



# Modulo A

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





## Indice del documento

1. Introduzione .....	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente .....	4
3. Inserimento di una nuova proposta progettuale .....	6
4. Presentazione della domanda .....	8
4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila .....	10
4.2 Compilazione della scheda di progetto .....	12
4.3 Compilazione del cronogramma .....	13
4.4 Compilazione del budget .....	14
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner .....	19
4.5.1 Compilazione modello A1 .....	22
4.5.2 Allegati partner .....	25
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.....	31
4.7 Modello B .....	33
B.1.1 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila.....	33
B.1.2 Scheda anagrafica del progetto .....	34
B.1.4.1 Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso .....	36
B.2.8. Scheda degli indicatori .....	37
5. Allegati alla Domanda .....	39
6. Invio della proposta progettuale.....	41
7. Contatti ed help desk.....	44



## 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](http://fami.dlci.interno.it) (Sezione "Istruzioni per la registrazione").

### **Attenzione:**

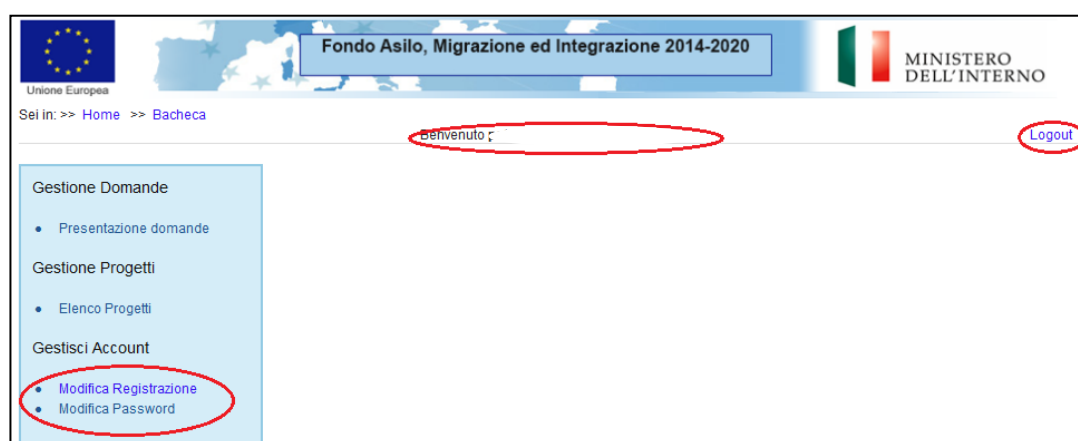
Al fine di visualizzare in modo corretto tutte le funzionalità sul sito [fami.dlci.interno.it](http://fami.dlci.interno.it) la versione del browser Internet Explorer deve essere impostata almeno sulla versione 8 e successive.



## 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. Per poter abilitare la visualizzazione dei bandi pubblicati sui Casi Speciali è necessario che l'utente entri nella sezione “**Modifica registrazione**” e selezioni la dicitura “**Utente abilitato per la presentazione di progetti Casi Speciali**” come indicato nella figura sottostante.

Cliccare quindi “**Salva**” per confermare l'azione.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

#### Gestione Domande

- [Presentazione domande](#)

#### Gestione Progetti

- [Elenco Progetti](#)

#### Gestisci Account

- [Modifica Registrazione](#)
- [Modifica Password](#)

Informazioni sull'Ente	
Denominazione/Rag. Sociale:	As... (*)
Natura Giuridica:	Ass... (*)
Codice Fiscale:	921... (*)
Partita IVA:	
Sito Web:	Ww...
Email PEC:	... (*)
Sede legale	
Via e numero civico:	V... (*)
Città:	... (*)
CAP:	... (*)
Regione:	Si... (*)
Provincia:	... (*)
Stato:	Italy (*)
Rappresentante Legale	
Cognome:	... (*)
Nome:	... (*)
Codice Fiscale:	... (*)
Luogo di Nascita:	... (*)
Data di Nascita:	20/07/2015 (*)
Referente per la proposta	
Cognome:	C... (*)
Nome:	...a (*)
Codice Fiscale:	C... (*)
Via e numero civico:	Li... e 38 (*)
Città:	C... (*)
CAP:	... (*)
Regione:	... (*)
Provincia:	... (*)
Stato:	Italy (*)
Telefono:	... (*)
Fax:	... (*)
Email:	... (*)
Credenziali	
Domanda Segreta:	nome gatto (*)
Risposta alla Domanda Segreta:	lucrezia (*)
Utente Casi Speciali	<input checked="" type="checkbox"/> Utente abilitato per la presentazione di progetti Casi Speciali

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

Salva



In alternativa l'utente può cliccare su “**Home**” per tornare alla schermata iniziale o su “**Logout**” per uscire dal sito.

### 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**



Cliccare sul link “**Annualità rif. xxxx/xxxx**” in corrispondenza dell'ultimo avviso pubblicato.



**Figura 3: Elenco avvisi pubblicati**

**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 - 2016/2018 - 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 - 2016/2018 - 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**

Selezionare l'Avviso di pertinenza e successivamente cliccare su **“Crea domanda”**, come riportato in figura 3.

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	

**Visualizza** **Elimina**

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'art. 4.1 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 (eventuale)
- ▶ Cronogramma
- ▶ Budget
- ▶ Documentazione relativa ai partner (ove presenti)
- ▶ Documento di progetto, come riportato in figura 5.

**Figura 5: Sezioni della domanda di finanziamento**

**Presentazione Domanda**

Anagrafiche		Stato
<a href="#">Scheda Soggetto Proponente</a>		Compilato
<a href="#">Scheda Progetto</a>		Compilato

Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	<a href="#">Elenco Partners</a>	Da Compilare - Confermati 0 di 1

**Nota:** Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione della schede del Budget e del Cronogramma

Budget e Cronogramma		Stato
<a href="#">Cronogramma</a>	Importo Totale: 100,00	Confermato
<a href="#">Budget</a>	Importo Totale: 100,00	Confermato





Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Compilato
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Compilato
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Compilato
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Compilato
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Compilato
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Compilato
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Compilato
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Compilato
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Confermato
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Compilato
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Compilato
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Compilato
MODELLO B	B.2.11 - Complementarietà	Compilato
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Compilato
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Confermato
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Compilato
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Compilato
Allegati		Confermati 1 di 1

Torna a Elenco Domande



#### 4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila

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

**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. <input type="button" value="v"/>
Codice Fiscale:	L. .... (**)
Partita IVA:	123123123
Sito Web:	www.test.it
PEC:	r.l. ....
Sede legale (**)	
Via e numero civico:	via test 123 (**)
Città:	campobasso (**)
CAP:	86100 (**)
Regione:	BASILICATA <input type="button" value="v"/> (**)
Provincia:	Campobasso <input type="button" value="v"/> (**)
Stato:	Italia <input type="button" value="v"/> (**)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato) (***)	
Cognome:	..... (**)
Nome:	..... (**)
Codice Fiscale:	..... (**)
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:	Neri	(**)
Nome:	Franco	(**)
Codice Fiscale:		(**)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):		(**)
Via e numero civico:		(**)
Città:	Roma	(**)
CAP:	00133	(**)
Regione:	CALABRIA	(**)
Provincia:	Roma	(**)
Stato:	Italia	(**)
Telefono:		(**)
Fax:		
Email:		(**)

*\* 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)*

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva

Torna alla Domanda

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**".

**Attenzione: se una volta compilata la scheda anagrafica del soggetto proponente l'utente clicca su "Riapri compilazione" per apportare modifiche alla scheda, il sistema riapre la maschera di compilazione.**



## 4.2 Compilazione della scheda di progetto

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

**Figura 7: Scheda Anagrafica del Progetto**

Scheda Anagrafica del Progetto	
<b>Dati del Progetto</b>	
Soggetto Proponente unico/capofila:	
Titolo del Progetto:	<input type="text"/> (*)
Lista dei Partner:	
Costo del Progetto (da budget):	0,00
<b>Localizzazione del Progetto</b>	
Localizzazione:	<input type="text"/> ▼ (*)
Note:	<input type="text"/>
Numero e target di destinatari:	<input type="text"/> (*)
Durata (da cronogramma):	0 mesi

\* I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda

Il sistema mostra la maschera con alcuni dati pre-compilati dal Soggetto Proponente.

È necessario:

- ▶ Compilare obbligatoriamente i campi segnati con un asterisco
- ▶ Selezionare una e una sola localizzazione tra quelle disponibili nel campo "Localizzazione"
- ▶ 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**".



### 4.3 Compilazione del cronogramma

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

**Figura 8: Cronogramma**

		Bimestre 1		Bimestre 2		Bimestre 3		Bimestre 4		Bimestre 5		Bimestre 6	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2015	TEMPI	<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"/>
	SPESE					0,00		0,00		0,00		0,00	
	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
2016	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
2017	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
2018	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	TEMPI	<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"/>
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva e Chiudi Salva Nuova attività Rimuovi attività

Per iniziare la compilazione del cronogramma cliccare su "**Nuova attività**".

Il tasto consente al soggetto proponente di inserire nuove righe. Al termine della compilazione salvare i dati cliccando su "**Salva**" e tornare alla scheda della domanda.

Per eliminare una attività selezionare quella interessata e cliccare su "**Rimuovi attività**".

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 totale delle spese inserite nel cronogramma deve coincidere con l'importo totale del budget.**

## 4.4 Compilazione del budget

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

**Figura 9: Budget**

Budget			
Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:			
COSTI			
REF	Intestazione	Spese (€)	%
<b>1. Costi Diretti</b>			
A	Costi del Personale (+)	35,00	100,00%
A1	Personale interno	35,00	100,00%
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%



<b>F</b>	<b>Appalti (+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
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%
<b>G</b>	<b>Auditors (+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
G1	Revisore indipendente	0,00	0,00%
G2	Esperto Legale	0,00	0,00%
<b>H</b>	<b>Spese per gruppi destinatari (+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
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%
<b>I</b>	<b>Altri Costi (+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
I1	Fidejussione	0,00	0,00%
I2	Pubblicità e diffusione	0,00	0,00%
<b>J</b>	<b>Costi Standard (+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
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%
<b>K</b>	<b>Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)</b>	<b>60,00</b>	
<b>2. Costi Indiretti</b>			
<b>L</b>	<b>COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI)</b> (max. 7% di K = 4,20 €)		<b>0,00 ( %)</b>
<b>M</b>	<b>TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)</b> <b>Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (pari a €)</b>		

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	30,00	50,00%
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	30,00	50,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0,00	0,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	60,00	

Il sistema mostra la tabella riepilogativa con tutte le **macro voci del budget**.  
 Selezionare la macro voce di interesse che si intende compilare  
 (nell'esempio: *Costi del personale / Personale Interno*).



**Figura 10: inserimento voce di costo**

Personale Interno

Codice del Progetto	PROG-
Budget Corrente	0,00
Cronogramma di Spesa	0,00

Ref.	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo	Totale
0	nominativo	funzione	misura	0,00	0,00	0,00

Le righe colorate di rosso indicano che il beneficiario selezionato per questo budget non risulta più presente.

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di costo e compilare la maschera con le informazioni richieste (es. nominativo, funzione, unità di misura, quantità, costo). Una volta inserita la quantità ed il costo il sistema calcola in automatico l'importo totale corrispondente alla voce di costo inserita.

Selezionare la voce interessare e cliccare su "**Rimuovi costo**" per eliminare una voce di costo inserita.

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

Il sistema calcola in automatico il totale dei costi sostenuti, come riportato in figura 11.





**Figura 11: Budget Compilato**

2. Costi Indiretti			
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7% di K = 4,20 €)		0,00 ( %)
M	TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L) <i>Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (pari a . :)</i>		

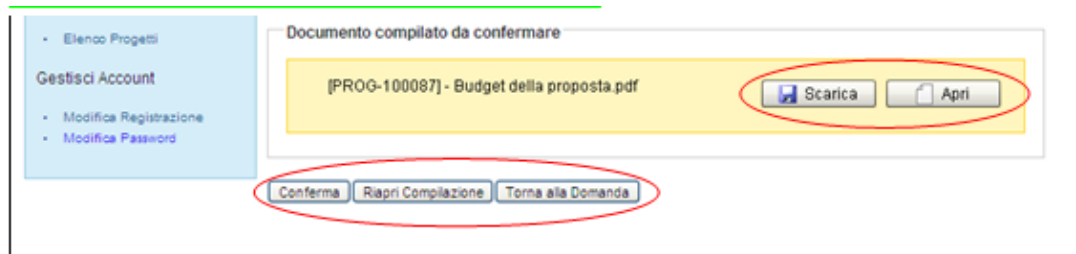
  

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	30,00	50,00%
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	30,00	50,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0,00	0,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	60,00	

Una volta completata la compilazione, cliccare su "**Dichiara la compilazione compilata**" 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 12: 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.

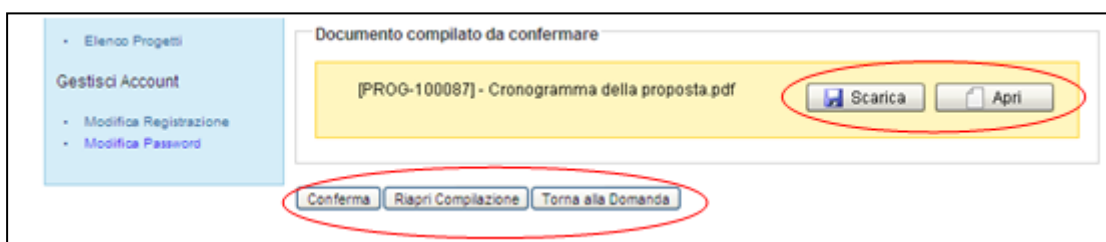
**N.B. Nel budget di progetto deve obbligatoriamente essere prevista una voce di costo specifica relativa alla certificazione da parte di un revisore indipendente di tutte le spese sostenute, ai sensi dell'art. 15 della Decisione 2008/457/CE. Tale voce di costo non deve essere, comunque, superiore al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

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

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

**Figura 13: 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).

**Figura 14: inserimento nuovo partner**

Modello	Partners	Stato
A1	<a href="#">Elenco Partners</a>	 Nessun elemento

Cliccare quindi su “**Aggiungi Partner**”.

Elenco Partners

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

[Aggiungi Partner](#) [Torna alla Domanda](#)

**Figura 15: inserimento denominazione partner**

Nuovo Partner

Denominazione:

[Salva](#) [Torna alla Lista Partner](#)

Inserire la denominazione del nuovo partner.

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 16: 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).*

☐ Dichiaro la compilazione completata

Il sistema mostra la maschera con i dati pre-compilati dal Soggetto Proponente.



Compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco quindi 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 17.

**Figura 17: Modello A1: Autodichiarazione del Partner**

Scheda del Partner: comune di bolzano

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 schermata riportata in figura 18.

**Figura 18: 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**

1. 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;
2. 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;
3. 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.

#### 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”.

**Figura 19: 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 20: 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 17 l’utente visualizza la seguente maschera.

**Figura 21: 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 22.

**Figura 22: Caricamento copia documento d'identità del Partner**

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 23.

**Figura 23: 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.



Seguire la stessa procedura per l'eventuale compilazione e caricamento dei documenti visualizzabili sul Sistema.

Come riportato in figura 24 è possibile scaricare alcuni modelli editabili da poter compilare ed eventualmente ricaricare qualora richiesti.

**Figura 24: Format da utilizzare**

Format da utilizzare	
Descrizione	Collegamento
Modello di delega	<a href="#">scarica</a>
Scheda dati per richiesta DURC	<a href="#">scarica</a>
Scheda dati per richiesta antimafia	<a href="#">scarica</a>
Scheda dati per richiesta casellario	<a href="#">scarica</a>
Dichiarazione del Soggetto Aderente	<a href="#">scarica</a>
Allegato 8 Attestazione modalità di selezione	<a href="#">scarica</a>
Allegato 7 Costi di gestione	<a href="#">scarica</a>
Allegato 6 Piano di Intervento Regionale	<a href="#">scarica</a>
Scheda Ente Attuatore	<a href="#">scarica</a>
Scheda strutture MSNA	<a href="#">scarica</a>
Piano impegno risorse	<a href="#">scarica</a>
Tabella per la ricognizione dei servizi offerti	<a href="#">scarica</a>
Tabella riepilogativa strutture	<a href="#">scarica</a>

Cliccare su “**Scarica**” nella sezione Format da utilizzare.

Salvare in locale il file e successivamente procedere alla compilazione.

### 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 25.

**Figura 25: Allega documento**

Tipo Allegato		Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo	Da Caricare

[Torna alla Scheda Partner](#)

L'utente visualizza la seguente schermata riportata in figura 26.

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

**Figura 26: 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 27.


**Figura 27: Caricamento allegato**

Cliccare su **“Conferma”** per confermare l'operazione come riportato in figura 28.

**Figura 28: Conferma caricamento**

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.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

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).



#### 4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento

Cliccare su “**Modello A**” in corrispondenza della voce Domanda di Ammissione al Finanziamento, come riportato in figura 29.

**Figura 29: domanda di ammissione al finanziamento**

**Nota:** Per procedere con la compilazione dei modelli della domanda ed il caricamento degli allegati, è necessario aver completato la compilazione delle schede anagrafiche del proponente e del progetto

Modello	Sezioni della domanda	Stato
<b>MODELLO A</b>	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.11 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Da Compilare

Allegati Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)



L'utente visualizza la schermata riportata in figura 30.

**Figura 30: 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.t.* 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**

**Salva**

**Torna alla Domanda**

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 già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

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



**Figura 31: Riapri compilazione scheda soggetto proponente**

Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	Amministrazione	(*)
Via e numero civico:	<input type="text"/>	(*)
Città:	<input type="text"/>	(*)
CAP:	<input type="text"/>	(*)
Regione:	LAZIO	(*)
Provincia:	Roma	(*)
Stato:	Italia	(*)
Telefono:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	(*)

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

☐ **Dichiara la compilazione completata**

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

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

### **B.1.2 Scheda anagrafica del progetto**

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

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



**Figura 32: Riapri compilazione scheda progetto**

Scheda Anagrafica del Progetto	
Dati del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	
Titolo del Progetto:	<input type="text"/> (*)
Lista dei Partner:	
Costo del Progetto (da budget):	0,00
Localizzazione del Progetto	
Localizzazione:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> (*)
Note:	<input type="text"/>
Numero e target di destinatari:	<input type="text"/> (*)
Durata (da cronogramma):	0 mesi
<i>* I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori</i>	
<input type="checkbox"/> <b>Dichiara la compilazione completata</b>	
Salva	Torna alla Domanda



#### ***B.1.4.1 Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso***

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso (**figura 33**).

**Figura 21: compilazione esperienze**

**Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso**

Descrivere complessivamente le specifiche esperienze maturate negli ultimi 10 anni (numero di progetti, tipologia di attività erogate, risultati conseguiti) nell'ambito esclusivo dei servizi oggetto dell'avviso di riferimento, con particolare riferimento al contesto migratorio.

Le esperienze vanno descritte in modo distinto rispettivamente per:

- il Soggetto Proponente unico / Capofila;
- eventuali Partner.

NB. Per la descrizione analitica dei progetti realizzati compilare altresì la sezione "Tabella esperienze".

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda

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

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

Cliccare su “**Riapri compilazione**” per apportare eventuali modifiche all'interno del text box.

Seguire la stessa procedura per la compilazione delle sezioni: B.1. 5; B.1. 6; B.2. 1; B.2. 2; B.2. 3; B.2. 4; B.2. 5; B.2. 6; B.2. 7; B.2. 8; B.2.9 ; B.2.10; B.2.11; B.2.12; B.3. 1; B.4. 1; B.4. 2



### B.2.8. Scheda degli indicatori

Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della voce B.2.8 Scheda degli indicatori (figura 5).

L'utente visualizza la schermata riportata in figura 34.

**Figura 34: maschera indicatori**

**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	

**Gestisci**

**Tipo indicatore: Risultato**

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

**Gestisci**

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva

Torna alla Domanda

Cliccando sul tasto “**Gestisci**” delle diverse tipologie, come riportato in figura 34, l'utente accede alla maschera per l'inserimento del valore atteso degli eventuali indicatori obbligatori oppure per l'inserimento di ulteriori indicatori di progetto.

Come mostrato in figura 35, l'utente dovrà compilare il solo campo “valore atteso” degli indicatori obbligatori pre impostati inserendo un valore compreso tra il range indicato dai campi “valore da” – “valore a”.



**Figura 3522: compilazione indicatori**

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
TEST	N	31/12/2018	0,00	99999999,00	
<input type="radio"/> Inserire valore <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					

Salva e chiudi Salva Nuovo indicatore Rimuovi indicatore

Inoltre l'utente può:

- ▶ Inserire un nuovo indicatore, cliccando su “**Nuovo indicatore**” (figura 35);
- ▶ Eliminare un indicatore non obbligatorio, selezionando quello interessato e cliccando su “**Rimuovi indicatore**” (figura 35);
- ▶ Salvare i dati inseriti, cliccando su “**Salva**” (figura 35);
- ▶ Salvare i dati inseriti e chiudere la maschera, cliccando su “**Salva e chiudi**” (figura 35);

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

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

**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.



Dopo aver compilato il modello cliccare su **Salva e Dichiaro la compilazione completata**.

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

## 5. Allegati alla Domanda

Qualora previsto l'utente deve inserire eventuali documenti obbligatori all'interno della sezione “Allegati” come riportato in figura 36.

**Figura 3623: Maschera Allegati**

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Compilato
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Confermato
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.11 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Da Compilare
<b>Allegati</b>		Da Caricare - Confermati 0 di 1



Cliccando sul link **“Allegati”**, il sistema riporta in automatico all’elenco degli allegati eventualmente previsti da caricare a sistema come riportato in figura 37.

**Figura 37: elenco allegati previsti**

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

Documenti Allegati aggiuntivi		
Tipo Allegato		Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo	Da Caricare

Cliccare sul link **Copia documenti d’identità**.

**Figura 38: Copia documenti d’identità.**

**Copia documento d'identità - Documento da caricare**

Caricare il documento

**Seleziona** **Carica**

**Torna agli allegati**

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





## 6. Invio della proposta progettuale

Una volta caricati e confermati tutti i documenti presenti a sistema, cliccare su **“Genera PDF” della Domanda**, come riportato in figura.

**Figura 39: generazione domanda di ammissione al finanziamento**

The screenshot shows a web interface for 'MODELLO B' (B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo). At the top, there is a 'Compilato' status. Below, a section labeled 'Allegati' shows 'Confermati 1 di 1'. At the bottom, two buttons are visible: 'Genera PDF della Domanda' (circled in red) and 'Torna a Elenco Domande'.

L'utente accede alla maschera per la firma digitale ed il caricamento a sistema della domanda di ammissione al finanziamento.

**Figura 40: firma e caricamento domanda**

The screenshot shows the 'Firma della Domanda' (Signature of the Request) interface. On the left, a sidebar contains links: 'Elenco Progetti', 'Gestisci Account', 'Modifica Registrazione', and 'Modifica Password'. The main area is divided into three steps:   
1. 'Passo 1 - Scarica da qui la Domanda' with a file '[PROG-100111] - TEMP: Documento di Progetto.pdf' and buttons 'Scarica' and 'Apri'.   
2. 'Passo 2 - Procedi alla firma digitale'.   
3. 'Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente' with buttons 'Seleziona' and 'Carica'.   
At the bottom, there are buttons for 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.

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

Firmare digitalmente il file;

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

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



**Figura 4124: conferma caricamento domanda (1/2)**

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Documenti caricati da confermare

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri Cancella

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Cliccare su **Conferma** per confermare il caricamento della domanda a sistema.

**Figura 42: conferma caricamento domanda (2/2)**

Documenti caricati 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

Nell'eventualità che il sistema riconosca una firma digitale non corretta, accertarsi che questa sia inserita correttamente, e successivamente cliccare su **“Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il contenuto”**.

**Figura 43: domanda confermata**

Documenti caricati e confermati

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Gestisci Account

- Elenco Progetti
- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Cliccare su **“Torna alla Domanda”**



**Figura 44: 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](#)

Per ultimare la trasmissione dell'intera proposta progettuale cliccare su ***"Invia all'Amministrazione"***.

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



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

## 7. Contatti ed help desk

Per informazioni inerenti esclusivamente la **procedura informatica** contattare l'*help desk* dedicato seguendo la procedura di compilazione del form presente nella voce "Scrivi all'Help Desk".