



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Modulo A

*Manuale Utente a supporto dei soggetti proponenti per
l'utilizzo del sistema informativo FAMI*



Versione Gennaio 2019



Indice del documento

1. Introduzione	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente	4
3. Inserimento di una nuova proposta progettuale	5
4. Presentazione della domanda	7
4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila	9
4.2 Compilazione della scheda di progetto	11
4.3 Compilazione del cronogramma.....	13
4.4 Compilazione del Budget	16
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner.....	21
4.5.1 Compilazione modello A1	24
4.5.2 Allegati partner	27
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.....	31
4.7 Modello B.....	34
B.1.1 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila	34
B.1.2 Anagrafica partner di progetto	34
B.1.3 Tabella esperienze	35
B.1.4 Scheda anagrafica del progetto	37
B 2.1 - Sintesi dell'intervento	37
B 2.2 - Contesto dell'intervento e fabbisogni	38
B.3.1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	38
B.3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	39
B.3. 3 - Risultati attesi	41
B.3. 4 - Metodologia.....	40
B.4.1 Attività WBS - Descrizione dei Work package	43
4.1.1 Inserimento WP	44
4.1.2 Modifica WP	45
B.4.2 Riepilogo WP progetto	51
B.4.3 Affidamenti.....	52
B.5.1 Complementarietà e sinergie con altri progetti.....	53
B.5.2 Sostenibilità dei risultati del progetto.....	54
B.5.3 Impatto del progetto	55
B.6.1 Indicazione dei destinatari	56
B.7.1 Scheda degli indicatori	57
B.7.2 Stima degli indicatori	60
B.8.1 Partenariato	60
B.8.1.2 Ruolo dei Partecipanti	61
B.8.1.3 Gruppo di lavoro	62
B.8.2.1 Project management	63
B.8.2.2 Risk assessment.....	64
B.8.2.3 Monitoraggio e valutazione	65
5. Allegati alla Domanda	67
6. Invio della proposta progettuale	69
7. Contatti ed help desk	73



1. Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai soggetti proponenti per la presentazione di progetti finanziati a valere sul **Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020**.

Il documento è pertanto una guida operativa per il corretto utilizzo del sito FAMI creato per supportare la **gestione complessiva delle proposte progettuali**, dalla loro compilazione all'invio definitivo all'Autorità Responsabile di riferimento.

Per utilizzare le funzionalità del sito, come evidenziato nel Manuale utente per la registrazione, sono necessari due **prerequisiti tecnologici**: **Posta Elettronica Certificata (PEC)** e **Firma digitale**.

Per ulteriori informazioni su entrambe le dotazioni informatiche si rinvia al *Manuale utente per la registrazione* scaricabile dal sito internet del Ministero dell'Interno nella sezione dedicata ai Fondi dell'Unione Europea (Sezione "Documentazione") e sul sito fami.dlci.interno.it (Sezione "Istruzioni per la registrazione").

Attenzione:

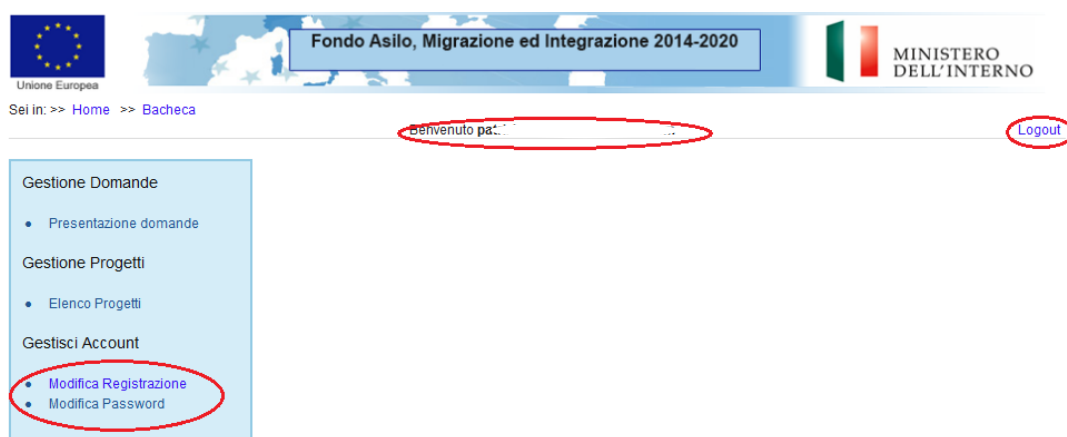
Al fine di visualizzare in modo corretto tutte le funzionalità sul sito fami.dlci.interno.it la versione del browser Internet Explorer deve essere impostata almeno sulla versione 8 e successive.



2.L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito, inserendo le credenziali (username e password) ricevute dopo la registrazione, il Soggetto Proponente visualizza una **pagina di lavoro** all'interno della quale ha a disposizione i menù ed i comandi utili per interagire con il sito, come riportato in figura.

Figura 1: Home page di lavoro



La pagina mostra l'**utente collegato** al momento indicandone la **ragione sociale** fornita in fase di registrazione.

- ▶ Per **modificare i dati di registrazione** cliccare su “**Modifica registrazione**”;
- ▶ Per tornare alla schermata iniziale cliccare su “**Home**”;
- ▶ Per uscire dal sito, cliccare su “**Logout**”.



3. Inserimento di una nuova proposta progettuale

Cliccando sul link “**Presentazione domande**” presente nella sezione Gestione Domande, l’utente accede all’elenco dei fondi e delle annualità per le quali è possibile presentare la proposta progettuale.

Figura 2: Obiettivi Nazionali e Annualità

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' page for the 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020'. The page title is 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020' and the header includes the logos of the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The user is logged in as 'Benvenuto roberto...'. The main content area is titled 'Selezionare il Fondo e l'Annualità per la quale si intende presentare la domanda'. It lists four national objectives:

- 1.Asilo**: Annualità rif. 2016/2018, Numero Avvisi Pubblicati: 0, Numero domande in Presentazione: 2
- 2.Integrazione / Migrazione legale**: Annualità rif. 2016/2018, Numero Avvisi Pubblicati: 2, Numero domande in Presentazione: 2
- 3.Rimpatrio**: Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda
- 4.Cooperazione**: Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda

The 'Presentazione domande' link in the left sidebar and the 'Annualità rif. 2016/2018' link in the first objective are circled in red in the original image.

Cliccare sul link “**Annualità rif. xxxx/xxxx**” in corrispondenza dell’Obiettivo Specifico (esempio in figura: 1.Asilo Annualità rif. 2016/2018).



Figura 3: Elenco avvisi pubblicati

The screenshot shows the website interface for the 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020'. It includes a navigation menu on the left, a header with the European Union and Italian Ministry of the Interior logos, and two main content areas. The first area, 'Elenco Avvisi pubblicati', contains a table of notices with a 'Crea Domanda' button circled in red. The second area, 'Elenco domande in presentazione', contains a table of submitted requests.

Elenco Avvisi pubblicati

Di seguito l'elenco degli Avvisi aperti per i quali è possibile presentare domanda:

	Obiettivo Nazionale	Avviso	Data Pubblicazione	Data Apertura	Data Scadenza	Data Proroga
<input type="radio"/>	2.Integrazione / Migrazione legale - 2015/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	Qualificazione dei servizi pubblici a supporto dei cittadini di Paesi terzi.	24/12/2015	28/01/2016 12:00:00	03/03/2016 16:00:00	-
<input checked="" type="radio"/>	2.Integrazione / Migrazione legale - 2015/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	Promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri SM	24/12/2015	28/01/2016 12:00:00	03/03/2016 16:00:00	-

Crea Domanda

Elenco domande in presentazione

	Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>	PROG-3	Progetto secondo test	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	03/03/2016 16:00:00	Da Inviare	
<input type="radio"/>	PROG-5	Progetto dopo Collaudo 19 Ins Data 25-01-2015	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	03/03/2016 16:00:00	Inviata	28/01/2016 23:20:17

Visualizza | Elimina

Selezionare l'Avviso di pertinenza e successivamente cliccare su "Crea domanda", come riportato in figura.

In fondo alla pagina il sistema riporta l'elenco delle domande in fase di presentazione dal soggetto proponente, come riportato in figura.



Figura 4: Elenco domande in presentazione

Elenco domande in presentazione

	Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
<input checked="" type="radio"/>	PROG-3	Progetto secondo test	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	03/03/2016 16:00:00	Da Inviare	
<input type="radio"/>	PROG-5	Progetto dopo Collaudo 19 Ins Data 25-01-2015	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	03/03/2016 16:00:00	Inviata	28/01/2016 23:20:17

Dopo aver selezionato una domanda:

- ▶ Cliccare su “**Visualizza**” per accedere alla maschera di compilazione della domanda;
- ▶ Cliccare su “**Elimina**” per cancellare la domanda.

Attenzione: per l'identificazione dei soggetti ammissibili rispetto all'avviso, si prega di far riferimento unicamente all'articolo di riferimento dell'avviso preso in considerazione.

4. Presentazione della domanda

La domanda di ammissione è composta dalle seguenti sezioni:

- ▶ Scheda Soggetto Proponente;
- ▶ Scheda Progetto;
- ▶ Autodichiarazione del Partner;
- ▶ Cronogramma;
- ▶ Budget;
- ▶ Documentazione relativa ai partners (ove presenti);
- ▶ Documento di progetto, come riportato in figura 5.



Figura 5: Sezioni della domanda di finanziamento

Presentazione Domanda		
Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Scheda Progetto		Compilato
Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Da Compilare - Confermati 1 di 2
Nota: Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione delle schede del Budget e del Cronogramma		
Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 5000,00	Confermato
Budget	Importo Totale: 5000,00	Confermato
Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	1. 3 - Tabella esperienze	Compilato
MODELLO B	1. 4 - Anagrafica di progetto	Compilato
MODELLO B	2. 1 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire	Da Compilare
MODELLO B	3. 1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	3. 4 - Metodologia	Compilato
MODELLO B	3. 5 - Risultati attesi	Compilato
MODELLO B	4. 1 - Descrizione dei Work package	Compilato
MODELLO B	4. 2 - Riepilogo WP Progetto	Compilato
MODELLO B	4. 3 - Affidamenti	Compilato
MODELLO B	5. 1 - Complementarietà e sinergie con altri progetti	Compilato
MODELLO B	5. 2 - Sostenibilità dei risultati del progetto	Compilato
MODELLO B	5. 3 - Impatto del progetto	Compilato
MODELLO B	6. 1 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO B	7. 1 - Scheda degli indicatori	Compilato
MODELLO B	7. 2 - Stima degli indicatori	Compilato
MODELLO B	8. 1. 1 - Ruolo del capofila e dei partner	Compilato
MODELLO B	8. 1. 2 - Rete territoriale	Compilato
MODELLO B	8. 1. 3 - Gruppo di lavoro	Compilato
MODELLO B	8. 2. 1 - Project management	Compilato
MODELLO B	8. 2. 2 - Risk assessment	Compilato
MODELLO B	8. 2. 3 - Monitoraggio e valutazione	Compilato
Allegati		Confermati 0 di 0

[Torna a Elenco Domande](#)



4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila

Cliccare sul link "Scheda Soggetto Proponente" (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 6.

Figura 6: Scheda anagrafica Soggetto Proponente/Capofila

Scheda Anagrafica del Soggetto Proponente unico / capofila (*)

Soggetto proponente unico/capofila (**):	
Denominazione:	test denominazione (**)
Natura Giuridica:	test natura giuridica (**)
Tipo di Soggetto Proponente:	Enti locali, loro unioni e consorzi, così come elencati d. ▾
Codice Fiscale:	L (**)
Partita IVA:	123123123
Sito Web:	www.test.it
PEC:	
Sede legale (**)	
Via e numero civico:	via test 123 (**)
Città:	campobasso (**)
CAP:	86100 (**)
Regione:	BASILICATA ▾ (**)
Provincia:	Campobasso ▾ (**)
Stato:	Italia ▾ (**)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato) (***)	
Cognome:	F _ (**)
Nome:	A (**)
Codice Fiscale:	F (**)
Luogo di Nascita:	Roma (**)
Data di Nascita:	10/10/1985 (**)



Tipo Documento:	Passaporto	(**)
Documento Rilasciato da:	MTCB	(**)
Numero Documento:	((**)
Data di Rilascio Documento:	10/10/2000	(**)
Data di Scadenza Documento:	10/10/2020	(**)
Referente per la proposta (**)		
Cognome:		(**)
Nome:		(**)
Codice Fiscale:		(**)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	SPA	(**)
Via e numero civico:	Via fasulla 123	(**)
Città:	Roma	(**)
CAP:	00133	(**)
Regione:	CALABRIA	(**)
Provincia:	Roma	(**)
Stato:	Italia	(**)
Telefono:	07544541	(**)
Fax:	45605044	
Email:	r.l.....com	(**)

** Nel caso in cui il progetto sia presentato da più soggetti in forma associata*
*** Campi obbligatori*
**** Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Soggetto Proponente capofila per la presente proposta. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico del Modello A. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente la proposta progettuale. (Campo obbligatorio)*

Dichiara la compilazione completata

Nella scheda sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente. Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

Cliccare su "**Riapri compilazione**" per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione.



4.2 Compilazione della scheda di progetto

Cliccare sul link "Scheda Progetto" (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 7.

Figura 7: Scheda Anagrafica del Progetto

Scheda Anagrafica del Progetto	
Dati del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	test denominazione
Titolo del Progetto:	Progetto secondo test (*)
Lista del Partner:	ascasd
Costo del Progetto (da budget):	100,00
Localizzazione del Progetto	
Ambito:	amamamam
Stato:	Italia
Regione:	TOSCANA
Provincia:	Brescia (*) % di rilevanza 100 (**)
Altra Provincia 1:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 2:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 3:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 4:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 5:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Note:	123
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Specifico: 2.Integrazione / Migrazione legale	3. Capacity building - (lett.m) Scambio di buone Pratiche - Promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri SM
Numero e target di destinatari *:	123 (*)
Durata (da cronogramma):	3 mesi

* I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
** Indicare in termini percentuali la localizzazione dell'intervento

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



Il sistema mostra il modulo web con alcuni dati pre-compilati dal Soggetto Proponente.

Nella scheda sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente. Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

Cliccare su "**Riapri compilazione**" per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

In base alle attività progettuali proposte devono essere inserite le % di incidenza.

Esempio: se sono previsti 4 corsi di formazione che si svolgono per metà a Roma e metà a Frosinone i campi dovranno essere valorizzati "50%" e "50%".

È possibile inserire un **numero massimo di province pari a 5**.

Il totale di tutte le % di rilevanza su ciascuna provincia deve essere pari a 100.



4.3 Compilazione del cronogramma

Cliccare sul link "Cronogramma" (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 8.

Figura 8: Cronogramma

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a navigation menu with options like 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area is titled 'Presentazione Domanda' and contains several sections:

- Beneficiario**: II
- Titolo del Progetto**: [blank]
- Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale**: 1.Asilo - COLL AB - AB001
- Annualità di rif.**: 2016 / 2019
- Codice del Progetto**: PROC

Below this is a table for 'Presentazione Domanda' with columns for 'Anagrafiche', 'Partners', and 'Stato':

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Da Compilare
Scheda Progetto	Da Compilare

Another table for 'Modello A1' and 'Partners' is shown:

Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Nessun elemento

A note is present: *Nota: Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione delle schede del Budget e del Cronogramma*

At the bottom, a table for 'Budget e Cronogramma' is displayed:

Budget e Cronogramma	Stato
Cronogramma (circled in red)	Importo Totale: 0,00 / Da Compilare
Budget	Importo Totale: 0,00 / Da Compilare

Per iniziare la compilazione del cronogramma cliccare su "**Nuova attività**"; il tasto consente al soggetto proponente di inserire nuove righe;

The screenshot shows a modal window titled 'Cronogramma'. It contains a table with the following data:

Codice del Progetto	PROC
Budget Corrente	0,00
Cronogramma di Spesa	0,00

Below the table is a large empty area for data entry. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a row of buttons: 'Salva e Chiudi', 'Salva', 'Nuova attività' (circled in red), and 'Rimuovi attività'.

Cliccando sul tasto "Nuova Attività" è possibile inserire i dati della fase di attività del progetto, incluse le informazioni relative i WP inseriti in fase di compilazione della domanda.



Cronogramma

Codice del Progetto PROF
Budget Corrente 0,00
Cronogramma di Spesa 0,00

Fase	Attività	Work package di riferimento		Anno	Bimestre														
		WP Disponibili	WP Assegnate		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				2018	TEMP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				2018	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
				2019	TEMP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				2019	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

Dichiaro la compilazione completata

Salva e Chiudi Salva Nuova attività Rimuovi attività

È possibile salvare i dati cliccando su “**Salva**” e tornare alla scheda della domanda.

Cliccare su “**Rimuovi attività**” per eliminare una nuova fase/attività del progetto.

Al termine della compilazione, cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva e chiudi**”.

Il sistema calcola in automatico il totale delle spese inserite e lo stato del cronogramma cambia da “**da compilare**” a “**da confermare**”.



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

1. Nella compilazione del cronogramma considerare le tempistiche che intercorrono tra la presentazione della proposta progettuale e l'eventuale approvazione del progetto;
2. Il cronogramma può essere confermato solo dopo aver allineato gli importi totali del budget e della sezione relativa alle WP;
3. Per ogni attività inserita devono essere associati uno o più *Work Package* progettuali (**si consiglia pertanto di procedere preventivamente con la compilazione della sezione “Descrizione dei Work Package” anche solo relativamente alla quantità delle WP e non ai contenuti, che potranno essere compilati successivamente**).
4. E' possibile abbinare/eliminare una o più Work Package, spostando i titoli dei WP creati dal campo “WP disponibili” al campo “WP assegnate” tramite i tasti “< >” al centro.

N.B. Il Sistema permette la chiusura e la successiva conferma di budget, cronogramma e WP solo se gli importi totali dei tre documenti risultano allineati. Qualora sia necessario dover allineare gli importi dei tre documenti, sarà possibile uscire dalla sezione ed operare nelle relative maschere previo salvataggio dei dati fino a quel momento inseriti.



4.4 Compilazione del Budget

Cliccare sul link "**Budget**" (figura 5).

Il sistema mostra la tabella riepilogativa con tutte le **macro voci del budget** come riportato in figura 9.

Selezionare la macro voce di interesse che si intende compilare (nell'esempio: *Costi del personale / Personale Interno*).

Figura 9: Budget

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

REF	Intestazione	Spese (€)	%
1. Costi Diretti			
A	Costi del Personale (+)	0,00	0,00%
A1	Personale interno	0,00	0,00%
A2	Personale esterno	0,00	0,00%
A3	Incarichi professionali	0,00	0,00%
A4	Altro	0,00	0,00%
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno (+)	0,00	0,00%
B1	Trasporto	0,00	0,00%
B2	Vitto e alloggio	0,00	0,00%
B3	Diaria	0,00	0,00%
B4	Altro	0,00	0,00%
C	Immobili (+)	0,00	0,00%
C1	Acquisto	0,00	0,00%
C2	Locazione	0,00	0,00%
C3	Manutenzione Ordinaria/ristrutturazione	0,00	0,00%
C4	Manutenzione straordinaria	0,00	0,00%
D	Materiali di consumo (+)	0,00	0,00%
D1	Forniture	0,00	0,00%
D2	Spese accessorie dirette	0,00	0,00%
D3	Altro	0,00	0,00%
E	Attrezzature (+)	0,00	0,00%
E1	Beni totalmente ammortizzabili	0,00	0,00%



E2	Quote di ammortamento	0,00	0,00%
E3	Leasing/Noleggio	0,00	0,00%
E4	Altro	0,00	0,00%
F	Appalti (+)	0,00	0,00%
F1	Servizi per un importo fino a 4.999,99 €	0,00	0,00%
F2	Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €	0,00	0,00%
F3	Servizi per un importo da 40.000 € e 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00%
F4	Servizi per un importo > 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00%
F5	Servizi per un importo da 40.000 € e 208.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
F6	Servizi per un importo > 208.999,99 € (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
G	Auditors (+)	0,00	0,00%
G1	Revisore indipendente	0,00	0,00%
G2	Esperto Legale	0,00	0,00%
H	Spese per gruppi destinatari (+)	0,00	0,00%
H1	Beni e servizi acquistati per i destinatari	0,00	0,00%
H2	Indennità	0,00	0,00%
H3	Rimborsi	0,00	0,00%
H4	Somme forfettarie	0,00	0,00%
I	Altri Costi (+)	0,00	0,00%
I1	Fidejussione	0,00	0,00%
I2	Pubblicità e diffusione	0,00	0,00%
J	Costi Standard (+)	0,00	0,00%
J1	Tipologia costo standard 1	0,00	0,00%
J2	Tipologia costo standard 2	0,00	0,00%
J3	Tipologia costo standard 3	0,00	0,00%
J4	Tipologia costo standard 4	0,00	0,00%
K	Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)	0,00	
2. Costi Indiretti			
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7,00% di K = 0,00 €)	0,00	(0,000000%)
M	TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)		0,00

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	0,00	0,00%
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	0,00	0,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0,00	0,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	0,00	

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda



Come mostrato nell'esempio sottostante (figura 10 Personale Interno) è possibile inserire o rimuovere una voce di costo.

Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di costo e compilare la maschera con le informazioni relative a Nominativo, Funzione, WP di riferimento (*per il funzionamento fare riferimento al box "Linee guida per la compilazione" presente nel paragrafo dedicato al Cronogramma*), Unità di misura, Quantità, Costo unitario, Totale, Note, Nome del Beneficiario Capofila/Partner. Una volta inserita la quantità ed il costo il sistema calcola in automatico l'importo totale corrispondente alla voce di costo inserita.

Figura 10: Inserimento Voce di Costo – Personale interno

The screenshot shows a web application window titled "Personale interno". At the top, there are three input fields: "Codice del Progetto" (value: PR...), "Budget Corrente" (value: 0,00), and "Cronogramma di Spesa" (value: 0,00). Below these is a table with columns: Ref., Nominativo, Funzione, Work package di riferimento (subdivided into WP Disponibili and WP Assegnate), Unità di misura, Quantità, Costo unitario, Totale, Note, and Nome del Beneficiario Capofila/Partner. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a red warning message: "Le righe colorate di rosso indicano che il beneficiario selezionato per questo budget non risulta più presente." Below the message are four buttons: "Salva e Chiudi", "Salva", "Nuovo costo" (highlighted with a red box), and "Rimuovi costo".

Per eliminare una voce di costo inserita selezionare quella interessata e cliccare su "**Rimuovi costo**".

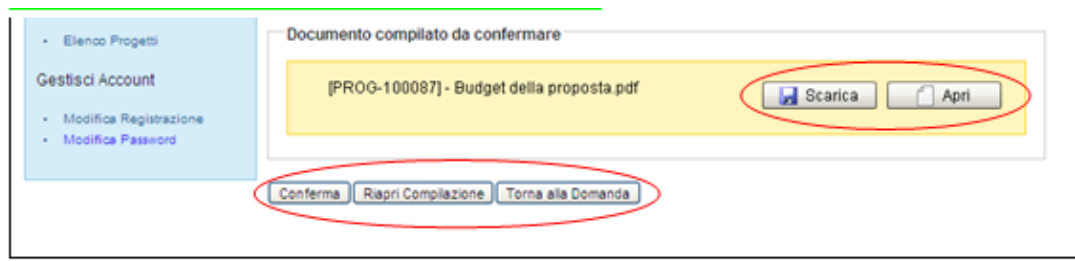
Al termine della compilazione, cliccare "**Salva e chiudi**".

Una volta completata la compilazione dell'intero budget, cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**". Il sistema genera il PDF del budget ed imposta lo stato in "**Da confermare**".



Per confermare il budget cliccare nuovamente sul link “**Budget**” (figura 5).

Figura 11: Conferma caricamento budget



Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del budget.

Lo stato del budget cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Riapri compilazione**” per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione del budget;
- ▶ Cliccare su “**Torna alla Domanda**”, per tornare alla di Presentazione Domanda.

N.B. Nel budget di progetto deve obbligatoriamente essere prevista una voce di costo specifica relativa alla certificazione da parte di un revisore indipendente di tutte le spese sostenute, ai sensi dell'art. 15 della Decisione 2008/457/CE. Tale voce di costo non deve essere, comunque, superiore al 7% dei costi diretti, IVA inclusa.

Per la compilazione delle singole voci di budget si prega di far riferimento alla Decisione C(2011)1289 definitivo e al Manuale delle spese Ammissibili – versione 4 del 16 marzo 2011.

Altresì per quanto riguarda la modalità di abbinamento dei *Work Package* si faccia riferimento alle indicazioni descritte nel box “Linee guida per la compilazione” del paragrafo dedicato al Cronogramma.

Si ricorda che il Sistema permette la chiusura e la successiva conferma di budget, cronogramma e WP solo se gli importi totali dei tre



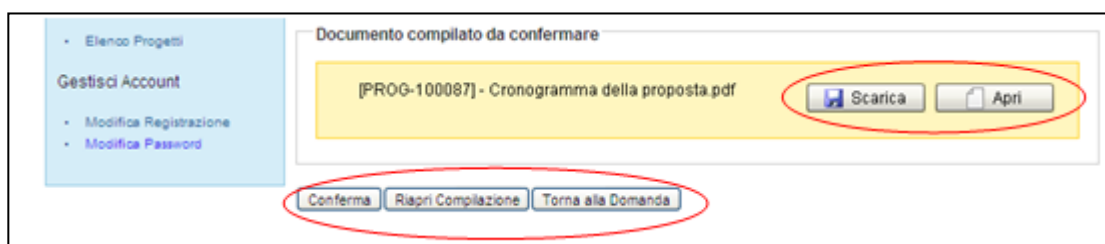
documenti risultano allineati.

Qualora sia necessario dover allineare gli importi dei tre documenti, sarà possibile uscire dalla sezione ed operare nelle relative maschere previo salvataggio dei dati fino a quel momento inseriti.

Dopo avere confermato il budget, è possibile e necessario confermare il cronogramma.

Cliccare su “**Cronogramma**” (figura 5).

Figura 12: Conferma caricamento cronogramma



Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del cronogramma. Lo stato del cronogramma cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Riapri compilazione**” per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione del cronogramma;
- ▶ Cliccare su “**Torna alla Domanda**”, per tornare alla di Presentazione Domanda.



4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner

Cliccare sul link "Elenco partners" (figura 5).

Cliccare su "**Aggiungi Partner**" come riportato nella figura 13.

Figura 13: Inserimento nuovo partner

Elenco Partners

Nominativo	Stato
------------	-------

Aggiungi Partner Torna alla Domanda

Inserire quindi la denominazione del nuovo partner nel campo "Denominazione".

Cliccare su "**Salva**" per salvare i dati inseriti; il sistema riporta in automatico alla scheda anagrafica del partner.

Cliccare su "**Torna alla lista Partner**" per tornare alla maschera iniziale.

Figura 14: Inserimento denominazione partner

Nuovo Partner

Denominazione:

Salva Torna alla Lista Partner



Figura 15: Scheda Anagrafica Partner

Scheda Anagrafica Partner

Dati del Partner	
Denominazione del partner di progetto:	<input type="text" value="iii"/> (*)
Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
Tipologia di Soggetto:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Partita IVA:	<input type="text"/>
Sito Web:	<input type="text"/>
Sede legale	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)
Provincia:	<input type="text"/> (*)
Stato:	<input type="text" value="Italia"/> (*)
Sottoscrittore del Modello A1 (rappresentante legale o soggetto delegato)***	
Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Luogo di Nascita:	<input type="text"/> (*)



Data di Nascita:	<input type="text"/> (*)
Qualifica:	<input type="text"/> (*)
Tipo Documento:	<input type="text"/> (*)
Numero Documento:	<input type="text"/> (*)
Rilasciato da:	<input type="text"/> (*)
Data Rilascio:	<input type="text"/> (*)
Data Scadenza:	<input type="text"/> (*)
Referente per la proposta	
Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Ufficio di appartenenza:	<input type="text"/> (*)
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)
Provincia:	<input type="text"/> (*)
Stato:	<input type="text" value="Italia"/> (*)
Telefono cellulare:	<input type="text"/> (*)
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/> (*)

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*
*** Campo obbligatorio. Indicare la tipologia specifica di partner*
**** Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico del Modello A1. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente il modello A1 (campo obbligatorio).*

Dichiara la compilazione completata

- ▶ Compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco;
- ▶ Cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella scheda e visualizzare la scheda in sola lettura.



Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**". Lo stato della scheda anagrafica del partner cambia da "**da compilare**" a "**compilato**".

4.5.1 Compilazione modello A1

Solo dopo aver compilato la scheda anagrafica del partner l'utente può compilare il Modello A1 e gli Allegati.

Cliccare su "**Modello A1**", come riportato in figura 16

Figura 16: Modello A1: Autodichiarazione del Partner

Scheda del Partner: con...

Anagrafiche		Stato
Scheda Partner		Compilato

Modello	Sezioni della domanda	Stato
Modello A1	Autodichiarazione del Partner	Da Compilare

Allegati	Da Caricare - Confermati 0 di 1
----------	---------------------------------

[Torna all'elenco Partner](#)



L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 17: Compilazione Modello A1

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Piazza del Viminale, 1
00184 Roma

Oggetto: Autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione - Avviso/Invito prot. n. 111 del 01/01/2017.

Il/La sottoscritto/a **test test**, nato/a a **test** il **01/01/1989**, C.F. **test**, domiciliato/a per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di **test**, legale rappresentante *p.f.* della **test partner 1**, con sede in **test**, Indirizzo **test**, C.F. **test**, P. IVA n. (di seguito "**Partner**") ,consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione il Soggetto Proponente unico / Capofila _____, di cui lo scrivente è Partner, decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai fini dell'ammissione al finanziamento

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di aver preso piena conoscenza dell'Avviso/Invito e che:
 - il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario;
 - il progetto realizza attività ammissibili e deve comprendere solo le spese ammissibili conformemente a quanto previsto dal "Manuale delle Regole di Ammissibilità delle spese dichiarate per il sostegno dell'UE nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020";
 - in caso di aggiudicazione, adotterà un sistema di contabilità separata e informatizzata;
- di aver accettato e preso piena conoscenza dell'Avviso/Invito e degli altri documenti ad esso allegati, ovvero richiamati e citati, nonché di aver preso piena conoscenza e di accettare gli eventuali chiarimenti resi dall'Amministrazione nel corso della procedura;
- di prendere atto e di accettare le norme che regolano la procedura di selezione e, quindi, di aggiudicazione ed assegnazione del contributo, nonché di obbligarsi ad osservarle in ogni loro parte;

Compilare tutti i campi richiesti e chiudere la compilazione cliccando su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

Il sistema genera il PDF del modello A1 che deve essere firmato digitalmente dal partner e ricaricato come descritto successivamente.

NOTA BENE

Punto 14: Nel caso in cui il Soggetto proponente **non** sia qualificabile come Ente di diritto pubblico dichiarare la regolare iscrizione o meno alla sezione 1 del Registro di cui all'art.42, comma 2, d.lgs.286/98 con numero di iscrizione



selezionando una delle prime due scelte a disposizione. Qualora invece il Soggetto proponente sia qualificabile come Ente di diritto pubblico selezionare la terza voce “Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico”.

14. (se non qualificabile come Ente di diritto pubblico)

di essere regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 con numero di iscrizione

oppure

di non essere iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 ma è comunque disciplinato da uno Statuto/Atto costitutivo o comunque da un atto fondante: i) valido, efficace e regolarmente redatto in conformità alle disposizioni normative applicabili; ii) regolarmente registrato, ove richiesto, in uno Stato membro dell'Unione Europea; iii) recante la chiara finalità dell'assenza di uno scopo di lucro; iv) recante un oggetto sociale perfettamente compatibile con le finalità di cui all'Avviso/Invito e con la realizzazione del progetto cui il Soggetto Proponente partecipa ovvero che non è ricompreso tra i soggetti elencati agli artt. 52 e 53 del DPR n. 394/1999 in quanto ente di diritto pubblico
(NB: prima dell'attribuzione del finanziamento e comunque prima della sottoscrizione della Convenzione, l'Amministrazione verificherà, secondo le modalità ritenute più opportune, la veridicità di tale autodichiarazione, escludendo i soggetti i cui atti fondanti non hanno le caratteristiche richieste).

Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico.

(NB: il proponente dovrà barrare una delle tre opzioni di cui al punto che precede).

Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare in locale il file.

Apporre la firma digitale sul file.

Cliccare su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**” per caricare il file a sistema; il sistema mostra il file caricato nello stato “**da confermare**” come in figura 19.

Figura 18: firma del Modello A1

Firma del Modello A1

Passo 1 - Scarica il Modello A1
[PROG-100131] - TEMP: Modello A1 .pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale del Modello A1 (a cura del Partner)

Passo 3 - Carica il Modello A1 firmato digitalmente



Figura 19: Conferma caricamento Modello A1

Documento caricato da confermare

[PROG-100131] - Modello A1.pdf [Scarica](#) [Apri](#)

[Conferma](#) [Riapri Compilazione](#) [Torna alla Scheda Partner](#)

Cliccare su “**Conferma**” per confermare l’operazione.

Lo stato del modello A1 cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

4.5.2 Allegati partner

Cliccando sul link “**Allegati**” riportato in figura 16 l’utente visualizza la seguente maschera.

Figura 20: Elenco allegati previsti

Documenti Allegati previsti

Tipo Allegato		Stato
Copia documento d’identità del Partner	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante del Partner	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato del Partner	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

[Torna alla Scheda Partner](#)

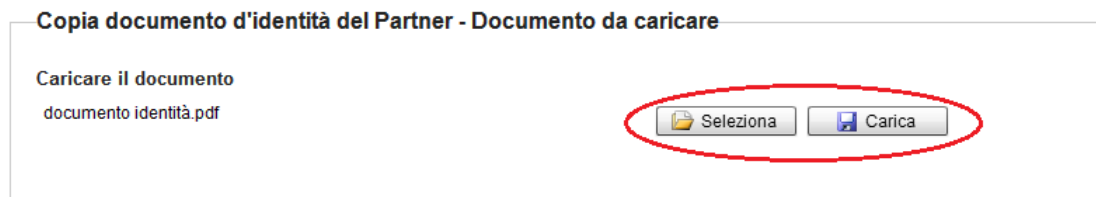
Il sistema mostra i documenti allegati previsti (obbligatori o facoltativi) che l’utente deve eventualmente caricare e confermare.



Esempio: Copia del documento d'identità del Partner

Cliccando sul link “**Copia del documento d'identità del Partner**” l'utente accede alla maschera per il caricamento a sistema del documento come riportato in figura 21.

Figura 21: Caricamento copia documento d'identità del Partner

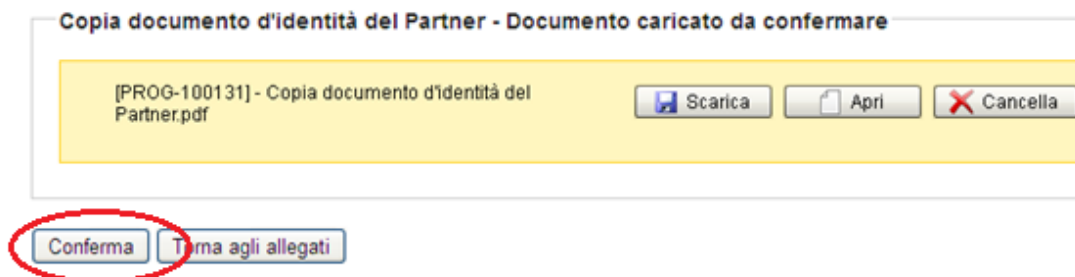


[Torna agli allegati](#)

Cliccare su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**” per caricare il file a sistema.

Cliccare su “**Conferma**” per confermare l'operazione effettuata come riportato in figura 22.

Figura 22: Conferma caricamento documento



Lo stato del file cambierà da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- ▶ Cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- ▶ Cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale.



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

In caso di modello di delega questa deve essere compilata in ogni sua parte (anche a mano, purché risulti leggibile) e può essere conferita ad un unico Soggetto;

Ogni modificazione dei dati sopra indicati deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione;

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, a pena di inammissibilità, la dichiarazione, se sottoscritta manualmente, deve essere inviata unitamente a copia fotostatica integrale (intendesi di tutte le facciate) sottoscritta, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità all'atto della presentazione del progetto di entrambi i sottoscrittori;

Nel caso in cui la validità di uno o entrambi i documenti d'identità allegati sia stata prorogata ex art. 31 del DL 112/2008, la copia allegata deve necessariamente recare - a pena di inammissibilità - in modo visibile il timbro di proroga apposto dal Comune competente.

Qualora venga apposta sul modello di delega compilata la firma digitale, non sarà necessario allegare la copia del documento di identità richiesta precedentemente.

N.B. Il documento di delega non deve essere firmato digitalmente.

Documenti allegati aggiuntivi (facoltativo)

Nella sezione "Documenti allegati aggiuntivi" è possibile caricare ulteriori documenti eventualmente ritenuti d'interesse ai fini della presentazione della proposta progettuale

Cliccare quindi su "**Allega un documento**", come riportato in figura 23.

Figura 23: Allega documento

Tipo Allegato	Stato
Allega un documento	facoltativo Da Caricare

Torna alla Scheda Partner



L'utente visualizza la seguente schermata riportata in figura 24.

Inserire la descrizione del documento che si intende allegare e successivamente cliccare su **“Avanti”**.

Figura 24: Inserimento descrizione

Documento da caricare

Descrizione

lettera intenti

Avanti Torna agli allegati

Cliccare su **“Seleziona”** e successivamente su **“Carica”** per caricare il file selezionato a sistema come riportato in figura 25.

Figura 25: Caricamento allegato

Documento da caricare

Descrizione

lettera intenti

Selezionare il file da caricare:

lettera intenti.pdf

Seleziona Carica

Cliccare su **“Conferma”** per confermare l'operazione come riportato in figura 26.

Figura 26: Conferma caricamento

Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Documento caricato da confermare

Descrizione

lettera intenti

[PROO-100111] - lettera intenti.pdf


Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati



Lo stato del file appare come “**caricato e confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- ▶ Successivamente al caricamento cliccare sull'icona  per eliminare il documento caricato;
- ▶ Cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale.

Svolti tutti i passaggi fin qui descritti cliccare su “Torna alla scheda Partner” per tornare alla schermata di riepilogo del singolo Partner considerato.

Cliccare su “Torna all'elenco Partner” per tornare all'elenco di tutti i Partner inseriti.

Cliccare su “Torna alla Domanda” per tornare alla visualizzazione dell'intera compilazione della proposta progettuale (figura 5).

4.5 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento

Per poter compilare la Domanda di ammissione al finanziamento cliccare su “**Modello A**” in corrispondenza della voce Domanda di Ammissione al Finanziamento, come riportato in figura 27.



Figura 27: Domanda di ammissione al finanziamento

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	1. 3 - Tabella esperienze	Compilato
MODELLO B	1. 4 - Anagrafica di progetto	Compilato
MODELLO B	2. 1 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire	Da Compilare
MODELLO B	3. 1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	3. 4 - Metodologia	Compilato
MODELLO B	3. 5 - Risultati attesi	Compilato
MODELLO B	4. 1 - Descrizione dei Work package	Compilato
MODELLO B	4. 2 - Riepilogo WP Progetto	Compilato
MODELLO B	4. 3 - Affidamenti	Compilato
MODELLO B	5. 1 - Complementarietà e sinergie con altri progetti	Compilato
MODELLO B	5. 2 - Sostenibilità dei risultati del progetto	Compilato
MODELLO B	5. 3 - Impatto del progetto	Compilato
MODELLO B	6. 1 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO B	7. 1 - Scheda degli indicatori	Compilato
MODELLO B	7. 2 - Stima degli indicatori	Compilato
MODELLO B	8. 1. 1 - Ruolo del capofila e dei partner	Compilato
MODELLO B	8. 1. 2 - Rete territoriale	Compilato
MODELLO B	8. 1. 3 - Gruppo di lavoro	Compilato
MODELLO B	8. 2. 1 - Project management	Compilato
MODELLO B	8. 2. 2 - Risk assessment	Compilato
MODELLO B	8. 2. 3 - Monitoraggio e valutazione	Compilato

Allegati Confermati 0 di 0

[Torna a Elenco Domande](#)

L'utente visualizzerà la schermata riportata nella figura 28 nella quale sarà necessario compilare i campi contrassegnati da un asterisco in quanto obbligatori oltre ad una serie di ulteriori informazioni.



Figura 28: Compilazione domanda di ammissione al finanziamento

Domanda di Ammissione al Finanziamento

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Piazza del Viminale, 1
00184 Roma

Oggetto: Domanda di ammissione al finanziamento per la realizzazione di un progetto finanziato dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020
Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a **test test**, nato/a a **test** il **20/07/2015**, C.F. **test**, domiciliato/a per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di **test** e come tale, legale rappresentante *p.f.* della **test**, con sede in **test**, Indirizzo **test**, C.F. **123**, P. IVA n. (di seguito "**Capofila**") in Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
test partner 1	test - test	test	

ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione seguirà il decadimento dai benefici per i quali la stessa è rilasciata;

***Nota:** Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione della scheda anagrafica del Proponente, del Progetto, del Budget, del Cronogramma e degli eventuali Partners*

Dichiara la compilazione completata

Al termine della compilazione, cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

NOTA BENE

Punto 14: Nel caso in cui il Soggetto proponente **non** sia qualificabile come Ente di diritto pubblico dichiarare la regolare iscrizione o meno alla sezione 1 del Registro di cui all'art.42, comma 2, d.lgs.286/98 con numero di iscrizione selezionando una delle prime due scelte a disposizione. Qualora invece il Soggetto proponente sia qualificabile come Ente di diritto pubblico selezionare la terza voce "Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico".



14. (se non qualificabile come Ente di diritto pubblico)

di essere regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 con numero di iscrizione

oppure

di non essere iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 ma è comunque disciplinato da uno Statuto/Atto costitutivo o comunque da un atto fondante: i) valido, efficace e regolarmente redatto in conformità alle disposizioni normative applicabili; ii) regolarmente registrato, ove richiesto, in uno Stato membro dell'Unione Europea; iii) recante la chiara finalità dell'assenza di uno scopo di lucro; iv) recante un oggetto sociale perfettamente compatibile con le finalità di cui all'Avviso/Invito e con la realizzazione del progetto cui il Soggetto Proponente partecipa ovvero che non è ricompreso tra i soggetti elencati agli artt. 52 e 53 del DPR n. 394/1999 in quanto ente di diritto pubblico
(NB: prima dell'attribuzione del finanziamento e comunque prima della sottoscrizione della Convenzione, l'Amministrazione verificherà, secondo le modalità ritenute più opportune, la veridicità di tale autodichiarazione, escludendo i soggetti i cui atti fondanti non hanno le caratteristiche richieste).

Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico.

(NB: il proponente dovrà barrare una delle tre opzioni di cui al punto che precede).

4.7 Modello B

B.1.1 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila

La scheda anagrafica del soggetto proponente unico/capofila è collegata alla maschera della "Scheda Soggetto proponente" e pertanto risulta già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

L'utente ha la possibilità di modificare la scheda, cliccando su "**Riapri compilazione**".

Per tornare alla pagina iniziale bisogna cliccare su "**Torna alla Domanda**".

B.1.2 Anagrafica partner di progetto

La scheda anagrafica del partner di progetto è collegata alla sezione "Elenco Partner" dove è possibile pertanto completare le informazioni relative al/ai partner coinvolti.

Per le modalità di compilazione fare riferimento al paragrafo "4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner".

Per tornare alla pagina iniziale bisogna cliccare su "**Torna alla Domanda**".



B.1.3 Tabella esperienze

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Tabelle Esperienze” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 29.

Figura 29: Compilazione sezione Esperienze

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Beneficiario	I' .
Codice del Progetto	PR\
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA

Esperienze

Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Ruolo (in qualità di Soggetto Proponente unico, Capofila, Partner)	Titolo dell'intervento
-----	------	---------------------------------------	--	------------------------

< >

Dichiara la compilazione completata

Per potere inserire i dati selezionare il pulsante “**Inserisci**” e compilare la maschera, come mostrato nella figura 30.



Figura 30: Compilazione sezione Esperienze

Anno Intervento	<input type="text"/>
Soggetto che ha maturato l'esperienza	<input type="text"/>
Ruolo (in qualità di Soggetto Proponente unico, Capofila, Partner)	-Scegliere il tipo di ruolo- <input type="text"/>
Titolo dell'intervento	<input type="text"/>
Principali azioni	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Enti finanziatori	<input type="text"/>
Costo del progetto Totale	<input type="text"/>
Costo totale delle attività direttamente gestite	<input type="text"/>
Durata intervento	<input type="text"/>

Al termine della compilazione cliccare su “Inserisci intervento”.

Una volta inserite le esperienze l'utente può:

- ▶ Selezionare la riga corrispondente ad una specifica esperienza e cliccare su “**Modifica**” per modificare i contenuti;
- ▶ Selezionare la riga corrispondente ad una specifica esperienza e cliccare su “**Eliminare**” per eliminare la riga;

Dopo aver compilato il modello cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Cliccare su “**Riapri compilazione**” per apportare eventuali modifiche all'interno della sezione.

Cliccare su “**Torna alla Domanda**” per tornare alla pagina iniziale.



B.1.4 Scheda anagrafica del progetto

La scheda anagrafica del progetto è collegata alla maschera “Scheda progetto” ed è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

Per le modalità di compilazione fare riferimento al paragrafo “4.2 Compilazione della scheda di progetto”.

L'utente ha la possibilità di modificare la scheda, cliccando su “**Riapri compilazione**”.

B 2.1 – Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 31.

Figura 31: Sintesi dell'Intervento

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG-

Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

Per lo svolgimento dell'analisi si consiglia di visionare le
"Linee guida per l'analisi di contesto e del fabbisogno degli interventi del FAMI" - Home Page Sezione "Documenti di Riferimento".

Descrivere i problemi e i fabbisogni, specifici del territorio di riferimento del progetto (es. territoriali, di policy, istituzionali, del target group, ecc.), su cui si intende intervenire

(caratteri disponibili 5000)

Dichiara la compilazione completata



Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.3.1 - Obiettivo generale della proposta progettuale

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione “Obiettivo generale della proposta progettuale” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 32.

Figura 32: Obiettivo generale della proposta progettuale

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1-Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG

Obiettivo generale della proposta progettuale

Per la compilazione della sezione 3 si suggerisce di visionare il documento "Indicazioni operative per la progettazione" - Home Page Sezione "Documenti di Riferimento".

Descrivere gli obiettivi generali indicando il principale mutamento che si vuole conseguire e i benefici che il progetto contribuisce a raggiungere nel medio e lungo periodo, anche successivamente alla conclusione dell'intervento. Gli obiettivi generali devono essere definiti sulla base dell'analisi di contesto descritto al paragrafo 2.1 e ovviamente non coincidono mai con le azioni o le attività.

(caratteri disponibili 1500)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.



B.3.2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Obiettivi specifici della proposta progettuale” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 33.

Figura 33: Obiettivi specifici della proposta progettuale

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG

Obiettivi specifici della proposta progettuale

Per la compilazione della sezione 3 si suggerisce di visionare il documento "Indicazioni operative per la progettazione" - Home Page Sezione "Documenti di Riferimento".

Descrivere gli obiettivi specifici determinati sulla base dell'analisi dei fabbisogni territoriali (par. 2.1), indicando il miglioramento nella realtà che si vuole perseguire nel territorio di riferimento.
Gli obiettivi, espressi in modo chiaro e concreto, devono essere misurabili e attendibili e non coincidere mai con un'azione o un'attività.

(caratteri disponibili 1500)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.

B.3.3 – Descrizione delle attività progettuali

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Obiettivi specifici della proposta progettuale” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 34.



Figura 34: Descrizione delle attività progettuali

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG

Descrizione delle attività progettuali

Descrivere le attività previste relative agli obiettivi specifici prima menzionati (sezione 3.2).

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.3.4 - Metodologia

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione **“Metodologia”** (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 35.



Figura 35: Metodologia

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG-

Metodologia

Per la compilazione della sezione 3 si suggerisce di visionare il documento "Indicazioni operative per la progettazione" - Home Page Sezione "Documenti di Riferimento".

Delinare la metodologia da adottare per la realizzazione delle attività del progetto, spiegando le ragioni dell'approccio metodologico prescelto, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto e in relazione al target di destinatari di riferimento.

(caratteri disponibili 3000)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.3.5 - Risultati attesi

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione **“Risultati attesi”** (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 36.



Figura 36: Risultati attesi

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG-;

Risultati attesi

*Per la compilazione della sezione 3 si suggerisce di visionare il documento
"Indicazioni operative per la progettazione" - Home Page Sezione "Documenti di Riferimento".*

I risultati attesi costituiscono, come è noto, gli effetti immediati di un intervento, vale a dire i benefici conseguiti dai destinatari, grazie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto.

(caratteri disponibili 1500)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.



B.4.1 Attività WBS - Descrizione dei Work package

La sezione relativa alla creazione e compilazione dei Work Package di progetto ha lo scopo di sintetizzare il progetto in macrofasi (WP) alle quali collegare singole Task di riferimento.

In particolare il Sistema visualizzerà come preimpostata la WP 0: "Management e controllo del progetto" nella quale risulteranno già abbinate le seguenti Task:

1. Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto
2. Attività amministrative
3. Rendicontazione delle spese sostenute
4. Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente
5. Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale

Tali Task devono essere obbligatoriamente presenti nel progetto e devono essere compilate nei campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco, in taluni casi secondo criteri specifici descritti nel box dedicato alle istruzioni di compilazione (come mostrato nella figura sottostante).

Descrizione dei Work package
<p>Descrivere in dettaglio le attività che si intendono intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi descritti nella sezione 3 del presente documento. Questa sezione prevede la descrizione delle attività in pacchetti di lavoro - work package- (sezione 4), ciascuno comprendente una serie di attività (tasks) che portano alla realizzazione di outputs e/o deliverable.</p> <p>Per la compilazione della sezione 4, si consiglia di visionare il documento "Indicazioni operative per la compilazione dei work package" (Allegato 3).</p>
<p>La tabella relativa al WP 0 - "Management e controllo del progetto" deve essere obbligatoriamente compilata da ciascun soggetto proponente. I task relativi alla WP 0 sono di seguito tassativamente elencati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinamento e gestione del progetto2. Attività amministrative3. Rendicontazione delle spese sostenute4. Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente5. Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale.
<p>All'interno della WP 0 il soggetto proponente deve ricomprendere le attività dei responsabili/coordinatori di progetto o degli addetti alla rendicontazione, nonché quelle connesse agli auditors di progetto (Revisore Contabile ed Esperto Legale).</p>



4.1.1 Inserimento WP

Cliccare sul testo “**Inserisci**” per creare un nuovo WP, come riportato nella figura 37.

Figura 37: Inserimento WP

Work package 0: Management e controllo del progetto

Questo pacchetto di lavoro ha per oggetto attività trasversali, non direttamente connesse agli obiettivi e ai risultati parimenti alle altre. In particolare il presente WP comprende il coordinamento e la gestione operativa, l'amministrazione nell'ambito del progetto.

Totale: 0,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Imp
1	Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto				
2	Attività amministrative				
3	Rendicontazione delle spese sostenute				
4	Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente				
5	Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale				

< >

Inserisci Modifica Elimina Gestisci Task

Importo Totale WP: 0,00 €
Importo Totale Budget: 0,00 €

Alla selezione del pulsante “Inserisci” l’utente visualizzerà la schermata riportata di seguito nella quale dovrà inserire:

- ▶ Titolo Work Package
- ▶ Descrizione
- ▶ Importo complessivo del WP

Per confermare l’inserimento dei dati cliccare su “Inserisci” come riportato nella figura sottostante.



Dati Work Package
✕

Titolo del Work package*	
Descrizione*	
Importo*	0,00

Inserisci

Il nuovo WP così creato verrà mostrato nella sezione come successivo al WP 0 già preimpostato dal sistema.

Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)

Ripetere il procedimento per ogni task che si intende inserire.

4.1.2 Modifica WP

Dopo aver selezione il WP interessato cliccare sul tasto “**Modifica**” per poter modificare i dati generali del WP come mostrato in figura 38. (il WPO NON può essere modificato nella descrizione delle task).

Figura 38: Modifica WP

Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)

Inserisci

Modifica

Elimina

Gestisci Task

Importo Totale WP: 10,00 €

Importo Totale Budget: 0,00 €



Alla selezione del tasto l'utente visualizzerà la medesima maschera di inserimento dei dati generali del WP, precedentemente descritta.

Ripetere il procedimento per ogni task che si intende modificare.

4.1.3 Eliminazione WP

Dopo aver selezionato il WP interessato cliccare sul tasto “**Elimina**” per il WP come riportato in figura 39.

Figura 39: Eliminazione WP

The screenshot shows a web interface for managing Work Packages (WP). At the top, there is a header for 'Work package 1: WP TEST' with a target icon. Below it, the text 'test' is displayed. A summary bar indicates 'Totale: 10,00 €'. A table with the following columns is visible: 'N. Task', 'Titolo task*', 'Owner task (Capofila)*', 'Data inizio*', 'Data fine*', and 'Outputs (Esclusi i deliverable)'. At the bottom, there are four buttons: 'Inserisci', 'Modifica', 'Elimina', and 'Gestisci Task'. The 'Elimina' button is highlighted with a red box. To the right of the buttons, the following information is displayed: 'Importo Totale WP: 10,00 €' and 'Importo Totale Budget: 0,00 €'.

Ripetere il procedimento per ogni task che si intende eliminare.

NB: Si precisa che, l'eliminazione di un WP, comporta l'eliminazione automatica di tutte le eventuali task ad esso abbinata.



4.1.4 Gestione Task

Selezionare il WP interessato e cliccare sul pulsante “**Gestisci Task**” per poter inserire le task di riferimento come mostrato in figura 40.

Figura 40: Gestisci Task

Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)	D
---------	--------------	------------------------	--------------	------------	---------------------------------	---

< >

Inserisci Modifica Elimina **Gestisci Task**

Importo Totale WP: 10,00 €
Importo Totale Budget: 0,00 €

L'utente visualizzerà la maschera riportata di seguito.

Cliccare sul tasto “**Nuovo Task**” per accedere alla maschera di compilazione della singola task.

Dati Work Package

Task collegati al Work Package: WP TEST Importo: 10,00 €

Titolo Task*	Owner task (capofila)*	Data Inizio*	Data Fine*	Outputs			Note
				Outputs (esclusi i deliverable)	Deliverable	Data di consegna del deliverable	

Nuovo Task Salva i dati Salva i dati e chiudi Chiudi



L'utente visualizzerà una maschera di compilazione specifica della singola task, come riportato nella figura sottostante, nella quale dovranno essere compilati i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco.

È possibile inoltre compilare i campi “*Outputs*”, “*Deliverable*”, “*Data di consegna del deliverable*” e “*Note*” (per un corretta compilazione fare riferimento al documento “*Indicazioni per la compilazione dei work packages*” pubblicato nella sezione Documenti di riferimento presente sulla Home del Sistema).

Terminata la compilazione dei campi cliccare il pulsante “**Aggiungi Task**” per procedere con l’inserimento della task come riportato nella figura sottostante.

Dati Work Package

Task collegati al Work Package: WP TEST Importo: 10,00 €

Dati nuovo task

Titolo Task*

Data inizio* (gg/mm/aaaa)

Outputs (Esclusi i deliverable)

Note

Owner Task* (Capofila)

Data fine* (gg/mm/aaaa)

Deliverable

Data di consegna del deliverable (gg/mm/aaaa)

Aggiungi Task

Nuovo Task Salva i dati Salva i dati e chiudi Chiudi



Qualora si voglia eliminare una singola task, cliccare su **“Elimina”** in corrispondenza della task che si intende eliminare, come riportato nella figura sottostante. Il sistema mostrerà un pop up di conferma.

Cliccare sul tasto **“Salva i dati e Chiudi”** per confermare l’inserimento dei dati.

In alternativa l’utente può cliccare su:

- ▶ **“Salva i dati”** per salvare i dati inseriti fino a quel momento inseriti senza uscire dalla maschera;
- ▶ **“Chiudi”** per uscire dalla maschera senza salvare alcun passaggio.

The screenshot shows a web interface titled "Dati Work Package". At the top, it displays "Task collegati al Work Package: WP TEST" and "Importo: 10,00 €". Below this is a table with the following columns: "Titolo Task*", "Owner task (capofila)*", "Data Inizio*", "Data Fine*", "Outputs (esclusi i deliverable)", "Deliverable", "Data di consegna del deliverable", and "Note". There are two rows of data. The first row is for "TASK PROVA 1" by "MARIO ROSSI" with start date "01/01/2017" and end date "01/01/2018". The second row is for "TASK PROVA 2" by "BIANCHI PAOLO" with the same dates. A yellow dashed box highlights the first row, and a red box highlights the "Elimina" button in the first column of that row. At the bottom of the interface, there are four buttons: "Nuovo Task", "Salva i dati", "Salva i dati e chiudi" (highlighted with a red box), and "Chiudi".

Per modificare i contenuti delle singole task è possibile operare direttamente sulle righe interessate in corrispondenza dei singoli campi.

Ripetere il procedimento per ogni task che si intende inserire/rimuovere/modificare.



Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)
1	TASK PROVA 1	MARIO ROSSI	01/01/2017	01/01/2018	
2	TASK PROVA 2	BIANCHI PAOLO	01/01/2017	01/01/2018	

< >

Inserisci Modifica Elimina Gestisci Task

Importo Totale WP: 10,00 €
Importo Totale Budget: 0,00 €

NB: la declinazione del progetto in WP ha lo scopo di schematizzare le principali fasi e attività progettuali, pertanto è opportuno non prevedere una eccessiva presenza di WP nonché di task associate.

Il campo “*Deliverable*” deve far riferimento a prodotti realizzati durante il progetto aventi una diffusione esterna (es. brochure, app, sito, dispense). Al contrario non devono essere considerati tali materiali di utilizzo interno alle attività (es. fogli firme, questionari etc.). Non tutte le task devono avere necessariamente un *deliverable* abbinato.

Attenzione: la sezione “Descrizione dei Work Package” non risulterà confermabile fintanto che:

- ▶ saranno presenti WP senza task associati
- ▶ sarà presente un disallineamento tra il totale degli importi inseriti nelle WP e quello del Budget (tale corrispondenza è monitorabile dalle voci “Importo totale WP” e “Importo totale Budget” presenti accanto ai tasti di gestione della sezione)
- ▶ Sarà verificato un mancato rispetto delle percentuali massime indicate per la compilazione delle task della WP0

Qualora siano presenti degli errori, il Sistema visualizzerà i messaggi di errore corrispondenti.



Qualora sia necessario dover allineare gli importi del budget e/o del cronogramma per poter concludere la compilazione delle WBS, sarà possibile uscire dalla sezione ed operare nella maschera del budget mantenendo salvati i dati fino a quel momento inseriti.

N.B. Il Sistema permette la chiusura e la successiva conferma di budget, cronogramma e WP solo se gli importi totali dei tre documenti risultano allineati.

B.4.2 Riepilogo WP progetto

Nella sezione di “Riepilogo WP di progetto” viene riportato automaticamente l’elenco dei WP inseriti nella sezione “Descrizione dei Work package” comprensivo di descrizione delle singole task, date di inizio e fine, importo totale dei singoli WP e percentuale sul totale del budget.

Figura 41: Riepilogo WP progetto

Riepilogo WP progetto

RIEPILOGO WP PROGETTO					
Descrizione WP	Descrizione Task	Data inizio	Data fine	Importo WP *	% importo WP su budget progetto
WP 0 – Management e controllo del progetto	Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto				
	Attività amministrative				
	Rendicontazione delle spese sostenute			0,00 €	0,00 %
	Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente				
	Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale				
WP 1 – WP1 PROVA				10,00 €	0,00 %

** Si specifica che la somma degli importi dei WP indicati nella proposta progettuale dovrà coincidere con l'importo totale del budget (ivi compresi i costi indiretti).*



B.4.3 Affidamenti

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Affidamenti” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 42.

Figura 42: Affidamenti

Beneficiario	IP
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PT

Affidamenti

Indicare quali attività saranno affidate e spiegare le ragioni dell'affidamento. Si ricorda che, in linea di principio, il beneficiario deve avere la capacità di svolgere tutte le attività e che le attività di gestione complessiva del progetto non possono essere affidate in nessun caso ad un soggetto terzo.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.5.1 Complementarietà e sinergie con altri progetti

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Complementarietà e sinergie con altri progetti” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 43.

Figura 43: Complementarietà e sinergie con altri progetti

Beneficiario	Il ...
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	Pr...

Complementarietà e sinergie con altri progetti

Indicare le strategie e gli strumenti per verificare che altri interventi finanziati con Fondi Nazionali o Europei si coordinino alle attività del progetto. Spiegare quali azioni saranno poste in essere per evitare duplicazioni di interventi e garantire sinergie.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.5.2 Sostenibilità dei risultati del progetto

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Sostenibilità dei risultati del progetto” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 44.

Figura 44: Sostenibilità dei risultati del progetto

Beneficiario	Il ...
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PR...

Sostenibilità dei risultati del progetto

Indicare le strategie e gli strumenti adottati per generare risultati ed effetti duraturi che permangano nel tempo anche dopo la cessazione delle attività di progetto (Es. creazione di network/partnership stabili e duraturi, individuazione di ulteriori fonti di finanziamento).

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.5.3 Impatto del progetto

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Impatto del progetto” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 45.

Figura 45: Impatto del progetto

Beneficiario	Il .
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PT.

Impatto del progetto

Descrivere gli effetti di medio e lungo termine, maggiormente diffusi, che il progetto non si propone di raggiungere direttamente ma al raggiungimento dei quali darà un valido contributo.
L'impatto atteso dovrà essere descritto in correlazione con gli obiettivi generali del progetto.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.6.1 Indicazione dei destinatari

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Indicazione dei destinatari” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 46.

Figura 46: Indicazione dei destinatari

Beneficiario	IT
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PK000000

Indicazione dei destinatari

Indicare il numero dei destinatari della proposta progettuale, specificando, ove possibile:

1. Migranti (cittadini paesi terzi):

- o Tipologia di destinatario (es. cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti ad altro titolo, richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale, ecc.),
- o eventuale vulnerabilità (es. Minore, Minore straniero non accompagnato, Anziano, Donna in stato di gravidanza, Genitore single con figlio/i minori a seguito, Vittima di tratta degli esseri umani, Disabile, Persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali, Persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale, Analfabeta)
- o Nazionalità
- o Genere;
- o Classi di età (0-14; 15-17; 18-22; 23-27; 28-33; 34-39; 40-45; 46-51; 52-57; 58-65; over 65).

2. Operatori:

- o Tipologia dell'ente di appartenenza (pubblico o privato);
- o Ente di appartenenza (Es. Amministrazioni pubbliche centrali; Amministrazioni pubbliche locali, Organizzazioni non governative; Aziende private e pubbliche; Organizzazioni educative e di ricerca; Organismi pubblici internazionali);
- o Ambito professionale di riferimento (Servizi amministrativi per il rilascio - rinnovo del permesso di soggiorno; Servizi demografici – Es. amministrativi; Servizi sanitari; Servizi scolastici – didattici; Servizi sociali; ecc.);
- o Genere.

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.7.1 Scheda degli indicatori

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Scheda degli indicatori” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 47.

Figura 47: Scheda degli indicatori

Beneficiario	PRO
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PRO

Scheda degli Indicatori

Compilare gli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto ove previsti specificandone unità di misura e valore atteso.
Inserire ulteriori indicatori se ritenuti significativi.

Tipo indicatore: Realizzazione

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
indicatore realizzazione 1		n	01/01/2018	0,00	1000,00	

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
-------------	----	-----------------	------------------	-----------	----------	---------------

Dichiara la compilazione completata

Qualora l'Autorità Responsabile abbia configurato degli indicatori obbligatori, l'utente visualizzerà gli stessi all'interno delle relative tipologie di riferimento.



Cliccando sul tasto “**Gestisci**” delle diverse tipologie, come riportato in figura 47, l’utente accede alla maschera per l’inserimento dei WP e del valore atteso degli eventuali indicatori obbligatori oppure per l’inserimento di ulteriori indicatori di progetto.

Come mostrato in figura 48, l’utente dovrà compilare il campo “valore atteso” degli indicatori obbligatori pre impostati inserendo un valore compreso tra il range indicato dai campi “valore da” – “valore a”, e il/i WP di riferimento come descritto nel box “*Linee guida per la compilazione*” presente nel paragrafo dedicato al Cronogramma.

Figura 48: Compilazione indicatori

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
Indicatore realizzazione 1		h	01/01/2018	0,00	1000,00	

Salva e Chiudi | Salva | Nuovo indicatore | Rimuovi indicatore

Inoltre l’utente può:

- ▶ Inserire un nuovo indicatore, cliccando su “**Nuovo indicatore**”;
- ▶ Eliminare un indicatore non obbligatorio, selezionando quello interessato e cliccando su “**Rimuovi indicatore**”;
- ▶ Salvare i dati inseriti, cliccando su “**Salva**”;
- ▶ Salvare i dati inseriti e chiudere la maschera, cliccando su “**Salva e chiudi**”;



Qualora l'utente intenda aggiungere un indicatore sarà necessario compilare i seguenti campi:

- Descrizione
- WP
- Unità di misura
- Data valutazione
- Valore atteso

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
inserire valore		inserire valore				0

Gestisci

Attenzione: È possibile inserire indicatori aggiuntivi fino ad un limite massimo impostato dall'Autorità Responsabile.

Il sistema visualizzerà eventuali messaggi di errore qualora rilevasse il mancato/errato inserimento di valori, non permettendo la conferma della sezione.

Terminata la compilazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

Sarà possibile cliccare successivamente su "**Riapri compilazione**" per poter modificare i contenuti.



B.7.2 Stima degli indicatori

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Stima degli indicatori” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 49.

Figura 49: Stima degli indicatori

Beneficiario	...
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PRO...

Stima degli indicatori

Descrivere di seguito le modalità con le quali verranno misurati gli indicatori. Per la stima degli indicatori fare riferimento al primo sheet della scheda indicatori ed al "Manuale metodologico degli indicatori per i beneficiari" allegato.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



B.8.1.1 Ruolo del Capofila e dei Partner

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Ruolo del Capofila e dei Partner” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 50.

Figura 50: Ruolo del Capofila e dei Partner

Beneficiario	
Titolo del Progetto	xxxxxxxx
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 -
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG

Ruolo del capofila e dei partner

Descrivere in modo dettagliato il ruolo e le funzioni specifiche del capofila e di ciascun partner nell'ambito del progetto.

(caratteri disponibili 1500)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.

B.8.1.2 Rete territoriale

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Rete territoriale” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 51.



Figura 51: Rete territoriale

Beneficiario	
Titolo del Progetto	XXXXXXXX
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - test 21.11.2019 - I
Annualità di rif.	2017 / 2020
Codice del Progetto	PROG-

Rete territoriale

Descrivere la rete territoriale di riferimento che si prevede di attivare per la realizzazione del progetto.

(caratteri disponibili 1500)

Dichiara la compilazione completata

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.

B.8.1.3 Gruppo di lavoro

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Gruppo di lavoro” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 52.

Figura 52: Gruppo di lavoro

Beneficiario	IT
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-



Gruppo di lavoro

Fornire una lista delle figure professionali impiegate nel progetto e previste nel budget, esplicitandone la funzione (ad esempio responsabile del progetto, direttore finanziario, ricercatore ecc) e descrivere brevemente i loro compiti. Descrivere inoltre qualifiche e competenze delle risorse umane coinvolte nel gruppo di lavoro. Allegare la rappresentazione grafica dell'organigramma e i CV.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.8.2.1 Project management

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione “Project management” (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 53.

Figura 53: Project management

Beneficiario	..
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	..



Project management

Spiegare il disegno complessivo della gestione del progetto, in particolare chiarire come verranno prese le decisioni e come sarà garantita la comunicazione permanente ed efficace.

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.8.2.2 Risk assessment

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione **“Risk assessment”** (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 54.

Figura 54: Risk assessment

Beneficiario	IT
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	IT



Risk assessment

Descrivere i possibili rischi e le difficoltà legate alla realizzazione del progetto e le misure / strategie che si intende intraprendere per mitigarli.

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

Sarà possibile cliccare successivamente su **“Riapri compilazione”** per poter modificare i contenuti.

B.8.2.3 Monitoraggio e valutazione

Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione **“Monitoraggio e valutazione”** (figura 5).

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 55.

Figura 55: Monitoraggio e valutazione

Beneficiario	I' -
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	i...



— Monitoraggio e valutazione —

Descrivere come si intende monitorare e valutare l'avanzamento del progetto.

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Compilare la sezione seguendo le indicazioni descritte all'interno.

Terminata la compilazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

Sarà possibile cliccare successivamente su “**Riapri compilazione**” per poter modificare i contenuti.



5. Allegati alla Domanda

Qualora previsto l'utente deve inserire eventuali documenti obbligatori, tale attività dovrà essere eseguita cliccando sulla dicitura "Allegati" come riportato in figura 56.

Figura 56: Maschera Allegati

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	1. 3 - Tabella esperienze	Compilato
MODELLO B	1. 4 - Anagrafica di progetto	Compilato
MODELLO B	2. 1 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire	Da Compilare
MODELLO B	3. 1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	Compilato
MODELLO B	3. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	3. 4 - Metodologia	Compilato
MODELLO B	3. 5 - Risultati attesi	Compilato
MODELLO B	4. 1 - Descrizione dei Work package	Compilato
MODELLO B	4. 2 - Riepilogo WP Progetto	Compilato
MODELLO B	4. 3 - Affidamenti	Compilato
MODELLO B	5. 1 - Complementarietà e sinergie con altri progetti	Compilato
MODELLO B	5. 2 - Sostenibilità dei risultati del progetto	Compilato
MODELLO B	5. 3 - Impatto del progetto	Compilato
MODELLO B	6. 1 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO B	7. 1 - Scheda degli indicatori	Compilato
MODELLO B	7. 2 - Stima degli indicatori	Compilato
MODELLO B	8. 1. 1 - Ruolo del capofila e dei partner	Compilato
MODELLO B	8. 1. 2 - Rete territoriale	Compilato
MODELLO B	8. 1. 3 - Gruppo di lavoro	Compilato
MODELLO B	8. 2. 1 - Project management	Compilato
MODELLO B	8. 2. 2 - Risk assessment	Compilato
MODELLO B	8. 2. 3 - Monitoraggio e valutazione	Compilato

[Allegati](#) Confermati 0 di 0

[Torna a Elenco Domande](#)



Cliccando sul link “**Allegati**”, il sistema riporta in automatico all’elenco degli allegati eventualmente previsti da caricare a sistema come riportato in figura 57.

Figura 57: Elenco allegati previsti

Documenti Allegati previsti		
Tipo Allegato		Stato
Copia documento d'identità	obbligatorio	Da Caricare
Modello di delega	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato	se applicabile	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	Da Caricare
Lettera intenti / protocollo di intesa	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi		
Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

Modelli di esempio	
Descrizione	Collegamento
Modello di delega	scarica
Scheda dati per richiesta DURC	scarica
Scheda dati per richiesta antimafia	scarica
Scheda dati per richiesta casellario	scarica

[Torna alla Domanda](#)

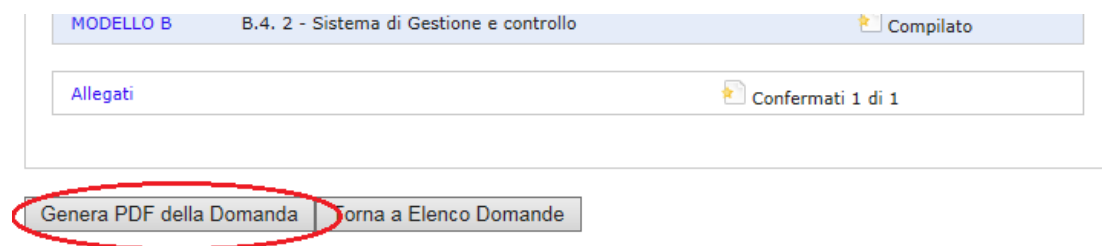
Per procedere al caricamento seguire le istruzioni descritte per il caricamento dei documenti relativi ai partner di progetto.



6. Invio della proposta progettuale

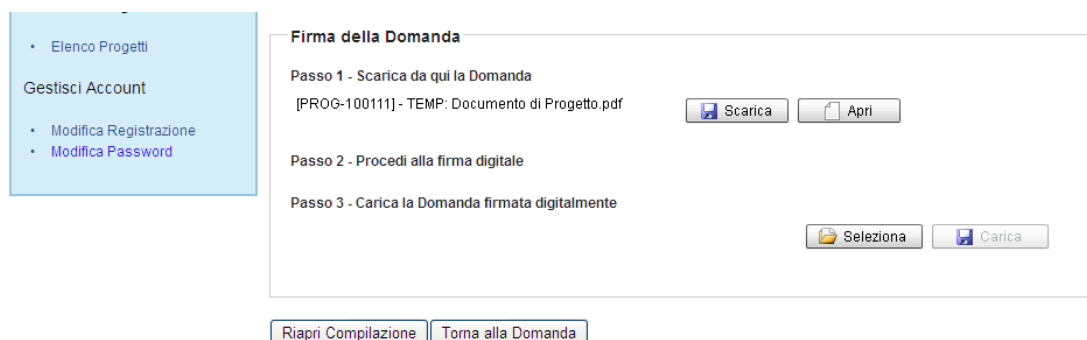
Una volta caricati e confermati tutti i documenti/sezioni presenti a sistema, sarà disponibile il tasto **“Genera PDF della Domanda”**, come riportato in figura 58.

Figura 58: Generazione domanda di ammissione al finanziamento



Cliccando sul tasto l'utente accede alla maschera per la firma digitale ed il caricamento a sistema dell'intera domanda di ammissione al finanziamento come riportato in figura 59.

Figura 59: Firma e caricamento domanda



Cliccare su **Scarica** e successivamente su **“Salva”** per salvare in locale il documento generato dal sistema;

Firmare digitalmente il file;

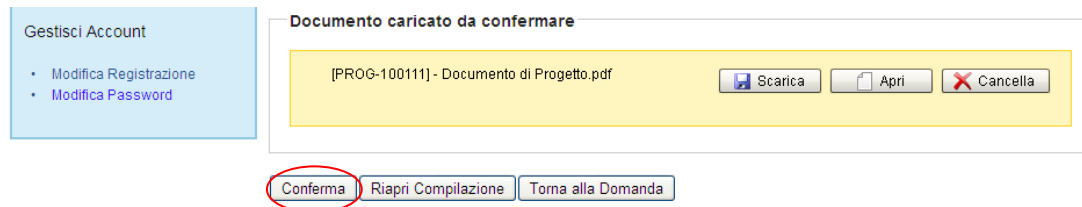
Cliccare su **Selezione** per selezionare il file firmato da caricare a sistema;

Cliccare su **Carica** per caricare la domanda a sistema.



Una volta effettuato il caricamento cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento della domanda a sistema, come riportato in figura 60.

Figura 60: Conferma caricamento domanda (1/2)



In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” per scaricare il documento di progetto
- ▶ Cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento di progetto
- ▶ Cliccare su “**Riapri compilazione**” per tornare ad operare sui contenuti della domanda
- ▶ Cliccare su “**Torna alla domanda**” per tornare alle sezioni del documento di progetto

In fase di caricamento qualora il Sistema rilevi che il documento non sia firmato digitalmente visualizza un messaggio di controllo che rileva tale casistica. È quindi opportuno verificare che il documento sia correttamente firmato digitalmente e ricaricato.

Ad ogni modo se il Soggetto Capofila ritiene che il documento sia correttamente firmato può procedere al caricamento cliccando sul tasto “**Dichiaro di aver eseguito il controllo e confermo il documento**” come riportato in figura 61.



Figura 61: Conferma caricamento domanda (2/2)

Documento caricato da confermare

[PROG-3] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri Cancella

Il sistema ha rilevato una firma digitale non corretta. Controllare la correttezza della firma digitale del file caricato cliccando su 'Apri' o su 'Scarica'.

Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il documento

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Conclusa la fase di caricamento della domanda di ammissione al finanziamento cliccare su **“Torna alla domanda”** come riportato in figura 62. Anche in questa fase è ancora possibile riaprire la compilazione del documento cliccando su **“Riapri compilazione”**.

Figura 62: Domanda confermata

Documento caricato e confermato

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

- Elenco Progetti
- Gestisci Account
- Modifica Registrazione
- Modifica Password

L'utente visualizzerà la schermata riportata in figura 63 e dovrà cliccare su **“Invia all'Amministrazione”** per trasmettere la documentazione all'Amministrazione e concludere definitivamente il processo di presentazione della domanda di ammissione a finanziamento.

Il sistema esegue il comando ed invia una PEC al beneficiario con la ricevuta di presa incarico della Domanda di finanziamento.



Figura 63: Invio della domanda all'Amministrazione

Presentazione Domanda	
Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Compilato
Scheda Progetto	Compilato
Cronogramma Importo Totale: 200,00	Confermato
Budget Importo Totale: 200,00	Confermato
Partners	Stato
Elenco Partners	Confermati 1 di 1
Domanda	Confermata
Allegati	Confermati 1 di 1
Invia all'Amministrazione Riapri Compilazione Torna a Elenco Domande	

L'utente può inoltre:

- ▶ Cliccare su **“Riapri compilazione”** per riaprire la compilazione delle sezioni delle domanda di finanziamento
- ▶ Cliccare su **“Torna a elenco domanda”** per tornare all'elenco delle annualità per cui è possibile presentare domanda di finanziamento.



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

7. Contatti ed help desk

Per ulteriori informazione fare riferimento ai contatti e alle procedure descritte all'interno della sezione **Contatti** presente sulla Home del Sistema FAMI.