rimodulazione Post-Convenzione”, presente nel menu verticale di sinistra nella homepage.

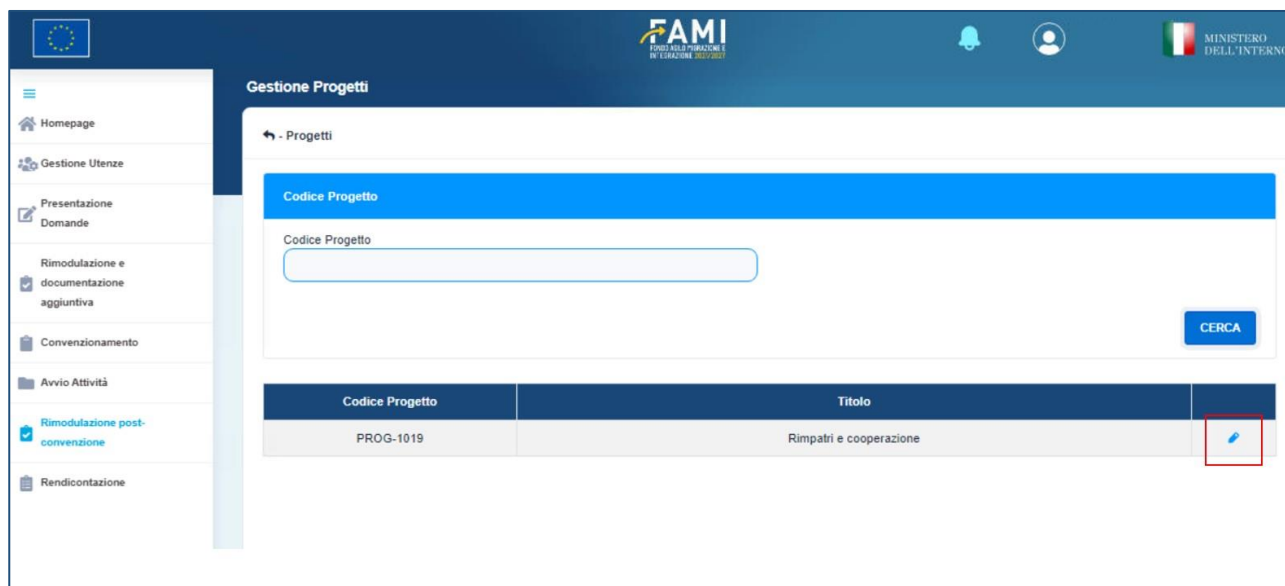
L’utenza abilitata visualizza la maschera di ricerca del progetto su cui intende operare.



The screenshot displays the 'Gestione Progetti' (Project Management) section of the FAMI 2.0 application. On the left, a vertical navigation menu includes options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività', 'Rimodulazione post-convenzione' (highlighted with a blue checkmark), and 'Rendicontazione'. The main content area is titled 'Progetti' and features a search form with a blue header 'Codice Progetto'. Below the header is a text input field labeled 'Codice Progetto' and a blue 'CERCA' (SEARCH) button on the right side.

Figura 37 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento che intende rimodulare mediante l’icona  .



**Figura 38 - Selezione Progetto**

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la sezione "Rimodulazione" dove ha a disposizione i seguenti tab funzionali alla gestione della rimodulazione dei progetti:

- Tab "Rimodulazione"
- Tab "Fascicolo Progetto"

Il primo tab si compone di due sezioni distinte:

- La sezione dedicata ai "Dati relativi agli enti del partenariato", dove modificare, aggiungere o disabilitare i partner di progetto;
- La sezione relativa alla "Modifica dati del Progetto" in merito a:
  - Indicatori di progetto
  - Budget di progetto

Descrizione dei WP (Work Package)

In merito alla suddetta sezione, il Beneficiario potrà apportare modifiche alla sezione dei dati del Progetto previa autorizzazione dell'Amministrazione che avrà abilitato la modifica di una o di tutte e tre le voci in elenco (Indicatori, Budget di Progetto e Descrizione WP).




Sezione	Stato
Partner	Da compilare

Dati rimodulati	Utente	Stato
Indicatori di progetto		Rimodulato
Budget di progetto		Rimodulato
Descrizione WP		Chiuso

Figura 369 - Sezione "Rimodulazione"

## 4.1 Rimodulazione del Partenariato

Per effettuare modifiche al partenariato di progetto, cliccare sull'icona di modifica  in corrispondenza della riga di riferimento "Partner" all'interno della tabella "Dati relativi agli enti del partenariato". Lo stato della sezione pronta alla modifica si troverà in "Da compilare".

### 4.1.1 Aggiungi Partner

L'utente trova abilitato il pulsante "Aggiungi partner"

Codice Progetto	PROG-1019
Titolo Progetto	Rimpatri e cooperazione
Beneficiario	Milan
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

CF	Denominazione	Utente	Stato
	Partner Aggiunta	CF-01	Da compilare
	Prova 2	CF-34	Da Rimodulare
	Prova 3	CF-01	Da Rimodulare


Figura 40 -Visualizzazione Sezione Partner





Cliccandovi, si apre una maschera per l'inserimento della denominazione del nuovo partner.

Figura 41 - Aggiungi Partner

Una volta indicata la denominazione del nuovo partner, occorre entrare in modifica tramite apposito pulsante  e prendere in carico la sezione per compilare l'anagrafica dell'ente.

Come prima azione, occorre indicare se si tratta di un partner la cui natura giuridica è pubblica o privata.

Figura 42 - Inserimento Anagrafica Partner/Natura giuridica



Nel caso di natura giuridica “Privato” è richiesto all’utente di compilare il campo in cui indicare il numero con il quale il partner è iscritto nell’apposito Albo delle Società Cooperative (istituito con D.M. 23 giugno 2004) se si tratta di una Cooperativa o Consorzio tra Cooperative. Inoltre, è richiesto di selezionare una tra le diciture “non è iscritto al Registro di cui all’art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98” o “è regolarmente iscritto al Registro di cui all’art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98”. Per quest’ultima è richiesto di compilare i campi “Numero”, “Data” e “Sigla Provincia”.


All’interno della maschera dedicata all’inserimento dei dati del nuovo partner, l’utente procede alla compilazione delle sezioni elencate di seguito:

- Dati del Partner
- Sede Legale
- Rappresentante Legale o soggetto delegato
- Referente per la proposta


Al termine della compilazione, cliccando sul pulsante “Salva”, si procede al salvataggio dei dati inseriti.

The screenshot shows the 'Anagrafica partner di progetto' form in the FAMI web application. The form is titled 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Partner - Anagrafica partner di progetto'. It contains several input fields with validation rules: Stato (5/5), Regione (5/5), Provincia, Città, Via e numero civico (5/255), CAP (5/5), Telefono (10/100), Cellulare (10/100), and E-mail (11/255). A 'RELASCIA' button is located at the bottom left, and a 'SALVA' button is highlighted with a red box at the bottom right. A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' is checked.

Figura 43 - Salvataggio Anagrafica Partner

Conseguentemente al salvataggio dei dati anagrafici del partner, si abilitano due campi obbligatori relativi al caricamento del mandato e del *modello A1 bis o A2 bis* in base alla natura giuridica del partner aggiunto e un campo a compilazione facoltativa denominato “Altra documentazione”. Per i tre documenti, è possibile caricare solo file in formato .pdf o .p7m e confermare la scelta attraverso l’icona di upload . Una volta confermato il caricamento è comunque possibile rimuovere il file



selezionato per sostituirlo, per farlo è necessario premere sull'icona di eliminazione  e procedere nuovamente al caricamento.

Infine, l'utente dichiara la compilazione completata tramite apposito flag su "Dichiara la compilazione completata" e procede al salvataggio premendo il pulsante "Salva".



The screenshot displays the 'Anagrafica partner di progetto' page in the FAMI system. The page title is 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Partner - Anagrafica partner di progetto'. A navigation sidebar on the left includes options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività', 'Rimodulazione post-convenzione', and 'Rendicontazione'. The main content area features three file upload fields: 'Mandato\*', 'Modello A1 bis/A2 bis\*', and 'Altra documentazione'. Each field has a 'Scegli il file' button and a file size limit of 5MB (pdf, p7m). A 'RILASCIA' button is at the bottom left, and a 'Dichiara la compilazione completata' checkbox with a 'SALVA' button is at the bottom right.

Figura 44 - Caricamento documento mandato e modello A1 bis/A2 bis

Nella tabella riepilogativa dell'elenco dei partner associati al progetto, il sistema aggiornerà e visualizzerà il partner appena aggiunto con stato "Rimodulato". L'aggiunta del partner non risulta effettiva finché l'Amministrazione non conferma tale inserimento.



CF	Denominazione	Utente	Stato	
CF-5647	Partner Aggiunta	Utente test 1	In compilazione	
CF-123	Prova 2	Utente test 2	Rimodulato	
CF-967	Prova 3	Utente test 3	Confermato	

Figura 45 - Aggiornamento stato Partner

#### 4.1.2 Modifica partner

È possibile modificare i dati relativi all'anagrafica di un partner già presente sul progetto cliccando sull'icona di modifica. Si aprirà la maschera di compilazione con i campi già valorizzati e modificabili. Una volta completata la modifica, cliccare su "Salva". A questo punto si abilitano due campi obbligatori relativi al caricamento del mandato e del *modello A1 bis o A2 bis* in base alla natura giuridica del partner aggiunto e un campo a compilazione facoltativa denominato "Altra documentazione". Per i tre documenti, è possibile caricare solo file in formato .pdf o .p7m e confermare la scelta attraverso l'icona di upload . Una volta confermato il caricamento è comunque possibile rimuovere il file selezionato per sostituirlo, per farlo è necessario premere sull'icona di eliminazione e procedere nuovamente al caricamento.

Infine, l'utente dichiara la compilazione completata tramite apposito flag su "Dichiara la compilazione completata" e procede al salvataggio premendo il pulsante "Salva".

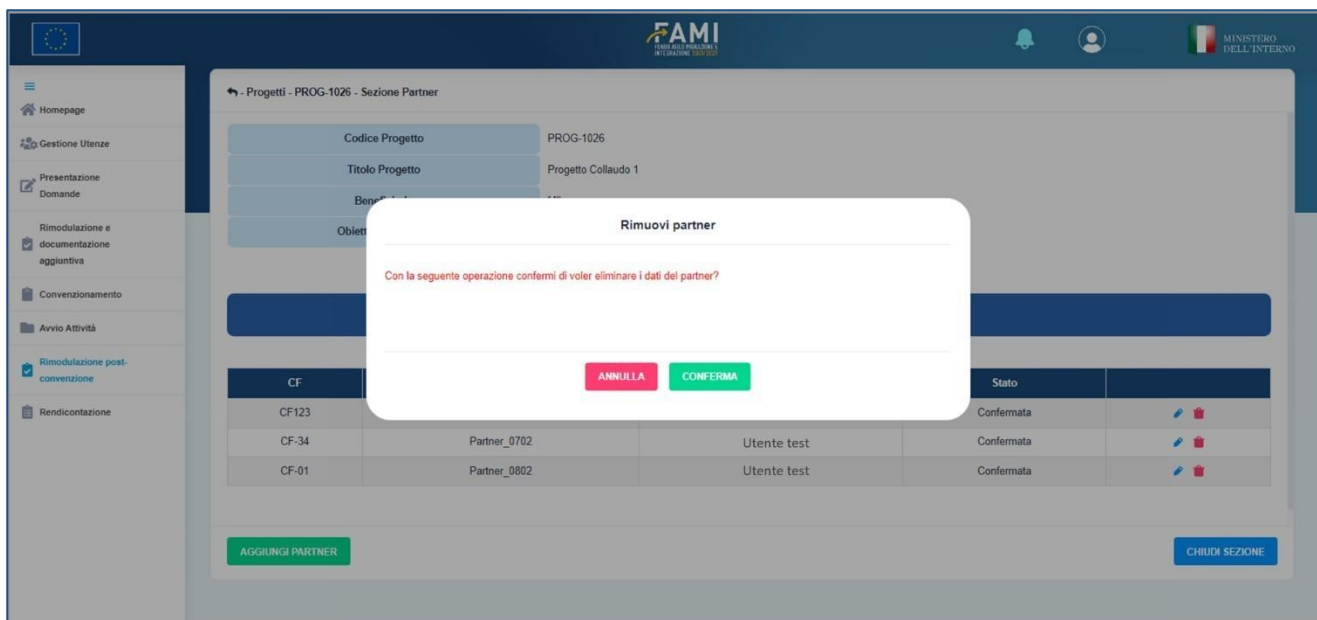
#### 4.1.3 Disabilita partner

È possibile disabilitare un partner già presente a sistema. Per farlo, cliccare sull'icona di eliminazione in corrispondenza del partner oggetto di disabilitazione e confermare la propria scelta. Nel caso in cui il partner sia associato ad un task o ad una voce di budget, il sistema mostrerà un errore ed impedirà la disabilitazione del partner. In tal caso, prima di procedere alla disabilitazione, occorrerà obbligatoriamente modificare il budget e/o la sezione dei WBS.



**Figura 46- Disabilitazione partner**

Nel caso non ci siano limiti alla disabilitazione, il sistema chiederà una conferma della propria scelta: premendo su “Conferma” si procede con la richiesta di disabilitazione del partner all’Amministrazione. Cliccando invece su “Annulla” si viene reindirizzati alla maschera di riepilogo dei partner di progetto.




**Figura 47-Disabilitazione partner conferma**

In tutti i casi finora descritti, per confermare l’invio delle proposte di modifica al partenariato all’Amministrazione, occorre cliccare sul pulsante “Chiudi sezione” posto in basso a destra. Una volta





premuta tale pulsante, la sezione non è più modificabile ma resta consultabile in sola visualizzazione.



Progetti - PROG-1026 - Sezione Partner

Codice Progetto	PROG-1026
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 1
Beneficiario	Milan
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

**Sezione Partner**

CF	Denominazione	Utente	Stato	
CF123	Test Partner	Utente test	Confermata	 
CF-34	Partner_0702	Utente test	Confermata	 
CF-01	Partner_0802	Utente test	Confermata	 

**AGGIUNGI PARTNER** **CHIUDI SEZIONE**

**Figura 48-Chiudi sezione**

## 4.2 Rimodulazione degli indicatori

L'utente ha la possibilità di rimodulare gli indicatori di progetto successivamente all'abilitazione concessa dall'Amministrazione.

L'utente visualizza la tabella riepilogativa dei dati modificabili del progetto ed entra in modifica della riga degli indicatori di progetto. Il sistema mostra lo stato di questi ultimi come "Da Rimodulare".

La possibilità di rimodulare gli indicatori da parte del Beneficiario, viene autorizzata da parte dell'Amministrazione attraverso l'attivazione della modifica degli stessi nella sezione dedicata all'interno della profilazione amministrativa.



**Gestione Progetti**

← - Progetti - PROG-1019

**RIMODULAZIONE** FASCICOLO PROGETTO

Dati relativi agli enti del partenariato

Sezione	Stato	
Partner	Da completare	

Modifica dati del Progetto

Dati rimodulati	Utente	Stato	
Indicatori di progetto		Da Rimodulare	
Budget di progetto		Da Valutare	
Descrizione WP		Confermato	

Figura 49- Tabella Indicatori

L'utente accede al dettaglio dell'indicatore di progetto mediante l'icona e visualizza eventuali commenti compilati in fase di valutazione dall'Amministrazione attraverso l'icona .

**Sezione Indicatori**

← - Progetti - PROG-1019 - Sezione Indicatori

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.1.1	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) sostenuti	n.	3		0	
O.3.1	Numero di partecipanti (operatori) alle attività di formazione	n.	4		0	
O.2.1	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) a misure antecedenti alla partenza	n.	4		0	

ID    Indicatori di output specifici Aggiuntivi    Unità di misura    Target    WP di riferimento    Data di valutazione

**RILASCIATA**  Dichiaro la compilazione completata **SALVA**

Figura 50- Modifica Indicatore

Nella sezione degli indicatori, l'utente vede il dettaglio degli indicatori di output e di risultato. Cliccando sull'icona di modifica del singolo indicatore , si apre una sezione in cui modificare l'indicatore nei seguenti campi:

- Descrizione
- Unità di misura
- Target



- WP

La medesima visualizzazione è prevista sia per la modifica degli indicatori di output che di risultato. Attraverso il pulsante “Salva” si confermano le modifiche applicate all’ indicatore in oggetto. Spuntando il flag “Dichiara la dichiarazione compilata” e premendo nuovamente su “Salva” si conclude la compilazione.

Figura 51- Salvataggio modifica indicatore

È altresì possibile aggiungere degli indicatori di risultato e/o di output.

Per farlo, cliccare sul pulsante “Aggiungi indicatore di output” per inserire indicatori di output oppure sul pulsante “Aggiungi indicatore di risultato” per aggiungere indicatori di risultato.

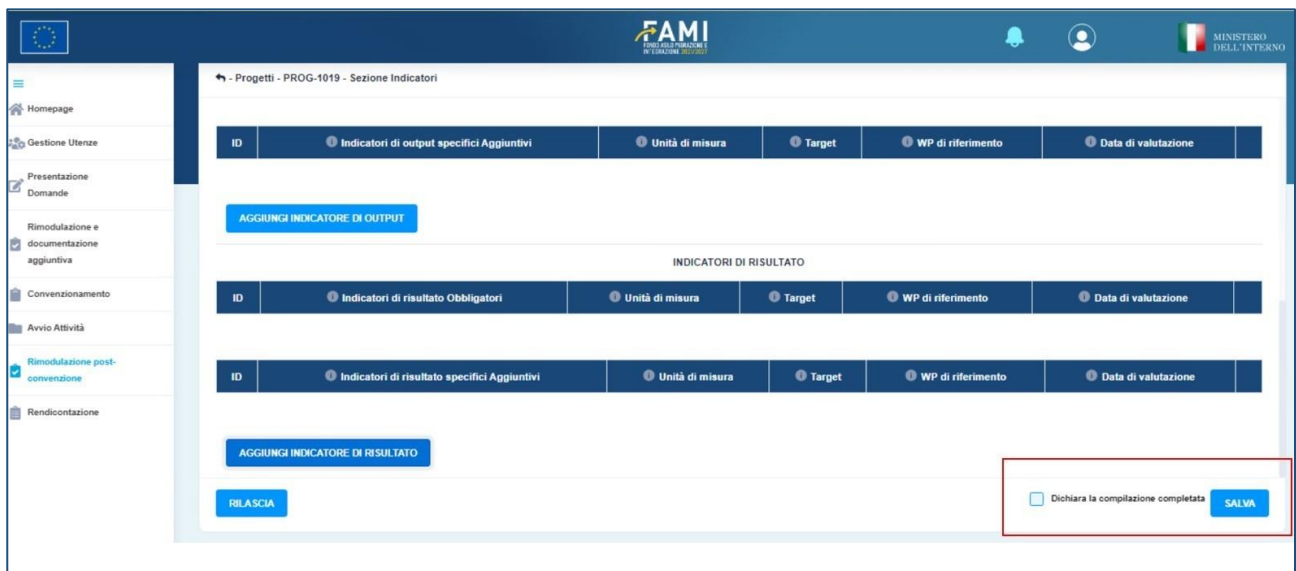
Figura 52– Aggiungi indicatore





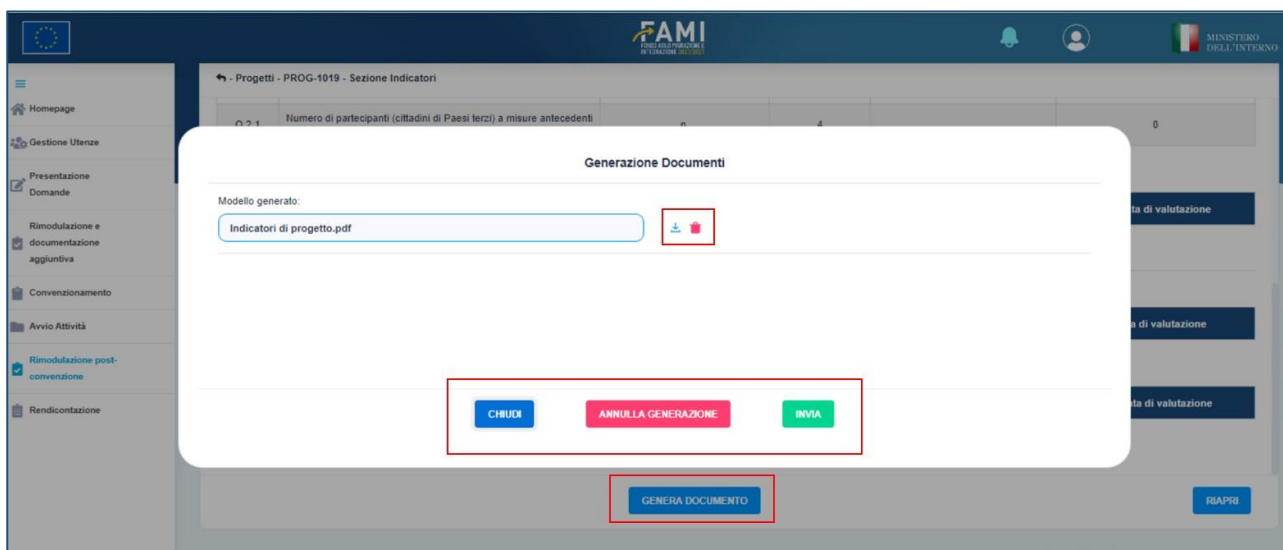
Compilate le informazioni del nuovo indicatore, cliccare su “Salva” per salvare le modifiche apportate.

Una volta effettuate tutte le modifiche alla sezione degli indicatori, cliccare su “Dichiara la compilazione completata” e premere “Salva” per chiudere la sezione.





**Figura 53 - Salvataggio dichiarazione indicatore**

A questo punto il sistema reindirizza alla maschera di generazione del documento per inviare all'Amministrazione la documentazione relativa agli indicatori rimodulati.



**Figura 54 - Generazione documento indicatore**

Nel momento della generazione del documento dell'indicatore, l'utente visualizza il campo contenente il documento di riepilogo degli indicatori in formato .pdf.

In riferimento al campo summenzionato, effettua il download di quest'ultimo attraverso il pulsante  o procede all'eventuale eliminazione tramite il pulsante .

Procedere quindi con le seguenti opzioni:

- Tramite il pulsante "Invia", conferma l'invio dell'Indicatore rimodulato all'Amministrazione
- Tramite il pulsante "Annulla Generazione" viene annullata la generazione del documento ed è possibile tornare in modifica della sezione
- Tramite il pulsante "Chiudi" termina la visualizzazione del pop-up di invio del documento



Progetti - PROG-1019 - Sezione Indicatori

ID	Indicatori di output specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione
O.2.1	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) a misure antecedenti alla partenza	n.	4		0

INDICATORI DI RISULTATO

ID	Indicatori di risultato Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione
----	-------------------------------------	-----------------	--------	-------------------	---------------------

ID	Indicatori di risultato specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione
----	--	-----------------	--------	-------------------	---------------------

[VISUALIZZA DOCUMENTO](#)

Figura 55 - Visualizzazione documento Indicatore

Effettuato l'invio dell'Indicatore rimodulato, l'utente può visualizzare il documento inviato attraverso il pulsante "Visualizza Documento".

Gestione Progetto

Progetti - PROG-1019

RIMODULAZIONE FASCICOLO PROGETTO

Dati relativi agli enti del partenariato

Sezione	Stato
Partner	Da completare

Modifica dati del Progetto

Dati rimodulati	Utente	Stato
Indicatori di progetto		Da Valutare
Budget di progetto		Da Valutare
Descrizione WP		Confermato


Figura 56 - Update stato Indicatore

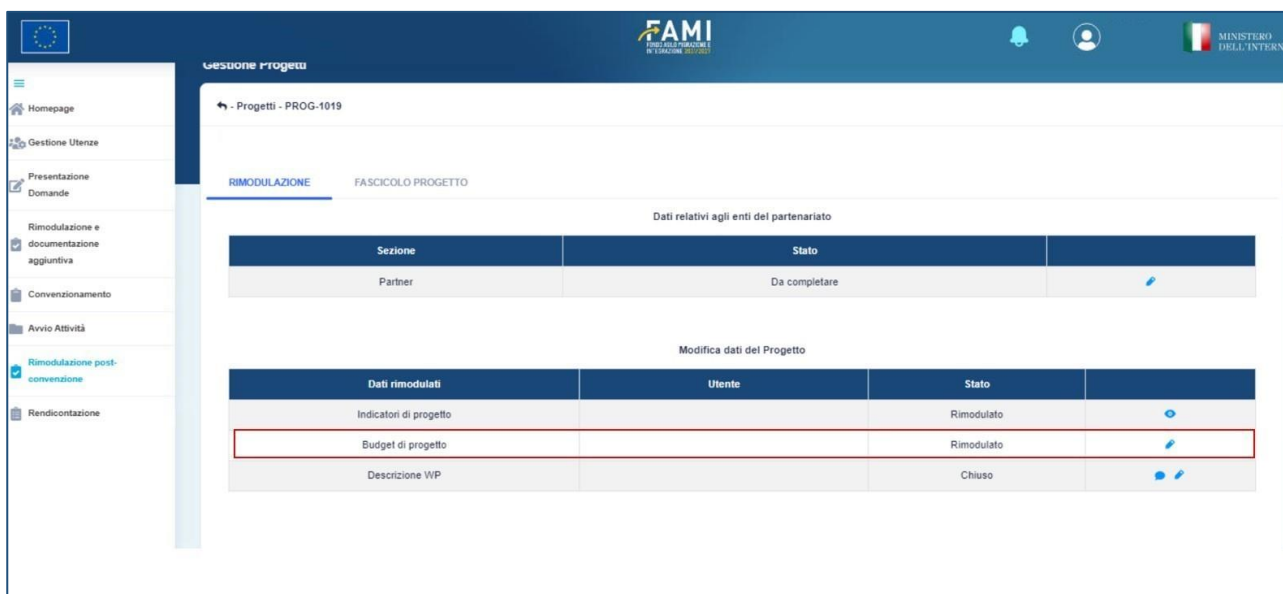
Nella tabella riepilogativa degli elementi oggetto di rimodulazione, il sistema aggiorna automaticamente lo stato dell'Indicatore di Progetto come "Da valutare", ovvero in fase di approvazione o rifiuto da parte dell'Amministrazione.


### 4.3 Rimodulazione del budget

La rimodulazione prevede la possibilità per l'utente di ridefinire il budget di progetto, adeguandolo all'andamento effettivo delle attività. La possibilità di rimodulazione di budget è sempre aperta e non necessita di autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione.

La possibilità di rimodulare il budget di progetto da parte del Beneficiario, viene autorizzata da parte dell'Amministrazione attraverso l'attivazione della modifica degli stesso nella sezione dedicata all'interno della profilazione amministrativa.

L'utente, ai fini di aprire una nuova rimodulazione del budget, all'interno della tabellina riepilogativa entrerà nel dettaglio dello stesso selezionando l'icona .



Sezione	Stato	
Partner	Da completare	







Dati rimodulati	Utente	Stato	
Indicatori di progetto		Rimodulato	
Budget di progetto		Rimodulato	
Descrizione WP		Chiuso	

Figura 57 - Rimodulazione Budget di Progetto

Accedendo nella sezione del budget, l'utente visualizza la sezione relativa alle voci di costo da poter rimodulare attraverso l'icona  in riferimento a ciascuna di esse.

In riferimento alla linea di costo l'utente potrà:

- Visualizzare il commento inserito all'interno nel campo Note tramite l'icona 
- Visualizzare a quali WP è associata la linea di costo in oggetto tramite l'icona 

Viene visualizzato il dato relativo all'ultimo budget approvato e rispetto alle voci esistenti potrà variare il dato relativo alla descrizione, l'unità di misura, le quantità, il costo unitario, le note, il WP/task di riferimento e l'ente che svolge l'azione.




Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget

Costi

Ref	Categoria di Costo	Totale €	Totale WP	%	Stato	
A	Costi del Personale	€ 90.000	€ 90.000	100,00 %	✓	
A1	Personale interno	€ 10.000	€ 10.000	-	✓	
A2	Personale esterno	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
A3	Incarichi Professionali	€ 80.000	€ 80.000	-	✓	
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0,00	€ 0,00	0,00 %	✓	
B1	Trasporto (se acquistato direttamente dall'Ente)	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
B2	Vitto e Alloggio (se acquistato direttamente dall'Ente)	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
B3	Rimborso spese (se acquistato e rimborsato alla risorsa - esclude B4)	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	

RILASCIA  Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 58 – Voci di costo Budget

L'utente seleziona l'icona di dettaglio  per accedere alla modifica della singola linea di costo.

Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget - A3

Codice Progetto: PROG-1019  
Titolo Progetto: Rimpatri e cooperazione  
Beneficiario:  
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

A3 - Incarichi Professionali

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati	
1	test	test	ore	1,00	€80000,00	€80000,00				

NUOVA LINEA DI COSTO

Figura 59- Modifica budget

L'utente entra nel dettaglio di una voce di costo precedentemente compilata ed effettua le modifiche che ritiene opportune rispettando le condizioni ed i limiti del budget predisposti e regolamentati dall'Amministrazione.

Per accedere al dettaglio di una linea di costo seleziona l'icona .



Modifica linea di costo

Nominativo:  (4/255)

Funzione:  (4/255)

Unità di misura:

Quantità:

Costo unitario:

Totale:

Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento:

Note:

**Figura 60 - Salvataggio linea di costo Budget**

È inoltre possibile inserire una nuova linea di costo tramite l'apposito pulsante "Nuova linea di costo".

Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget - A3

Codice Progetto: PROG-1019  
Titolo Progetto: Rimpatri e cooperazione  
Beneficiario: Milan  
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

A3 - Incarichi Professionali

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati
1	test	test	ore	1.00	€30000.00	€30000.00		Milan	

**Figura 61 - Nuova linea di costo**

Il sistema non permette di eliminare le singole voci di costo all'utente poiché queste possono essere solo azzerate. È inoltre inibito l'inserimento di valori inferiori rispetto a quanto già ammesso a finanziamento o rendicontato per singola voce di costo.



In assenza di valori rendicontati o ammessi a finanziamento, la voce di costo può essere variata liberamente, fino ad azzerarla.

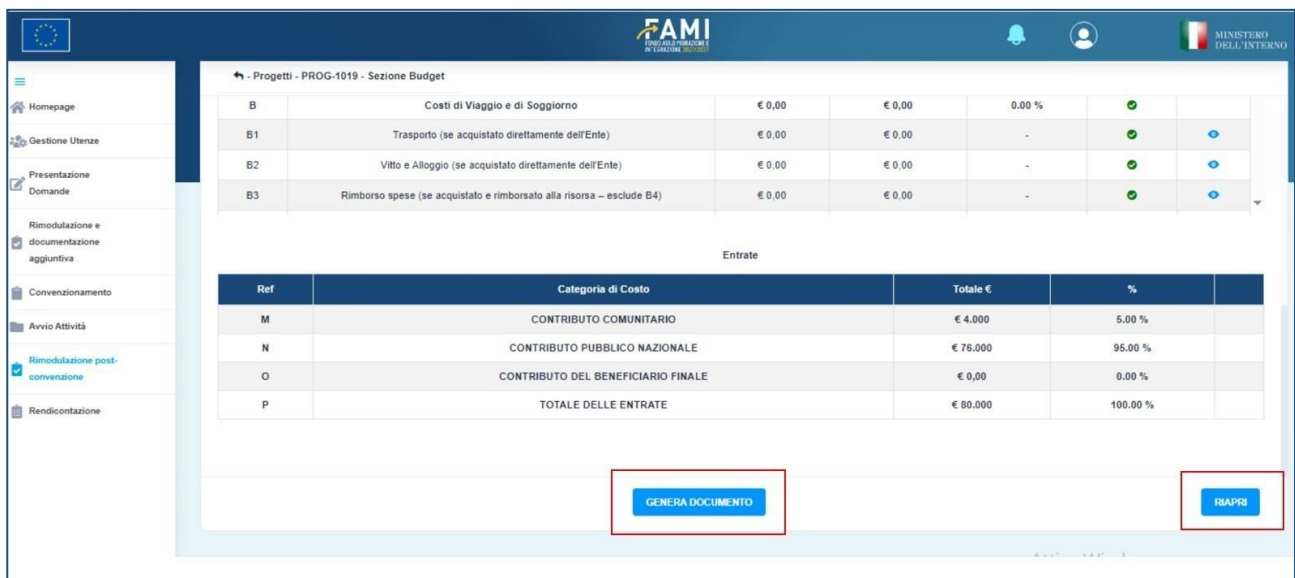
La rimodulazione di budget da parte dell'utente può prevedere l'inserimento di nuove voci di spesa che devono essere obbligatoriamente collegate ad almeno un WP (Work Package).



Al termine della rimodulazione, cliccare sul pulsante “Salva” per salvare le modifiche effettuate.

Una volta terminata la fase di compilazione, tramite il pulsante “Genera Documento”, l’utente visualizza i due documenti: il “Riepilogo Budget di Progetto” in formato .pdf e il file Excel contenente il “Budget di progetto”.

Può effettuare il download (attraverso il pulsante ) o eliminare il file generato (tramite il pulsante ). Attraverso il pulsante “Riapri”, l’utente riapre la compilazione del budget per integrare o modificare il budget in oggetto prima di inviare il documento all’Amministrazione.



The screenshot displays the 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget' interface. It features a sidebar with navigation options and a main content area with two tables. The first table lists budget items (B, B1, B2, B3) with their respective amounts and percentages. The second table, titled 'Entrate', shows the contribution breakdown from different sources (M, N, O, P).

Ref	Categoria di Costo	Totale €	%
M	CONTRIBUTO COMUNITARIO	€ 4.000	5.00 %
N	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	€ 76.000	95.00 %
O	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	€ 0,00	0.00 %
P	TOTALE DELLE ENTRATE	€ 80.000	100.00 %

At the bottom of the interface, two buttons are highlighted with red boxes: 'GENERA DOCUMENTO' and 'RIAPRI'.

**Figura 62 - Genera documento Budget**

Alla generazione del documento, il sistema presenta le seguenti opzioni:





- Tramite il pulsante “Invia”, conferma l’invio del budget rimodulato all’Amministrazione
- Tramite il pulsante “Annulla Generazione” viene annullata la generazione del documento ed è possibile tornare in modifica della sezione
- Tramite il pulsante “Chiudi” termina la visualizzazione del pop-up di invio del documento
- 

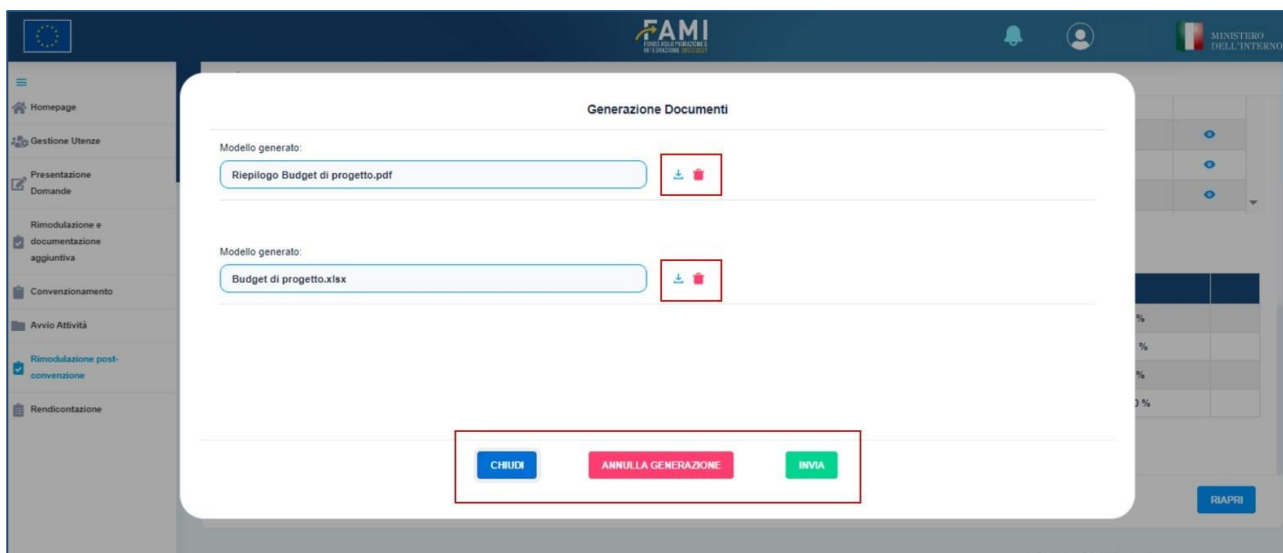


Figura 63 - Invio/Annulla generazione del documento di Budget

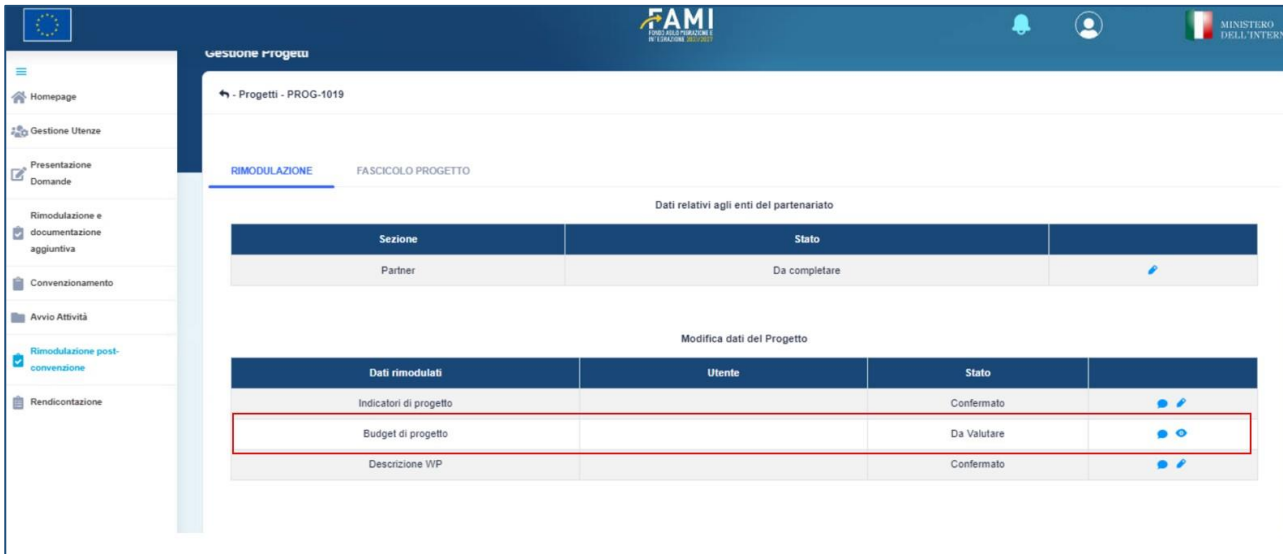
Effettuato l’invio del budget, l’utente visualizza una maschera con l’opzione di visualizzazione del budget appena inviato attraverso il pulsante “Visualizza Documento”.

Ref	Categoria di Costo	Totale €	%
M	CONTRIBUTO COMUNITARIO	€ 4.000	5.00 %
N	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	€ 76.000	95.00 %
O	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	€ 0,00	0.00 %
P	TOTALE DELLE ENTRATE	€ 80.000	100.00 %

Figura 64 - Visualizzazione documento Budget



Nella tabella riepilogativa degli elementi oggetto di rimodulazione, il sistema aggiorna automaticamente lo stato del budget di progetto come “Da valutare”, ovvero in fase di approvazione o rifiuto da parte dell’Amministrazione.



Dati relativi agli enti del partenariato	
Sezione	Stato
Partner	Da completare



  

Modifica dati del Progetto		
Dati rimodulati	Utente	Stato
Indicatori di progetto		Confermato
Budget di progetto		Da Valutare
Descrizione WP		Confermato

**Figura 65 - Update stato Budget di progetto**

#### 4.4 Rimodulazione delle WBS

L’utente ha la possibilità di rimodulare le WBS conseguentemente all’abilitazione concessa dall’Amministrazione.

L’utente visualizza la voce “Descrizione WP” in stato “Da Rimodulare” e può accedere in modifica tramite l’icona . Può inoltre visualizzare eventuali commenti compilati in fase di valutazione dall’Amministrazione attraverso l’icona .



Sezione	Stato
Partner	Da completare

Dati rimodulati	Utente	Stato
Indicatori di progetto		Da Valutare
Budget di progetto		Da Valutare
Descrizione WP		Da Rimodulare

**Figura 66 - Rimodulazione Descrizione WP**

Entrando nella sezione relativa alla “Descrizione WP”, visualizza il dettaglio dei WP registrati per il progetto in rimodulazione.

Codice Progetto: PROG-1019  
Titolo Progetto: Rimpatri e cooperazione  
Beneficiario: Milan  
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Denominazione:
WP 0 - Gestione e controllo del progetto

AGGIUNGI RILASCI

Dichiaro la compilazione completata SALVA

**Figura 67 - Modifica Descrizione WP**

L'utente può aggiungere, modificare e rimodulare le sezioni relative a Task, Prodotti (Output) e Prodotti (Deliverable) come effettuato in fase di prima compilazione e procedere al salvataggio tramite il pulsante “Salva”.





Dichiara poi la compilazione completata tramite l'apposito flag di riferimento. Se nell'ultimo budget approvato dall'Amministrazione è presente una voce di spesa collegata ad una WBS, il sistema impedirà all'utente di eliminare la stessa dall'applicativo.

The screenshot shows the FAMI application interface. The main content area displays a table of tasks under the heading 'Task'. The table has columns for 'N.', 'Titolo attività', and 'Responsabile attività'. Below the table are buttons for 'AGGIUNGI TASK' and 'RILASCIA'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a 'SALVA' button. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top header with logos and user information.

N.	Titolo attività	Responsabile attività
1	Coordinamento e gestione del progetto	
2	Attività amministrative	
3	Rendicontazione delle spese sostenute	
4	Verifiche del revisore indipendente	
5	Verifiche dell'esperto legale	

Figura 68 - Salvataggio rimodulazione WP

Al termine della compilazione, si abilita il pulsante "Genera documento" che genera il "Modello WBS di Progetto" in formato .pdf. È possibile effettuare il download attraverso il pulsante  o procedere all'eventuale eliminazione tramite il pulsante .

A questo punto si abilitano i seguenti pulsanti:

- Tramite il pulsante "Invia", conferma l'invio dei WP rimodulati all'Amministrazione
- Tramite il pulsante "Annulla Generazione" viene annullata la generazione del documento ed è possibile tornare in modifica della sezione
- Tramite il pulsante "Chiudi" termina la visualizzazione del pop-up di invio del documento

Attraverso il pulsante "Riapri", l'utente riapre la compilazione della sezione relative alla compilazione della sezione relativa alle WBS per effettuare ulteriori integrazioni prima di generare il documento definitivo.

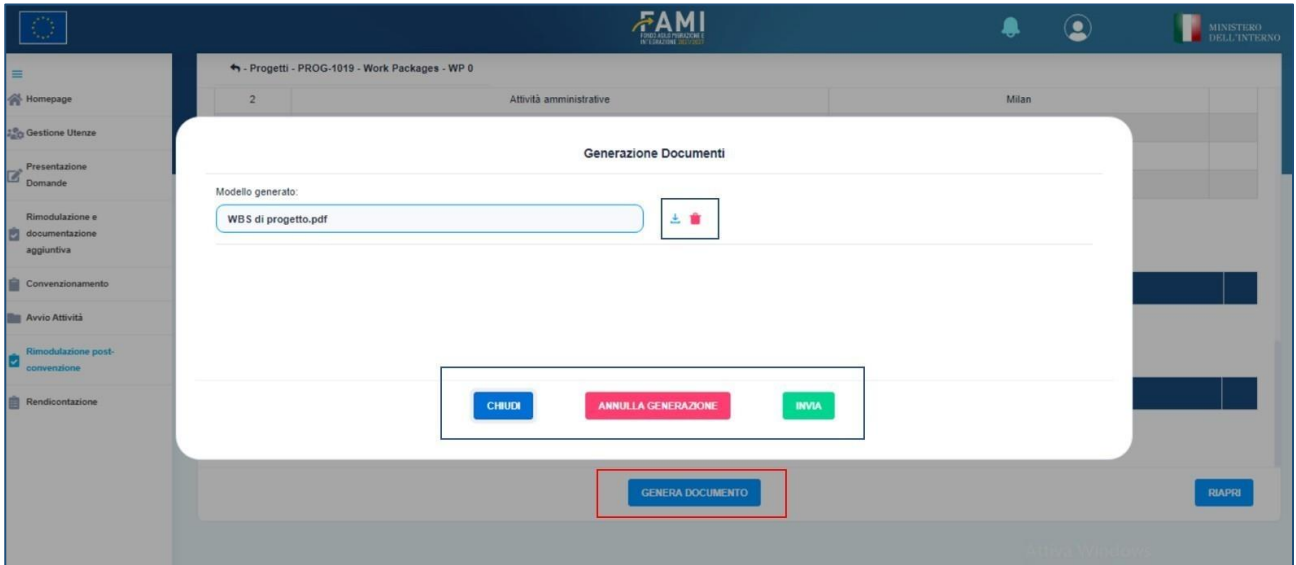


Figura 69 - Invio Documento WBS

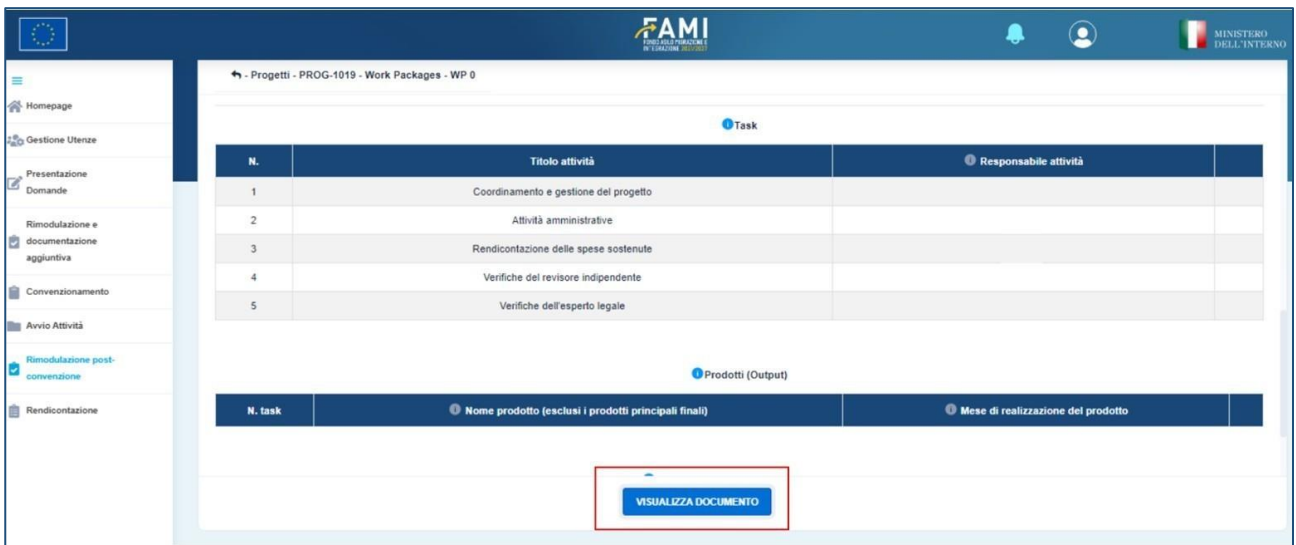


Figura 70 - Visualizzazione Documento WBS



L'utente, effettuato l'invio del modello relativo alle WBS, visualizza una maschera con l'opzione di visualizzazione del documento appena inviato e trasmesso all'Amministrazione attraverso il pulsante "Visualizza Documento".

The screenshot displays the 'Gestione Progetti' (Project Management) interface. The main content area is titled 'Progetti - PROG-1019' and is divided into two sections: 'RIMODULAZIONE' and 'FASCICOLO PROGETTO'. The 'RIMODULAZIONE' section contains two tables:

Dati relativi agli enti del partenariato		
Sezione	Stato	
Partner	Da completare	

Modifica dati del Progetto			
Dati rimodulati	Utente	Stato	
Indicatori di progetto		Da Valutare	
Budget di progetto		Da Valutare	
Descrizione WP		Da Valutare	

The 'Descrizione WP' row in the second table is highlighted with a red border. The interface also features a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the FAMI and Ministero dell'Interno logos.

**Figura 71 - Stato Descrizione WP**

Infine, nella tabellina di riepilogo dei dati del progetto, il sistema una volta effettuato l'invio del modello, aggiornerà automaticamente lo stato dello stesso come "Da valutare".

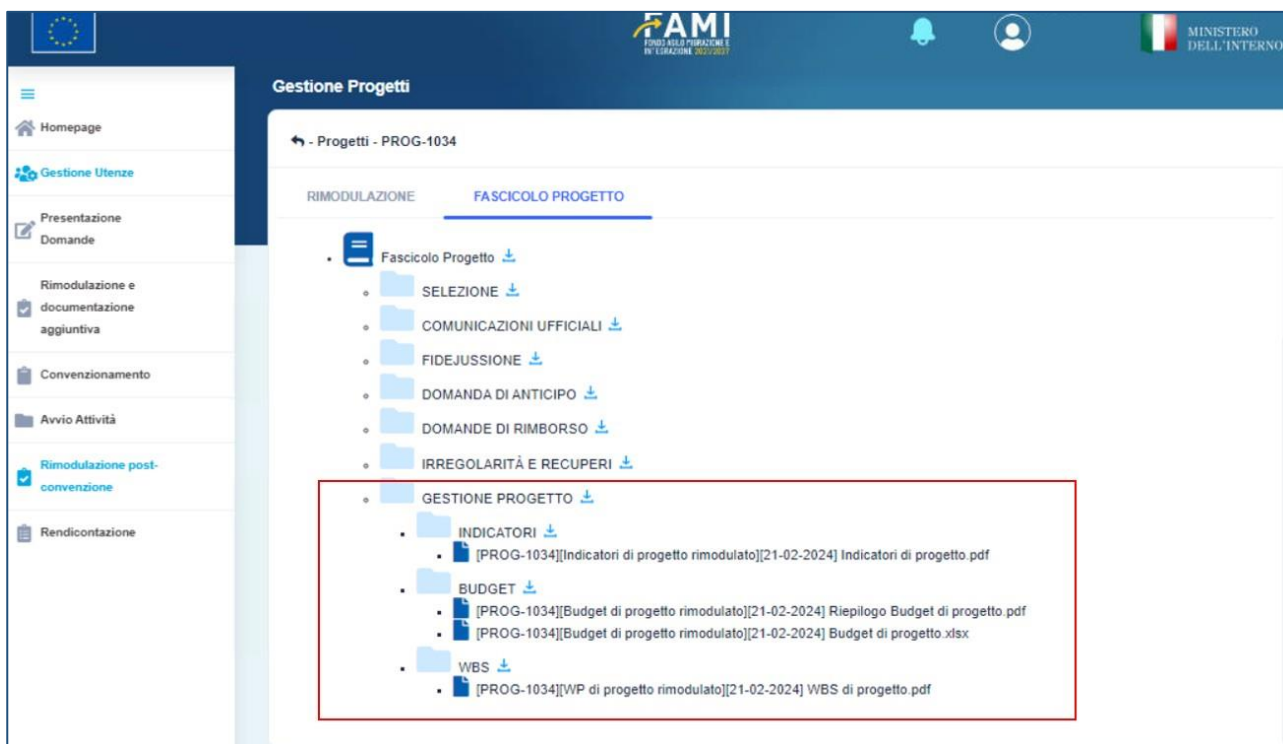
L'Amministrazione procede alla verifica della congruità delle modifiche, potendo approvare o rifiutare le modifiche proposte.



## 5 Fascicolo Progetto

Le diverse versioni dei modelli di WBS, budget e indicatori verranno salvate in apposite cartelle del Fascicolo progetto.

Per accedere al “Fascicolo progetto”, cliccare sulla relativa voce come mostrata in figura:



**Figura 72-Fascicolo progetto**

I documenti vengono salvati rispettivamente nelle seguenti cartelle:

- Documentazione relativa agli indicatori: Gestione Progetto/Indicatori
- Documentazione relativa al budget: Gestione Progetto/Budget
- Documentazione relativa ai WP: Gestione Progetto/WBS

Per ogni documento viene riportato il codice progetto di riferimento e la data di rimodulazione.

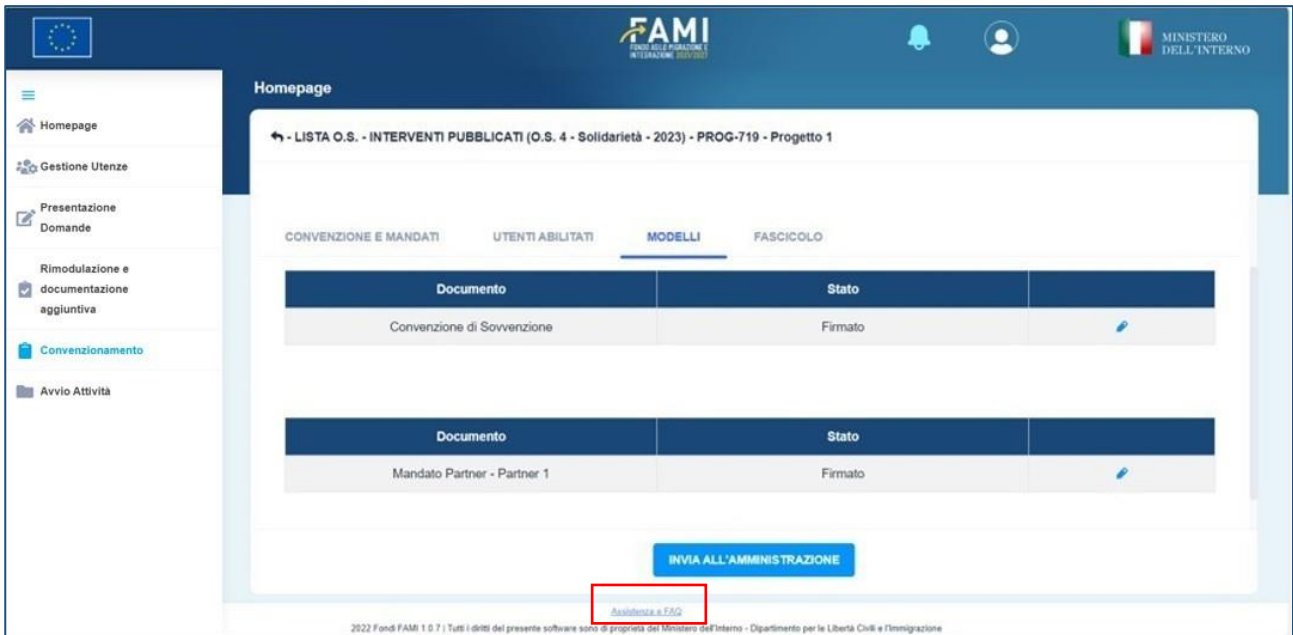
I documenti relativi alla modifica del partenariato, invece, vengono archiviati nella cartella “Convenzione” del Fascicolo progetto.







## 6 Assistenza – Help Desk

Per ulteriori informazioni fare riferimento ai contatti presenti all'interno della sezione “**Assistenza e FAQ**” presente in basso alla schermata del sistema come riportato in figura.



The screenshot displays the FAMI system interface. At the top, there is a navigation bar with the FAMI logo and the text 'FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021/2027'. To the right of the navigation bar are icons for a notification bell, a user profile, and the Italian flag with the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. On the left side, there is a sidebar menu with various options: 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', and 'Avvio Attività'. The main content area is titled 'Homepage' and shows a list of documents under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2023) - PROG-719 - Progetto 1'. The list has four tabs: 'CONVENZIONE E MANDATI', 'UTENTI ABILITATI', 'MODELLI', and 'FASCICOLO'. The 'MODELLI' tab is selected. The list contains two entries:

Documento	Stato	
Convenzione di Sovvenzione	Firmato	
Mandato Partner - Partner 1	Firmato	

Below the list is a blue button labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'. A red box highlights the text 'Assistenza e FAQ' in the footer.

Figura 73-Assistenza - FAQ