



Manuale Avvio attività, Anticipo e Gestione del progetto



Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Giugno 2024



INDICE

Legenda icone e comandi	3
1 Il Sistema FAMI 2.0	5
2 Avvio attività	6
2.1 Adempimenti avvio attività	7
2.2 Adempimenti progetto	8
2.3 Richiesta CUP/CUP	14
2.4 Utenti abilitati	18
2.5 Fascicolo di progetto	19
3 Fidejussione	20
4 Anticipo	35
4.1 Richiesta anticipo	35
4.2 Rinuncia Anticipo	46
5 Richiesta Integrazioni	55
6 Gestione del progetto	61
6.1 Rinuncia al finanziamento	61
6.2 Revoca del finanziamento	61
7 Rimodulazione Post - Convenzione	62
7.1 Rimodulazione del Partenariato	64
7.1.1 Aggiungi Partner	64
7.1.2 Modifica partner	69
7.1.3 Disabilita partner	69
7.2 Rimodulazione degli indicatori	71
7.3 Rimodulazione del budget	78
7.4 Rimodulazione delle WBS	85
8 Fascicolo Progetto	90
9 Assistenza – Help Desk	91



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



AGGIUNGI PROVINCIA	Permette di aggiungere una provincia
AGGIUNGI TASK	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.

In tale contesto, il presente manuale si pone l'obiettivo di descrivere dettagliatamente le funzioni e i passaggi per procedere alla fase di richiesta Fidejussione, di uno o più Anticipi e della Richiesta di Integrazione.



2 Avvio attività

Successivamente alla fase di firma dei Mandati dei Partner e della Convenzione di Sovvenzione e controfirma di quest'ultima, il soggetto beneficiario può procedere con l'avvio attività.

Selezionare la voce "Avvio Attività e Anticipi" all'interno del menu laterale. Qui è possibile cercare il progetto di interesse scrivendo il codice progetto e premendo sul pulsante "Cerca".

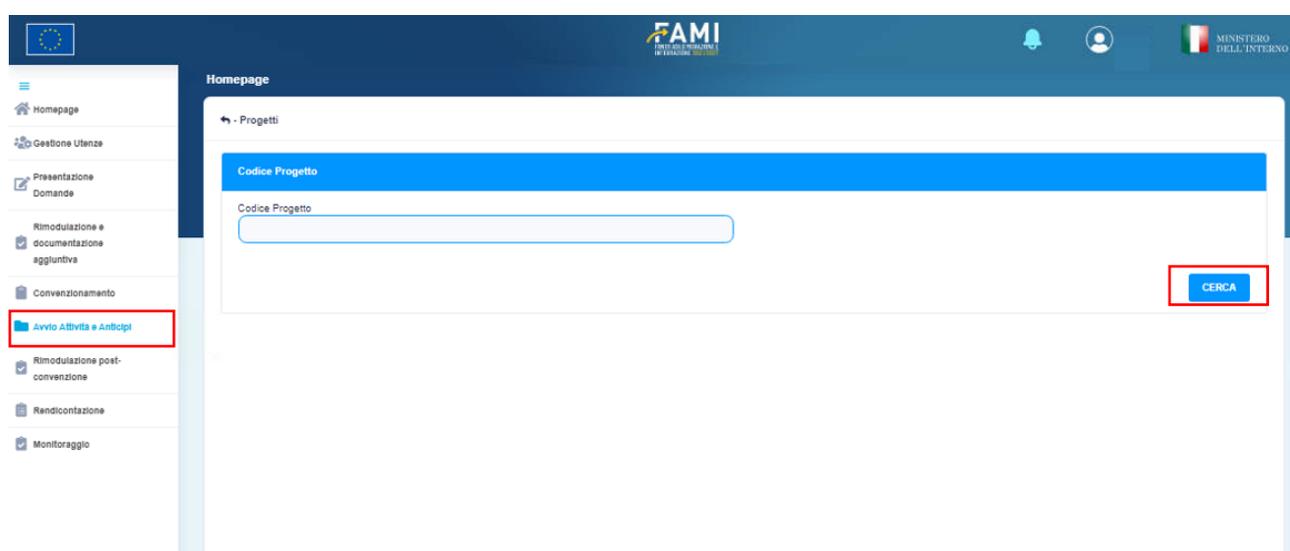


Figura 1 - Cerca Progetto

Selezionare il progetto ammesso mediante l'icona  .

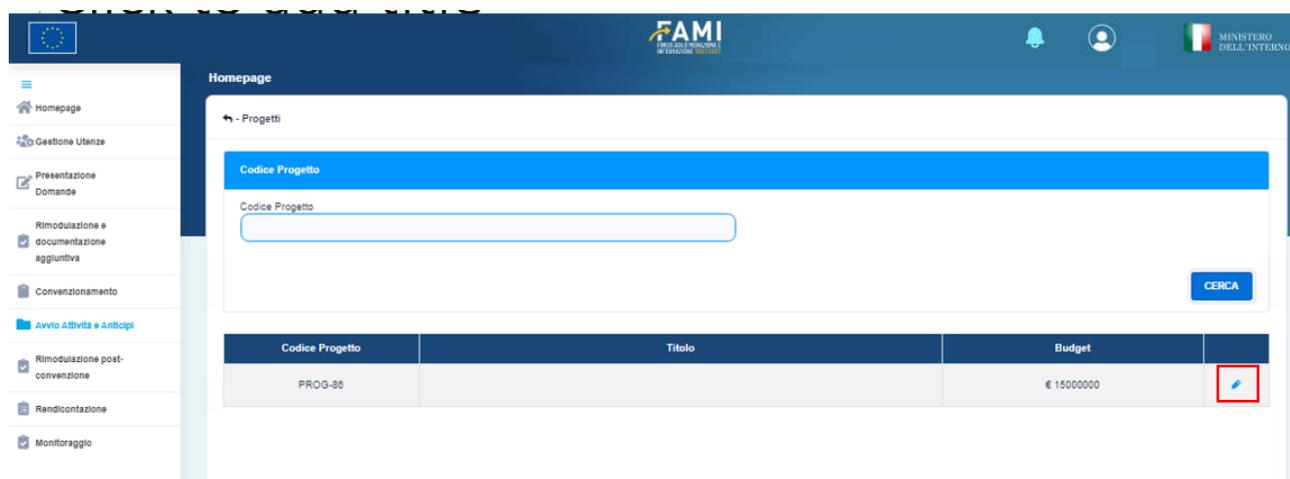


Figura 2 - Selezione Progetto



Figura 3 – Selezione- Avvio Attività

All'interno della sezione "Avvio attività", l'utente abilitato ha a disposizione i seguenti tab funzionali alla gestione dell'avvio attività dei progetti convenzionati:

- Adempimenti avvio attività
- Utenti abilitati
- Fascicolo di progetto

2.1 Adempimenti avvio attività

L'utente procede con gli adempimenti relativi all'avvio attività tramite la selezione del tab "Adempimenti avvio attività" all'interno del quale gli utenti del progetto interessato hanno a disposizione:

- le funzionalità di compilazione, generazione e upload della comunicazione di avvio attività;
- la possibilità di selezionare una scelta tra "Richiesta CUP" e "CUP" con relativo upload del file di riferimento

Accedere alla sezione "Avvio attività" mediante l'icona 



Documento	Stato	Utente
Avvio attività	Da Compilare	

Figura 4 – Avvio Attività

2.2 Adempimenti progetto

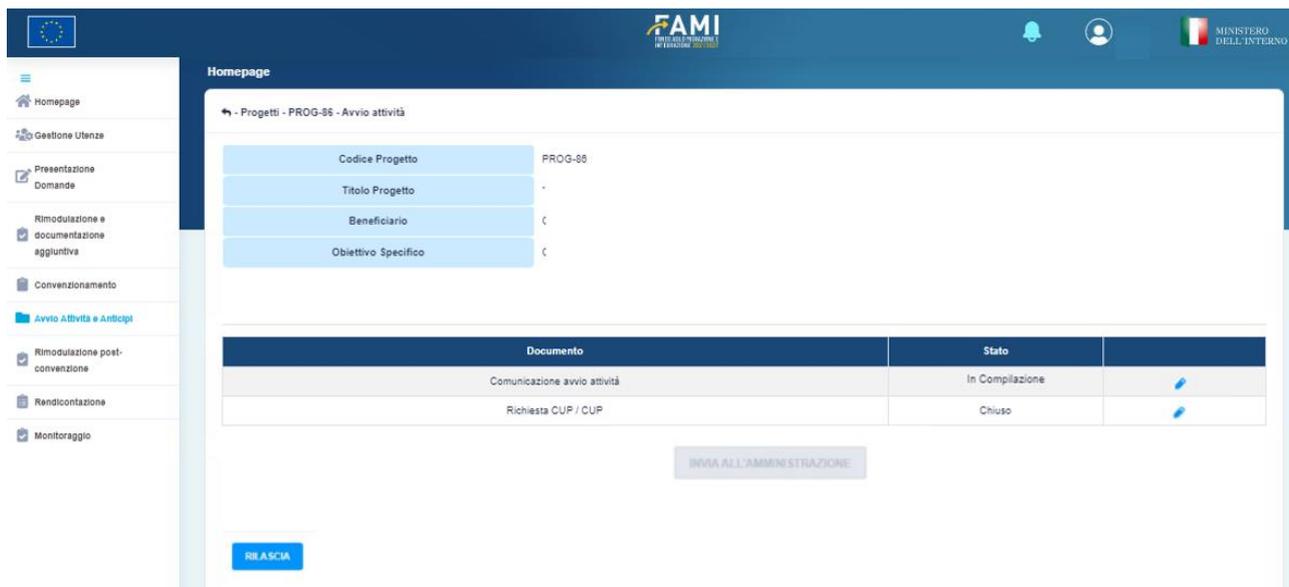
Per procedere con la “Comunicazione avvio attività”, prendere in carico la sezione tramite apposito pulsante “Prendi in carico”

Documento	Stato	Utente
Comunicazione avvio attività	In Compilazione	
Richiesta CUP / CUP	Chiuso	

Figura 5 – Comunicazione avvio attività: prendi in carico



Una volta presa in carico la sezione, nella riga corrispondente a “Comunicazione avvio attività” apparirà il simbolo di modifica  al posto di quello di sola visualizzazione. Cliccando sul pulsante di modifica, si aprirà la sezione da compilare.



The screenshot shows the 'Avvio attività' (Start activity) section of the FAMI web application. The main content area displays project details for 'PROG-86':

Codice Progetto	PROG-86
Titolo Progetto	-
Beneficiario	(
Obiettivo Specifico	(

Below the details is a table of documents:

Documento	Stato	
Comunicazione avvio attività	In Compilazione	
Richiesta CUP / CUP	Chiuso	

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE' and a 'RILASCIATA' button in the sidebar.

Figura 6 – Comunicazione avvio attività: modifica

Compilare in maschera i dati relativi al rappresentante legale/delegato del Beneficiario, inserendo a sistema le informazioni relative a:

- Codice fiscale
- Data di avvio attività



Homepage

Progetti - PROG-86 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Codice Progetto: PROG-86

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Nome* Utente Test

Cognome* Utente Test

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale*
Codice Fiscale: in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

Dichiera la compilazione completata **SALVA**

Figura 7 – Comunicazione avvio attività: compilazione CF 1/2

Homepage

Progetti - PROG-86 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Codice Progetto: PROG-86

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Nome* Utente Test

Cognome* Utente Test

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale*
Codice Fiscale: UTNS67TEST in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

Dichiera la compilazione completata **SALVA**

Figura 8 – Comunicazione avvio attività: compilazione CF 2/2



Progetti - PROG-86 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Nome* Utente Test Cognome* Utente Test

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale* UTNS67TEST , in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

che le attività progettuali previste nel documento di progetto:

Data Avvio attività* 02/01/2024

- avranno inizio a decorrere dal

ANNULLA GENERAZIONE GENERA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 9 – Comunicazione avvio attività: compilazione data avvio attività

Dichiarare la compilazione completata e salvare. A questo punto è possibile generare il documento di Avvio attività mediante il pulsante “Genera”.

Progetti - PROG-86 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Nome* Utente Test Cognome* Utente Test

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale* UTNS67TEST , in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

che le attività progettuali previste nel documento di progetto:

Data Avvio attività* 02/01/2024

- avranno inizio a decorrere dal

ANNULLA GENERAZIONE GENERA

RIAPRI

Figura 10 – Comunicazione avvio attività: genera comunicazione



Effettuare il download del documento premendo sull'apposita icona di download.

Progetti - PROG-951 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Codice Fiscale: TNT ST123, in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

che le attività progettuali previste nel documento di progetto:

Data Avvio attività:
- avranno inizio a decorrere dal 15/01/2024

Generato
Comunicazione avvio attività.pdf [Download icon]

Caricato
Scegli il file Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

ANNULLA GENERAZIONE GENERA

Figura 11 – Comunicazione avvio attività: download comunicazione

Firmare il documento e caricarlo nel campo “Caricato”. Il file deve essere in formato .pdf o .p7m.

Progetti - PROG-951 - Avvio attività - Comunicazione avvio attività

Codice Fiscale: TNT ST123, in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario

Comunica

che le attività progettuali previste nel documento di progetto:

Data Avvio attività:
- avranno inizio a decorrere dal 15/01/2024

Generato
Comunicazione avvio attività.pdf [Download icon]

Caricato
Scegli il file Comunicazione avvio attività.pdf

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

ANNULLA GENERAZIONE GENERA

Figura 12 – Comunicazione avvio attività: upload comunicazione

Tramite l'icona  è possibile cancellare il documento caricato al fine di ricaricarlo un altro.

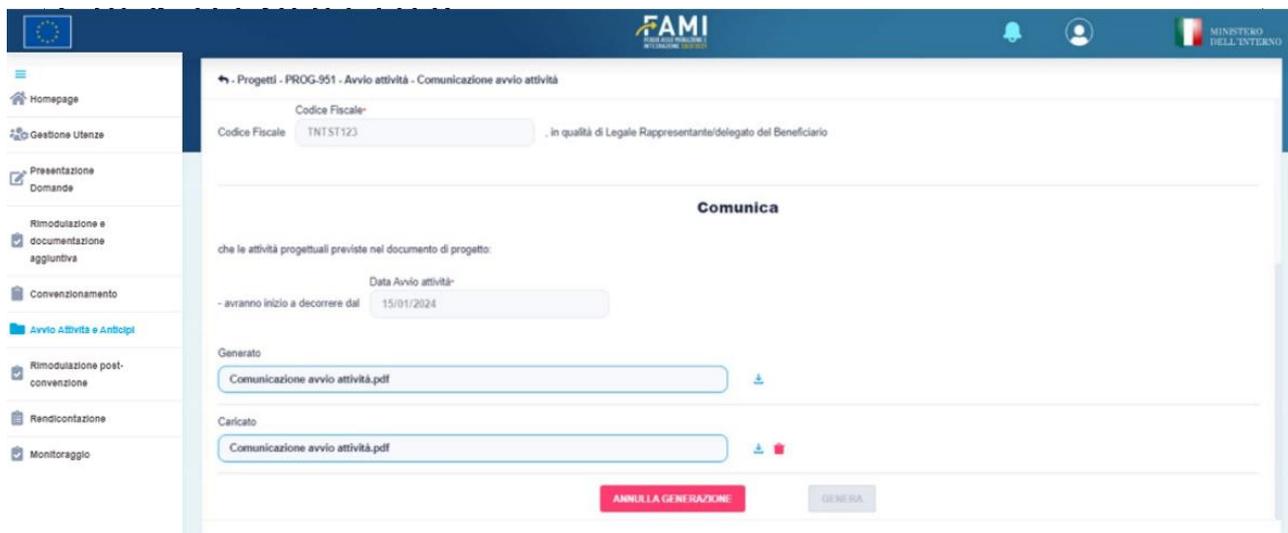


Figura 13 – Comunicazione avvio attività: eliminazione comunicazione firmata

Mediante il pulsante “Annulla generazione” è possibile annullare la generazione al fine di poter rigenerare ex novo un nuovo documento di avvio attività. Si aprirà una finestra in cui confermare o annullare l’operazione.

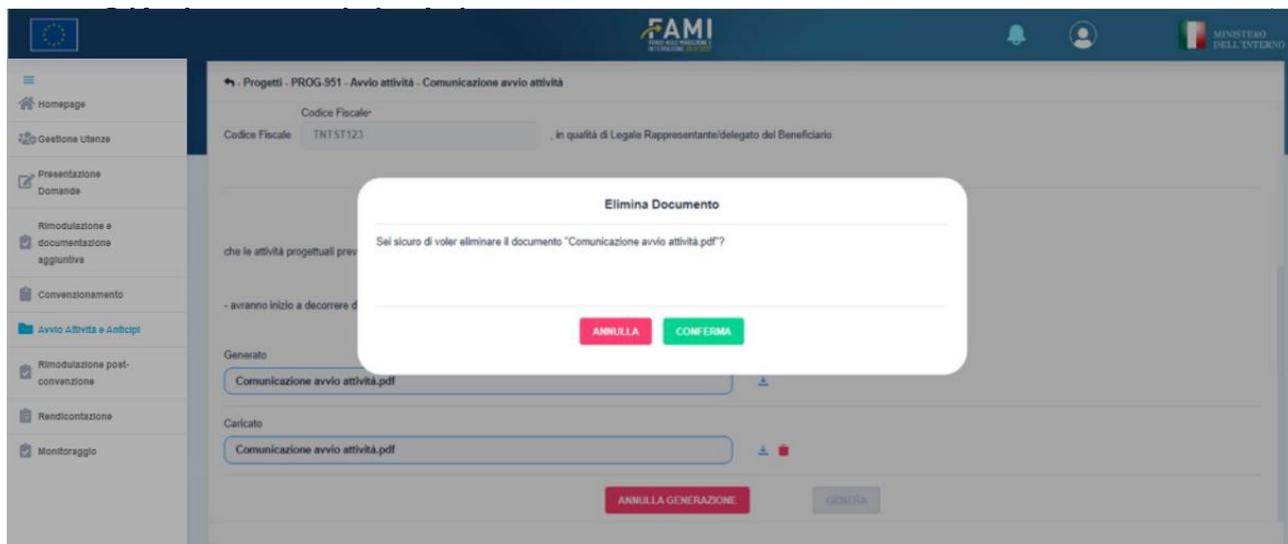
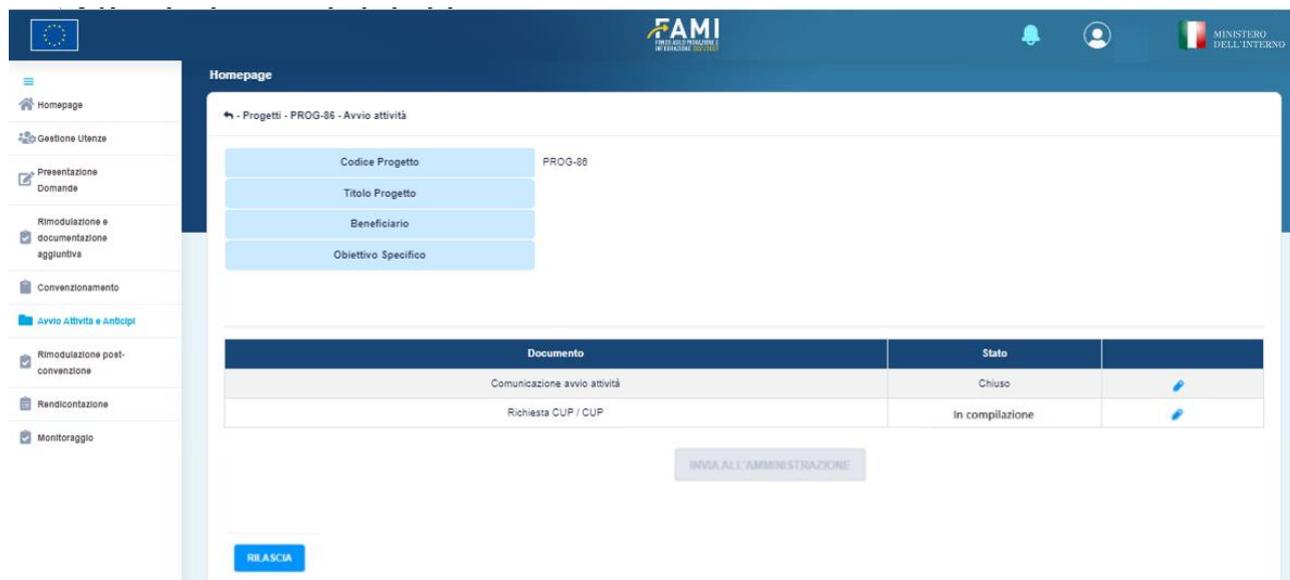


Figura 14 – Comunicazione avvio attività: annulla generazione



2.3 Richiesta CUP/CUP

Il secondo documento da dover caricare è la “Richiesta del CUP” o “CUP”. Per accedere alla maschera, cliccare sull'icona di modifica 



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI system. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-86 - Avvio attività'. Below this, there are four input fields: 'Codice Progetto' (PROG-86), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. A table below lists documents:

Documento	Stato	
Comunicazione avvio attività	Chiuso	
Richiesta CUP / CUP	In compilazione	

Buttons 'INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE' and 'RILASCIARE' are visible at the bottom.

Figura 15 – Richiesta CUP/CUP: modifica

Selezionare quindi una delle due voci disponibili:

- Richiesta CUP
- CUP



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI system. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-973 - Avvio attività - Richiesta CUP / CUP'. Below this, there are four input fields: 'Codice Progetto' (PROG-973), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. Below the fields, there are two radio button options: 'Richiesta CUP' (selected) and 'CUP'. A 'SALVA' button is visible at the bottom right.



Figura 16 – Richiesta CUP/CUP: scelta

Effettuare una scelta e selezionare il pulsante Salva. Al Salva, appariranno i campi:

- “Numero CUP” da compilare obbligatoriamente con un codice alfanumerico di 15 caratteri
- “Documento CUP” in cui caricare il file di riferimento in formato .pdf o .p7m

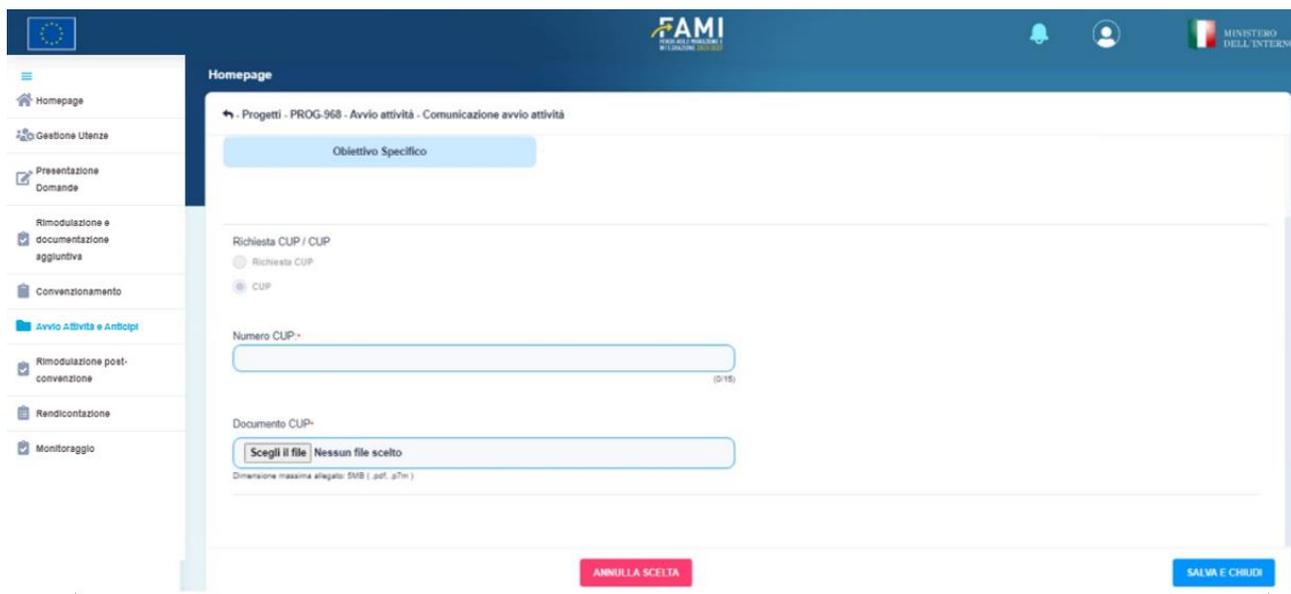


Figura 17 – Richiesta CUP/CUP: compilazione campi

Compilare il campo “Numero CUP” e scegliere il file da caricare nel campo “Documento CUP”. Una volta selezionato il file (in formato .pdf o .p7m), premere sull’icona di upload.



Figura 18 – Richiesta CUP/CUP: caricamento documento CUP

A questo punto, compariranno le icone di download del file e di eliminazione dello stesso.

Tramite l'icona  è possibile cancellare il documento appena caricato

Figura 19 – Richiesta CUP/CUP: elimina file

Premendo sull'icona di eliminazione si aprirà una finestra per confermare o annullare l'operazione.

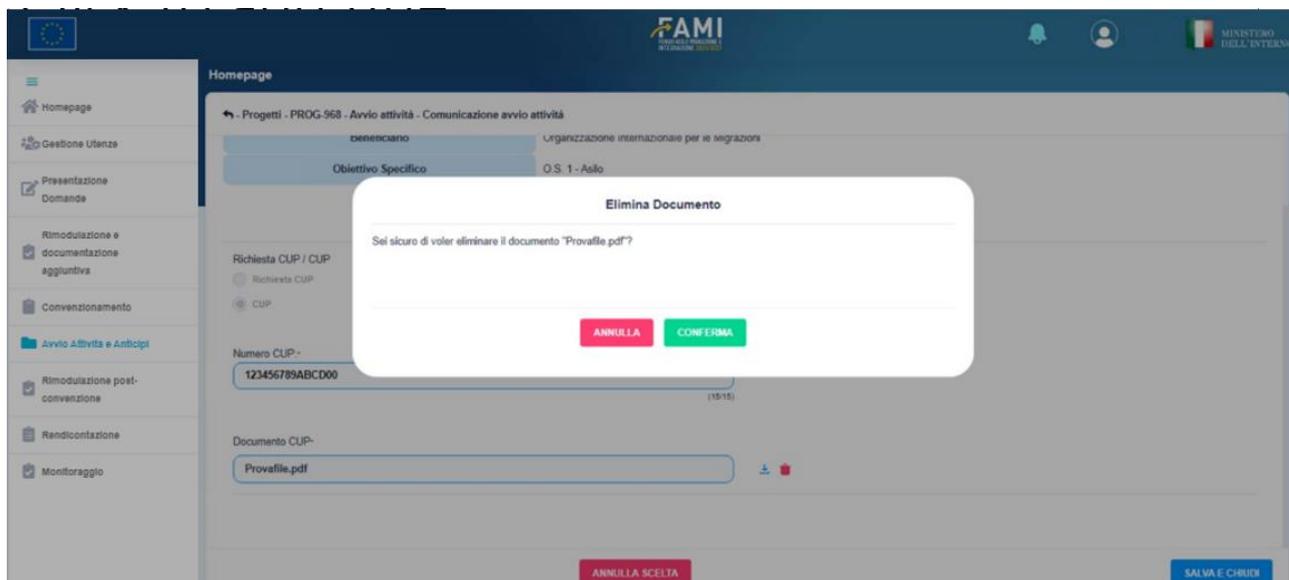


Figura 20 – Richiesta CUP/CUP: conferma o annulla caricamento file

Tramite il pulsante “Annulla scelta” è possibile annullare la scelta effettuata potendo nuovamente scegliere tra CUP/Richiesta CUP.

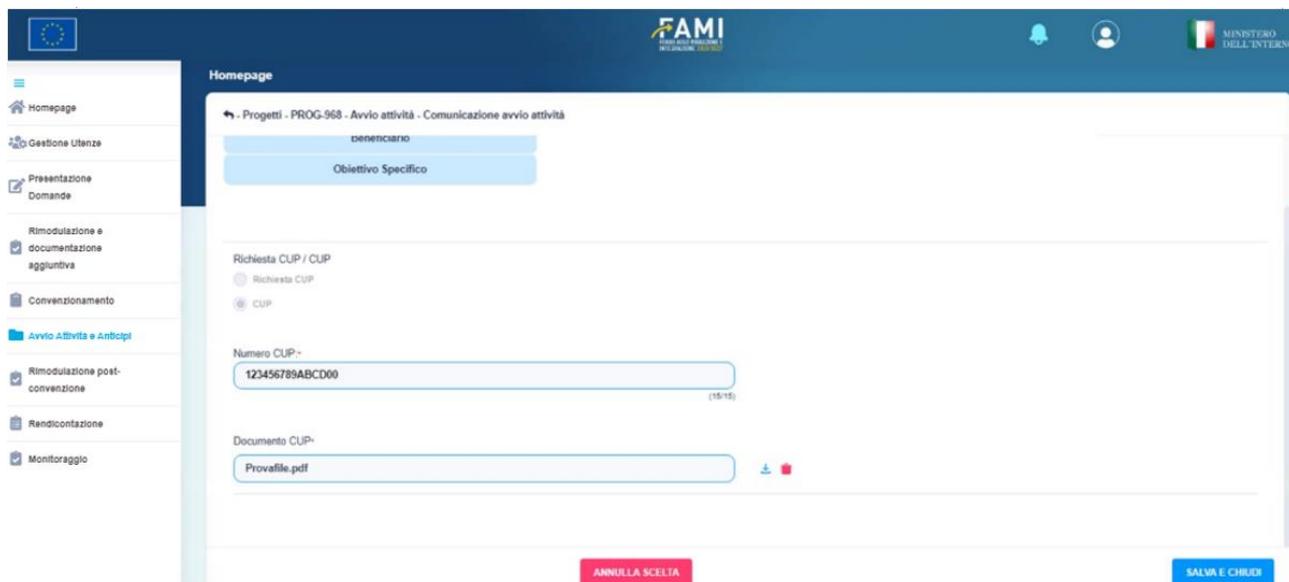


Figura 21 – Richiesta CUP/CUP: annulla scelta 1

Una volta caricati i documenti si abilita il pulsante “Invia all’amministrazione”.



Homepage

Progetti - PROG-86 - Avvio attività

Codice Progetto: PROG-86

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Documento	Stato	
Comunicazione avvio attività	Chiuso	
Richiesta CUP / CUP	Chiuso	

IN VIA ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 22 – Richiesta CUP/CUP: Invia all'amministrazione

2.4 Utenti abilitati

Il secondo tab disponibile all'interno della sezione "Avvio attività" è il tab "Utenti abilitati".

Homepage

Progetti - PROG-86

Codice Progetto: PROG-86

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ | **UTENTI ABILITATI** | FASCICOLO DI PROGETTO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia
			Utente operativo / Creatore
			Rappresentante Legale

AGGIUNGI UTENTE

Figura 23 – Utenti abilitati



Si possono aggiungere nuovi utenti al progetto tramite il pulsante “Aggiungi utenti”. Gli utenti aggiunti tramite la suddetta modalità possono operare sul progetto a cui sono stati associati.

Le tipologie di utenti abilitati possono essere:

- Utente operativi
- Rappresentate Legale

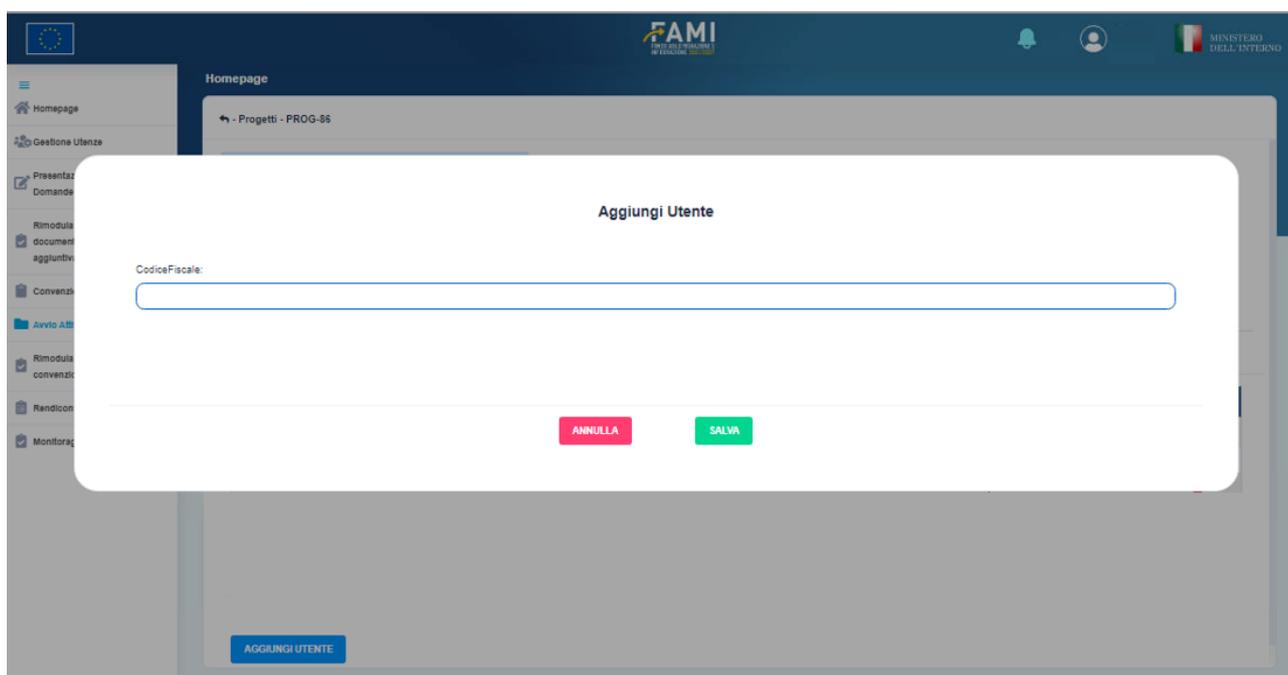


Figura 24 – Utenti abilitati: Aggiungi utente

2.5 Fascicolo di progetto

Infine, all'interno della sezione “Avvio attività” vi è il tab “Fascicolo progetto”, funzionale al download dei documenti caricati in fase di avvio delle attività di progetto organizzati in specifiche cartelle.



The screenshot displays the 'FAMI' web application interface. At the top, there are logos for the European Union, FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021/2027), and the Ministero dell'Interno. The main content area is titled 'Homepage' and shows a navigation menu on the left with options like 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', and 'Avvio Attività e Anticipi'. The central part of the screen shows a 'Progetti - PROG-86' section with a table of project details:

Codice Progetto	PROG-86
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	

Below the table, there are tabs for 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ', 'UTENTI ABILITATI', and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. The 'FASCICOLO DI PROGETTO' tab is active, showing a list of sub-items:

- Fascicolo Progetto
 - SELEZIONE
 - COMUNICAZIONI UFFICIALI
 - FIDEJUSSIONE
 - DOMANDA DI ANTICIPO
 - DOMANDE DI RIMBORSO
 - IRREGOLARITÀ E RECUPERI
 - GESTIONE PROGETTO
 - MONITORAGGIO

Figura 25 – Fascicolo Progetti

3 Fidejussione

Nella sezione Adempimenti progetto è presente la tabella “Fidejussioni” funzionale alla compilazione e alla trasmissione di una o più fidejussioni da parte del Beneficiario. Il Beneficiario deve poi trasmettere la fidejussione all’Amministrazione affinché questa la possa poi valutare.

Selezionare la voce “Avvio Attività e Anticipi” all’interno del menù laterale

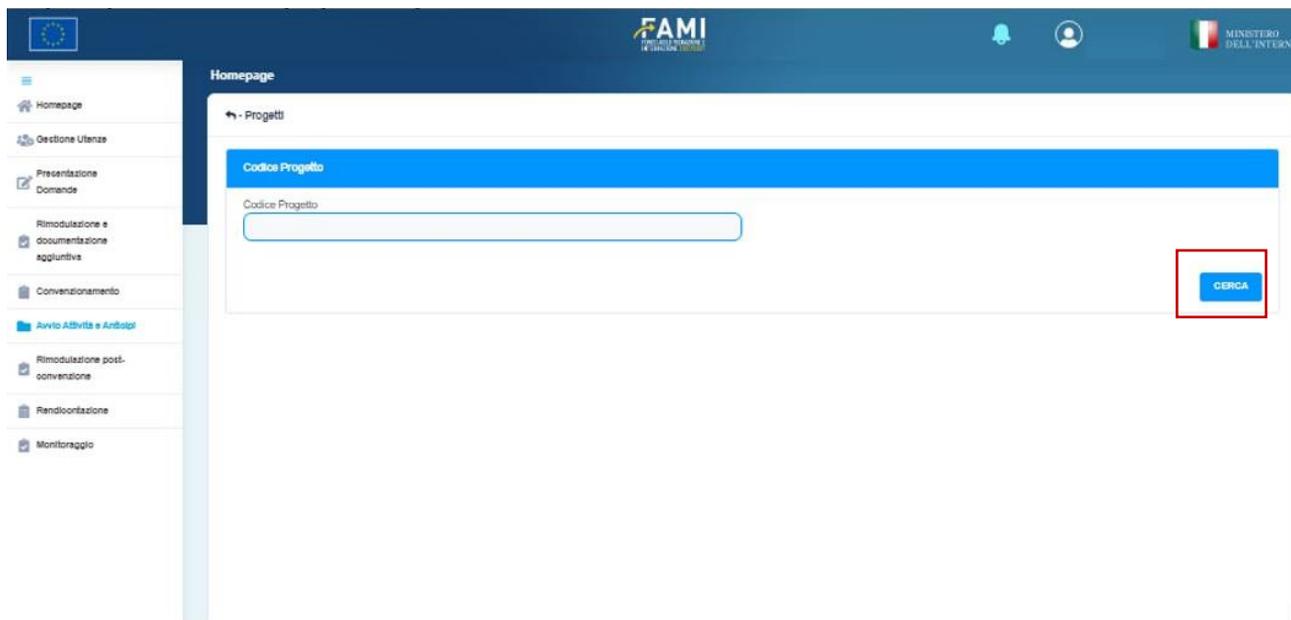


Figura 26 - Cerca Progetto

Cercare il progetto di riferimento mediante il pulsante “Cerca”. Accedere al progetto mediante l'icona  .

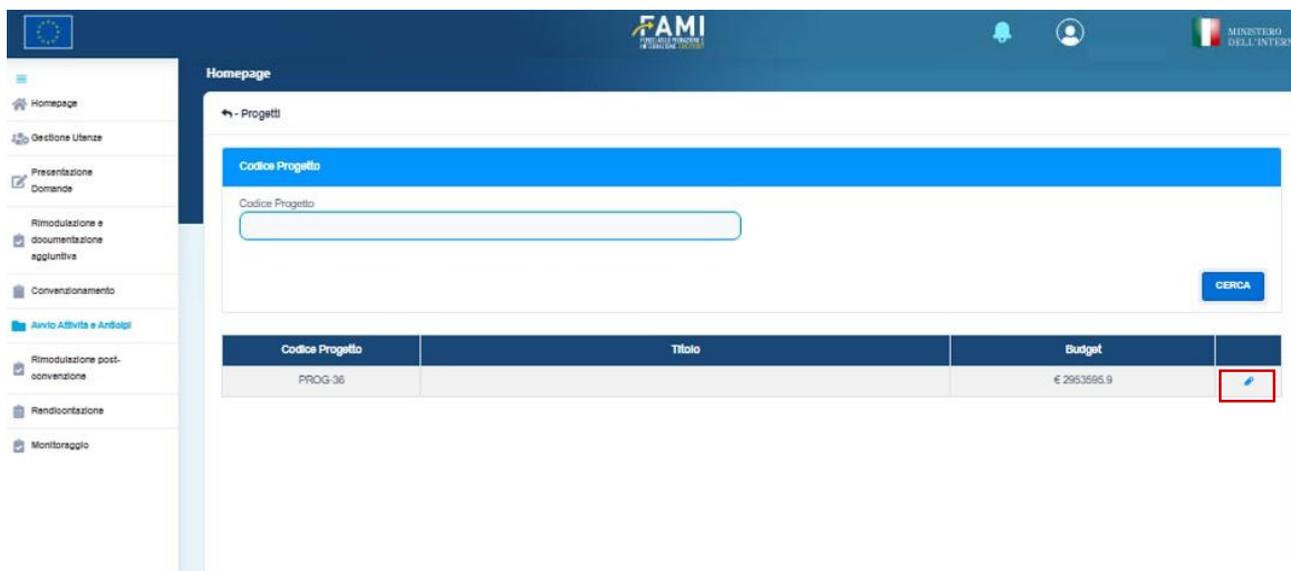


Figura 27- Accedi al progetto

Selezionare il Tab Adempimenti Avvio Attività.



Homepage

Progetti - PROG-36

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ | UTENTI ABILITATI | FASCICOLO DI PROGETTO

Documento	Stato	Utente	
Avvio attività	Confermato	Nome Cognome	👁️
Fidejussioni	Da Compilare	Nome Cognome	✍️

Figura 28-Adempimenti Avvio Attività

Selezionare il pulsante ✍️ per accedere al documento di Fidejussione che si trova nello stato “Da compilare”.

Homepage

Progetti - PROG-36

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ | UTENTI ABILITATI | FASCICOLO DI PROGETTO

Documento	Stato	Utente	
Avvio attività	Confermato	Nome Cognome	👁️
Fidejussioni	Da Compilare	Nome Cognome	✍️

Figura 29- Fidejussione “da compilare”



Prendere in carico la sezione.

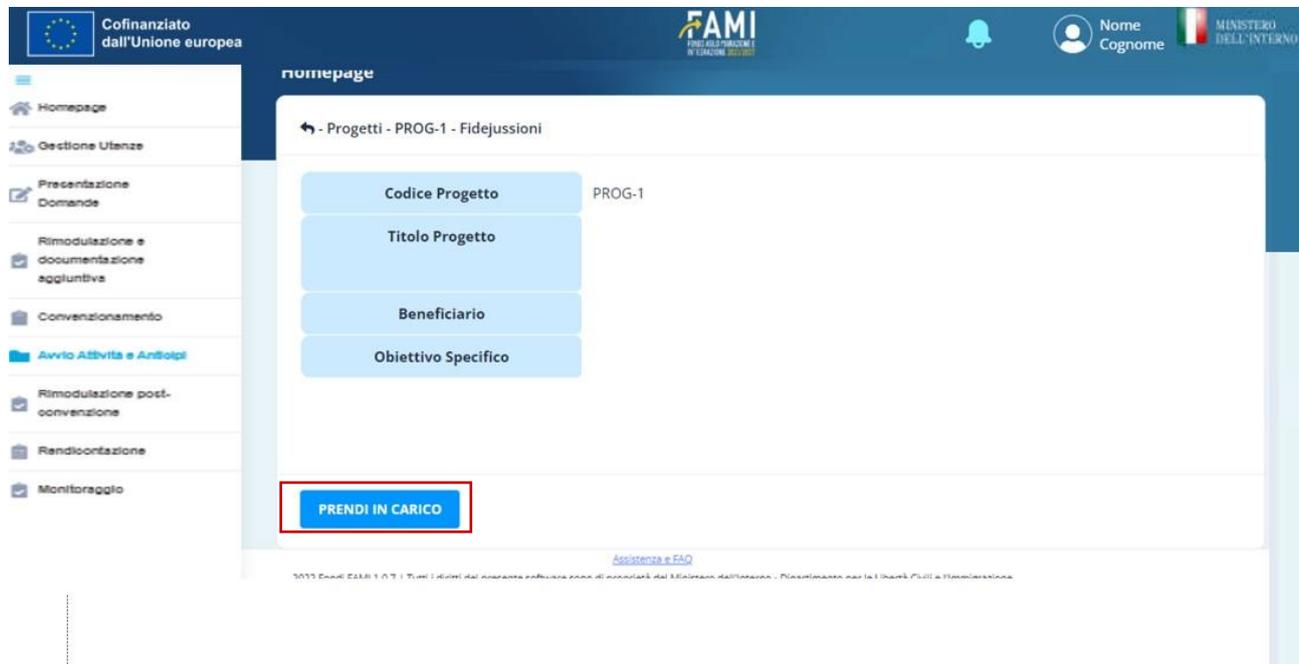


Figura 30-Fidejussione – prendi in carico

Selezionare il pulsante  per accedere al documento di Fidejussione che si trova nello stato “Da compilare”.

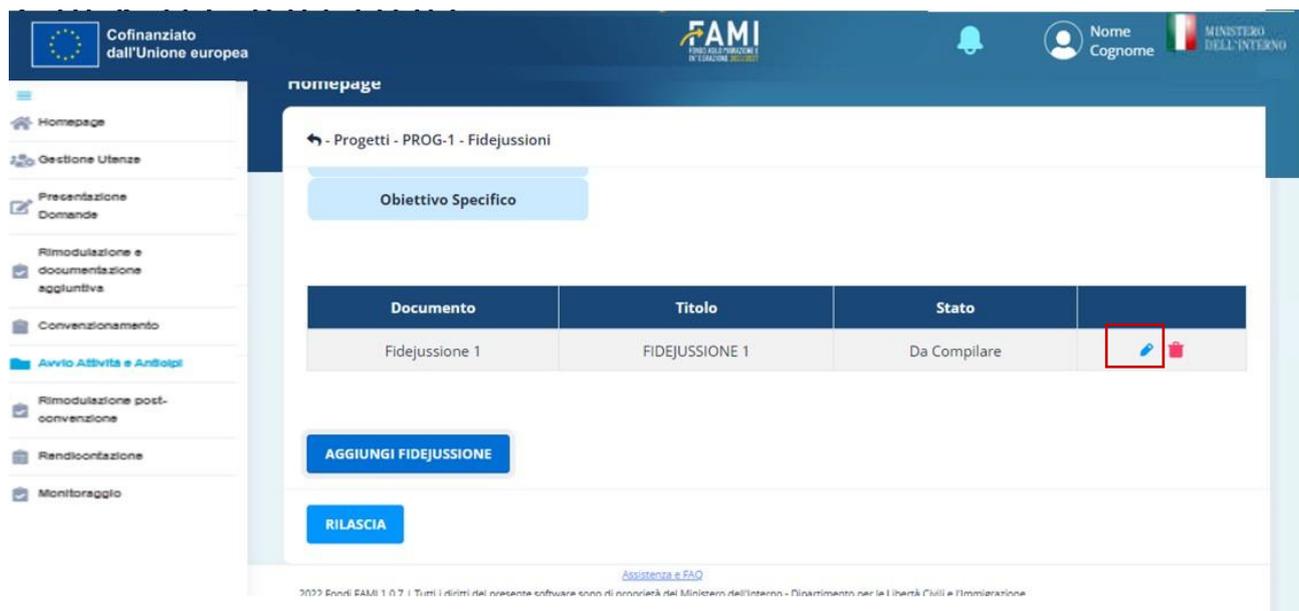


Figura 31-Modifica sezione fidejussione



Per aggiungere una seconda fidejussione selezionare il pulsante “Aggiungi Fidejussione”.

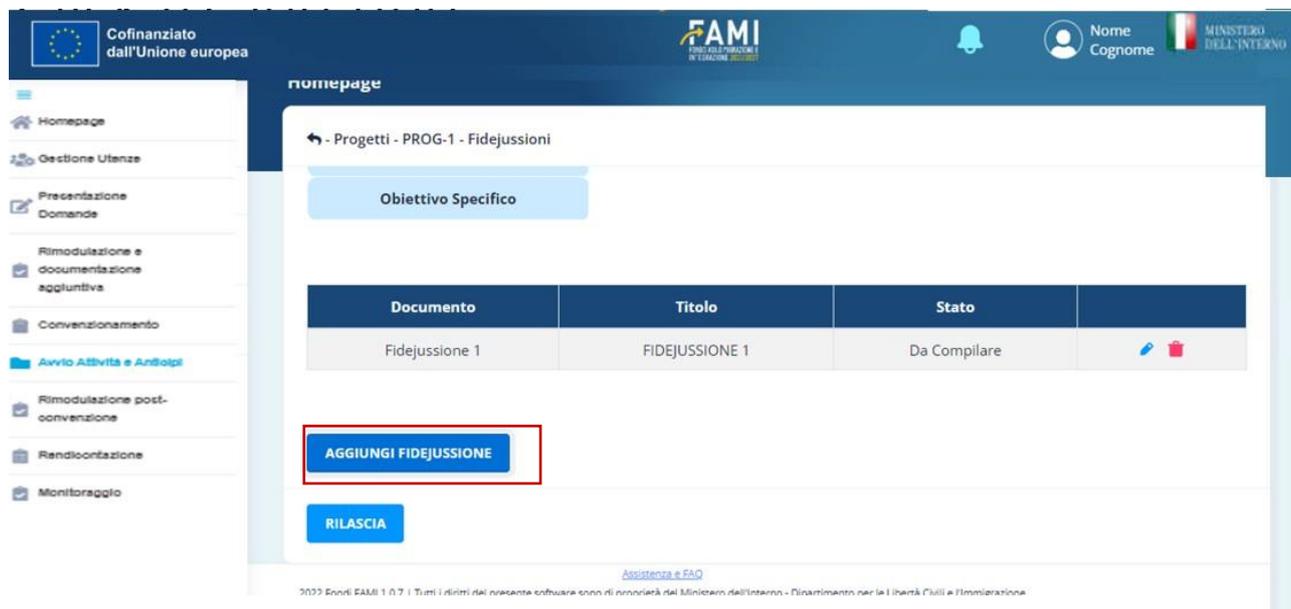


Figura 32-Aggiungi Fidejussione

È possibile quindi visualizzare a sistema la nuova fidejussione inserita.



Figura 33-Fidejussione 2



Per cancellare la fidejussione inserita selezionare l'icona 

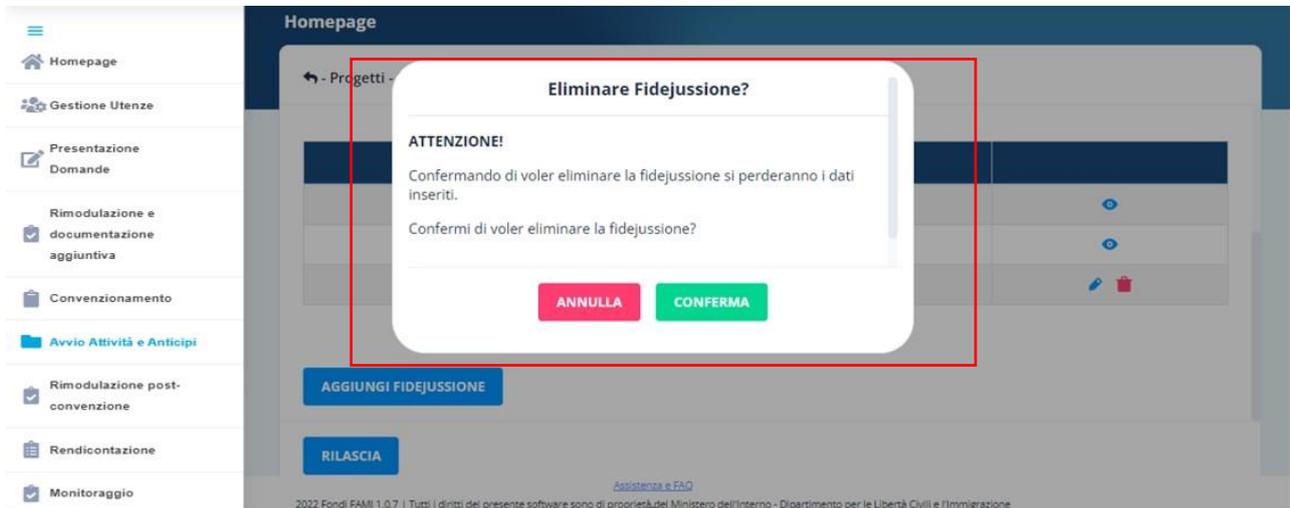


Figura 34-Elimina Fidejussione

Selezionare l'icona  per compilare la fidejussione.

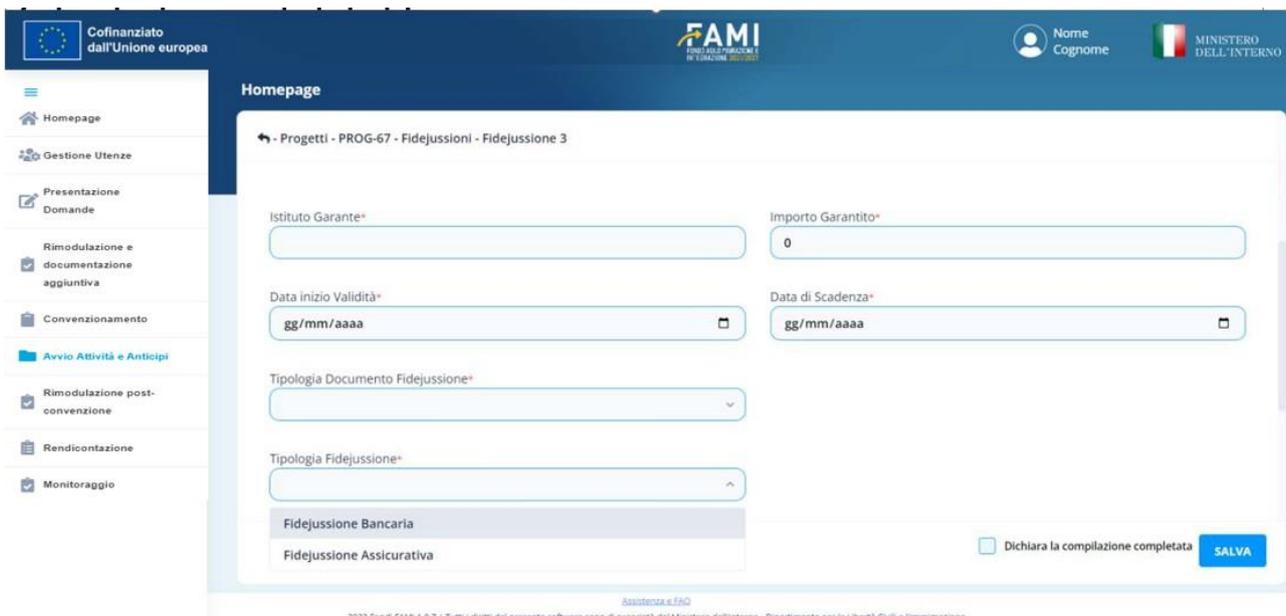


Figura 35-Compilazione Fidejussione



Compilare tutti i campi richiesti ossia quelli relativi a:

- Istituto garante (obbligatorio)
- Importo garantito dalla polizza (obbligatorio)
- Data inizio validità (obbligatorio)
- Data di scadenza (obbligatorio)
- Tipologia documento fidejussione (obbligatorio), menu a tendina con opzione di scelta “Fidejussione cartacea” o “Fidejussione digitale”.
- Tipologia Fidejussione (obbligatorio)



The screenshot displays the 'Homepage' of the FAMI web application. The breadcrumb trail indicates the path: 'Progetti - PROG-67 - Fidejussioni - Fidejussione 3'. The form contains the following fields:

- Istituto Garante***: A text input field.
- Importo Garantito***: A text input field containing the value '0'.
- Data inizio Validità***: A date picker field with the format 'gg/mm/aaaa'.
- Data di Scadenza***: A date picker field with the format 'gg/mm/aaaa'.
- Tipologia Documento Fidejussione***: A dropdown menu.
- Tipologia Fidejussione***: A dropdown menu with two visible options: 'Fidejussione Bancaria' (highlighted) and 'Fidejussione Assicurativa'.

At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a blue 'SALVA' button. The footer of the page includes the text 'Assistenza FAMI' and '© 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 36-Compilazione campi obbligatori Fidejussione



Se selezionata l'opzione "Fidejussione Bancaria" procedere con il caricamento del documento relativo alla fidejussione.

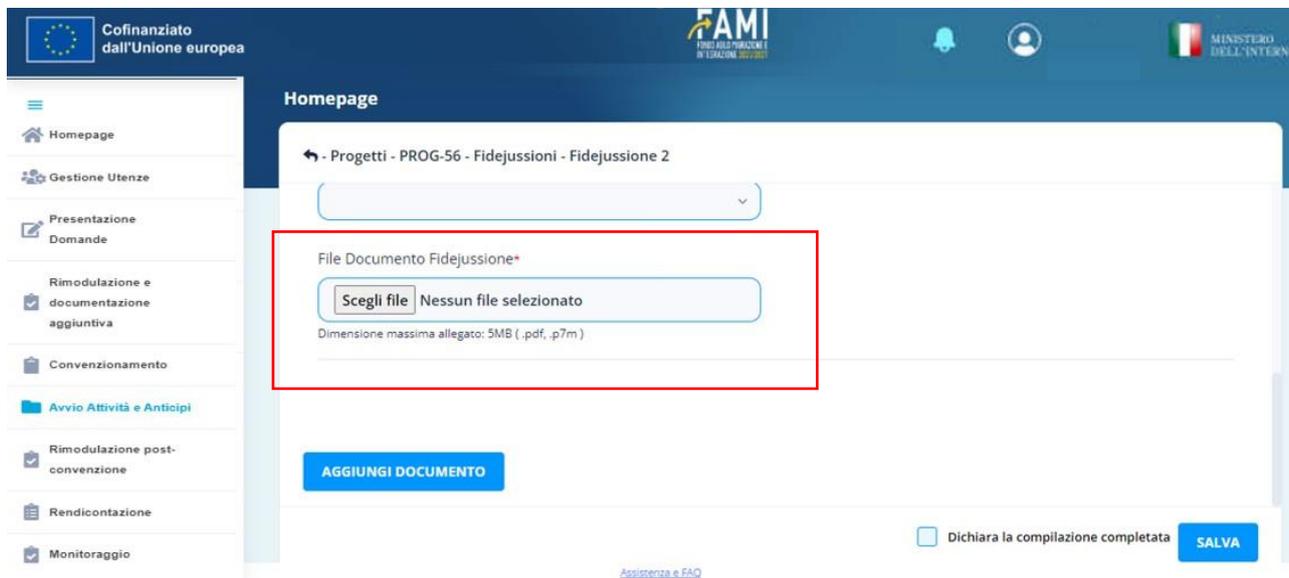


Figura 37-Caricamento documentazione fidejussione bancaria

Scegliere un file pdf o p7m, effettuare l'upload tramite il pulsante 

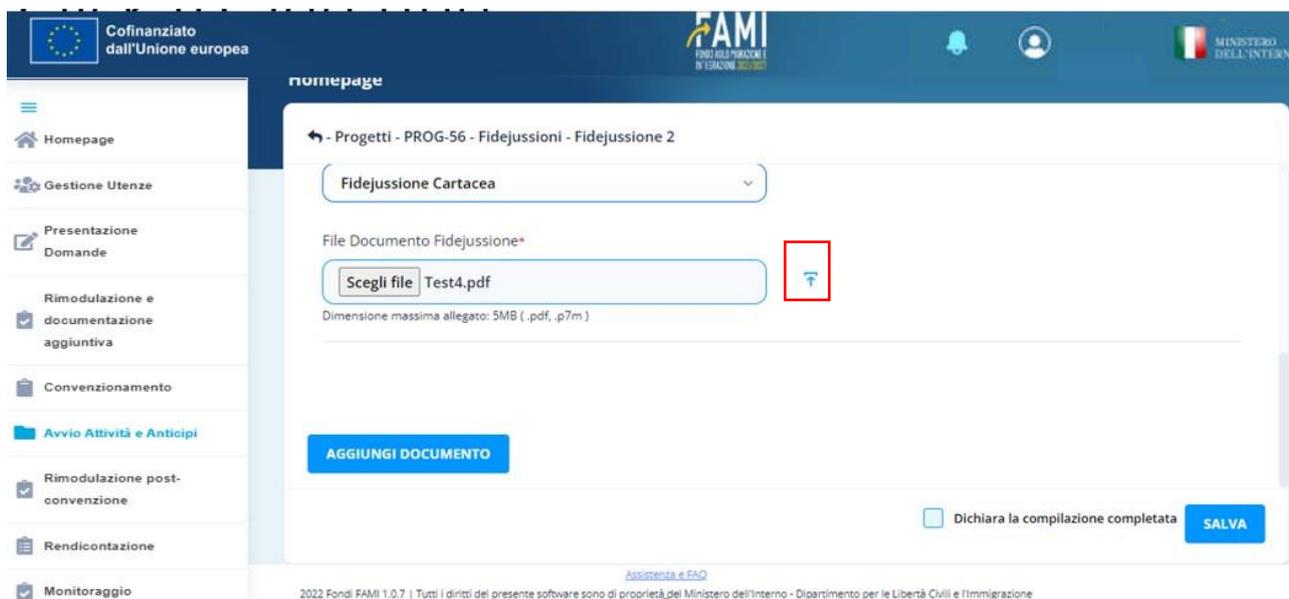
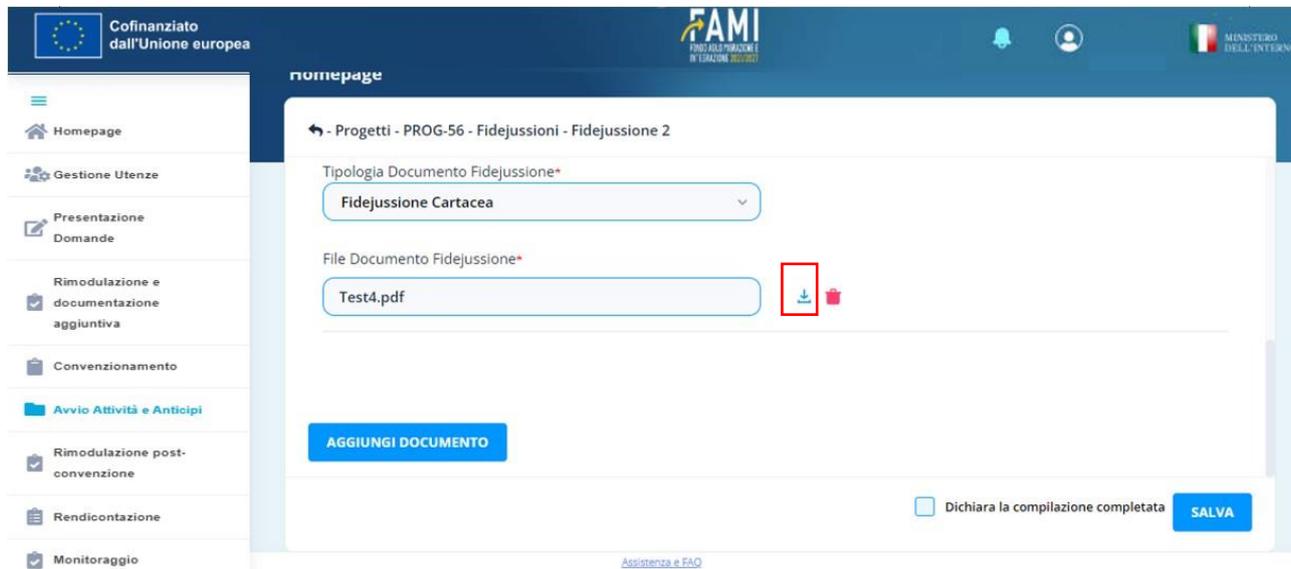


Figura 38-Upload documentazione fidejussione bancaria



Effettuare il download tramite il pulsante 



The screenshot shows the FAMI web application interface. The top navigation bar includes the European Union logo, the text 'Cofinanziato dall'Unione europea', the FAMI logo, and the Italian Government logo. The main content area is titled 'nomepage' and shows a breadcrumb trail: 'Progetti - PROG-56 - Fidejussioni - Fidejussione 2'. Below this, there is a form with two main sections: 'Tipologia Documento Fidejussione*' with a dropdown menu set to 'Fidejussione Cartacea', and 'File Documento Fidejussione*' with a text input field containing 'Test4.pdf'. To the right of the input field is a red box highlighting a download icon (a blue arrow pointing down) and a trash icon. Below the input field is a blue button labeled 'AGGIUNGI DOCUMENTO'. At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a blue button labeled 'SALVA'. A sidebar on the left contains various navigation options: 'Homepage', 'Gestione Utenze', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione', and 'Monitoraggio'. The footer of the page contains the text 'Assistenza e FAQ'.

Figura 39- Download documentazione Fidejussione Bancaria

Se selezionata l'opzione "Fidejussione assicurativa" allegare i seguenti file obbligatori:

- Documento fidejussione
- Apostilla
- Procura notarile
- Documento d'identità del Rappresentante legale della fidejussione
- Documento d'Identità del garantito



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI web application. The left sidebar contains navigation options: Homepage, Gestione Utente, Presentazione Domande, Rimodulazione e documentazione aggiuntiva, Convenzionamento, Avvio Attività e Anticipi, Rimodulazione post-convenzione, Rendicontazione, and Monitoraggio. The main content area is titled 'Progetti - PROG-67 - Fidejussioni - Fidejussione 3'. It features a dropdown menu for 'Tipologia Fidejussione*' set to 'Fidejussione Assicurativa'. Below this are two file upload sections: 'File Documento Fidejussione*' and 'Apostilla*', both with 'Scegli file' buttons and 'Nessun file selezionato' text. A note below each section states 'Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)'. At the bottom right, there is a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata' and a 'SALVA' button.

Figura 40- Upload documentazione Fidejussione Assicurativa

Aggiungere eventuali altri documenti da caricare tramite il pulsante “Aggiungi documento extra”.

This screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI web application for 'Progetti - PROG-56 - Fidejussioni - Fidejussione 2'. The interface is similar to Figure 40, but with a red box highlighting a blue button labeled 'AGGIUNGI DOCUMENTO' located below the 'File Documento Fidejussione*' section. The 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text are also visible. The 'Dichiara la compilazione completata' checkbox and 'SALVA' button are at the bottom right. 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 le Libertà Civili e l'Immigrazione'.

Figura 41-Aggiungi documenti extra

Scegliere il file e caricarlo.

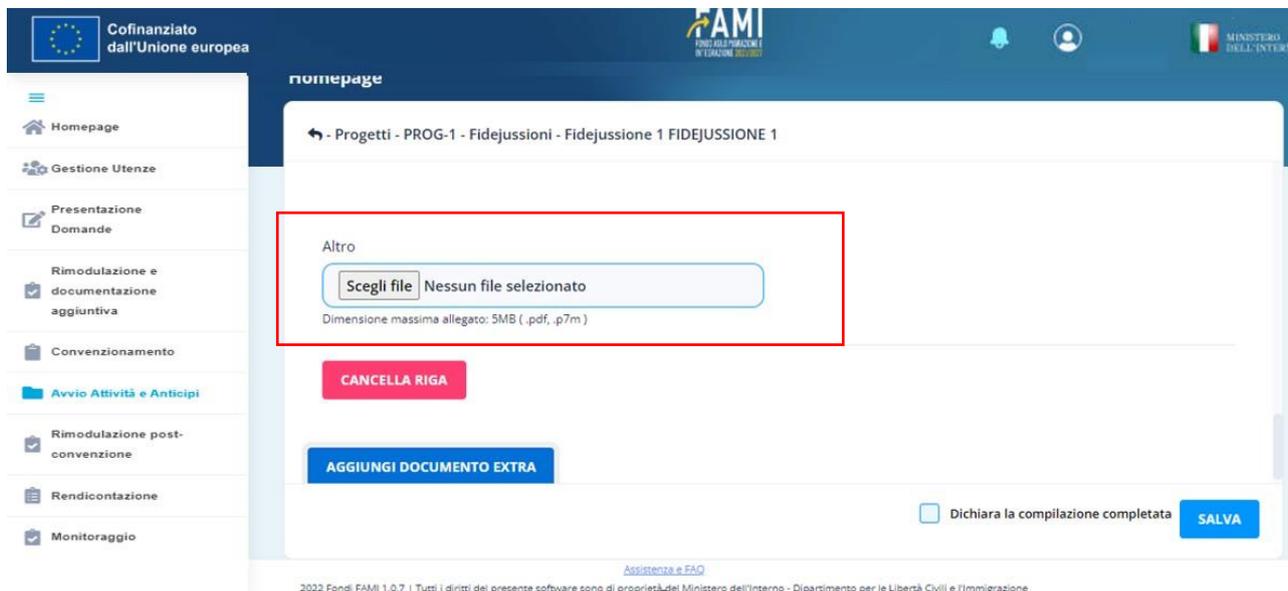


Figura 42- Caricamento documentazione extra

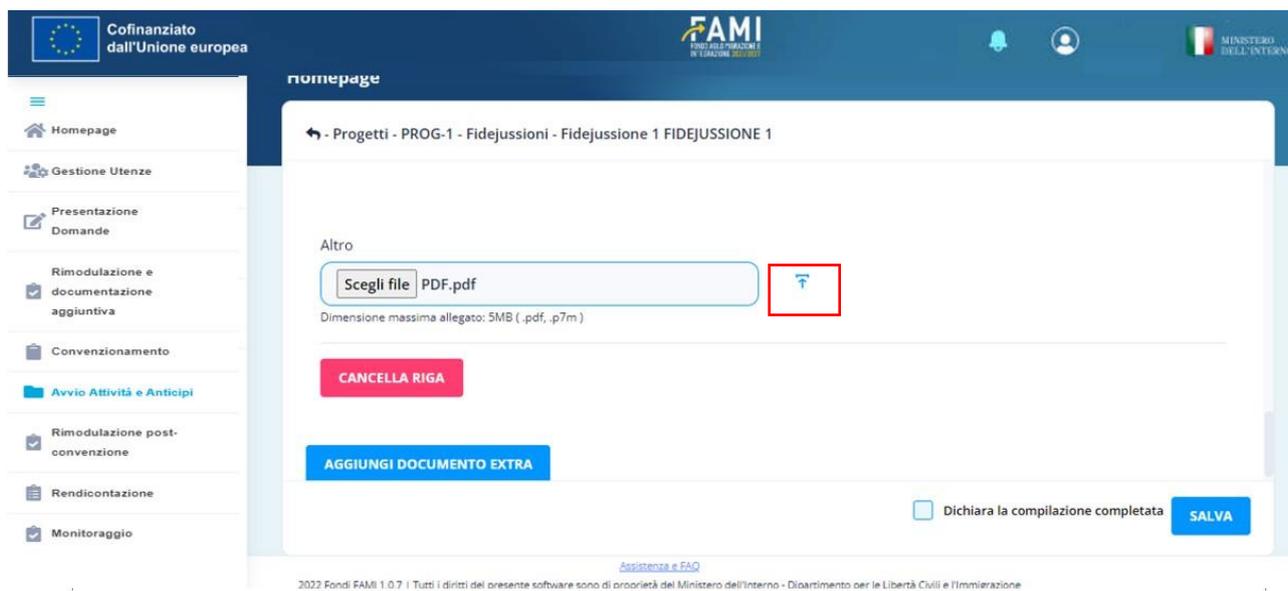


Figura 43- Upload documentazione extra

Effettuare il download del documento mediante il pulsante 

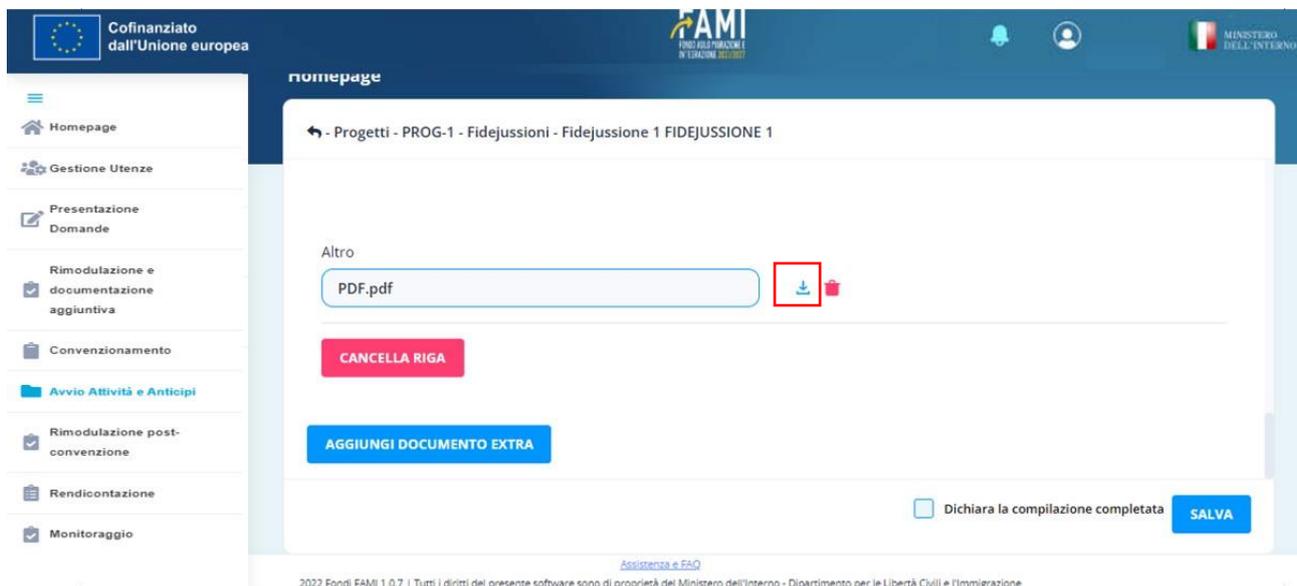


Figura 44- Download documentazione extra

Selezionare l'icona  per eliminare il file caricato. Selezionare all'interno del modale il pulsante "Conferma".

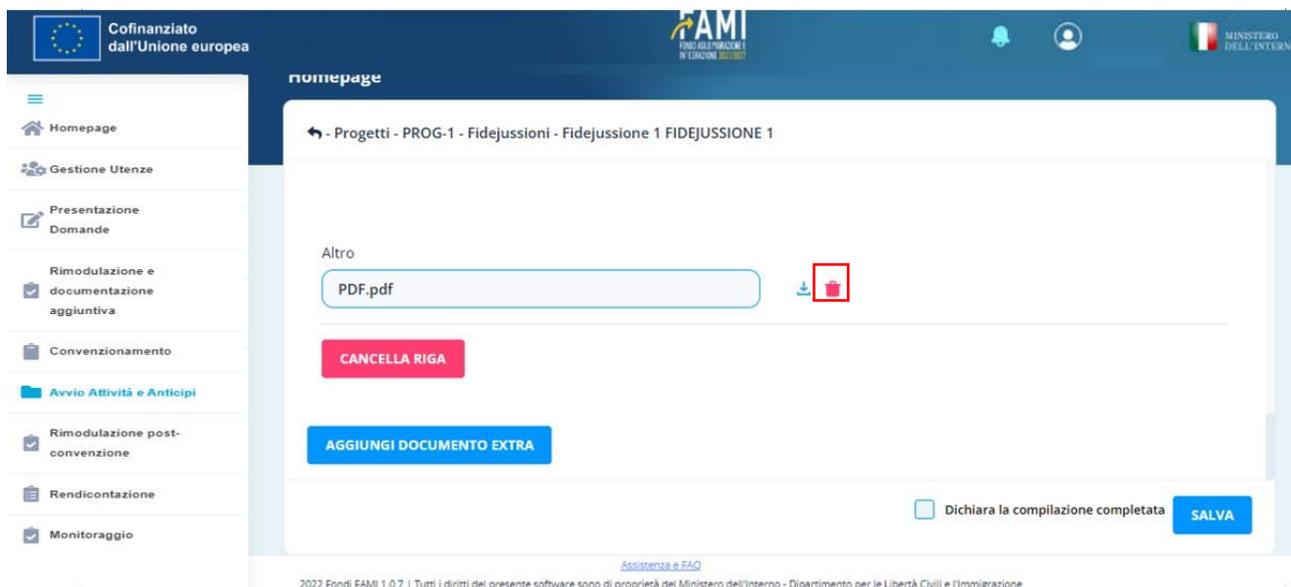


Figura 45- Elimina documentazione extra

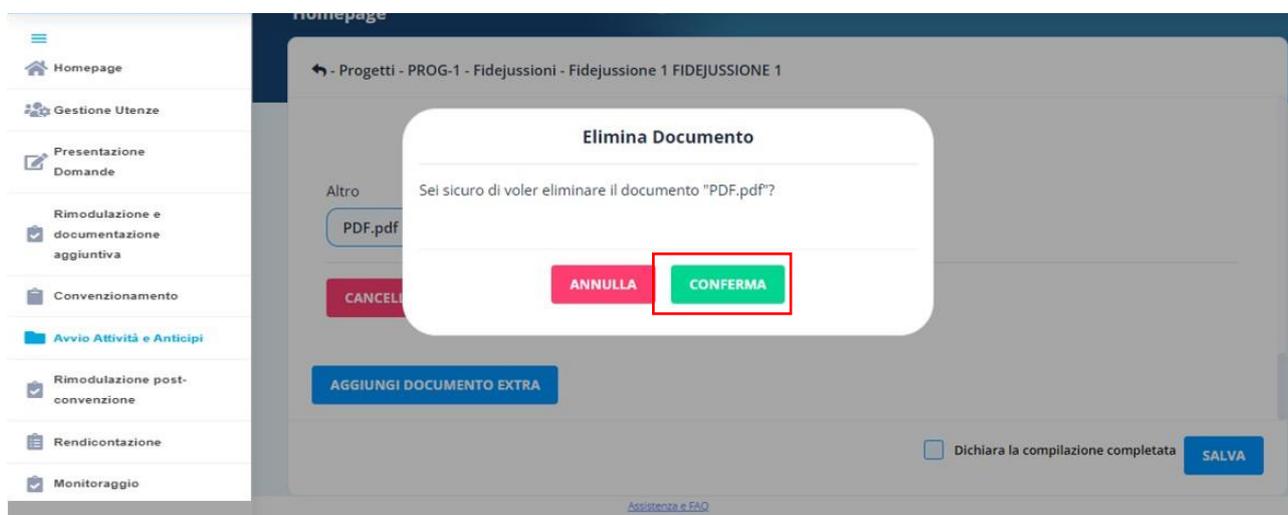


Figura 46- Conferma eliminazione documentazione extra

Selezionare il pulsante “Cancella riga” per cancellare la riga appena inserita.

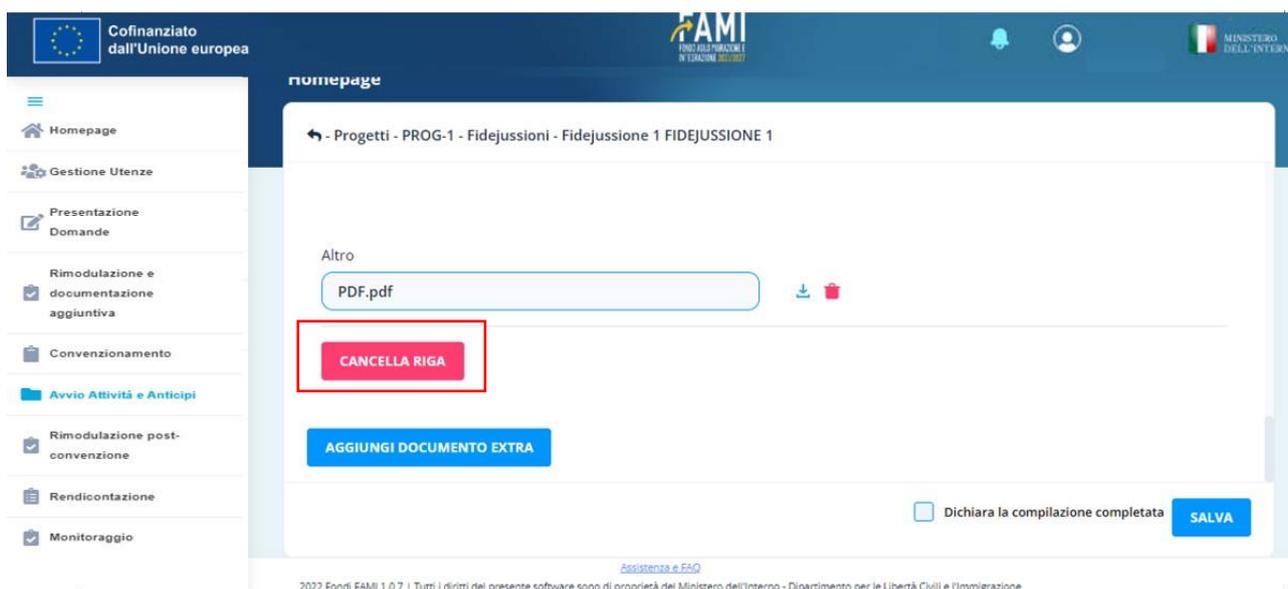


Figura 47- Cancellazione riga

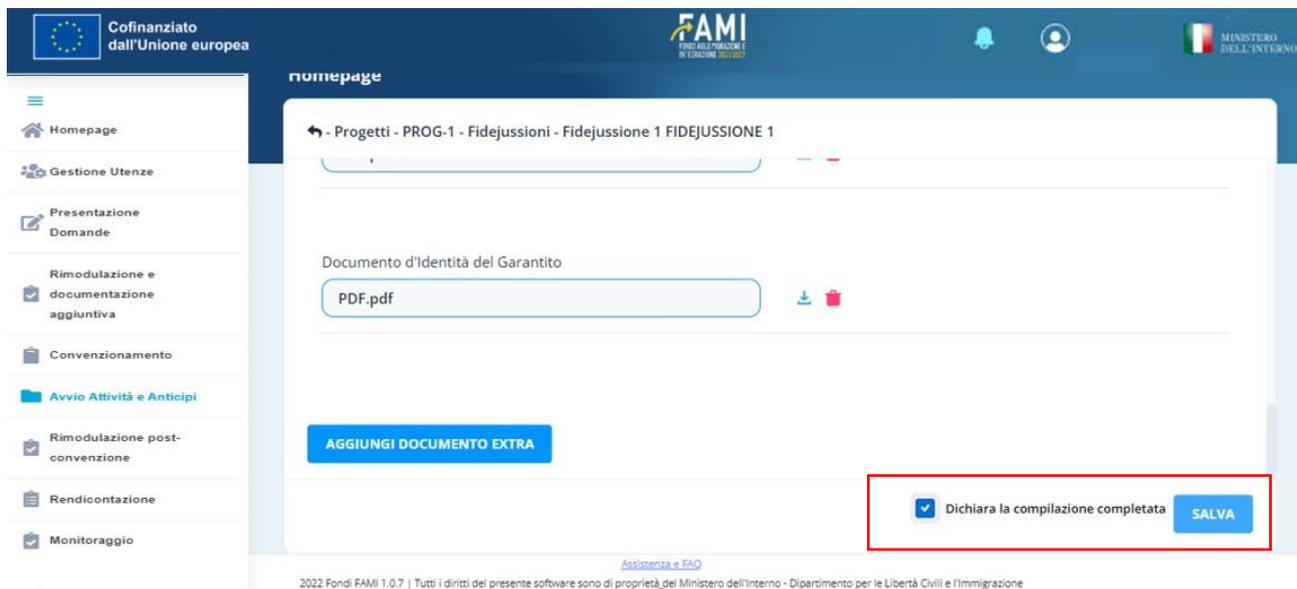


Figura 48 – Salva e dichiara la compilazione completata

Selezionare il pulsante Salva e Dichiara la compilazione completata e premere il pulsante “Invia all’Amministrazione”.

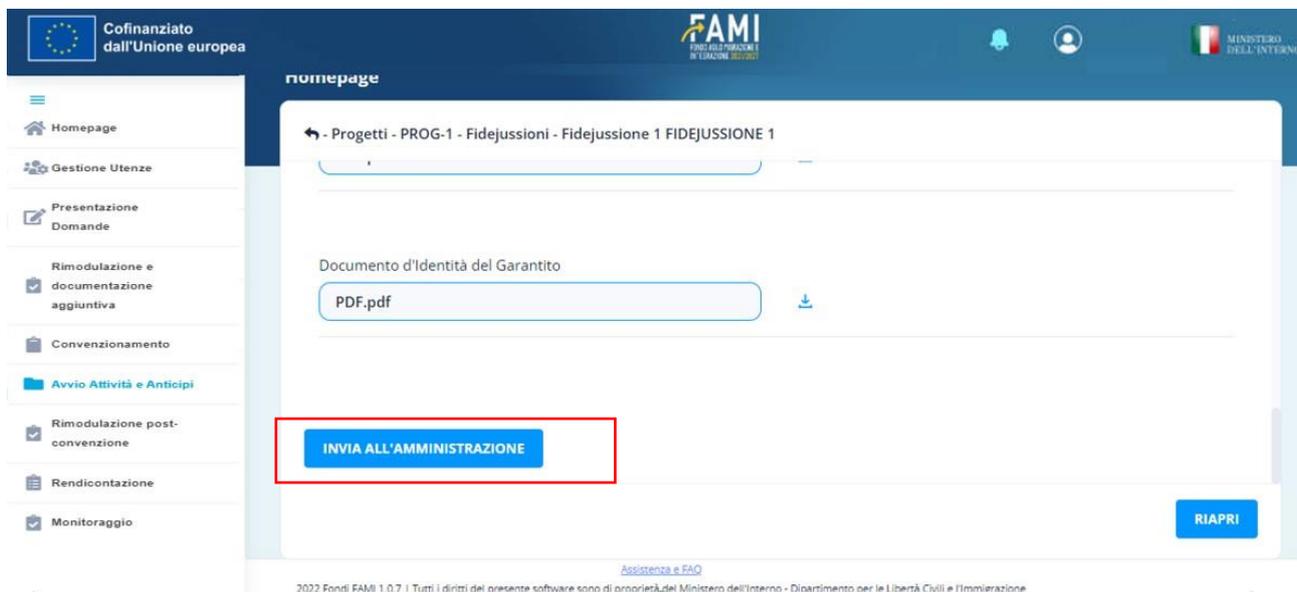


Figura 49 - Invio documentazione della fidejussione all’amministrazione

Lo stato della fidejussione passa in “Inviata”.



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI web application. The main content area is titled 'Progetti - PROG-36' and contains a section for 'Obiettivo Specifico'. Below this, there are three tabs: 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ', 'UTENTI ABILITATI', and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. The 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ' tab is active, displaying a table with the following data:

Documento	Stato	Utente	
Avvio attività	Confermato	Nome Cognome	
Fidejussioni	Inviata	Nome Cognome	

Figura 50- Status documentazione fidejussione –“Inviata”



4 Anticipo

Nella sezione Adempimenti progetto è presente la sezione “Anticipo”, funzionale alla richiesta dell’anticipo o di una sua rinuncia.

4.1 Richiesta anticipo

Selezionare la voce “**Avvio Attività e Anticipi**” all’interno del menù laterale.

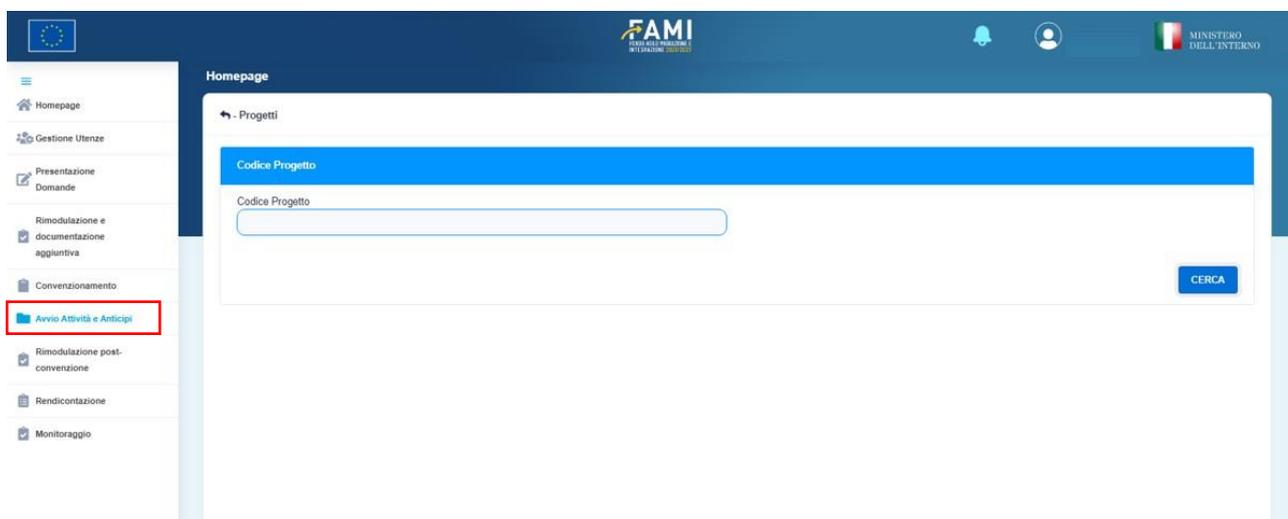


Figura 51-Sezione Progetti

Ricerca il progetto di interesse e accedere al progetto mediante l’icona  .



Homepage

Progetti

Codice Progetto

Codice Progetto

CERCA

Codice Progetto	Titolo	Budget	
PROG-4			

Figura 52-Accedi al progetto

Selezionare il Tab Adempimenti Avvio Attività.

Homepage

Progetti - PROG-4

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ | UTENTI ABILITATI | FASCICOLO DI PROGETTO

Documento	Stato	Utente	
Avvio attività	Confermato		
Fidejussioni	Inviata		
Anticipo	Da Compilare		

Figura 53-Accedi al tab Adempimenti progetto

Accedere alla tabella dell'Anticipo mediante l'icona .



Homepage

Progetti - PROG-4

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ UTENTI ABILITATI FASCICOLO DI PROGETTO

Documento	Stato	Utente	
Avvio attività	Confermato		
Fidejussioni	Inviata		
Anticipo	Da Compilare		

Figura 54- Compilazione Anticipo

Nel tab Anticipi vengono Visualizzati gli anticipi settati nell'intervento e quelli settati nel progetto. I primi hanno la dicitura -INT, i secondi -PROG.

Homepage

Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ANTICIPI RICHIESTE INTEGRAZIONI

Documento	Stato	Utente	
Anticipo 1 - PROG	Respinta		
Anticipo 2 - INT	Respinta		
Anticipo 3 - PROG	Da Compilare		

Figura 55- Visualizzazione anticipi da compilare

Accedere all'anticipo mediante l'icona



Homepage

Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ANTICIPATI RICHIESTE INTEGRAZIONI

Documento	Stato	Utente
Anticipo 1 - PROG	Respinta	
Anticipo 2 - INT	Respinta	
Anticipo 3 - PROG	Da Compilare	

Figura 56- Accedi all'anticipo

Prendere in carico la sezione.

Homepage

Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi - Anticipo 3

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Anticipo:

Richiedi anticipo

Rinuncia all'anticipo

PRENDI IN CARICO

Figura 57- Prendi in carico

Selezionare la voce "Richiedi anticipo" e salvare.



The screenshot shows the FAMI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the European Union logo, the text 'Cofinanziato dall'Unione europea', the FAMI logo, and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with various options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', etc. The main content area is titled 'nomepage' and shows a breadcrumb trail: 'Progetti - PROG-1 - Anticipo 1'. Below this, there are two buttons: 'Beneficiario' and 'Obiettivo Specifico'. The 'Anticipo' section has two radio buttons: 'Richiedi anticipo' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Rinuncia all'anticipo'. To the right of the radio buttons, there is a 'Data Scadenza:*' field with the value '19/01/2023'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'RILASCIA' and 'SALVA' (which is highlighted with a red box).

Figura 58- Selezione Richiedi Anticipo

A seguito di tale operazione compilare un form specifico di richiesta anticipo. Si precisa che il caricamento del documento relativo alla richiesta di anticipo sarà visibile e obbligatorio solo se è stata precedentemente caricata la richiesta CUP nella sezione relativa all'Avvio Attività.

Visualizzare a sistema le sezioni precompilate, ossia:

- Nome
- Cognome
- CF
- Importo a titolo di primo anticipo (pari alla percentuale - settata nell'intervento - dell'importo approvato dalla commissione di valutazione)



Cofinanziato dall'Unione europea

Homepage

Progetti - PROG-1 - Anticipo 1

Rinuncia all'anticipo

Nome* Nome Sott

Cognome* Cognome Sott

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale* PZZDWDGHH

Codice Fiscale

in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario Capofila

Richiede

RILASCIA ANNULLA RICHIESTA SALVA

Figura 59- Visualizza campi pre-compilati 2

In caso di **Ente capofila Privato** compilare le sezioni obbligatorie, ossia:

- Intestatario conto
- Istituto di credito
- Iban
- Codice SWIFT

Cofinanziato dall'Unione europea

Homepage

Progetti - PROG-67 - Lista Anticipi - Anticipo 2

chiede di effettuare il pagamento a:

Intestatario conto:

Istituto di credito:

IBAN:

Codice SWIFT (solo se estero):

RILASCIA ANNULLA RICHIESTA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 60- Compila sezioni obbligatorie – Ente capofila Privato



In caso di **Ente capofila Pubblico** compilare le sezioni obbligatorie, ossia:

- Conto di tesoreria/Contabilità speciale
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale

Figura 61- Compila sezioni obbligatorie – Ente capofila Pubblico

Caricare il file Documento CUP solo se è stata precedentemente caricata la richiesta CUP nella sezione relativa all'Avvio Attività. Contrariamente se è già stato caricato il file CUP non bisognerà caricarlo di nuovo.



Figura 62- Caricamento documento CUP

Effettuare l'upload del file.

The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI application. On the left is a navigation menu with items like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione', and 'Monitoraggio'. The main content area is titled 'Progetti - PROG-1 - Anticipo 1' and contains the text: 'Si allega alla presente domanda di anticipo la fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo dello stesso. (Se prevista dalla Convenzione di Sovvenzione)'. Below this is a 'File Documento Cup' section with a file input field containing 'PDF.pdf' and a red box around the upload icon. A note below the field states 'Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)'. At the bottom of the main area are three buttons: 'RILASCIA', 'ANNULLA RICHIESTA', and 'SALVA'. A table below the buttons shows the current state of the request.

Modello	Stato
Richiesta di anticipo	Da generare

Figura 63- Caricamento documento CUP

Effettuare il download del file o eventualmente cancellarlo

This screenshot is similar to Figure 63, but the file input field now contains 'PDF.pdf'. A red box highlights the download and delete icons next to the file name. The rest of the interface, including the navigation menu, text, and buttons, remains the same.

Figura 64- Effettua download o elimina documento CUP



Procedere con la generazione del modello di richiesta anticipo. Selezionare l'icona  .

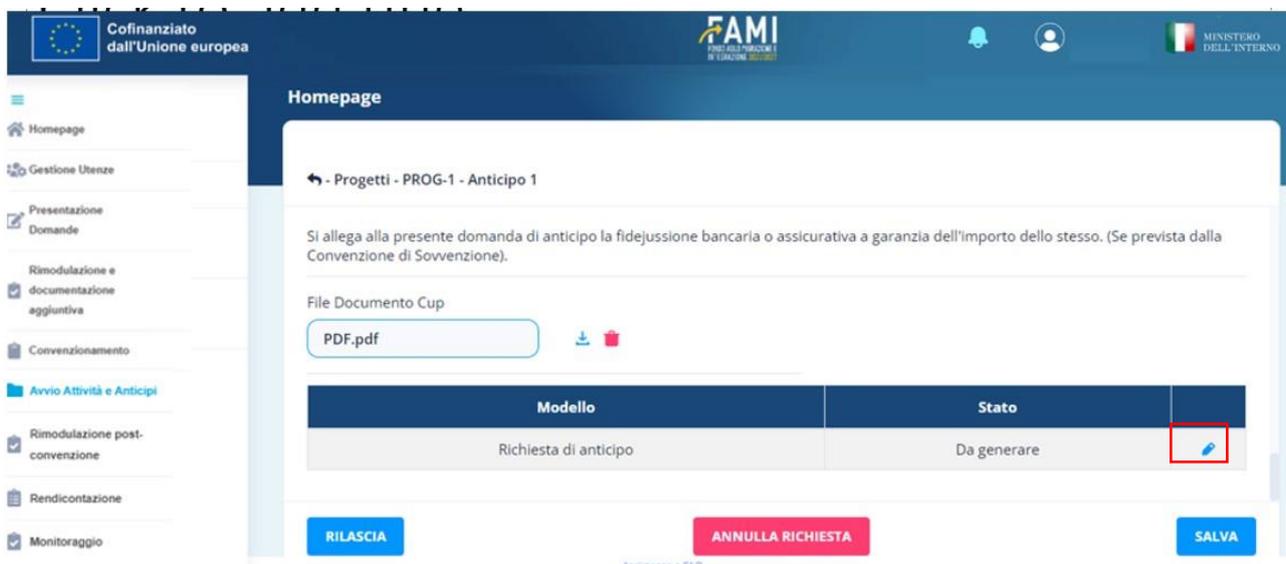


Figura 65- Generazione modello Richiesta di Anticipo

All'interno del modale Richiesta di Anticipo premere il pulsante "Genera" per generare il documento.

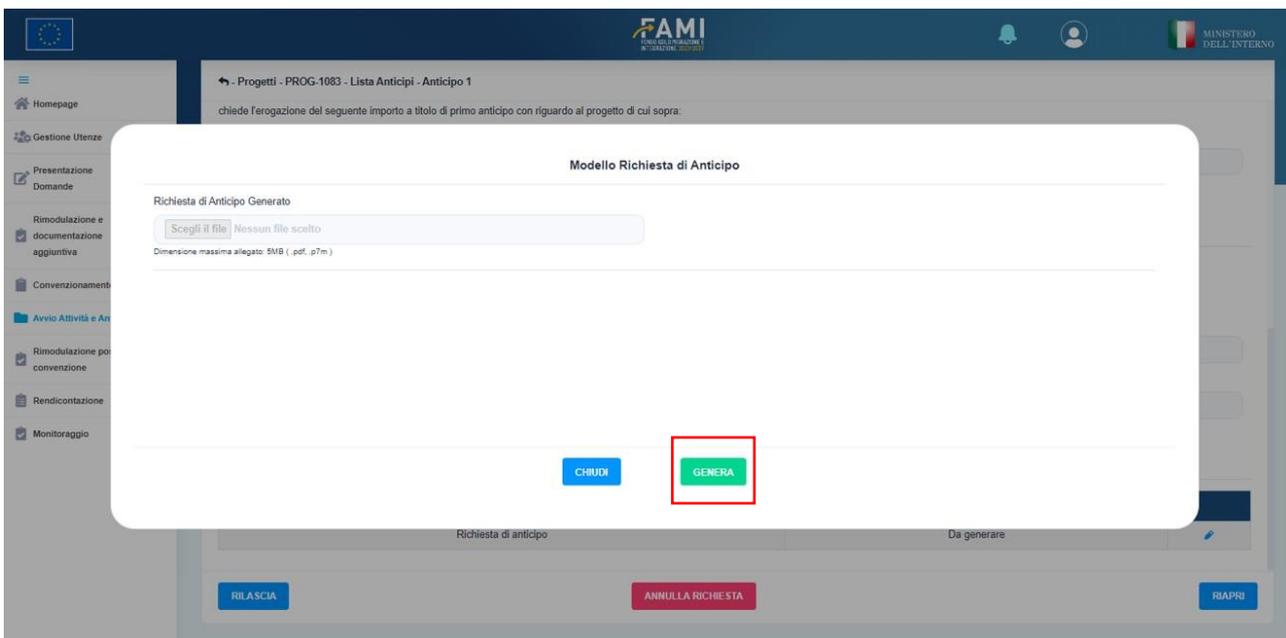


Figura 66- Pulsante Genera



Selezionare il pulsante  per scaricare a sistema il modello relativo alla Richiesta del I Anticipo

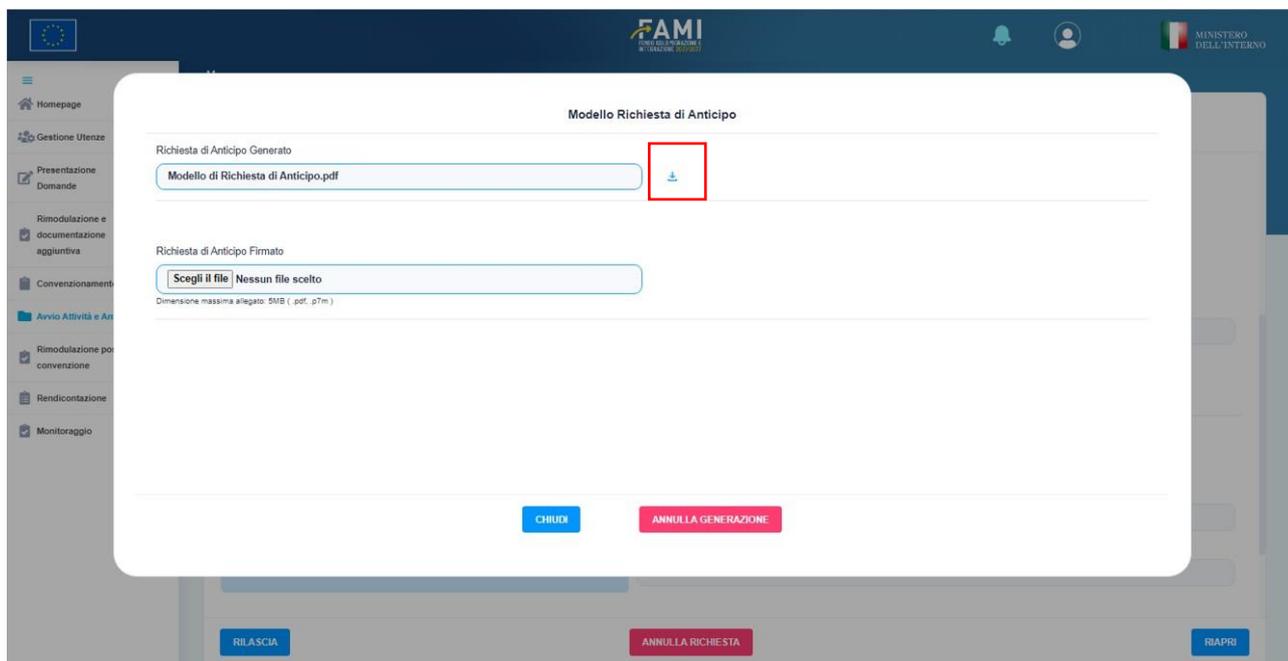


Figura 67- Download modello Domanda Anticipo

Selezionare il pulsante  per ricaricare il modello firmato

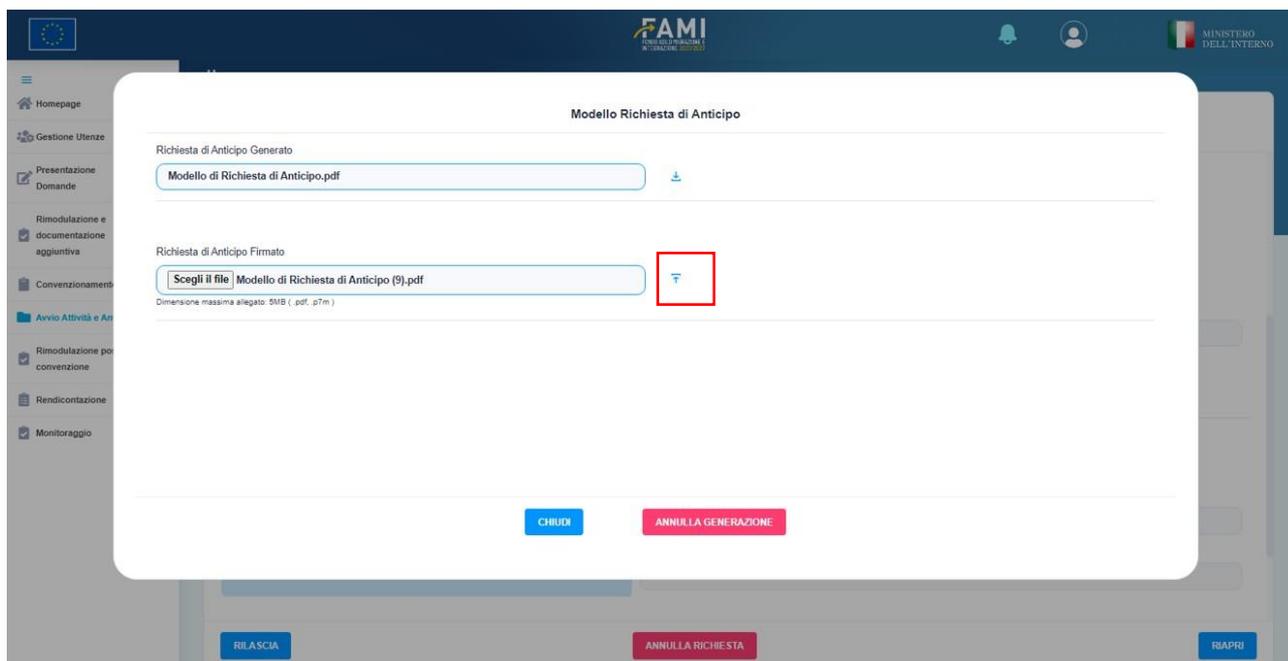


Figura 68- Upload modello Domanda Anticipo



Se si deve annullare la generazione del documento selezionare il pulsante “Annulla generazione”.

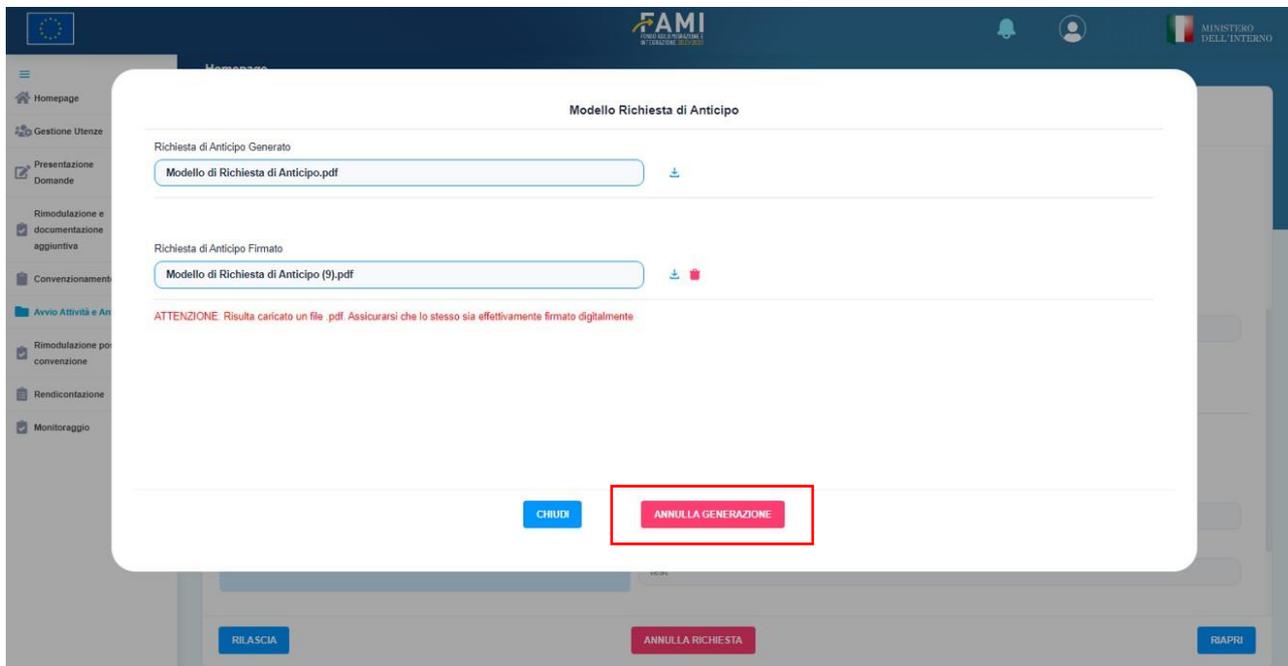


Figura 69- Annulla generazione

Una volta caricato il documento relativo alla richiesta del I Anticipo si abilita il pulsante “Invia all’Amministrazione”. Si precisa che solo l’utente Rappresentante legale dell’ente capofila avrà la possibilità di inviare il modello all’Amministrazione.

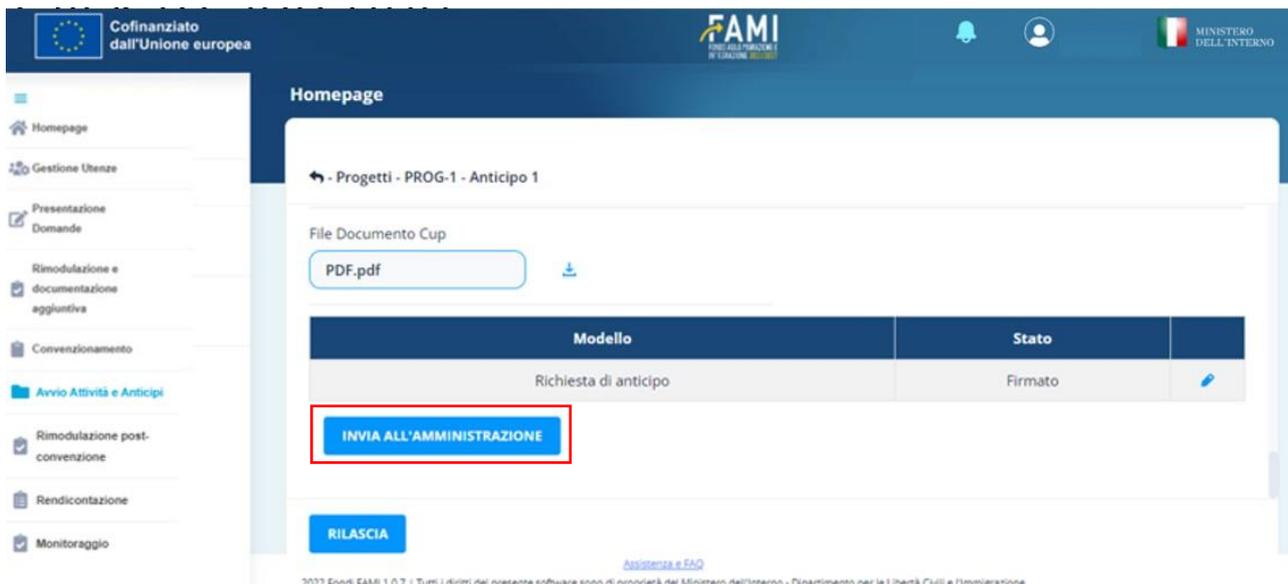


Figura 70- Invia all’Amministrazione



4.2 Rinuncia Anticipo

Selezionare la voce “Avvio Attività e Anticipi” all’interno del menù laterale

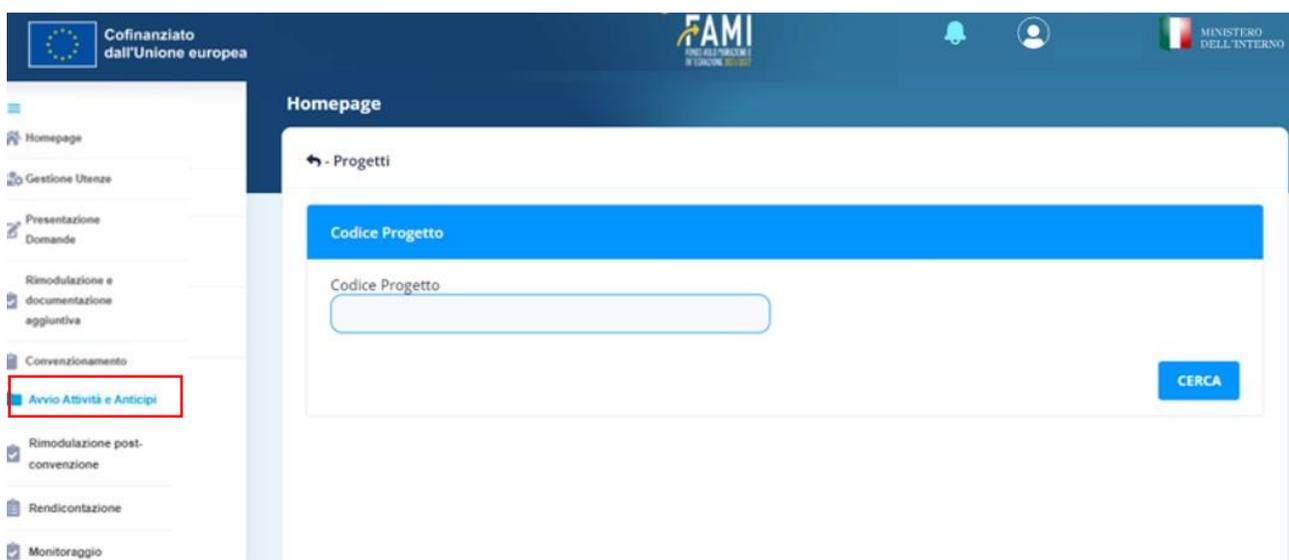


Figura 71- sezione Progetti

Ricerca il progetto di interesse e accedere al progetto mediante l'icona  .



Figura 72- Accedi progetto



Selezionare il Tab Adempimenti Avvio Attività.

The screenshot shows the 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ' tab selected in a table. The table has columns for 'Documento', 'Stato', and 'Utente'. The first row shows 'Avvio attività' with 'Stato' 'Confermato'. The second row shows 'Fidejussioni' with 'Stato' 'Inviata'. The third row shows 'Anticipo' with 'Stato' 'Da Compilare'. The 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ' tab is highlighted with a red box.

Figura 73- Tab Adempimenti progetto

Accedere alla tabella dell'Anticipo mediante l'icona  .

The screenshot shows the 'Anticipo' row in the table. The 'Anticipo' row has a pencil icon in the 'Utente' column, which is highlighted with a red box.

Figura 74- Compila Anticipo



Prendere in carico la sezione.

The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMIS system. The main content area is titled 'Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi - Anticipo 3'. It contains a form with the following fields: 'Codice Progetto' (PROG-4), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. Below these fields, there is a section for 'Anticipo' with two radio button options: 'Richiedi anticipo' and 'Rinuncia all'anticipo'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'PRENDI IN CARICO', which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 75- Prendi in carico

Selezionare la voce “Rinuncia all’anticipo” e salvare.

The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMIS system. The main content area is titled 'Progetti - PROG-1 - Anticipo 1'. It contains a form with the following fields: 'Beneficiario' and 'Obiettivo Specifico'. Below these fields, there is a section for 'Anticipo' with two radio button options: 'Richiedi anticipo' and 'Rinuncia all'anticipo'. The 'Rinuncia all'anticipo' option is selected. To the right of the 'Anticipo' section, there is a 'Data Scadenza' field with a date of '20/01/2023'. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'RILASCIA' and 'SALVA'. The 'SALVA' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 76- Seleziona Rinuncia Anticipo e Salva

Una volta cliccato su Salva, viene visualizzato un Alert in cui viene indicato: **“Confermando di voler rinunciare all’anticipo, non sarà più possibile procedere con la richiesta dello stesso. Confermi di voler rinunciare a questo anticipo?”**



Alla selezione del pulsante “Conferma” si conferma la rinuncia all’anticipo, alla selezione del pulsante “Annulla” si annulla l’operazione.

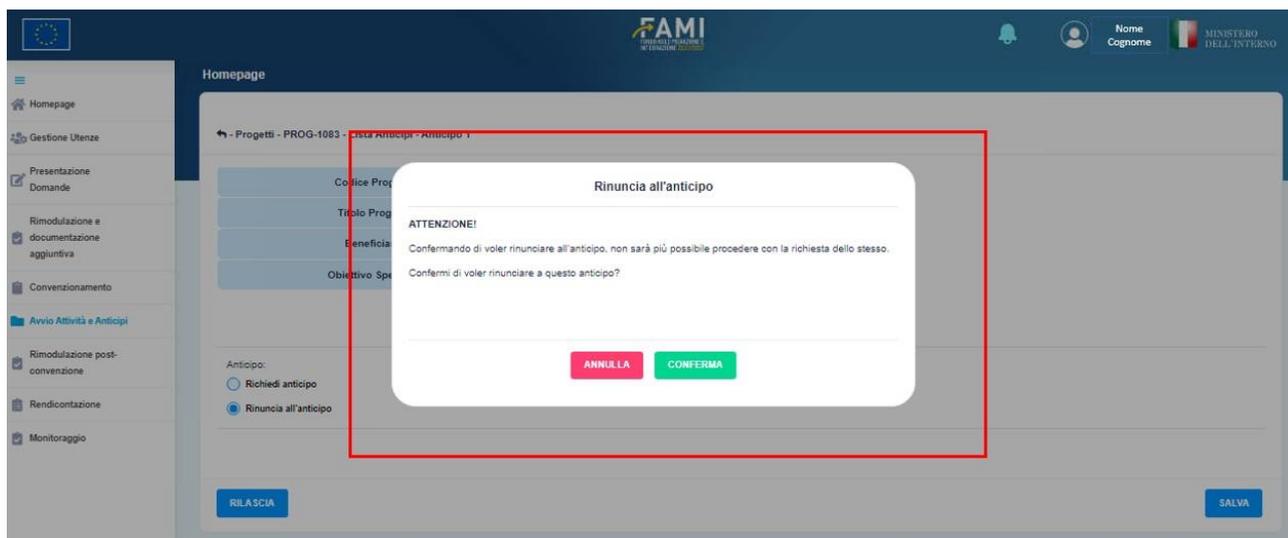


Figura 77- Pop-up Rinuncia all’Anticipo

Dopo aver confermato l’operazione visualizzare a sistema le informazioni già precompilate, ossia:

- Nome
- Cognome
- CF

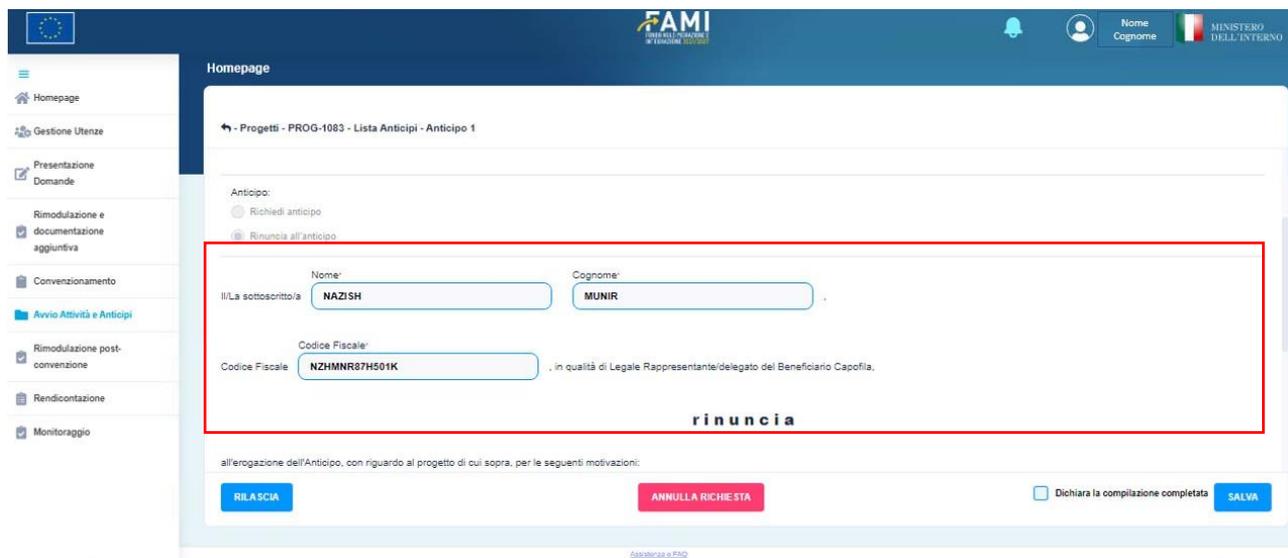




Figura 78- Campi Pre-compilati Rinuncia Anticipo

Inserire le motivazioni di rinuncia, è un campo facoltativo

Homepage

Progetti - PROG-1083 - Lista Anticipi - Anticipo 1

Codice Fiscale*
Codice Fiscale NZHMNR87H501K, in qualità di Legale Rappresentante/delegato del Beneficiario Capofila.

rinuncia

all'erogazione dell'Anticipo, con riguardo al progetto di cui sopra, per le seguenti motivazioni:

RINUNCIA PER LE SEGUENTI CAUSE:

(31/2500)

RILASCIATA ANNULLA RICHIESTA Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 79- Campo facoltativo per le cause di rinuncia

Salvare e procedere con la generazione del modello di rinuncia dell'anticipo.

Homepage

Progetti - PROG-1083 - Lista Anticipi - Anticipo 1

all'erogazione dell'Anticipo, con riguardo al progetto di cui sopra, per le seguenti motivazioni:

RINUNCIA PER LE SEGUENTI CAUSE:

(31/2500)

Modello	Stato
Rinuncia all'anticipo	Da generare

RILASCIATA ANNULLA RICHIESTA Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 80- Salva Rinuncia dell'anticipo

Selezionare l'icona  per entrare nel modello "Rinuncia all'anticipo" che deve essere generato.

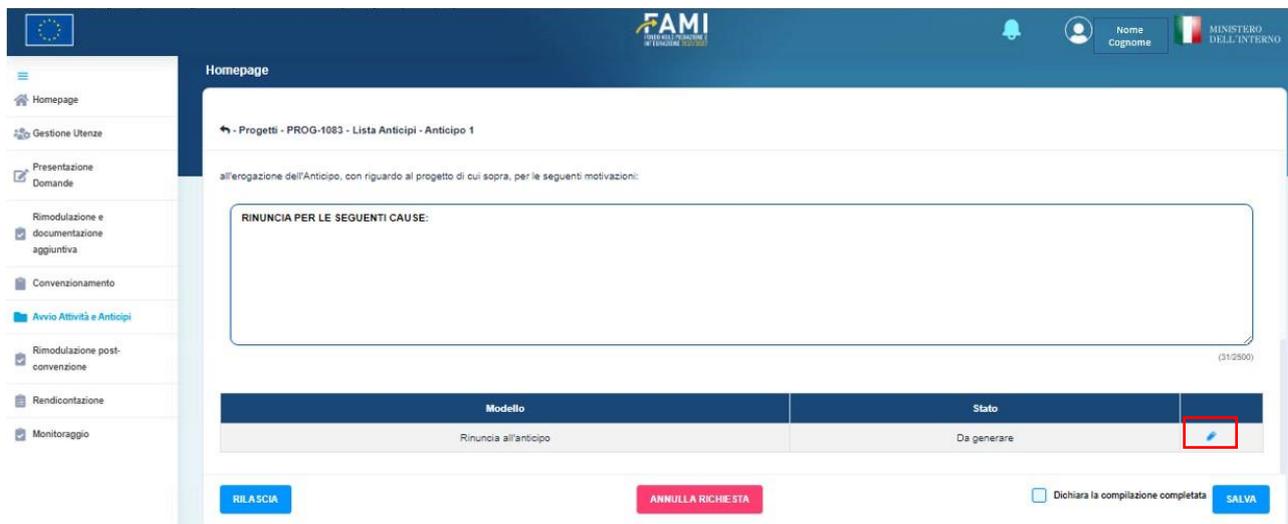


Figura 81- Accedi al modello di Rinuncia Anticipo

All'interno del modale "Rinuncia anticipo" premere il pulsante "Genera" per generare il documento.

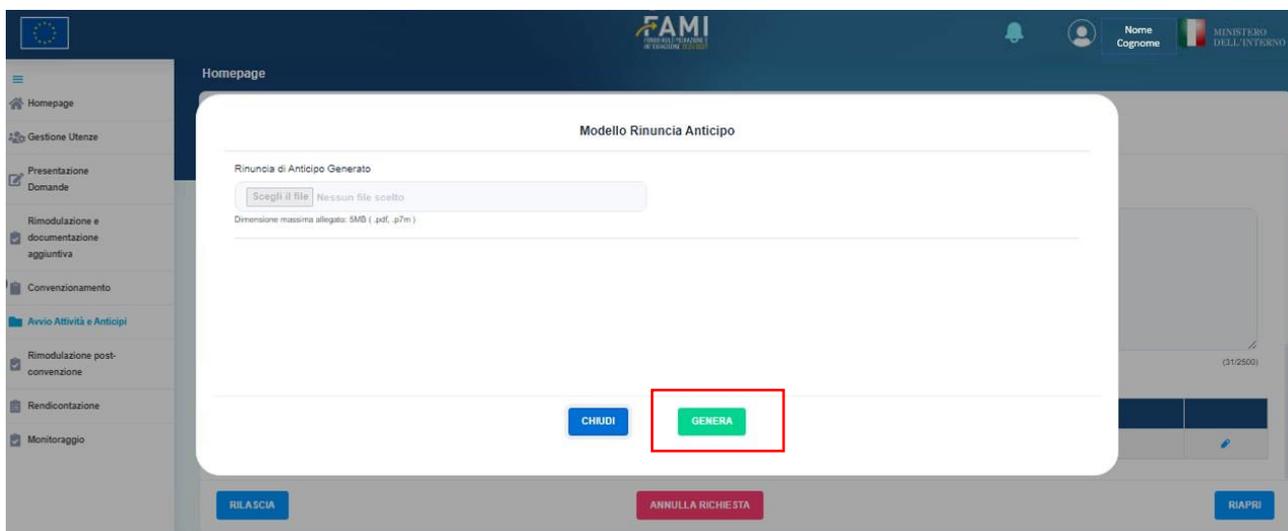


Figura 82- Genera modello Rinuncia Anticipo

Selezionare il pulsante  per scaricare a sistema il modello relativo alla rinuncia dell'Anticipo.

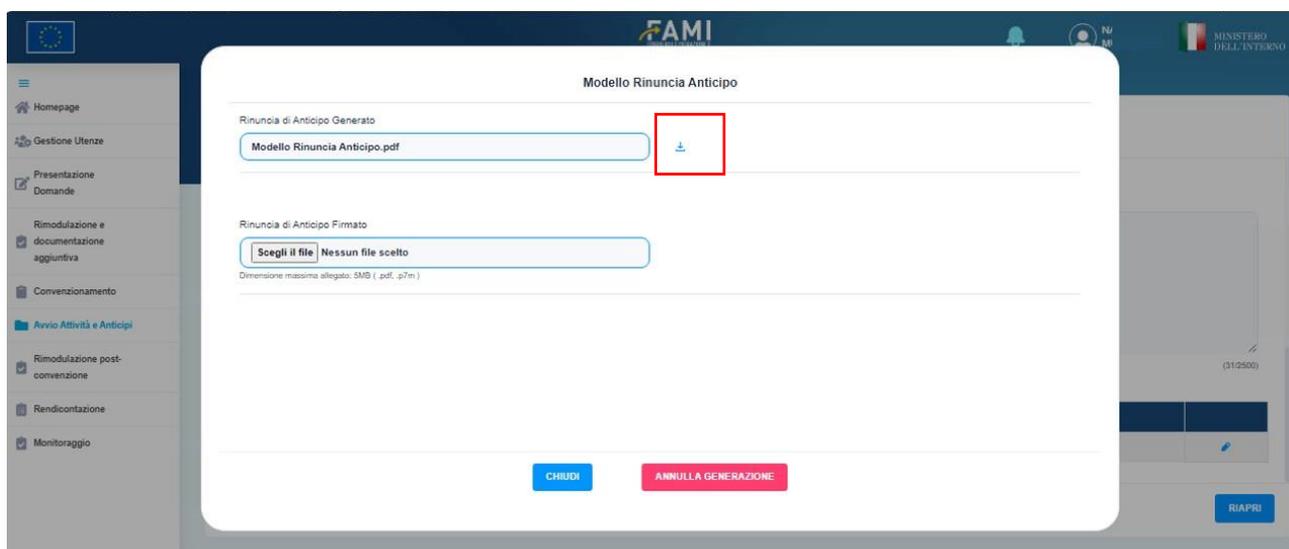


Figura 83- Download modello Rinuncia Anticipo

Selezionare il pulsante  per ricaricare il modello firmato.

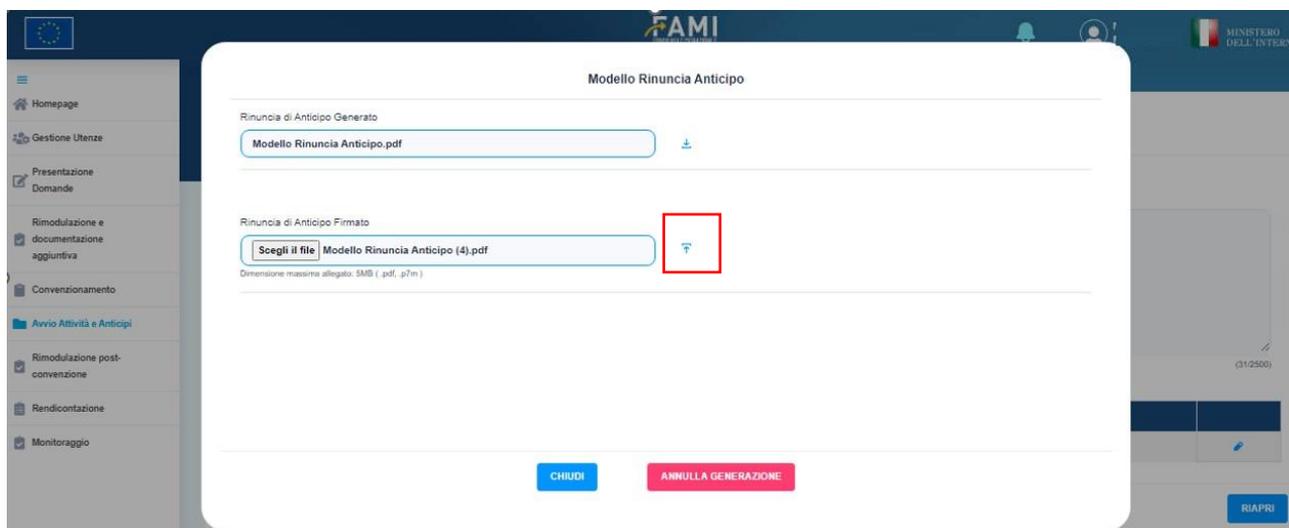


Figura 84- Upload modello Rinuncia Anticipo

Selezionare il pulsante  per effettuare il download del modello.

Selezionare il pulsante  per cancellare il modello caricato.

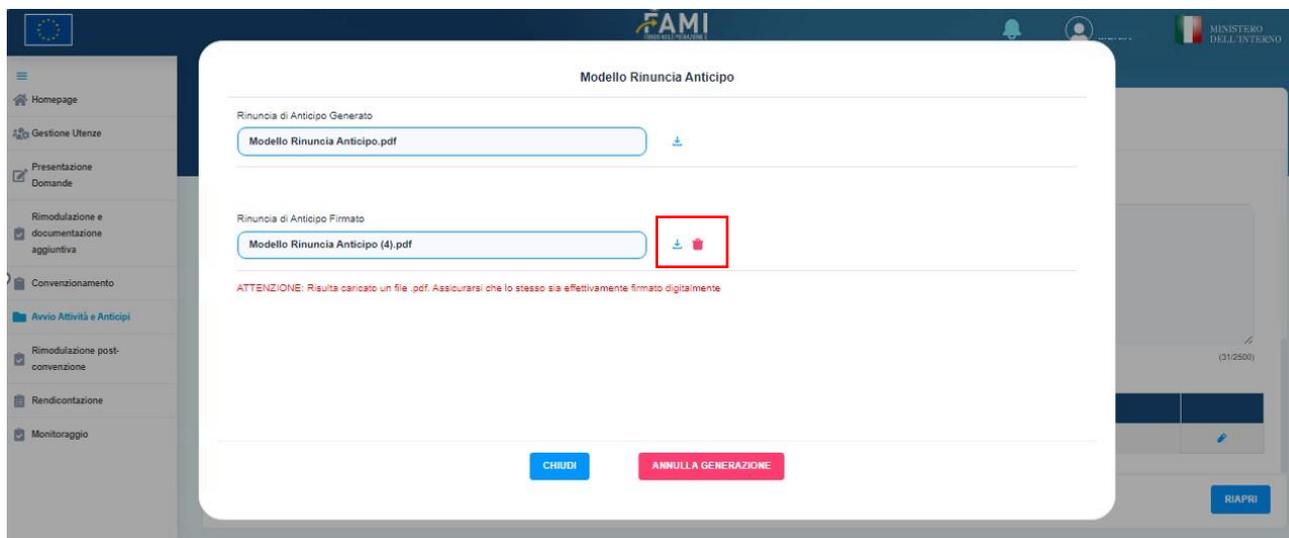


Figura 85- Download/elimina Rinuncia Anticipo

Se si deve annullare la generazione del documento selezionare il pulsante “Annulla generazione”.

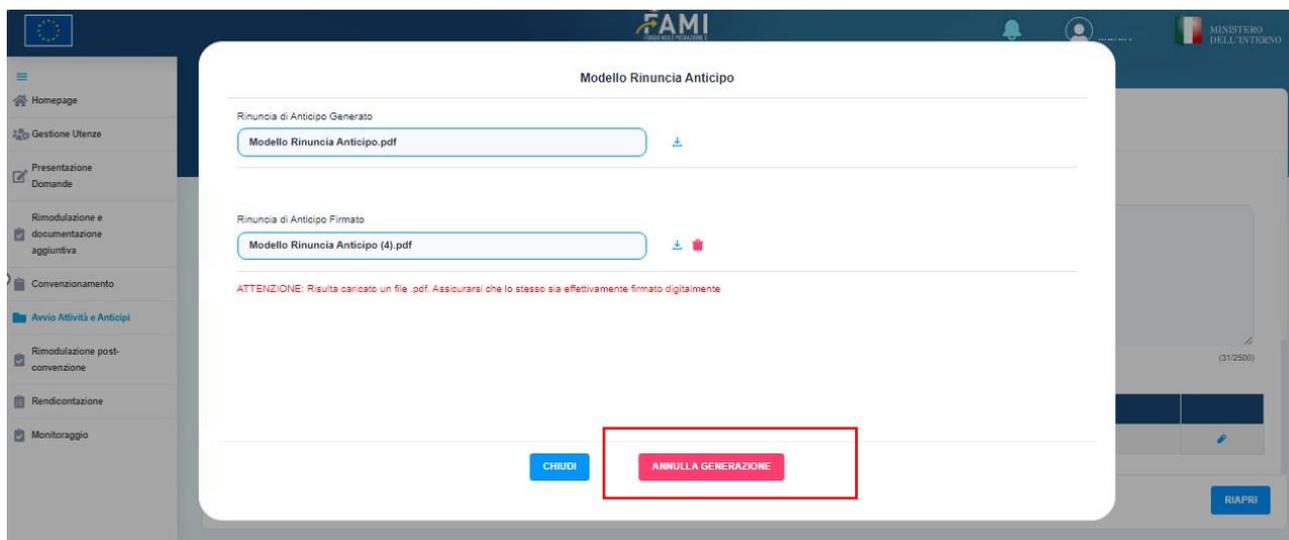


Figura 86- Annulla generazione

Una volta caricato il documento relativo alla rinuncia dell'anticipo si abilita il pulsante “Invia all'Amministrazione”. Si precisa che solo l'utente Rappresentante legale dell'ente capofila avrà la possibilità di inviare il modello all'Amministrazione.

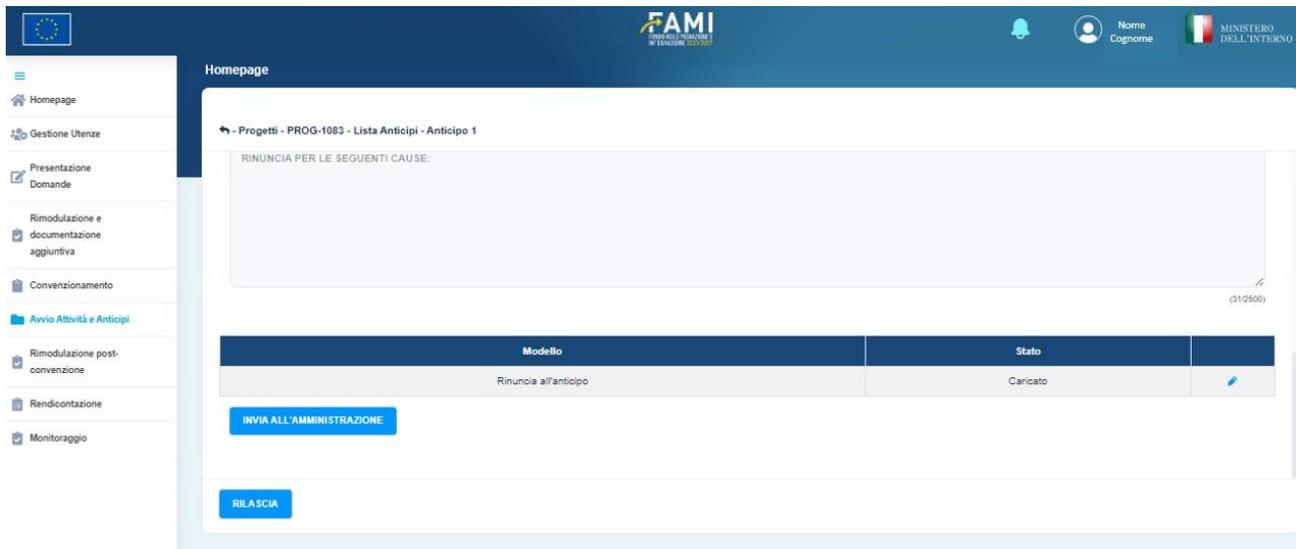


Figura 87- Invia all'Amministrazione

A seguito della trasmissione della documentazione relativa alla richiesta o Rinuncia di Anticipo, sarà possibile consultare la documentazione inviata all'amministrazione all'interno della cartella "Progetti/Fascicolo di progetto/Domanda di Anticipo". L'utente visualizzerà la cartella Domanda di Anticipo n.1, 2..etc sulla base delle domande di anticipo trasmesse.

Se l'utente ha inviato anche la Fidejussione" insieme alla domanda di anticipo, la relativa documentazione verrà archiviata automaticamente dal sistema all'interno della cartella "Progetti/Fascicolo di progetto/Fidejussione".

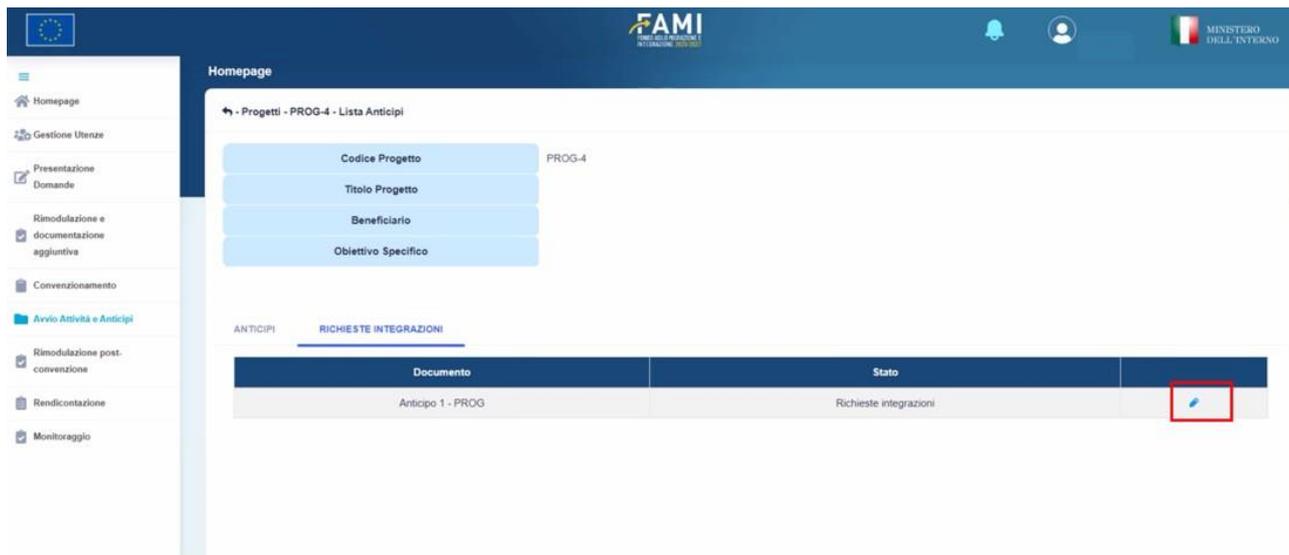


Figura 88- Archivio documenti trasmessi nel tab fascicolo progetto



5 Richiesta Integrazioni

L'utente accede all'applicativo FAMI 2.0 e seleziona la voce menu "Avvio Attività e Anticipi" che al suo interno trova il tab "Richieste Integrazioni" che riporta la domanda di anticipo ed è possibile cliccare sul  per modificare le integrazioni richieste.



The screenshot shows the FAMI 2.0 application interface. The top navigation bar includes the FAMI logo and the text "FAMI FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021/2027" and "MINISTERO DELL'INTERNO". The sidebar menu on the left lists various functions, with "Avvio Attività e Anticipi" highlighted. The main content area displays the "Richieste Integrazioni" tab, showing a table with columns for "Documento" and "Stato". The table contains one row: "Anticipo 1 - PROG" and "Richieste integrazioni". A red box highlights a pencil icon in the rightmost column of the table, indicating the edit function.

Figura 89- Domanda di anticipo nel tab "Richieste Integrazioni"

Entrando nel dettaglio della domanda di anticipo, l'utente visualizza la tabella riepilogativa delle integrazioni che riporta i seguenti campi:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data integrazione
- Data scadenza
- Stato



Homepage

Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi - Anticipo 1 - PROG

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato
1	Integrazione documentale	18/03/2024	-	22/03/2024	In attesa integrazione

Figura 90- Campi della tabella riepilogativa della domanda di anticipo

Homepage

Progetti - PROG-4 - Lista Anticipi - Anticipo 1 - PROG

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato
1	Integrazione documentale	18/03/2024	-	22/03/2024	In attesa integrazione

Figura 91- tabella riepilogativa della domanda di anticipo

Cliccando  l'utente visualizza la maschera di inserimento delle integrazioni che riporta i seguenti campi:

- Riepilogo dei dati del progetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza
- Stato



Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-4 - Anticipo 1 - PROG

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Data Invio Richiesta: 18/03/2024

Data Risposta:

Data Scadenza: 22/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento: Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, p7m)

AGGIUNGI DOCUMENTO

INDIETRO

Figura 92- Maschera di Integrazione

Compilando i seguenti campi si abilita il pulsante “Aggiungi Documento” che consente il caricamento di uno o più file.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-4 - Anticipo 1 - PROG

Codice Progetto: PROG-4

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

Data Invio Richiesta: 18/03/2024

Data Risposta:

Data Scadenza: 22/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento: documenti integrativi.pdf

AGGIUNGI DOCUMENTO

INVIA

INDIETRO

Figura 93- Maschera di Integrazione- Aggiungi Documento



Figura 94- Maschera di Integrazione- Aggiungi più Documento

L'utente ha la possibilità, inoltre, di eliminare un documento o scaricare il documento che ha caricato cliccando una delle seguenti icone:  

Figura 95- Maschera di Integrazione-Download o Eliminazione Documento

Pertanto, cliccando sull'icona l'utente ha la possibilità di eliminare il documento che ha allegato e visualizzerà la schermata posta in calce in cui sono abilitati i pulsanti "annulla" e "conferma".

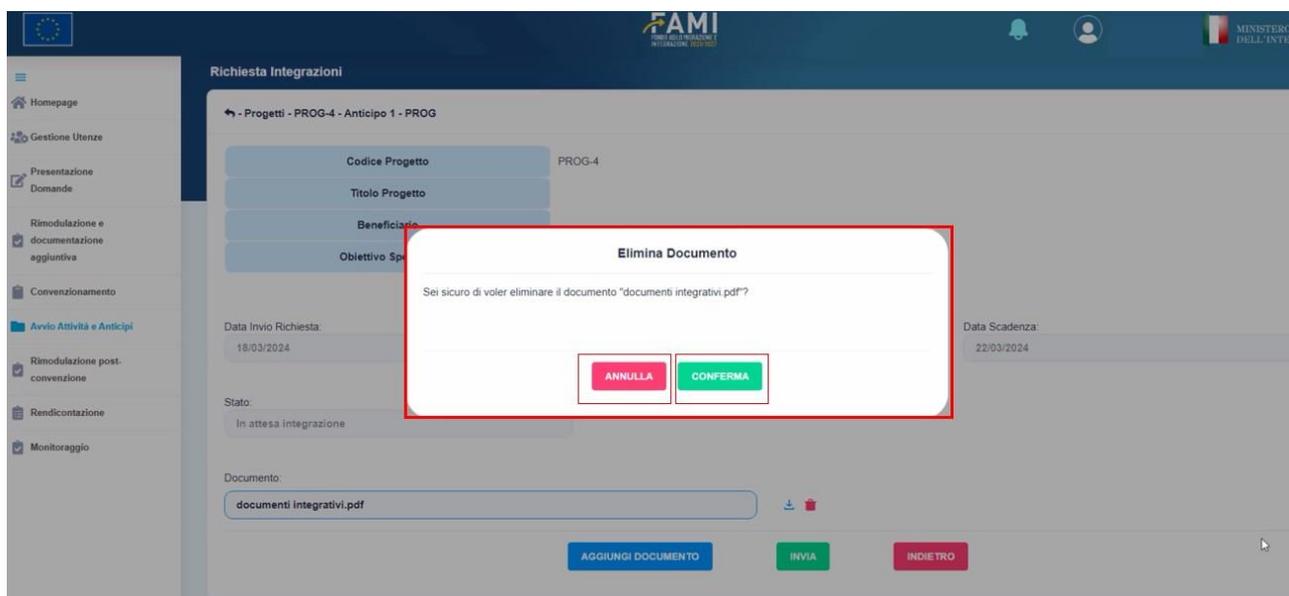


Figura 96- Maschera di Integrazione-*Elimina Documento*

Al caricamento di almeno un file, si abilita il pulsante “Invia” che permette l’invio di una comunicazione all’Amministrazione e determina la chiusura di questa sezione, pertanto l’utente beneficiario non avrà più la possibilità di aggiungere i documenti.

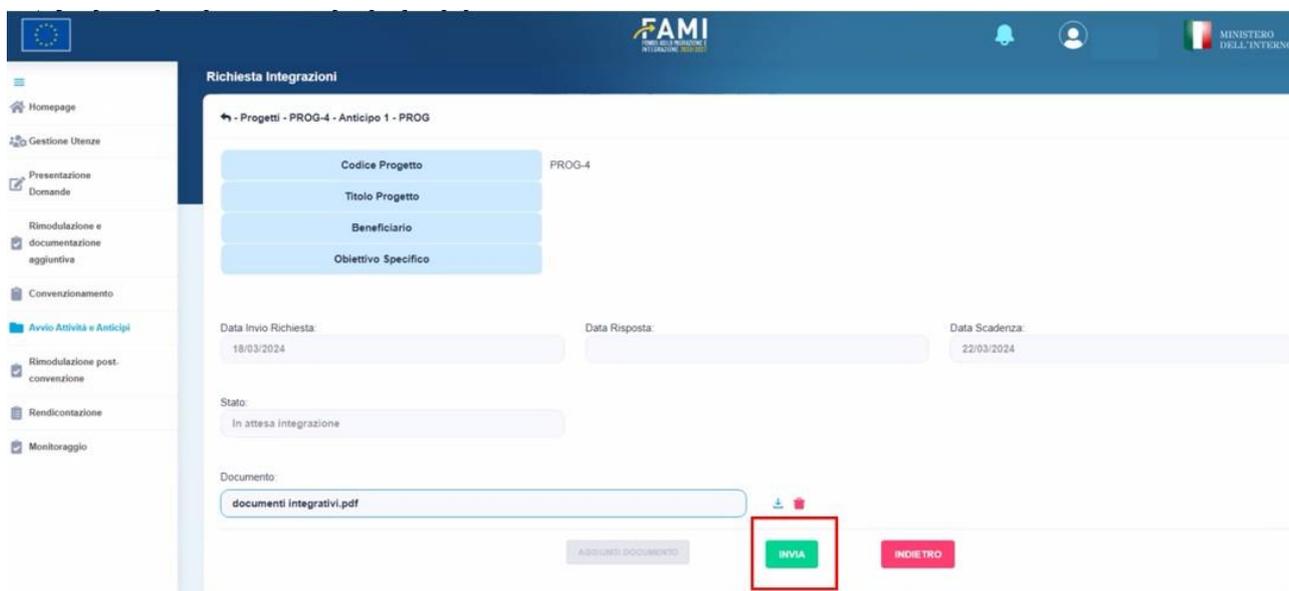


Figura 97- Maschera di Integrazione- *Invia all'amministrazione*

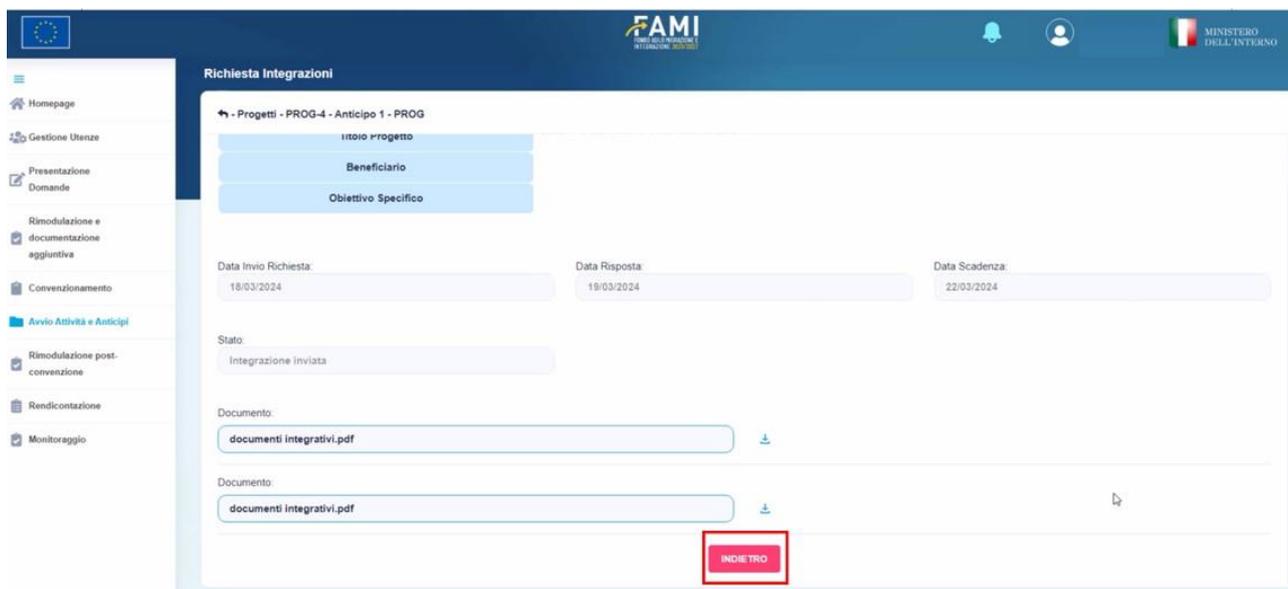


Figura 98- Maschera di Integrazione inviata

I documenti inviati all'amministrazione sono salvati nella cartella "Fascicolo di progetto/Domanda di anticipo/Domanda di anticipo n./Documenti integrativi".

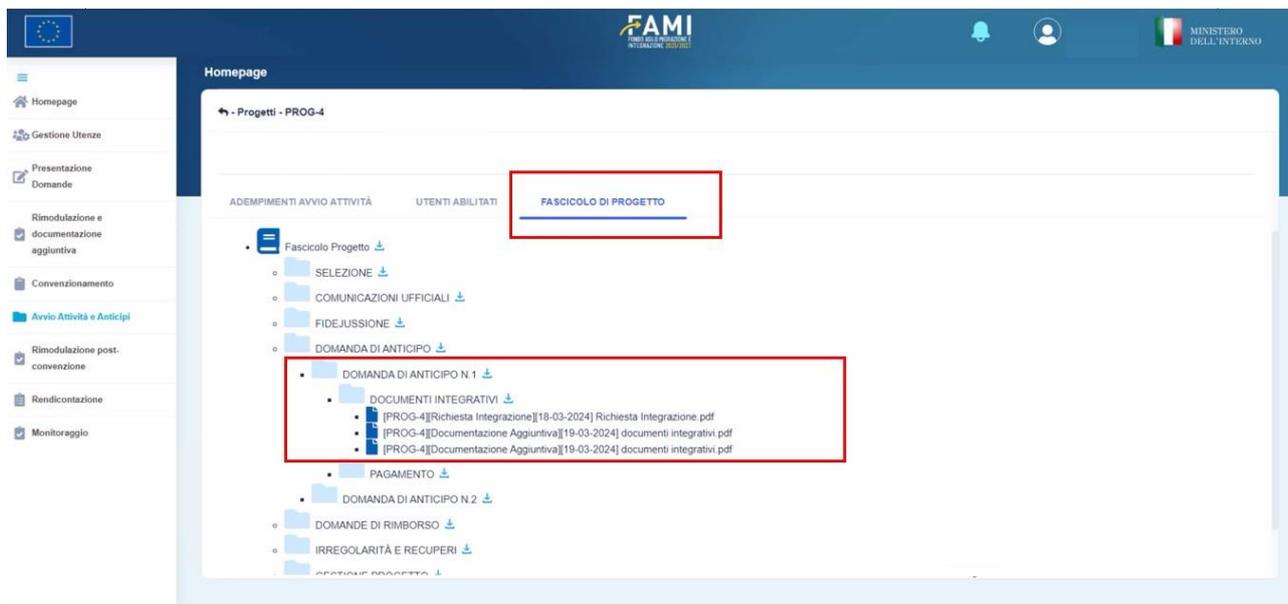


Figura 99- Fascicolo di Progetto – Documenti Archiviati



Le richieste di integrazione potranno assumere i due seguenti status:

- In attesa integrazioni
- Integrazione inviata

6 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.

6.1 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 al progetto interessato, tramite la funzionalità "Fascicolo di Progetto", senza poter effettuare alcuna altra azione.

6.2 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 al progetto interessato, tramite la funzionalità "Fascicolo di Progetto", senza poter effettuare alcuna altra azione.



7 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.



Figura 100- Ricerca Progetto

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

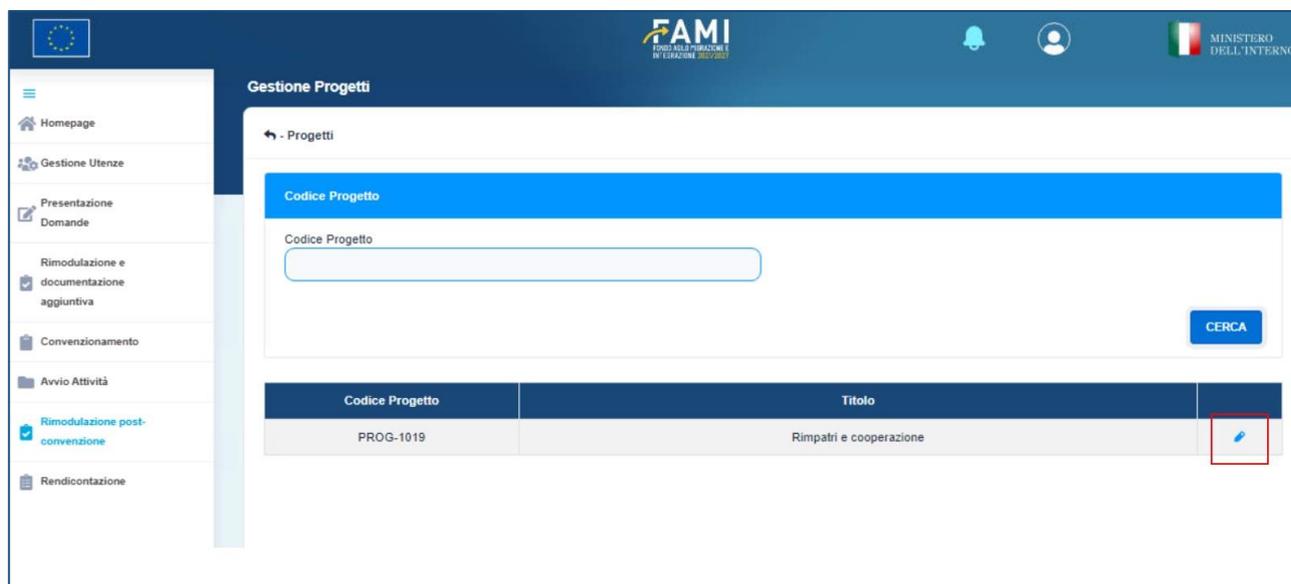


Figura 101- Selezione progetto

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).



Gestione Progetti

← - Progetti - PROG-1019

Obiettivo Specifico O.S. 3 - Rimpatri

RIMODULAZIONE FASCICOLO PROGETTO

Dati relativi agli enti del partenariato

Sezione	Stato	
Partner	Da compilare	

Modifica dati del Progetto

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

Figura 102- Sezione "Rimodulazione"

7.1 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".

7.1.1 Aggiungi Partner

L'utente trova abilitato il pulsante "Aggiungi partner"

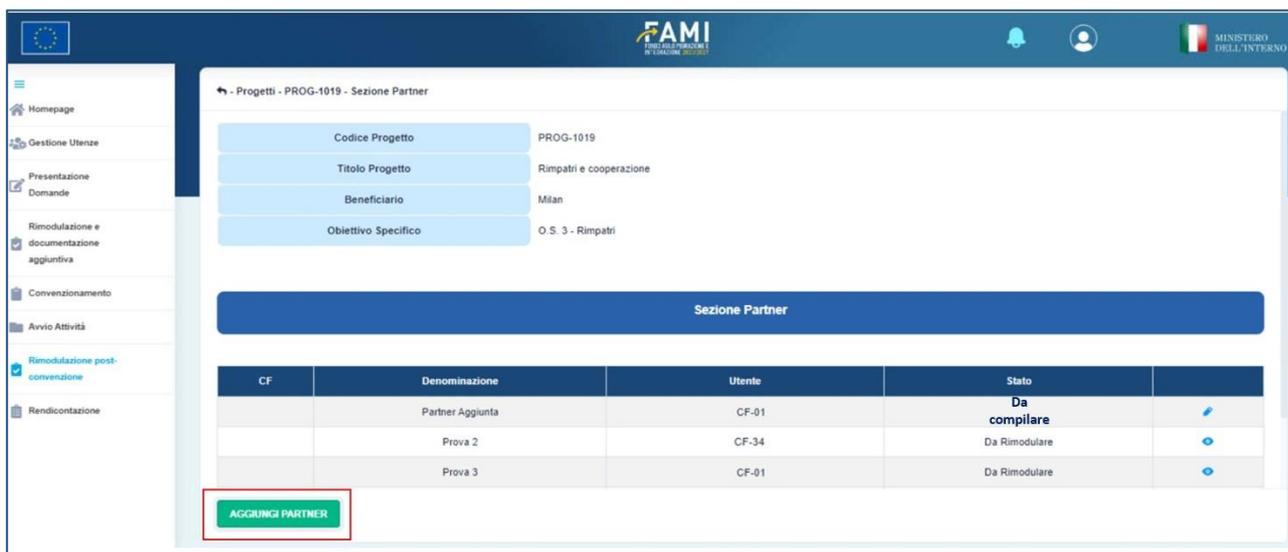


Figura 103- Visualizzazione Sezione Partner

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

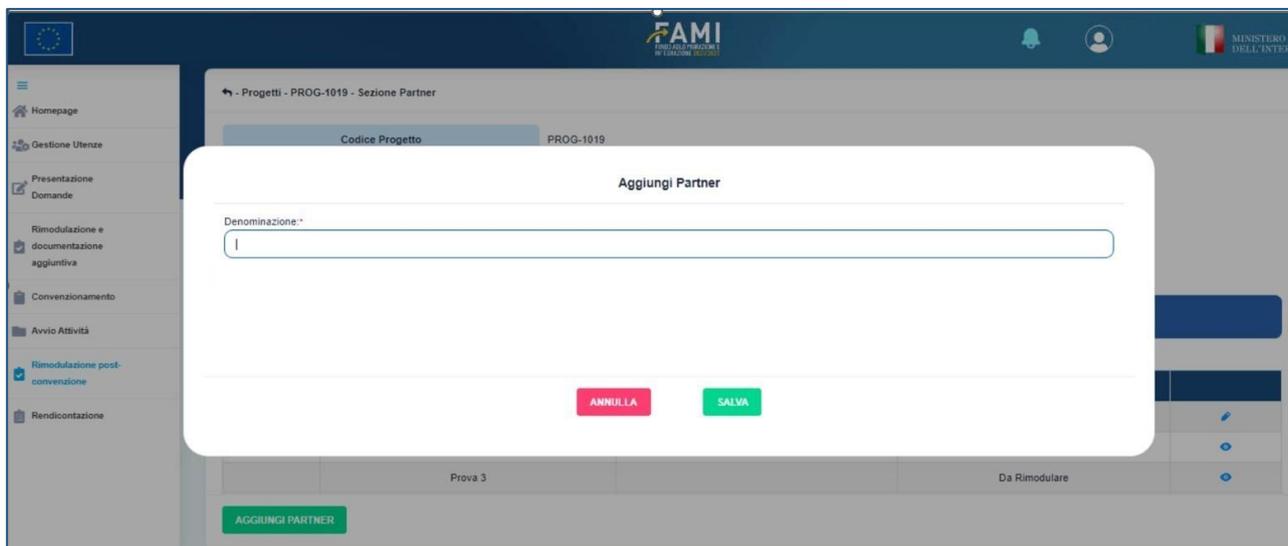


Figura 104- Aggiungi Partner

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 105- 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 system. The form is titled 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Partner - Anagrafica partner di progetto'. It contains several input fields: 'Stato' (dropdown), 'Regione' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), 'Città' (dropdown), 'Via e numero civico' (text input, 5/255), 'CAP' (text input, 5/5), 'Telefono' (text input, 10/100), 'Cellulare' (text input, 10/100), and 'E-mail' (text input, 12/255). A 'RELASCI' button is at the bottom left. A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' is checked. A 'SALVA' button is at the bottom right, highlighted with a red box.

Figura 106- 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 shows the 'Anagrafica partner di progetto' page. It 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. A 'RILASCIA' button is at the bottom left, and a 'SALVA' button is at the bottom right, accompanied by a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata'.

Figura 107- 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.

The screenshot shows the 'Sezione Partner' table with the following data:

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	

Below the table is a green button labeled 'AGGIUNGI PARTNER'.

Figura 108- Aggiornamento stato Partner



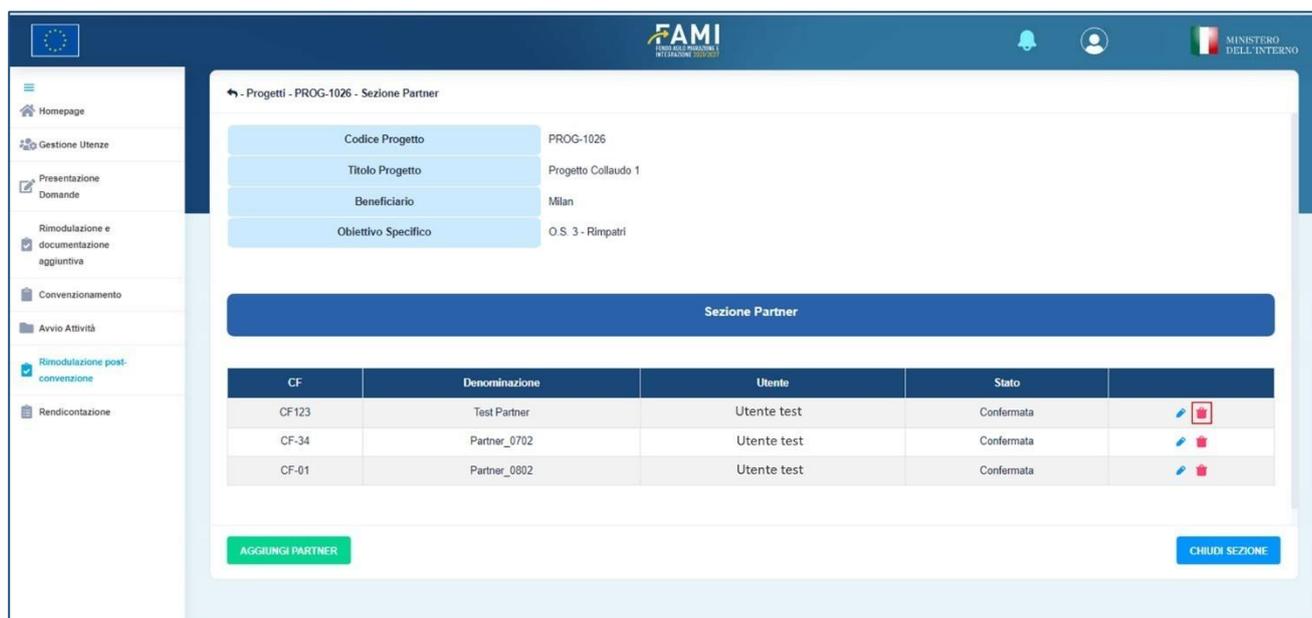
7.1.2 Modifica partner

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".

7.1.3 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.



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 109- 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.

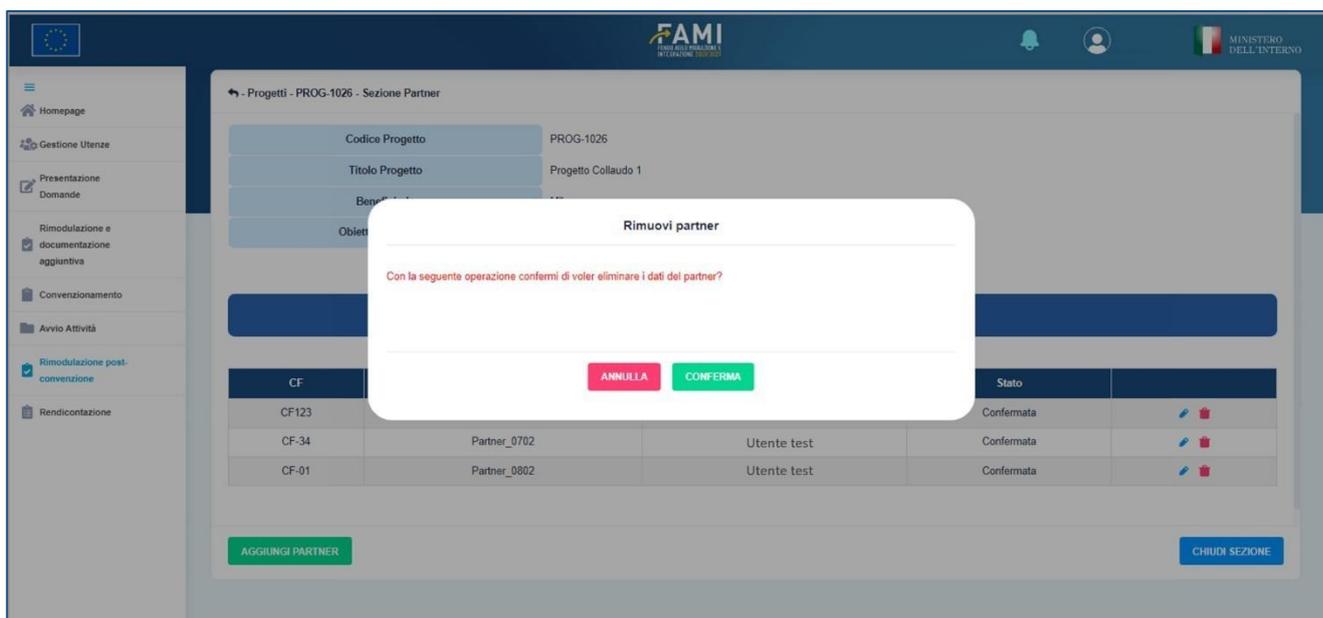


Figura 110- Disabilitazione partner conferma

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 premuto 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 111- Chiudi sezione

7.2 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.



Sezione	Stato
Partner	Da completare

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

Figura 112- 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  .

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 113- 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:

- 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.

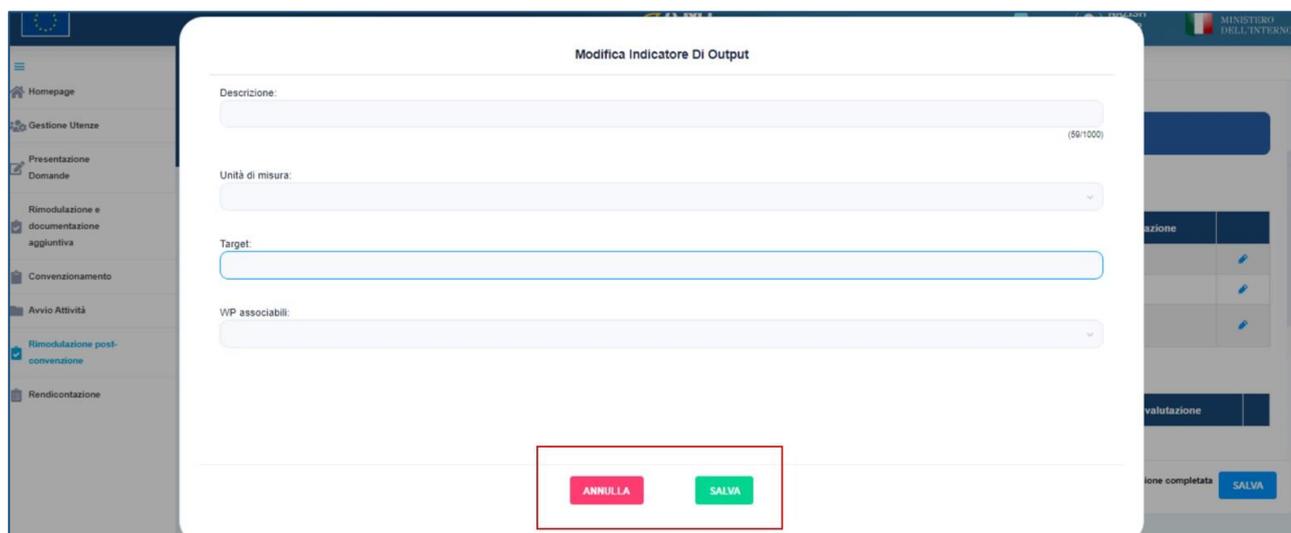


Figura 114- Salvataggio modifica indicatore

È altresì possibile inserire degli indicatori di risultato e/o di output selezionandone uno o più di uno tra quelli esistenti.

Per farlo, cliccare sul pulsante "Seleziona un indicatore di output esistente" per inserire indicatori di output oppure sul pulsante "Seleziona un indicatore di risultato esistente" per aggiungere indicatori di risultato.



The screenshot shows the 'Progetti - PROG-1087 - Sezione Indicatori' page. At the top, there is a table with columns for ID, description, unit of measure, target, WP, and evaluation date. Below this, there is a section titled 'SELEZIONA UN INDICATORE DI OUTPUT ESISTENTE'. Underneath, there is a table of 'INDICATORI DI RISULTATO' with columns for ID, description, unit of measure, target, WP, and evaluation date. The table contains two rows: R.1.1.p (ok, %, 12, WP 1, mese 1) and R.1.7.2 (Numero di famiglie (cittadini di Paesi terzi) collocate in strutture alternative a quelle di trattenimento, n., 1, WP 1, mese 1). At the bottom, there are buttons for 'RILASCIATA', 'Dichiara la compilazione completata', and 'SALVA'.

Figura 115- Selezione indicatore

Per la sezione di un indicatore già esistente, visualizza l'elenco degli indicatori e clicca sulla checkbox di inserimento. Una volta selezionato ed aggiunto al progetto ne indica i WP associabili e il target.

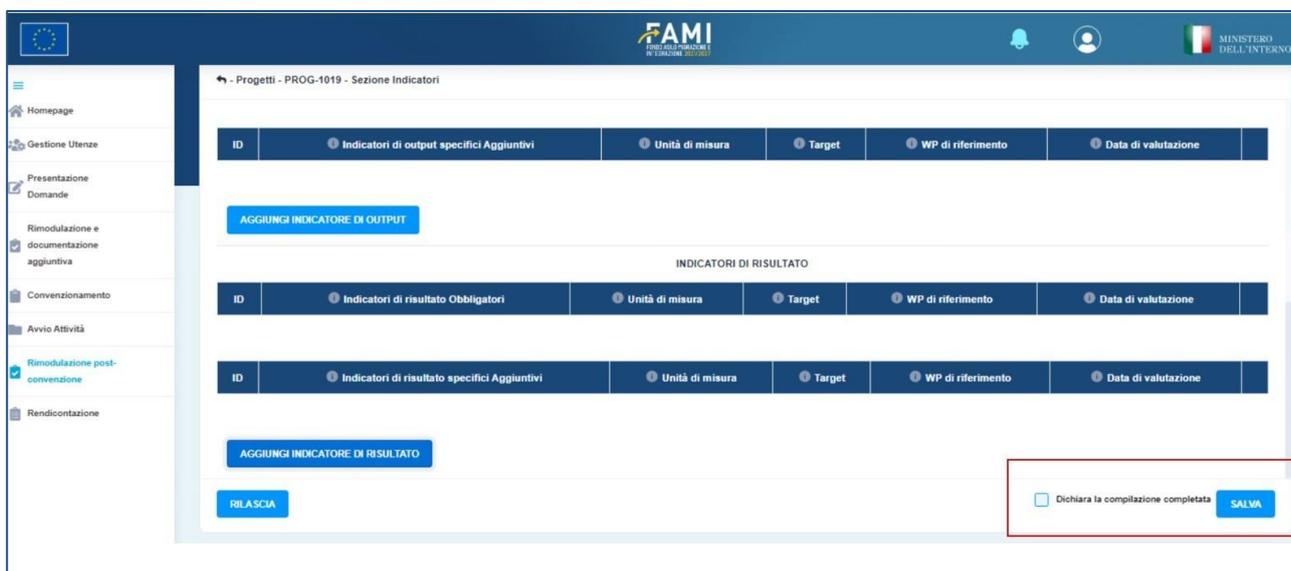
The screenshot shows the 'INDICATORI COMUNI' section of the FAMIS system. It features a table with columns for Codice, Descrizione, Unità di misura, Criterio di valutazione, Valore da, Valore a, Tipo Indicatore, and Classificazione Indicatore. The table contains two rows with the same description: 'Numero di membri del personale (operatori) che hanno ricevuto una formazione'. The first row has a value of 0 and the second row has a value of 999999999. Both rows have a checkbox in the final column. Below the table, there is a button 'INSERISCI SELEZIONATI' and a 'CHIUDI' button.

Figura 116- Scelta indicatore



Selezionando almeno un indicatore, si abiliterà il pulsante “inserisci selezionati” per vederli comparire nella schermata di riepilogo degli indicatori. Una volta inseriti, occorrerà entrarvi in modifica per compilare i campi relativi ai WP associabili e il target.

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



The screenshot displays the 'Sezione Indicatori' interface within the FAMI system. It features a sidebar on the left with navigation options such as 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività', 'Rimodulazione post-convenzione', and 'Rendicontazione'. The main content area is titled 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Indicatori' and contains three tables for managing indicators. Each table has columns for 'ID', 'Indicatori di output specifici Aggiuntivi', 'Unità di misura', 'Target', 'WP di riferimento', and 'Data di valutazione'. Below the tables are buttons for 'AGGIUNGI INDICATORE DI OUTPUT', 'AGGIUNGI INDICATORE DI RISULTATO', and 'RILASCIA'. A red box highlights a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a 'SALVA' button.

Figura 117- 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.

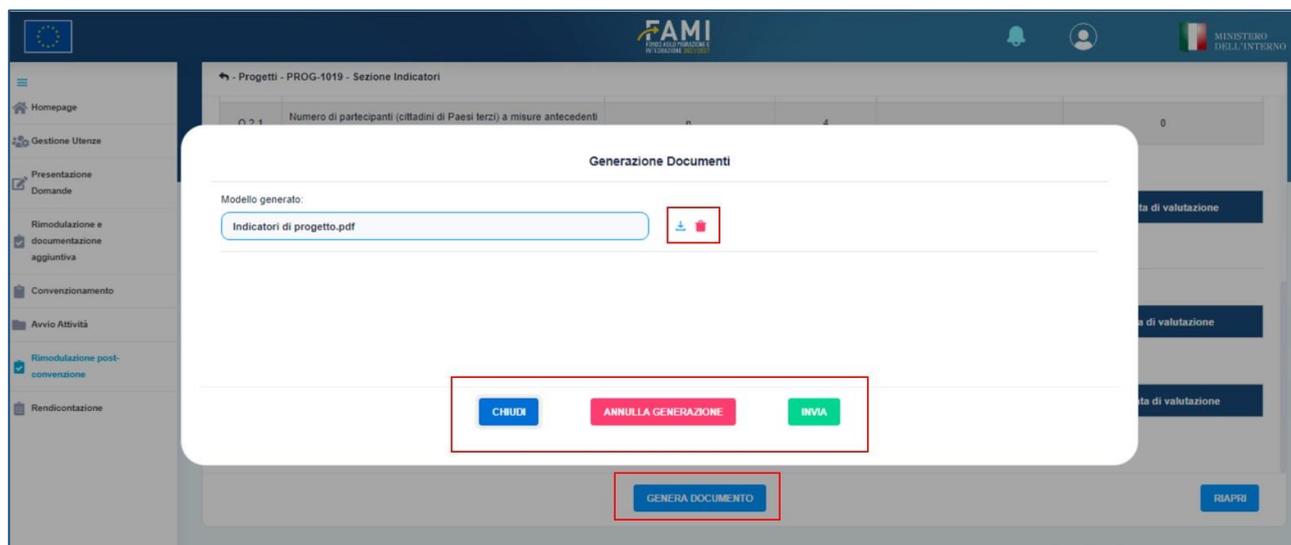


Figura 118- Generazione documento indicatore

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

O.2.1	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) a misure antecedenti alla partenza	n.	4		0
-------	--------------------------------------------------------------------------------------	----	---	--	---

INDICATORI DI RISULTATO

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

ID	Indicatori di risultato Obbligatorii	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 119- Visualizzazione documento Indicatore

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

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 Valutare	👁
Budget di progetto		Da Valutare	👁 ✎
Descrizione WP		Confermato	👁 ✎

Figura 120- Update stato Indicatore



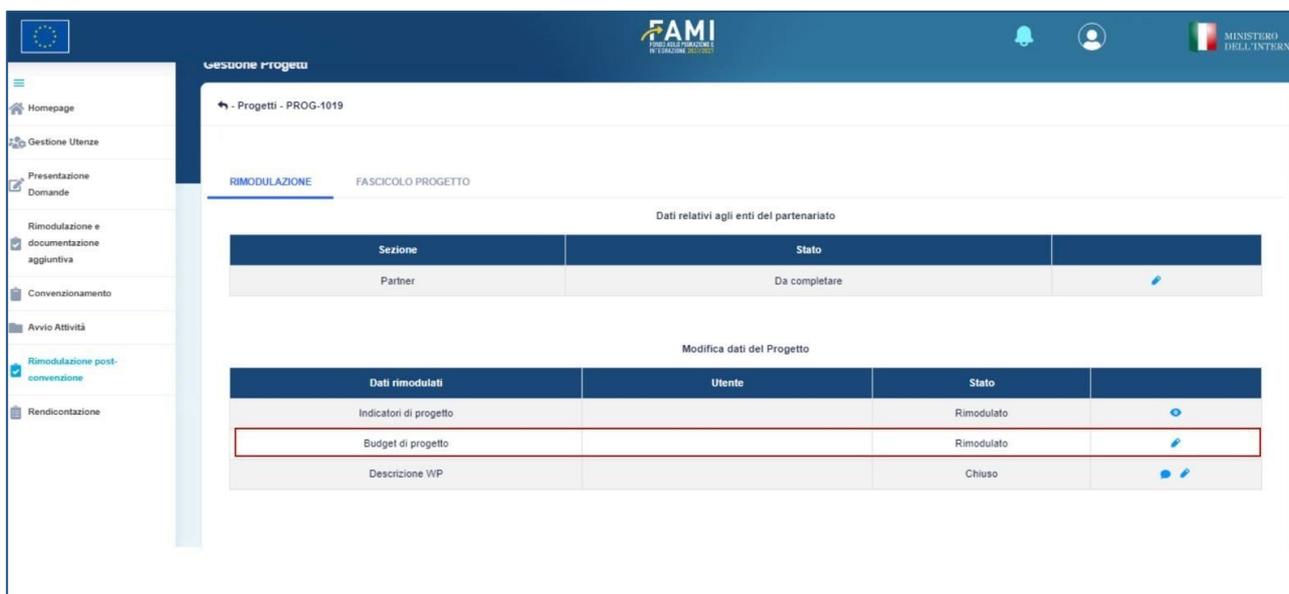
Nella tabella riepilogativa degli elementi oggetto di rimodulazione, il sistema aggiorna automaticamente lo stato dell'Indicatore di Progetto come "Da valutare", ovvero in fase di approvazione o rifiuto da parte dell'Amministrazione.

7.3 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 121- Rimodulazione Budget di Progetto

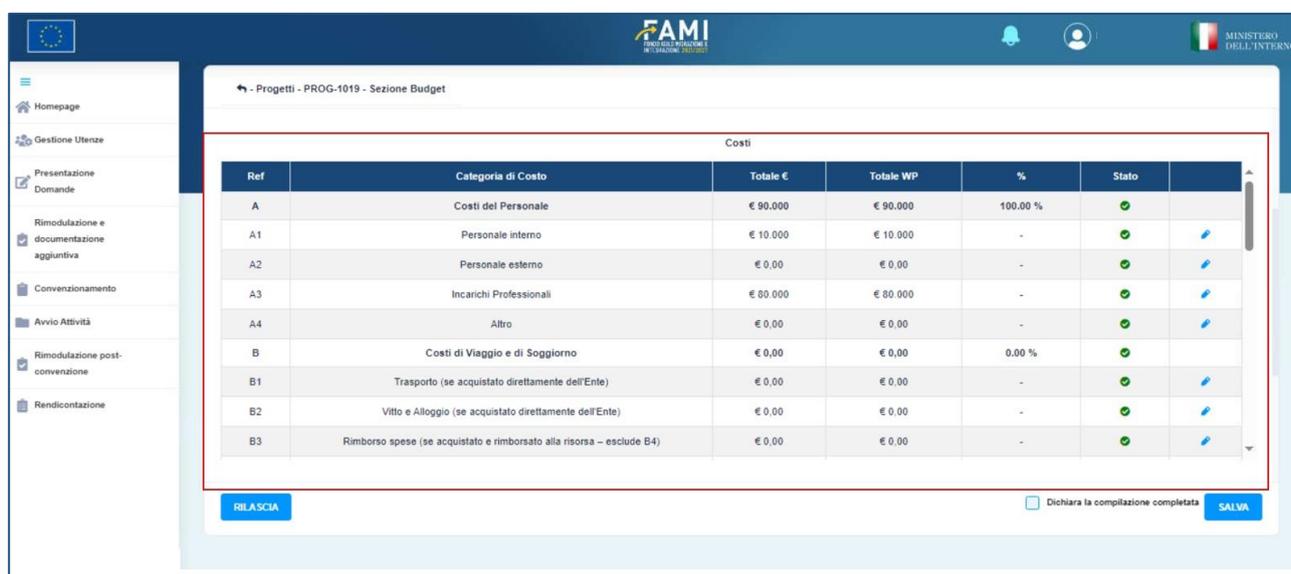


Accedendo nella sezione del budget, l'utente visualizza la sezione relativa alle voci di costo da poter rimodulare attraverso l'icona  in riferimento a ciascuna di esse.

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.



The screenshot shows the 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget' interface. A table titled 'Costi' is displayed with the following data:

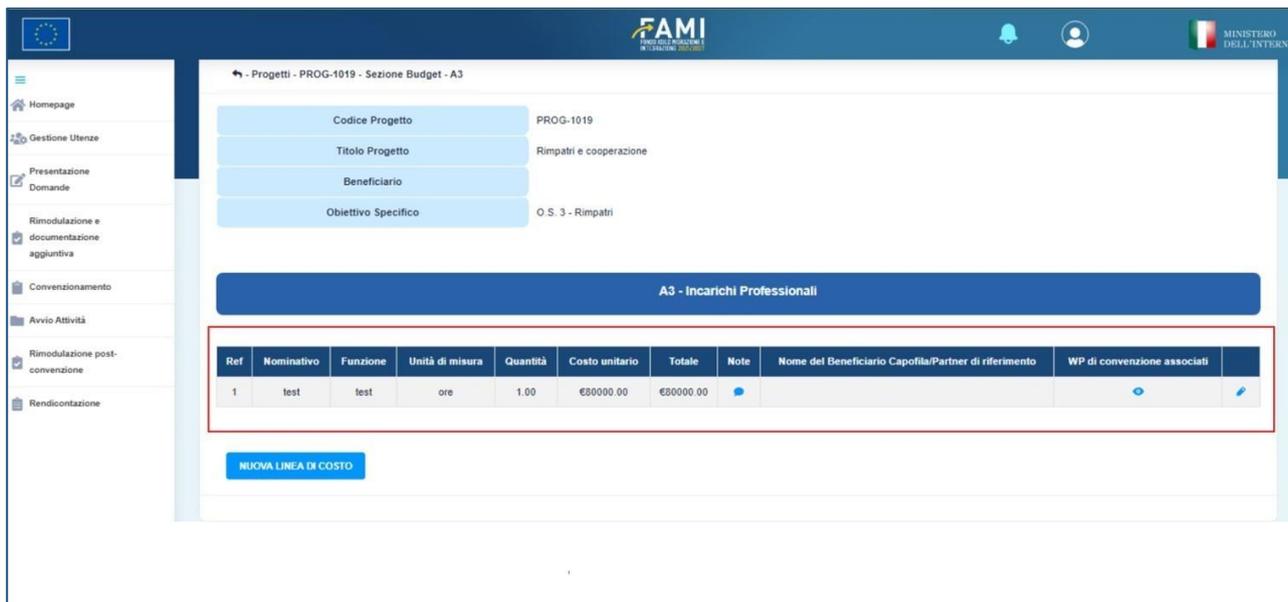
Ref	Categoria di Costo	Totale €	Totale WP	%	Stato	
A	Costi del Personale	€ 90.000	€ 90.000	100,00 %	✓	
A1	Personale interno	€ 10.000	€ 10.000	-	✓	
A2	Personale esterno	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
A3	Incarichi Professionali	€ 80.000	€ 80.000	-	✓	
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 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	-	✓	

At the bottom of the table, there are buttons for 'RILASCI' and 'SALVA'. A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' is also present.

Figura 122- Voci di costo Budget



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



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			

Figura 123- 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:
(4255)

Funzione:
(4255)

Unità di misura:

Quantità: Costo unitario:

Totale: Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento:

Note:

Figura 124- 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	€20000.00	€20000.00		Milan	

Figura 125- 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.

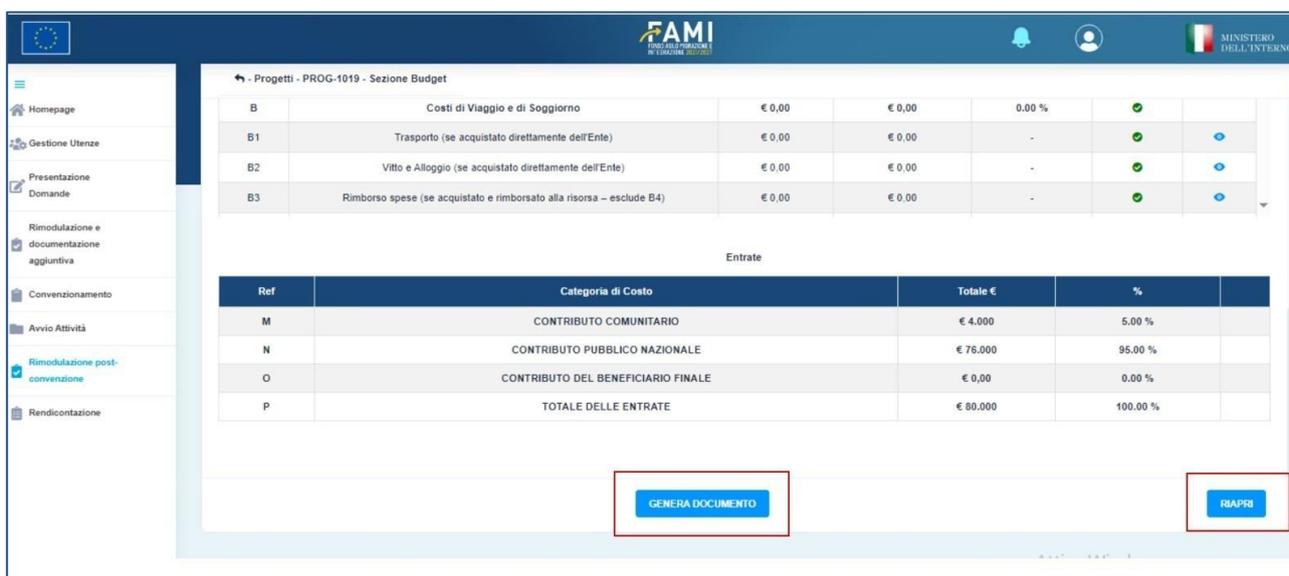
In assenza di valori rendicontati o ammessi a finanziamento, la voce di costo può essere variata liberamente, fino ad azzerarla.

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 cost categories (B, B1, B2, B3) with their respective amounts and percentages. The second table, titled 'Entrate', summarizes the total contributions from different sources (M, N, O, P).

Ref	Categoria di Costo	Totale €	%
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0,00	0,00 %
B1	Trasporto (se acquistato direttamente dall'Ente)	€ 0,00	-
B2	Vitto e Alloggio (se acquistato direttamente dall'Ente)	€ 0,00	-
B3	Rimborso spese (se acquistato e rimborsato alla risorsa – esclude B4)	€ 0,00	-

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 126- 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

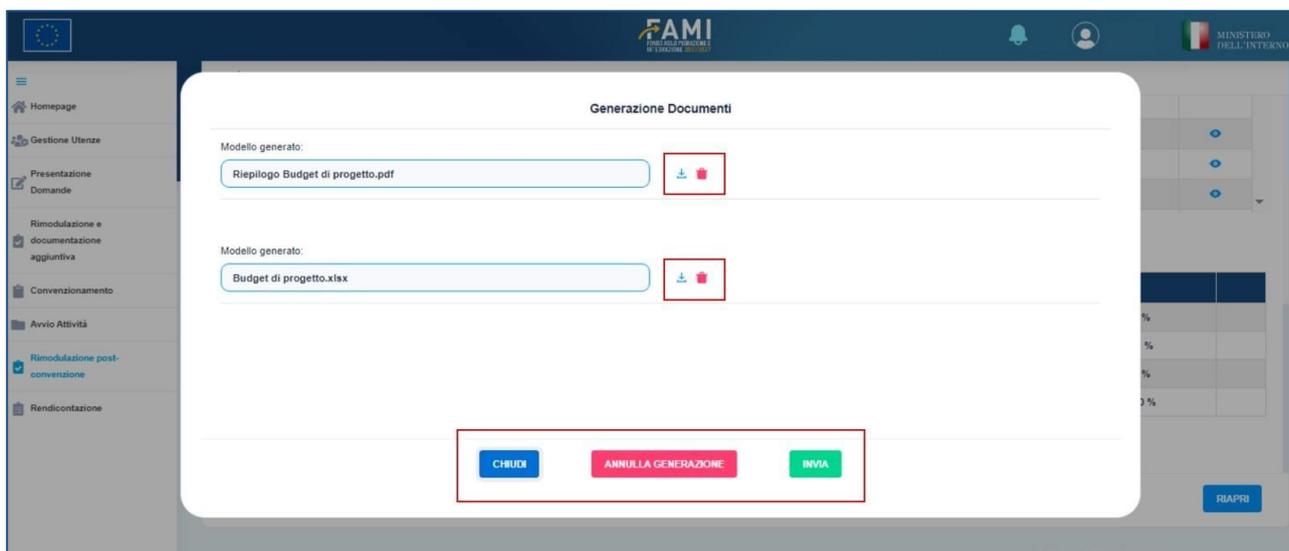
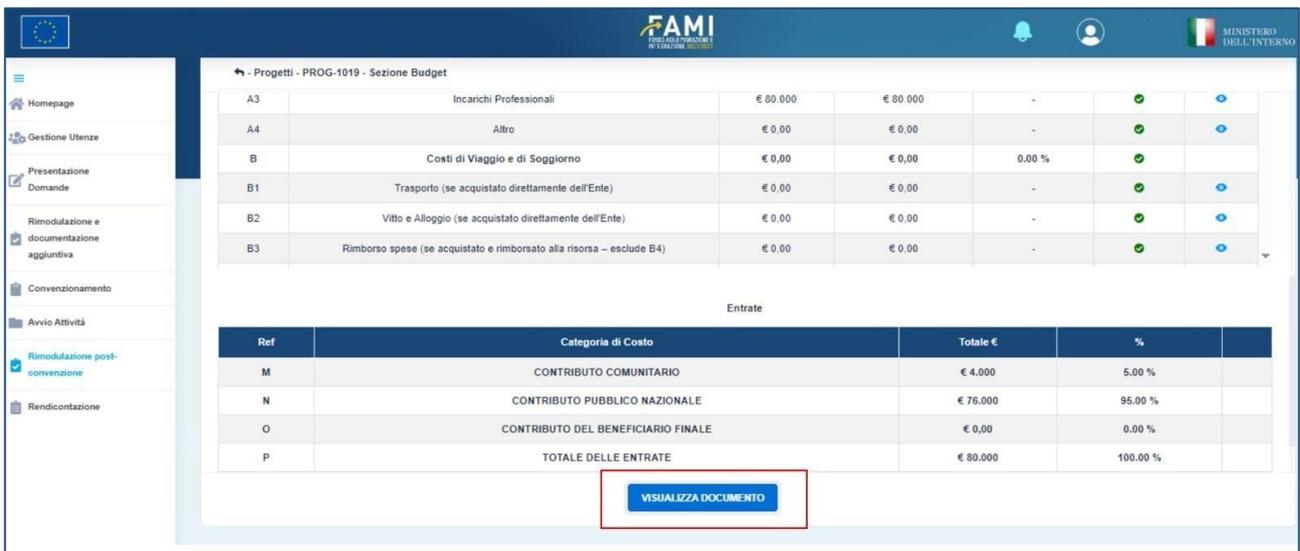


Figura 127- Invio/Annulla generazione del documento di Budget



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

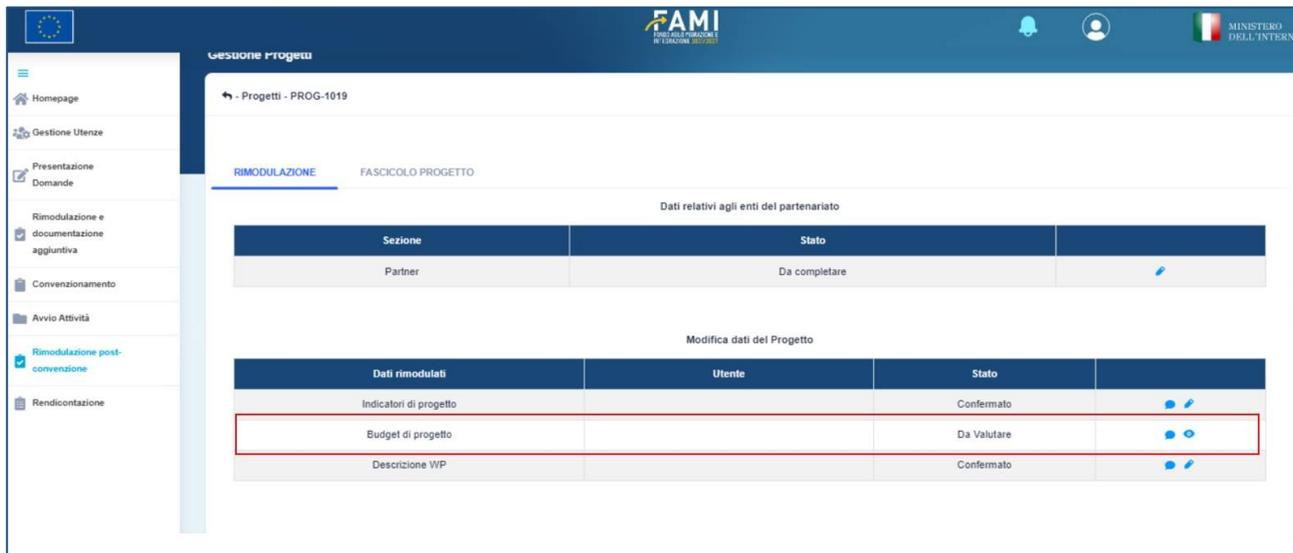


The screenshot displays the 'Progetti - PROG-1019 - Sezione Budget' interface. It features a sidebar with navigation options and a main content area with two tables. The first table lists cost categories (A3, A4, B, B1, B2, B3) with their respective amounts and percentages. The second table, titled 'Entrate', summarizes the funding sources: CONTRIBUTO COMUNITARIO (€ 4.000, 5.00%), CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE (€ 76.000, 95.00%), and CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE (€ 0,00, 0.00%). A 'VISUALIZZA DOCUMENTO' button is highlighted with a red box at the bottom of the summary table.

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 128- 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.



The screenshot shows the 'Gestione Progetti' interface for project 'PROG-1019'. It features a sidebar with navigation options and a main content area with two tables. The first table, 'Dati relativi agli enti del partenariato', has columns for 'Sezione' and 'Stato'. The second table, 'Modifica dati del Progetto', has columns for 'Dati rimodulati', 'Utente', 'Stato', and action icons. The 'Budget di progetto' row in the second table is highlighted with a red border.

Sezione	Stato	
Partner	Da completare	

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

Figura 129- Update stato Budget di progetto

7.4 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 130- Rimodulazione Descrizione WP

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

Dati	Valore
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	

Dichiara la compilazione completata

Figura 131- 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.

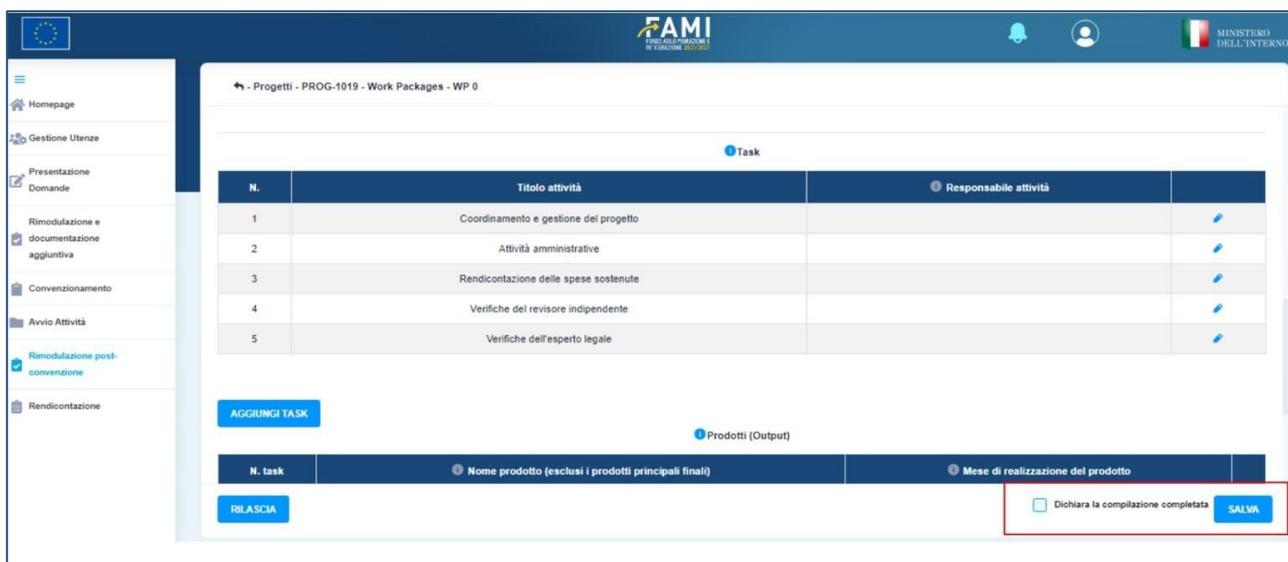


Figura 132- Salvataggio rimodulazione WP

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.

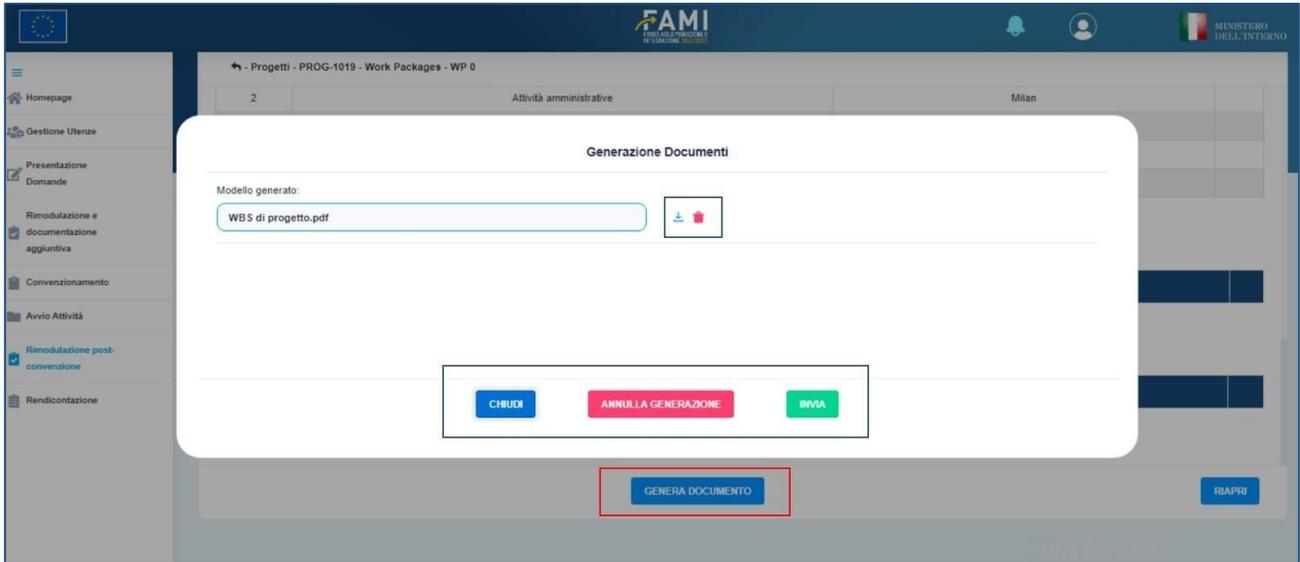


Figura 133- Invio Documento WBS



The screenshot shows the 'Progetti - PROG-1019 - Work Packages - WP 0' interface. It features a table of tasks and a table of products (Outputs). A blue button labeled 'VISUALIZZA DOCUMENTO' is highlighted with a red rectangular box at the bottom center of the page.

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	

N. task	Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali)	Mese di realizzazione del prodotto
---------	------------------------------------------------------	------------------------------------

Figura 134- 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 shows the 'Gestione Progetto' interface for 'PROG-1019'. It displays two tables: 'Dati relativi agli enti del partenariato' and 'Modifica dati del Progetto'. The 'Modifica dati del Progetto' table has a red rectangular box around the 'Descrizione WP' row.

Sezione	Stato
Partner	Da completare

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

Figura 135- 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.

8 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:

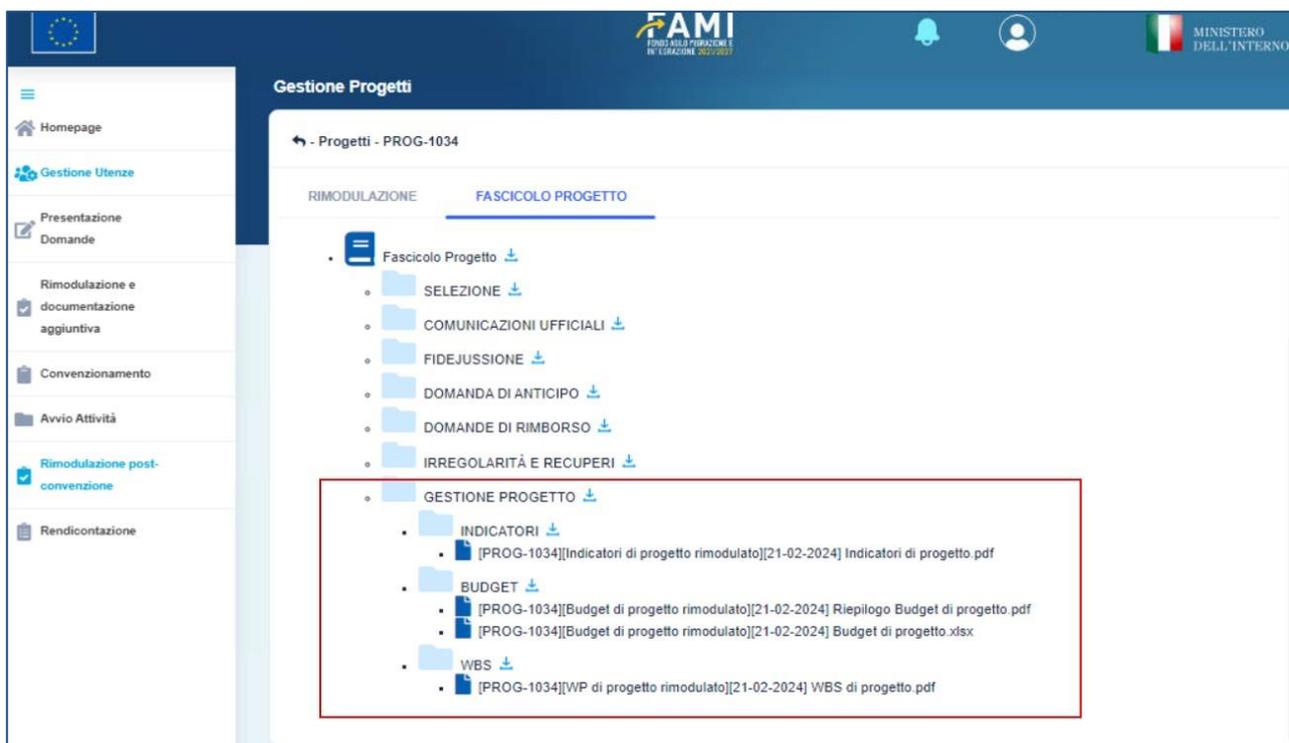


Figura 136- Fascicolo progetto per avviso pubblico e invito ad hoc

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.

Invece per i progetti associati ad interventi attuati direttamente dalle Direzioni politiche o altre Direzioni, i documenti relativi alla modifica del partenariato, importo progetto e durata progetto, vengono archiviati nella cartella "Convenzionamento".

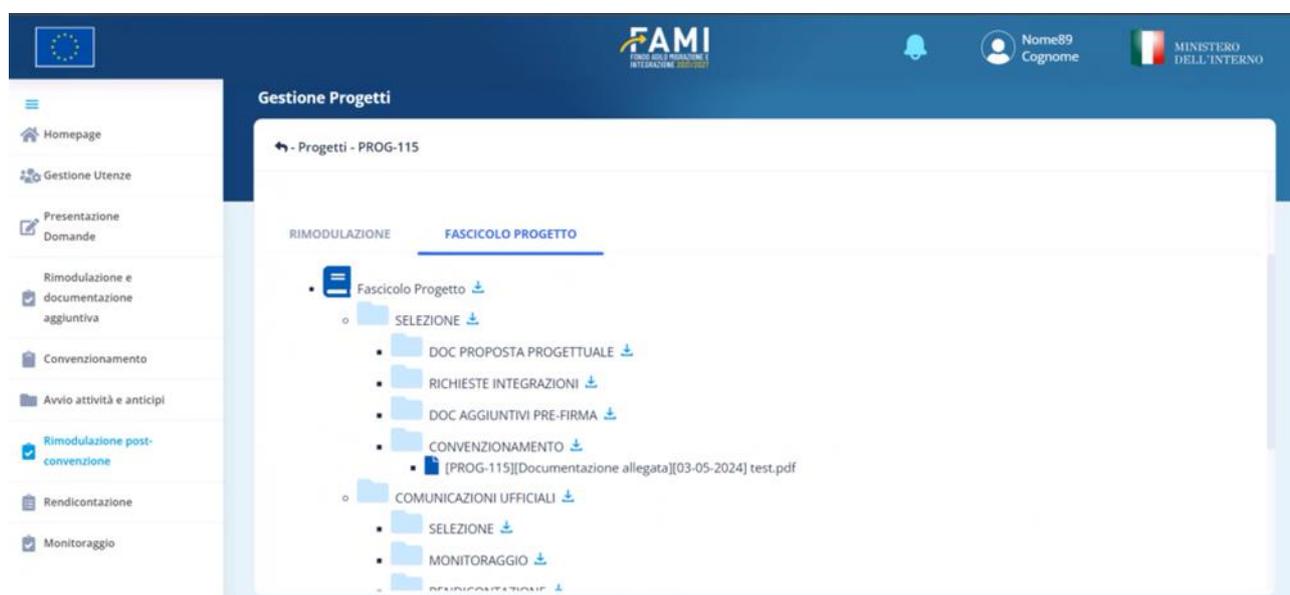
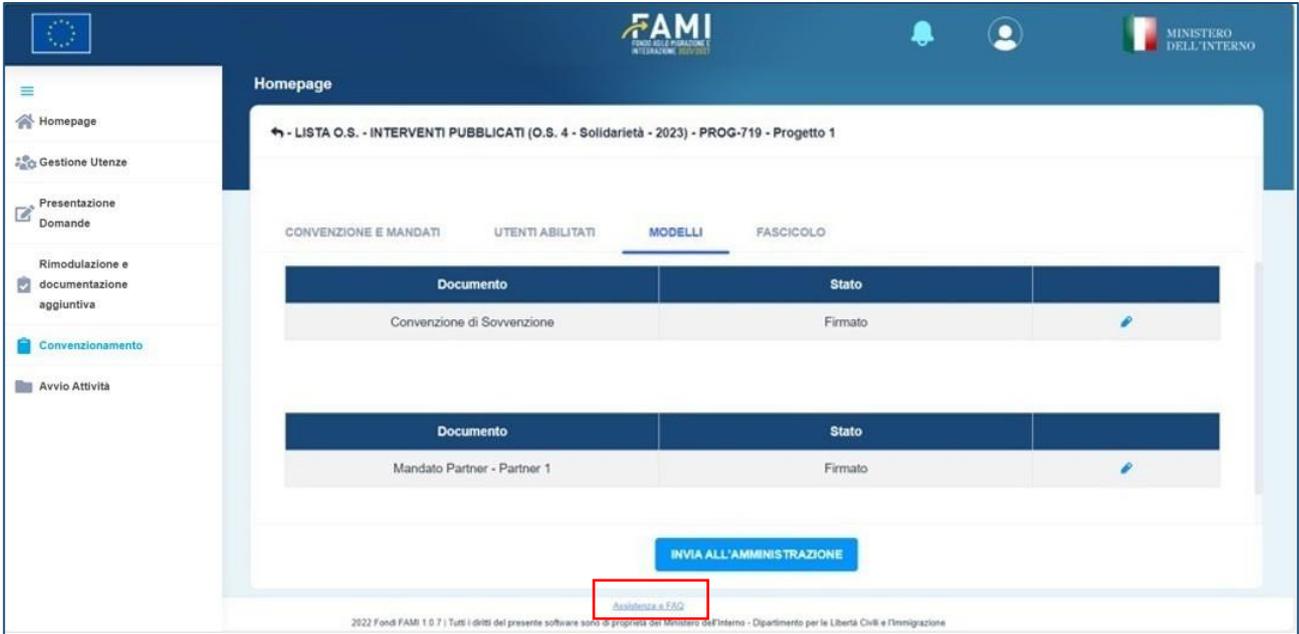


Figura 137- Fascicolo progetto per interventi attuati dalle Direzioni

9 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 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 Government logo. The left sidebar contains a menu with items: Homepage, Gestione Utente, Presentazione Domande, Rimodulazione e documentazione aggiuntiva, **Convenzionamento**, and Avvio Attività. The main content area is titled 'Homepage' and displays a list of documents under the 'MODELLI' tab. The list has two columns: 'Documento' and 'Stato'. The first row shows 'Convenzione di Sovvenzione' with a status of 'Firmato'. The second row shows 'Mandato Partner - Partner 1' with a status of 'Firmato'. Below the list is a blue button labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'. At the bottom of the page, there is a small red-bordered box containing the text 'Assistenza e FAQ'. The footer text reads: '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 138- Assistenza - FAQ