



Manuale Rendicontazione

Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Luglio 2024












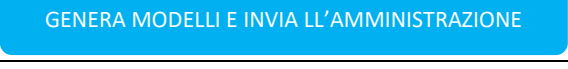


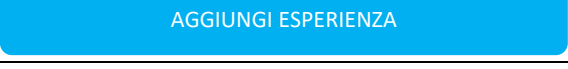



Contenuti

Legenda icone e comandi	3
Il Sistema FAMI 2.0	5
Utenti abilitati.....	5
1. Rendicontazione – Avviso Pubblico e Invito Ad Hoc	6
1.1 Compilazione finestre di rendicontazione.....	6
1.1 Proroga invio domanda di pagamento	37
1.2 Caricamento documentazione Auditors.....	38
1.3 Compilazione Richiesta Integrazioni.....	47
2. Rendicontazione – Altri soggetti già individuati dal PN.....	52
2.1 Compilazione finestre di rendicontazione.....	52
2.2 Caricamento documentazione Auditors se presenti Partener di progetto	84
2.3 Compilazione Richiesta Integrazioni.....	93



Legenda icone e comandi

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

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



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

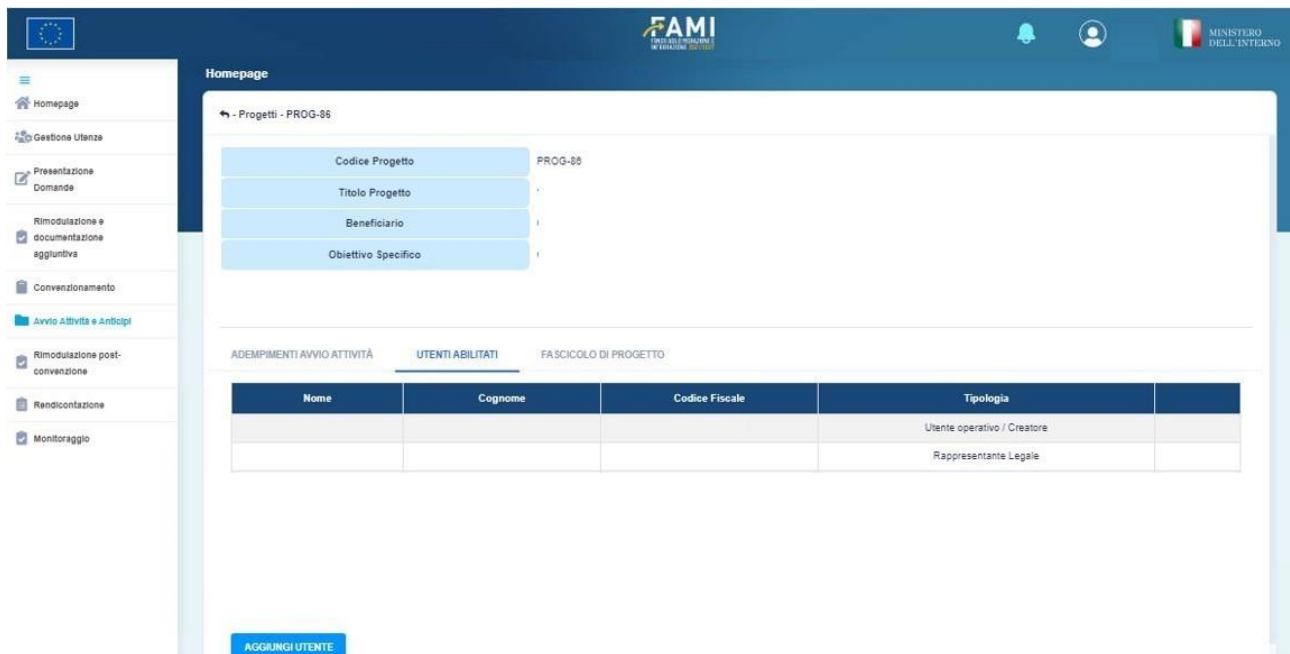


Il Sistema FAMI 2.0

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

Utenti abilitati

Per visualizzare gli utenti abilitati bisogna cliccare sulla voce "Avvio Attività e Anticipi" selezionare il tab "Utenti Abilitati"



The screenshot shows the FAMI 2.0 web application interface. The top navigation bar includes the European Union flag, the FAMI logo, and the Italian Government logo. The left sidebar contains a menu with options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione', and 'Monitoraggio'. The main content area is titled 'Homepage' and shows a project summary for 'PROG-88' with fields for 'Codice Progetto', 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. Below this, there are three tabs: 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ', 'UTENTI ABILITATI', and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. The 'UTENTI ABILITATI' tab is active, displaying a table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Tipologia'. The table contains two rows: 'Utente operativo / Creatore' and 'Rappresentante Legale'. A blue button labeled 'AGGIUNGI UTENTE' is located at the bottom left of the table area.

Figura 1 – Utenti Abilitati

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

Le tipologie di utenti abilitati possono essere:

- Utente operativi
- Rappresentate Legale

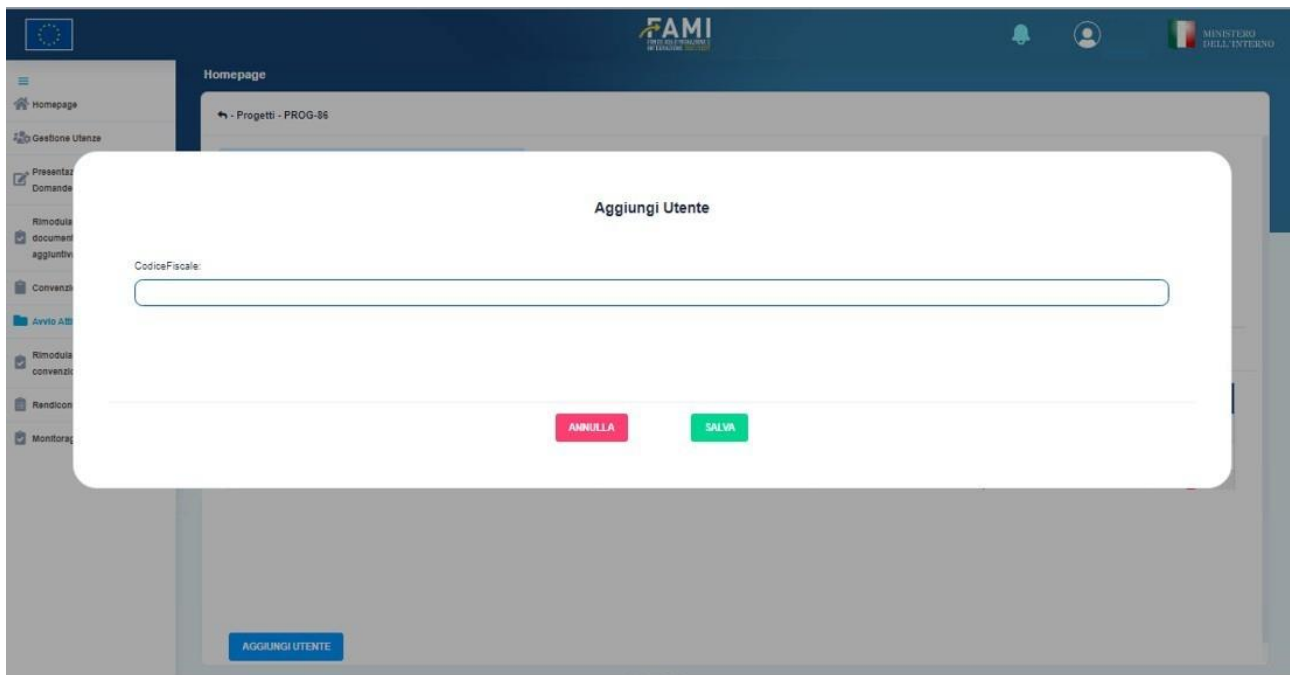


Figura 2 – Utenti abilitati: aggiungi utenti

1. Rendicontazione – Avviso Pubblico e Invito Ad Hoc

1.1 Compilazione finestre di rendicontazione

A valle della conferma della fase di Avvio attività del progetto, il beneficiario può procedere con la rendicontazione delle spese, le cui modalità tecniche sono descritte di seguito per i progetti selezionati tramite procedure afferenti all'Avviso Pubblico e all'Invito Ad Hoc.

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca**.

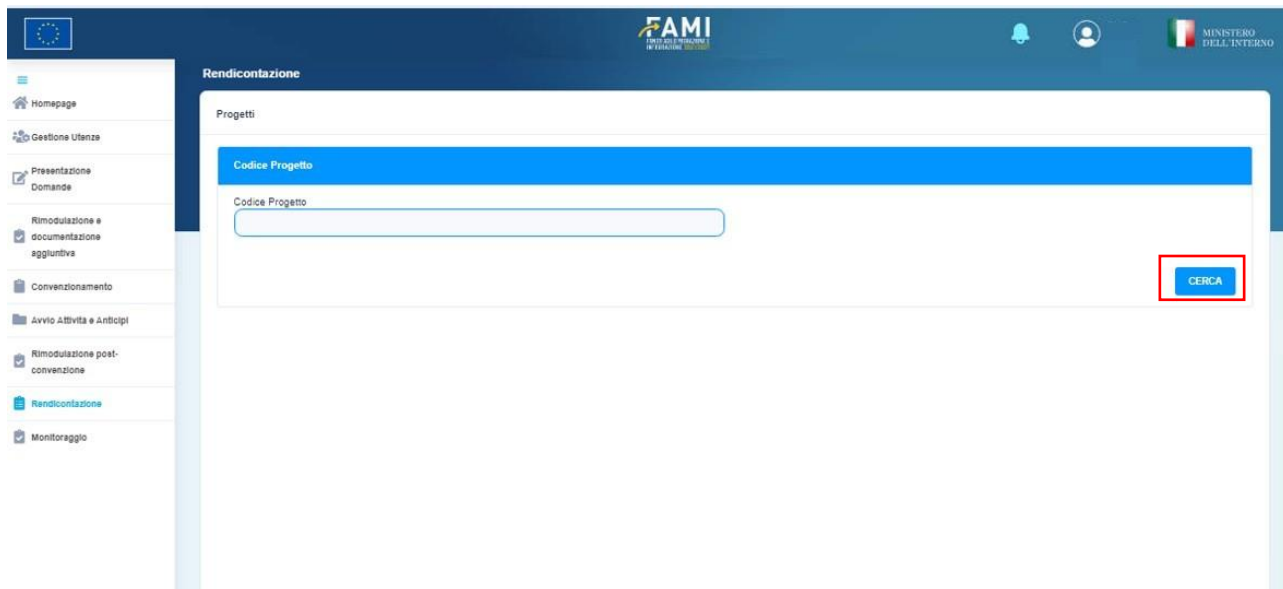



Figura 3 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona .

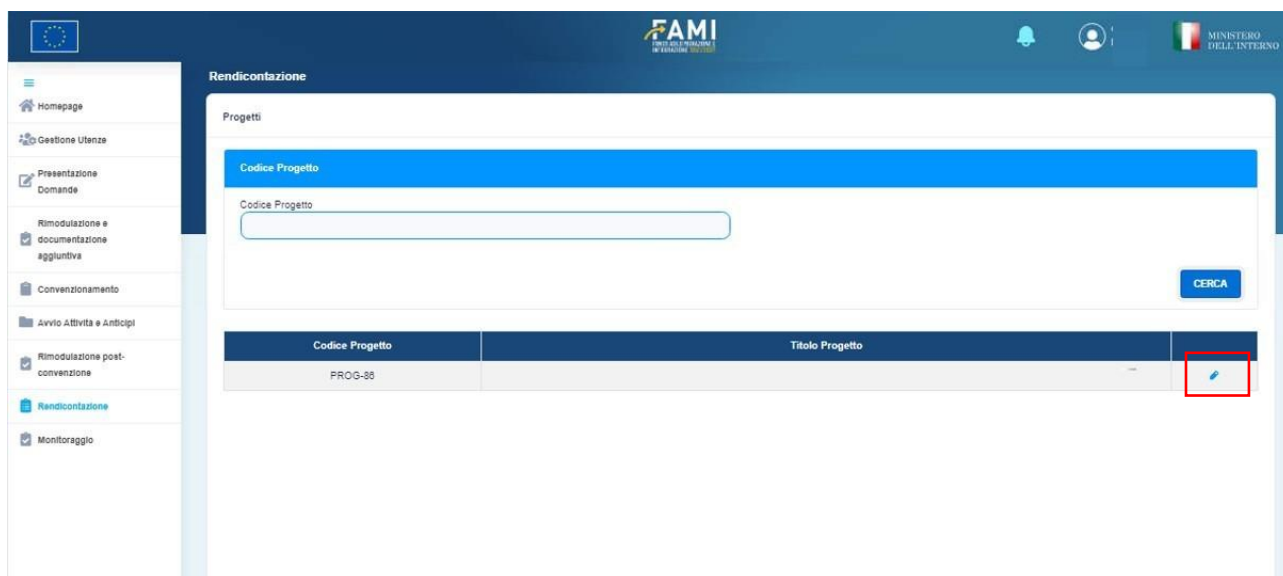


Figura 4 - Selezione Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:



- Tab “Finestre di rendicontazione”
- Tab “Richiesta integrazioni”
- Tab “Fascicolo Progetto”

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	02/05/2024		01/11/2024	In compilazione	
Domanda di pagamento intermedio N°2	02/11/2024		01/05/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	02/05/2025		01/11/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	02/11/2025		01/05/2026	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°5	02/05/2026		01/11/2026	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento finale	02/11/2026		01/05/2027	Da presentare	

Figura 5 - Sezione "Finestre di rendicontazione"

Il primo tab mostra l'elenco delle finestre di rendicontazione che il beneficiario dovrà compilare e nel dettaglio verrà visualizzata:

- La sezione dedicata alla finestra di rimborso intermedio che contiene l'elenco delle finestre da compilare;
- La sezione dedicata alla finestra di rimborso finale: tale finestra sarà accessibile solo dopo aver compilato l'ultima domanda di rimborso

In entrambe le sezioni l'utente visualizza la data inizio e scadenza compilazione. L'utente avrà accesso solo alla finestra corrente.

L'utente procede alla compilazione della prima domanda di rimborso mediante l'icona in corrispondenza della riga di riferimento e potrà accedere quindi alla maschera di dettaglio della domanda di rimborso e visualizzare le seguenti sezioni:

- Gestione Allegati
- Voci di spesa
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1


Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

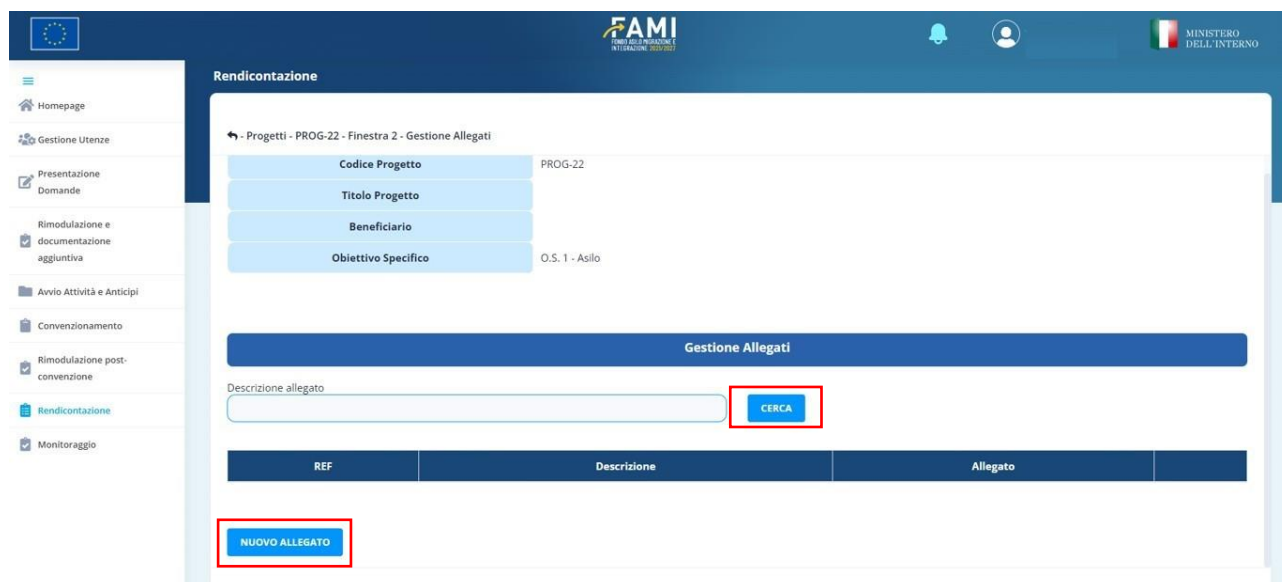
Figura 6 -Dettaglio finestra di rimborso



Per arrivare a presentare la domanda di Rimborso intermedio, il beneficiario dovrà necessariamente compilare le seguenti sezioni poste in figura 4: “Voci di spesa”, “Domanda di rimborso”, “Autodichiarazione Rendicontazione”. La sezione “Gestione Allegati” risulta invece opzionale per l’utente.

L’utente quindi accede alla prima sezione disponibile “Gestione Allegati” tramite l’icona  e visualizza in maschera i seguenti dati:

- campo Descrizione allegato: campo a compilazione libera (max 255 caratteri) in cui l’utente può inserire la descrizione di un allegato specifico da ricercare
- pulsante **Cerca**: cliccando su cerca, l’utente visualizza in tabella tutti gli eventuali allegati caricati a sistema oppure lo specifico allegato che sta cercando
- il pulsante **nuovo allegato**: cliccando su nuovo allegato, l’utente visualizza la modale di compilazione e caricamento del nuovo file;
- la tabella di visualizzazione degli allegati caricati. L’icona di cancellazione è presente solo in corrispondenza degli allegati che non risultano già associati a dei giustificativi



The screenshot displays the 'Gestione Allegati' (Attachment Management) interface. At the top, there's a navigation sidebar on the left with options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Convenzionamento', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione', and 'Monitoraggio'. The main area shows project details: 'Codice Progetto' (PROG-22), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (O.S. 1 - Asilo). Below this is the 'Gestione Allegati' section, which includes a text input field for 'Descrizione allegato' and a blue 'CERCA' button. At the bottom left, there is a blue 'NUOVO ALLEGATO' button. A table with columns 'REF', 'Descrizione', and 'Allegato' is partially visible below the search section.

Figura 7 – Gestione allegati

Se l’utente intende caricare dei nuovi allegati, procede cliccando su **nuovo allegato**. Il sistema a questo punto mostra la modale in cui poter inserire la descrizione e il file d’interesse.

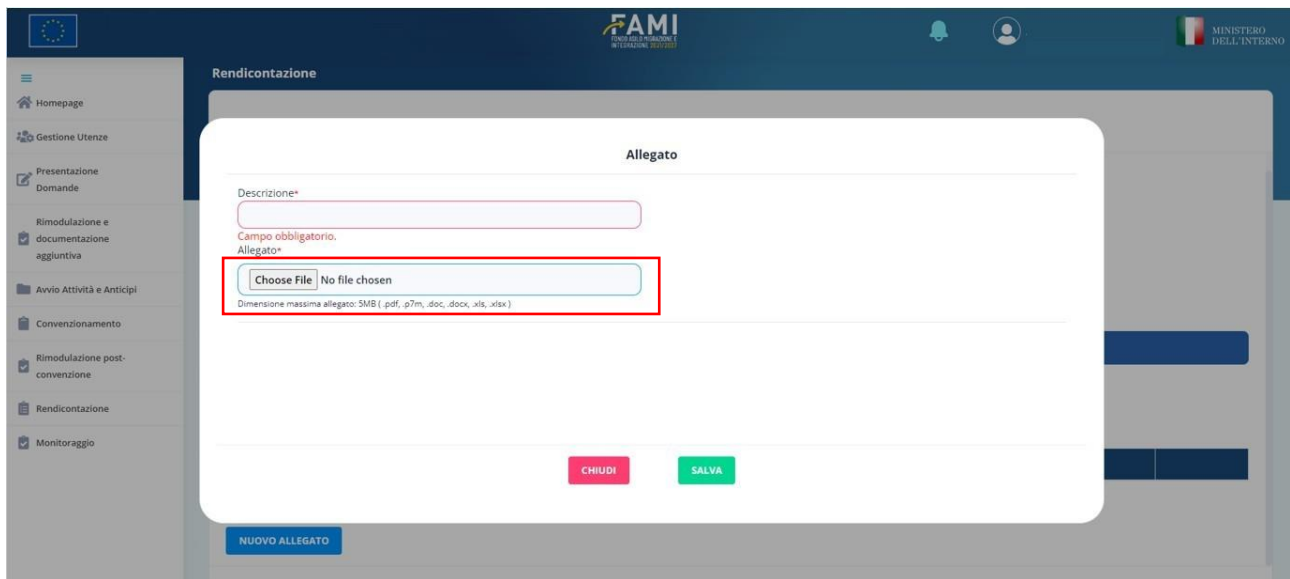


Figura 8 – modale nuovo allegato

L'utente inserisce la descrizione del nuovo allegato e poi seleziona il file da caricare.

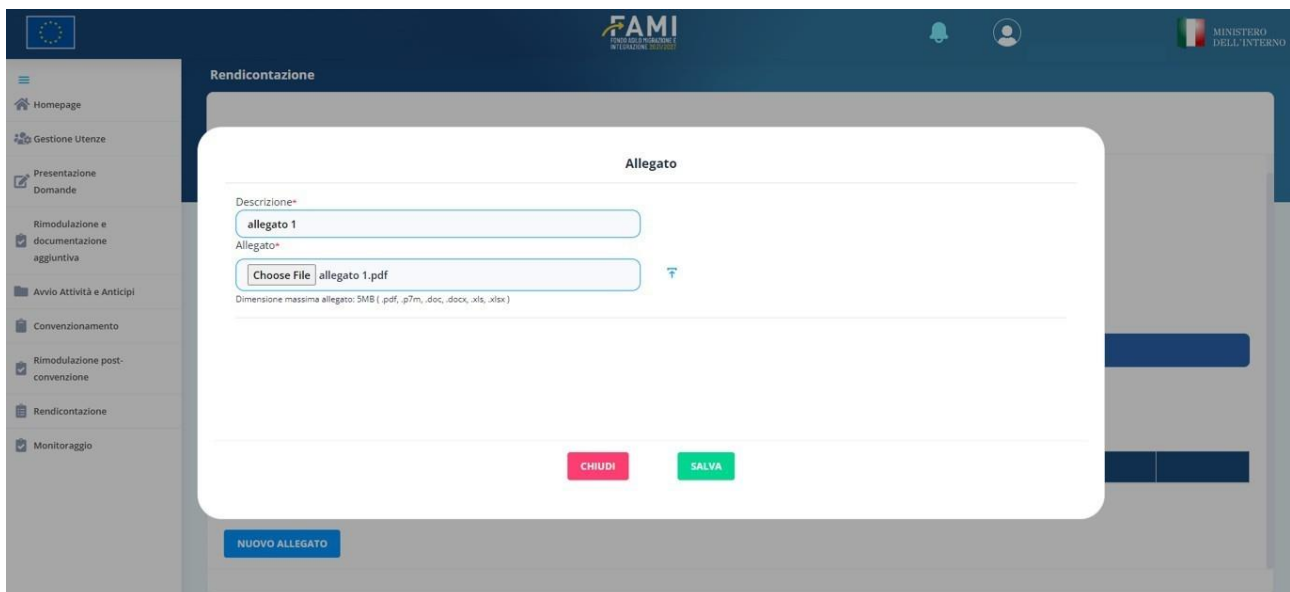



Figura 9 – modale nuovo allegato

A questo punto, clicca sull'icona  per caricare a sistema il file precedentemente selezionato.

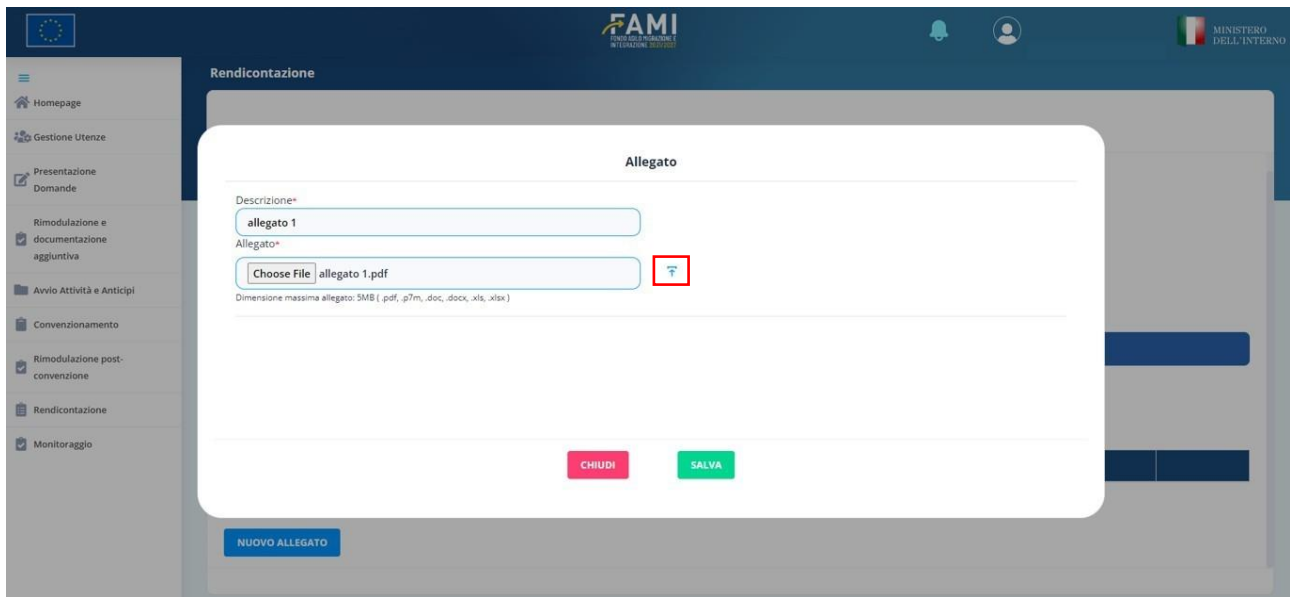




Figura 10 – upload nuovo allegato

Una volta caricato il file allegato, l'utente può effettuare il download mediante l'icona , oppure eliminare il documento caricato mediante l'icona .

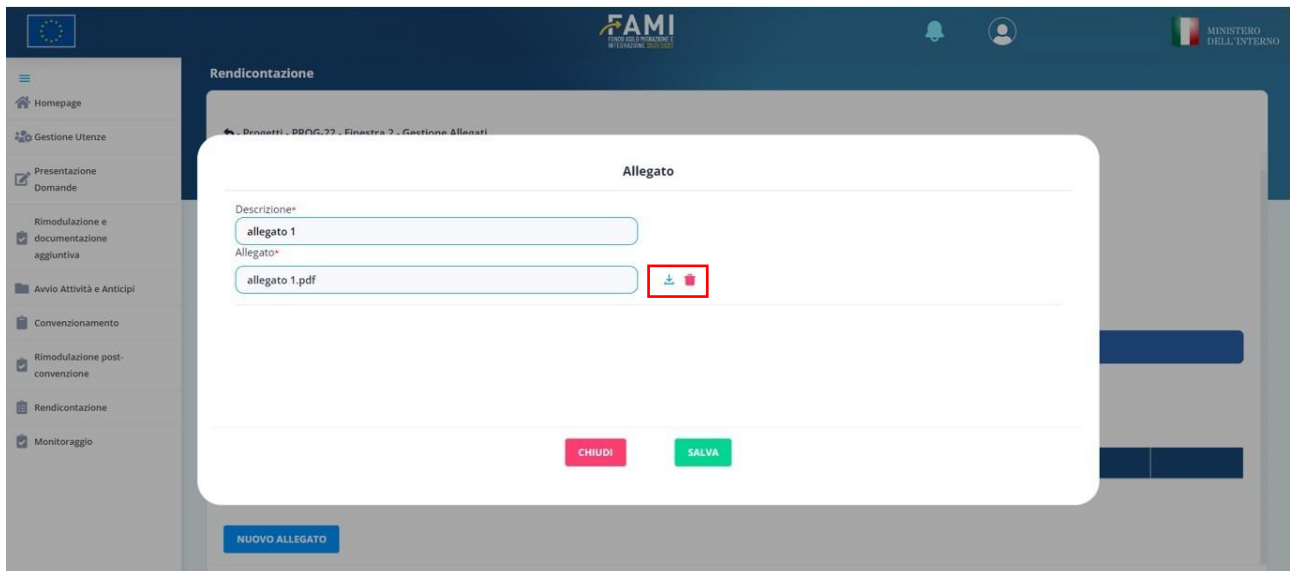


Figura 11 – download/elimina allegato

L'utente clicca infine su **Salva** per chiudere la compilazione.

Una volta salvati i dati, viene visualizzato in tabella l'allegato caricato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Gestione Allegati

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Gestione Allegati



Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	

NUOVO ALLEGATO

Figura 12 – visualizza allegato caricato

L'operazione può essere ripetuta per tutti gli allegati necessari da caricare, pertanto, l'utente visualizza in maschera tutti gli allegati che avrà caricato e salvato a sistema. L'utente visualizza l'icona  per effettuare il download dell'allegato caricato e l'icona  solo in corrispondenza degli allegati che non risultano associati a dei giustificativi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	
3	allegato 3	allegato 3.pdf	
4	allegato 4	allegato 4.pdf	

NUOVO ALLEGATO

Figura 13 – visualizza elenco allegati



Se l'utente intende ricercare un allegato specifico, può utilizzare il campo **Descrizione allegato** per inserire il testo da ricercare e, cliccando su **cerca**, il sistema mostra il risultato di ricerca.

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	

Figura 14 – ricerca allegati

L'utente clicca sull'icona di modifica in corrispondenza della sezione "Voci di spesa".

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 15 – Voci di spesa

L'utente accede alla nuova maschera riepilogativa delle categorie di costo previste e approvate nell'ultimo budget, visualizzando le seguenti colonne in tabella:


- **Ref:** codice categoria



- **Categoria di costo:** descrizione categoria di costo
- **Totale approvato:** importo approvato nell'ultimo budget di progetto per singola categoria di costo
- **Totale rendicontato:** se presente già un rendiconto, il sistema mostra l'importo precedentemente rendicontato per la singola categoria di costo

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 351725.00	€ 0,00
A1	Personale interno	€ 214725.00	€ 0,00
A2	Personale esterno	€ 23750.00	€ 0,00
A3	Incarichi Professionali	€ 113250.00	€ 0,00
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0,00	€ 0,00

Figura 16 – Voci di spesa - prendi in carico

L'utente clicca su **prendi in carico**. Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza l'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 826482.76	€ 0,00
A1	Personale interno	€ 813032.76	€ 0,00
A2	Personale esterno	€ 0,00	€ 0,00
A3	Incarichi Professionali	€ 13450.00	€ 0,00
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 3673.20	€ 0,00

Figura 17 – Voci di spesa - modifica



A questo punto l'utente seleziona la singola categoria di costo (es. A1-Personale interno) e accede, tramite l'icona di modifica, al dettaglio delle voci di spesa contenute nella categoria di costo selezionata.

L'utente visualizza il totale approvato e quello rendicontato per la singola voce di spesa.

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1

Codice Progetto: PROG-130
Titolo Progetto:
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

A1 - Personale interno

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
6	Utente test	Responsabile di progetto	ore	276.00	€41.41	€11429.16	€0.00	Nome Capofila
7	Utente test	Referente tecnico amministrativo	ore	270.00	€18.74	€5059.80	€0.00	Nome Partner
8	Utente test	Referente tavolo interistituzionale	ore	135.00	€25.00	€3375.00	€0.00	Nome Partner
9	Utente test	Coordinamento rendicontazione	ore	828.00	€23.99	€19863.72	€0.00	Nome Partner
10	Utente test	Coordinamento tecnico-gestionale	ore	828.00	€26.46	€21908.88	€0.00	Nome Partner

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 18 – Voci di spesa – dettaglio categoria di costo

L'utente, cliccando sul pencil in corrispondenza della voce di spesa d'interesse, visualizza la tabella relativa al giustificativo da associare. È visibile inoltre il campo "Importo Totale rendicontato" che mostra all'utente l'importo totale già rendicontato per il singolo giustificativo. Tale campo viene popolato in automatico dal sistema una volta salvato il primo giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato


€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
-----	-------------------------------------	-------

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 19 – Voci di spesa - dettaglio

L'utente clicca quindi su **nuovo giustificativo** e il sistema mostra in tabella la riga relativa al nuovo giustificativo da compilare. L'utente clicca sull'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato

€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
4	--	Da Compilare

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 20 – Voci di spesa – compila giustificativo

A questo punto l'utente visualizza in maschera i seguenti campi:



- **Importo:** campo obbligatorio
- **Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente):** campo obbligatorio
- **Riferimento quietanza di pagamento e tipologia:** campo obbligatorio
- **Note** (campo non obbligatorio)
- **Spesa sostenuta da:** campo con menu a tendina con i componenti del partenariato
- **File giustificativo:** campo con funzionalità di upload del documento

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 1

Codice Progetto: PROG-22

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*

Importo* (0/255)

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia* (0/255)

Note (0/255)

Spesa sostenuta da* (0/255)

File giustificativo* (0/255)

Choose File No file chosen

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

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 21 – Voci di spesa – visualizza campi giustificativo

L'utente compila i dati in maschera e sceglie il file giustificativo d'interesse. Il sistema permette di rendicontare somme anche superiori rispetto all'ultimo importo approvato (non è impostato alcun limite).



Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento, Numero e data, Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1

Note: test

Spesa sostenuta da*: Partner

File giustificativo*: Choose File | giustificativo 1.pdf

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

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 22 – Voci di spesa – compila dati giustificativo

L'utente carica il file giustificativo mediante l'icona di upload. Una volta caricato, è possibile eliminare il file tramite l'icona . Ai fini del salvataggio, sarà obbligatorio caricare almeno un file giustificativo per la voce di spesa selezionata. L'utente visualizza nella stessa maschera anche il pulsante **associa allegati**.

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento, Numero e data, Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1

Note: test

Spesa sostenuta da*: Partner

File giustificativo*: giustificativo 1.pdf

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 23 – Voci di spesa – carica file giustificativo

Cliccando su **associa allegati**, l'utente accede alla successiva maschera in cui sono presenti i seguenti dati:

- **Descrizione allegato:** campo a compilazione libera che permette all'utente di ricercare un allegato specifico
- **Cerca:** cliccando su cerca, l'utente visualizza tutti i risultati nella tabella degli allegati
- **Nuovo allegato:** cliccando su nuovo allegato, l'utente visualizza la modale utile al caricamento di un nuovo allegato
- Tabella contenente la lista degli allegati precedentemente caricati in "Gestione Allegati", da associare tramite checkbox

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	<input type="checkbox"/>
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	<input type="checkbox"/>
3	allegato 3	allegato 3.pdf	<input type="checkbox"/>
4	allegato 4	allegato 4.pdf	<input type="checkbox"/>

Figura 24 – Voci di spesa – visualizza allegati da associare al giustificativo

Per procedere con l'associazione degli allegati, l'utente clicca sulla checkbox d'interesse. Una volta selezionati quelli di interesse, si abilita il pulsante **associa allegati**. L'utente quindi clicca su tale pulsante per procedere con l'associazione degli allegati al giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4 - Gestione Allegati


Codice Progetto: PROG-130
Titolo Progetto:
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione allegato: **CERCA**

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	<input type="checkbox"/>
3	allegato 3	allegato 3.pdf	<input type="checkbox"/>
4	allegato 4	allegato 4.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

NUOVO ALLEGATO **ASSOCIA ALLEGATI**

Figura 25 – Voci di spesa – associa allegati al giustificativo

Se associati già degli allegati ai giustificativi, l'utente visualizza in tabella l'elenco degli allegati precedentemente associati e l'apposita icona del cestino  per procedere con una eventuale disassociazione degli stessi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000 Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1 (16/255)

Note: test Spesa sostenuta da*: Partner (11/255)

File giustificativo*: giustificativo 1.pdf (4/255)

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

ASSOCIA ALLEGATI **RILASCI** Dichiaro la compilazione completata **SALVA**

Figura 26 – Voci di spesa – visualizza allegati associati



Cliccando sull'icona del cestino, il sistema mostra il seguente messaggio all'utente:

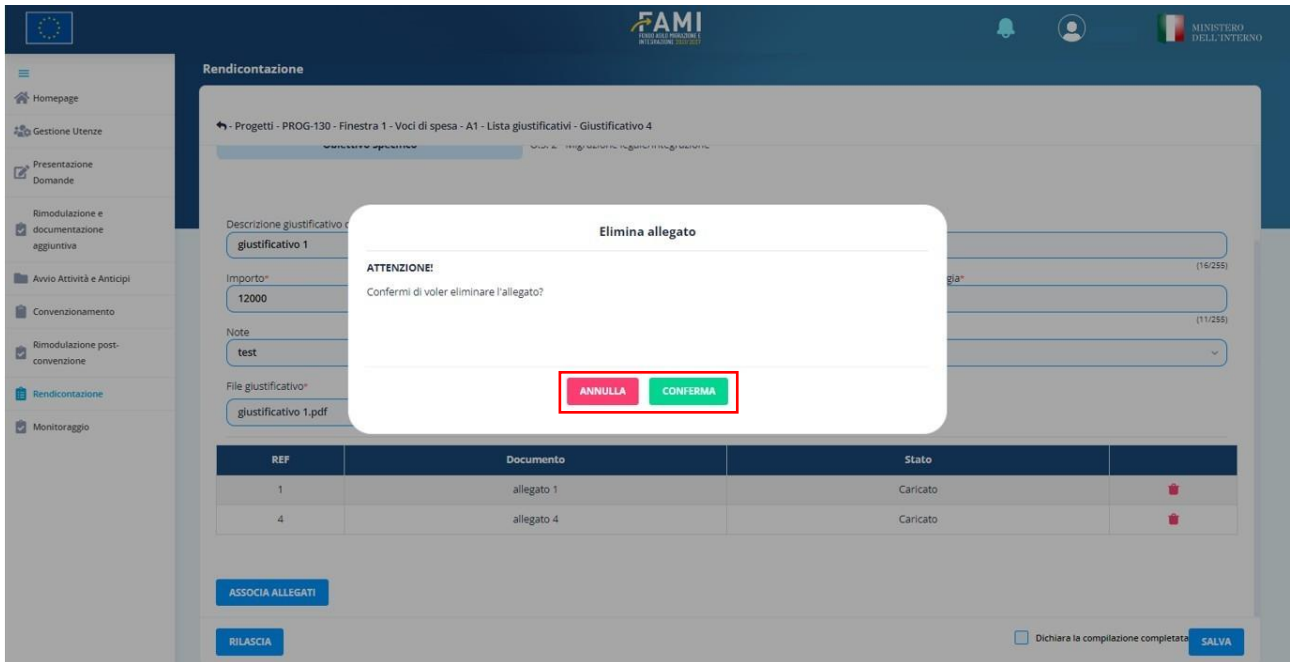


Figura 27 – Voci di spesa – elimina allegato

Cliccando su **annulla**, il sistema riporta l'utente nella schermata precedente, mentre, cliccando su **conferma**, il sistema elimina l'allegato associato precedentemente al giustificativo.

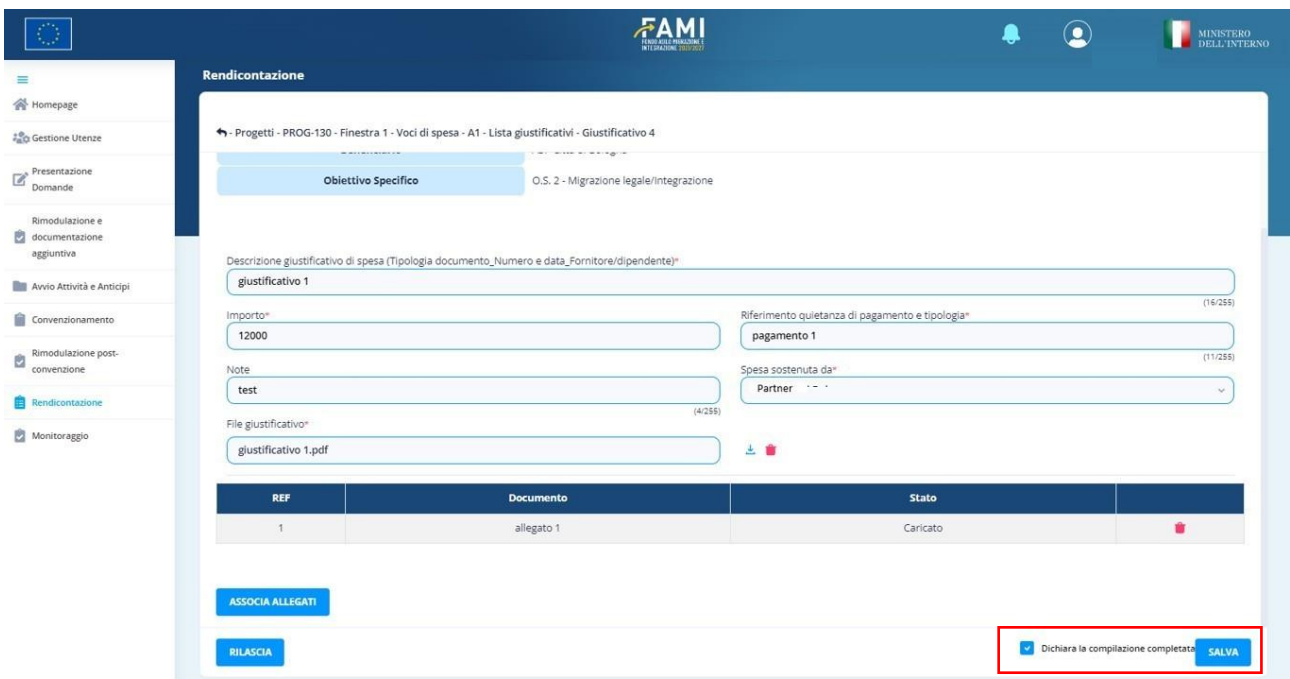


Figura 28 – Voci di spesa – dichiara la compilazione conclusa

L'utente dichiara la compilazione conclusa e poi clicca su **salva**.



L'utente visualizza lo stato dell'allegato che passa a "caricato". Visualizza inoltre i campi in maschera disabilitati.

Nel caso in cui fossero necessarie delle modifiche, può riaprire la compilazione mediante il pulsante **riapri**.

The screenshot shows the 'Voci di spesa' form in the FAMI application. The form is titled 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4'. The 'Beneficiario' field is filled with a blue bar. The 'Obiettivo Specifico' is 'O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione'. The 'Descrizione giustificativo di spesa' is 'giustificativo 1'. The 'Importo*' is '12000'. The 'Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*' is 'pagamento 1'. The 'Note' is 'test'. The 'File giustificativo*' is 'giustificativo 1.pdf'. A table below shows the document status:

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

The 'RIAPRI' button is highlighted with a red box.

Figura 29 – Voci di spesa – riapri compilazione

The screenshot shows the 'Voci di spesa' form in the FAMI application, similar to Figure 29. The 'RIAPRI' button is highlighted with a red box. The 'Spesa sostenuta da*' dropdown menu is set to 'Partner'. The 'ASSOCIA ALLEGATI' button is visible at the bottom left. The 'Dichiara la compilazione completata' checkbox is checked, and the 'SALVA' button is visible at the bottom right.

Figura 30 – Voci di spesa – compilazione riaperta



Una volta salvato il giustificativo di spesa, l'utente visualizza l'importo rendicontato nel campo "Totale importo rendicontato".

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi'. The project details are as follows:

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

The 'Importo totale rendicontato' (Total reported amount) is displayed as € 12.000,00. Below this, a table lists the expenses:

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato	
4	giustificativo 1	Chiuso	

Buttons for 'NUOVO GIUSTIFICATIVO', 'RILASCIA', and 'SALVA E CHIUDI' are visible at the bottom of the interface.

Figura 31 – Voci di spesa – compilazione riaperta

Al momento del salvataggio e chiusura della compilazione dei giustificativi, viene effettuato il controllo che l'importo dei costi indiretti rispetto a quelli diretti inseriti nei giustificativi, non superi la percentuale indicata in Configurazione interventi lato Amministrazione.

Se l'utente deve rendicontare una voce di costo indiretta, (per es. K1), dovrà tenere conto del totale rendicontato per i costi diretti. Nel caso della figura 30, tale importo ammonta a 12.000 euro, per cui l'utente potrà rendicontare, per tale domanda di rimborso, un importo fino a 840 euro, che equivale al 7% dei costi diretti rendicontati.



Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
F1	Beni e servizi (acquistati dal Beneficiario o dai Partners)	€ 0,00	€ 0,00
F2	Beni e servizi (acquistati dai destinatari cittadini paesi terzi e rimborsati dal Beneficiario o dai Partners)	€ 0,00	€ 0,00
F3	Indennità e Somme forfetarie erogate ai destinatari cittadini paesi terzi	€ 0,00	€ 0,00
F4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
G	Altri costi	€ 0,00	€ 0,00
G1	Altri costi	€ 0,00	€ 0,00
H	Costi standard	€ 0,00	€ 0,00
H1	Costo	€ 0,00	€ 0,00
J	TOTALE COSTI DIRETTI	€ 887850,22	€ 12.000,00
K	Costi indiretti	€ 62149,52	€ 0,00
K1	fino al 7% dei costi diretti (A+B+C+D+E+F+G+H+I)	€ 62149,52	€ 0,00
L	TOTALE COSTI	€ 949999,74	€ 12.000,00

Figura 32 – Voci di spesa – Totale costi diretti

Una volta salvata e chiusa la compilazione, lo stato della sezione “Voci di spesa” passa a “chiuso”.

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Da Compilare	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare	

Figura 33 – Voci di spesa – stato chiuso

L'utente prosegue con la compilazione della domanda di rimborso.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S.2 - Migrazione legale/Integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 34 – Domanda di rimborso – da compilare

Una volta cliccato su **modifica**, l'utente accede alla maschera relativa alla domanda di rimborso. Per procedere con la compilazione dei campi, dovrà cliccare su **prendi in carico**.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Codice Progetto: PROG-1027

Titolo Progetto: Progetto test

Beneficiario: Utente test

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome: _____ Cognome: _____

PRENDI IN CARICO

Figura 35 – Domanda di rimborso- prendi in carico

Una volta cliccato su **Prendi in carico**, i campi in maschera saranno resi editabili dal sistema.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 36-Domanda di rimborso parte 1

L'utente visualizza i primi tre campi pre-compilati dal sistema:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Il sottoscritto/a

Codice Fiscale , in qualità di Legale Rappresentante / Soggetto delegato dal Beneficiario Capofila,

• Dichiara di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 37-Domanda di rimborso parte 2

Il sistema mostrerà in automatico l'importo inserito nel rendiconto mentre lascia libero ed editabile il campo relativo all'importo da erogare.



Figura 38-Domanda di rimborso parte 3

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- Beneficiario finale;
- Banca;
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale (solo nel caso di ente pubblico);
- Conto corrente IBAN, solo nel caso di beneficiario privato;
- Codice swift (solo se conto corrente estero).

Figura 39 - Visualizza campi Domanda di rimborso



Una volta conclusa la compilazione il beneficiario dovrà apporre il flag su **Dichiara la compilazione completata** e successivamente cliccare su **Salva**.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Chiedi di effettuare il pagamento a:

Beneficiario finale:
beneficiario test (17/255)

Banca:
banca test spa (14/255)

Capitolo di bilancio / Conto tesoreria / Contabilità speciale:
conto banca test (16/255)


Conto corrente IBAN - (solo se beneficiario privato):
IT862000077559 (15/255)

Codice SWIFT (solo se c/c estero):
3627638 (7/255)

Dichiaro la compilazione completata SALVA

RILASCIA

Figura 40 - Compila campi domanda di rimborso

Una volta salvati i dati, il sistema mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti e abilita la tabella "File domanda di rimborso con stato "Da compilare". L'utente procede quindi cliccando sul pencil  in corrispondenza del file della domanda di rimborso.

Rendicontazione


Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Banca:
banca test spa (17/255)

Capitolo di bilancio / Conto tesoreria / Contabilità speciale:
conto banca test (14/255)


Conto corrente IBAN - (solo se beneficiario privato):
IT862000077559 (16/255)

Codice SWIFT (solo se c/c estero):
3627638 (15/255)

Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Da Generare	

RILASCIA RIAPRI CONFERMA

Figura 41 - File domanda di rimborso

L'utente cliccando sul pencil  della figura 39 accede alla modale utile alla generazione del file domanda di rimborso.

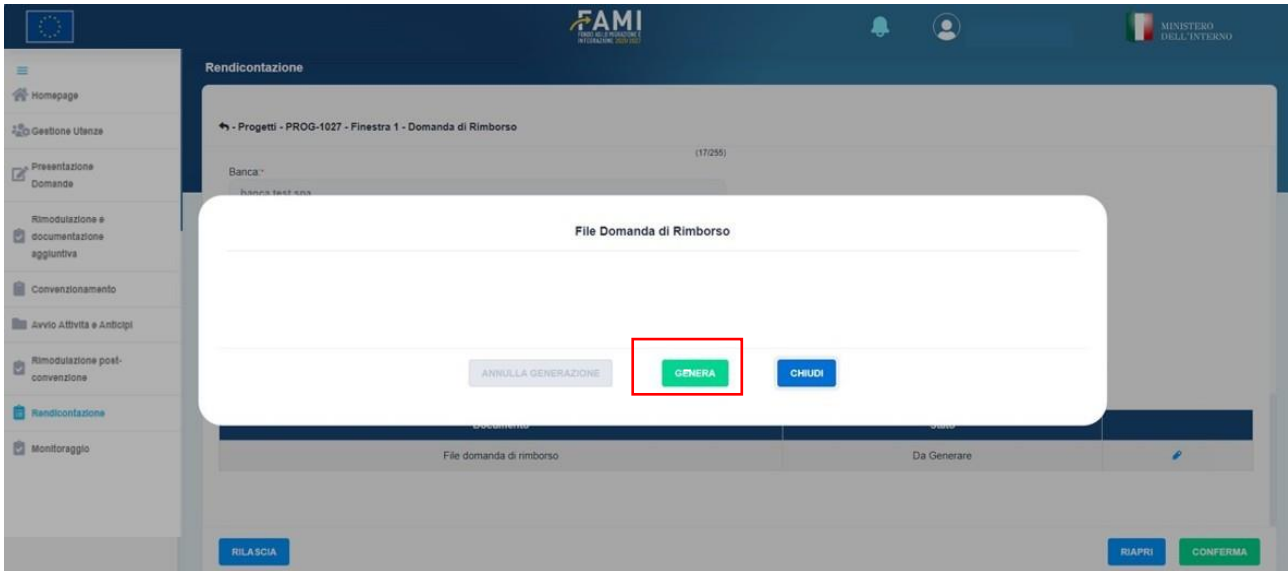


Figura 42-genera domanda di rimborso

Il beneficiario procede quindi cliccando sul pulsante **Genera** e poi scarica la domanda di pagamento in formato PDF. Il beneficiario firma digitalmente il documento e ricarica la domanda in formato .pdf e .p7m.

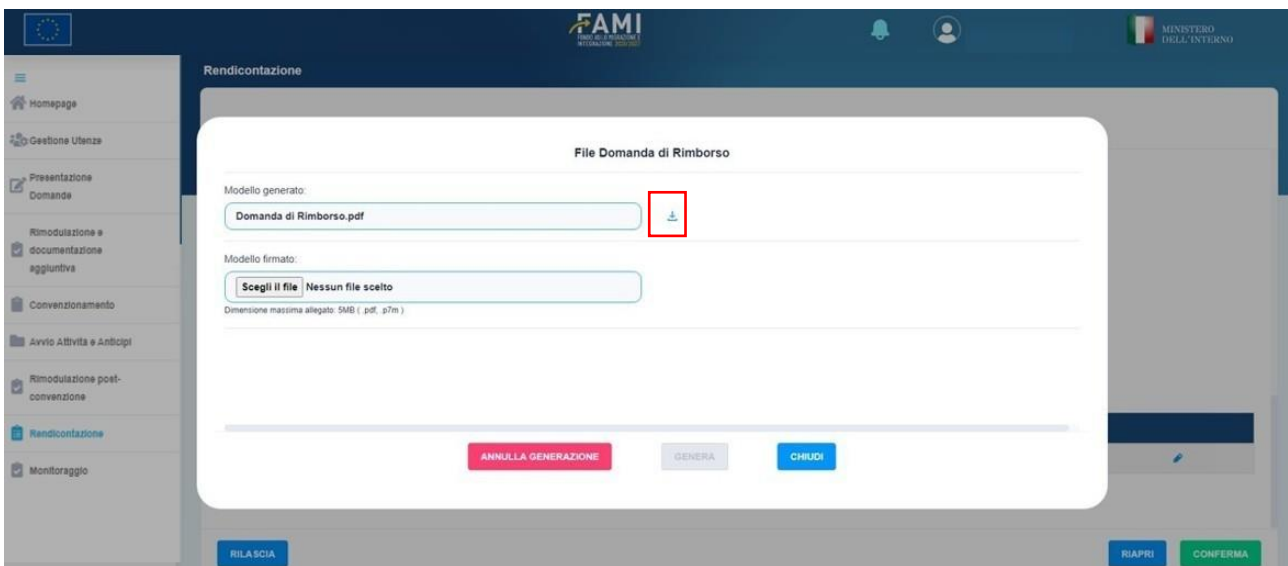


Figura 43- download Domanda di rimborso

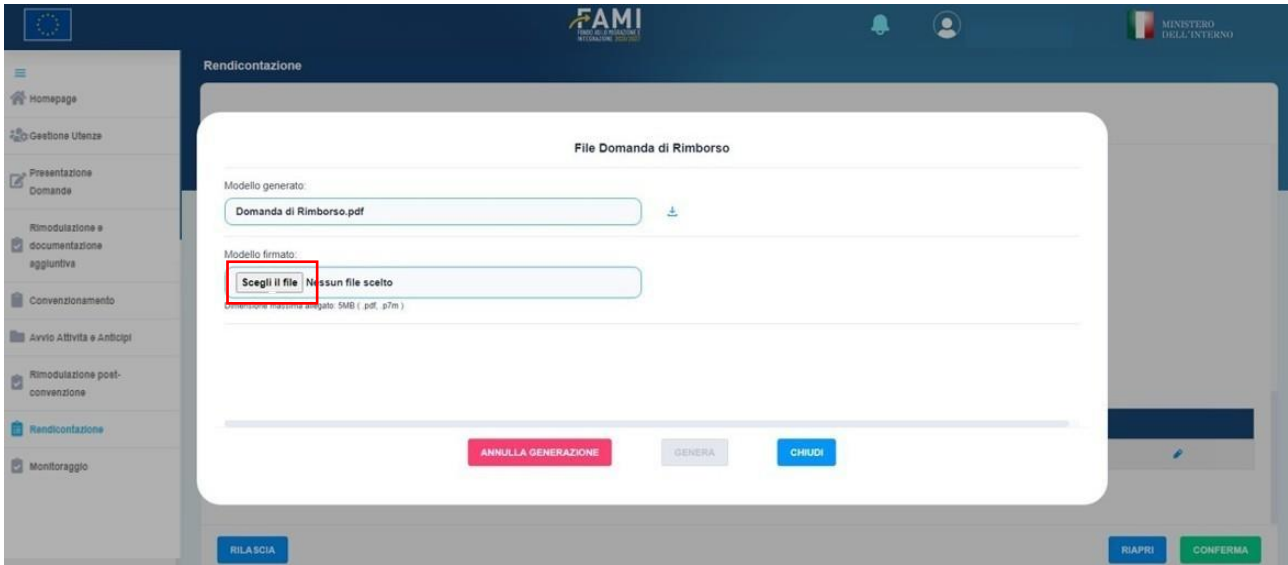


Figura 44- Upload Domanda di rimborso

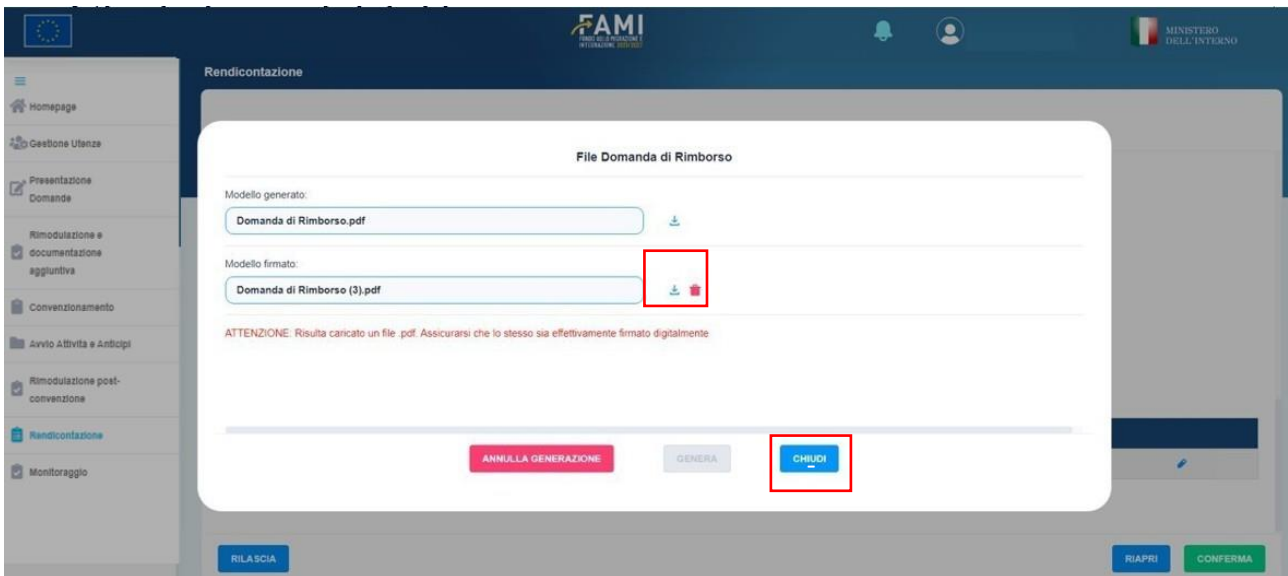




Figura 45-Upload domanda di rimborso firmata

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Una volta chiusa la modale, l'utente visualizza il riepilogo del file della domanda di rimborso visualizzando lo stato "Caricato". Nel caso in cui l'utente avesse necessità di modificare i dati inseriti nella domanda di rimborso dovrà procedere cliccando su **riapri** e poi su **modifica file** al fine di poter rigenerare la domanda PDF aggiornata.




Documento	Stato
File domanda di rimborso	Caricato

Figura 46- Riapri compilazione domanda

Documento	Stato
File domanda di rimborso	Caricato

Figura 47- Modifica file domanda di rimborso

Una volta cliccato su **modifica file** l'utente visualizza nuovamente l'icona di modifica  in corrispondenza del file caricato e procede quindi con le eventuali modifiche. Una volta ricontrollati o corretti i dati, l'utente procede cliccando su **conferma**.



Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Caricato	

Figura 48-Conferma compilazione domanda rimborso

A questo punto l'utente ha compilato correttamente anche la sezione della domanda di rimborso e può leggere lo stato a sistema che passa a "chiuso".

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 49- chiudi compilazione domanda di rimborso

Per richiedere il rimborso intermedio, il Beneficiario e gli eventuali partner sono tenuti a caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello predefinito.

Cliccando sul pencil della voce Autodichiarazioni rendicontazione posta in figura 47, l'utente accede alla nuova maschera utile al caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal Beneficiario/eventuali partner di progetto.



Il beneficiario per prima cosa clicca sul pulsante **Prendi in carico** e successivamente carica nei rispettivi campi le Autodichiarazioni obbligatorie a sostegno della domanda di pagamento tramite apposita funzionalità di upload. Se previsti più partner di progetto, l'utente visualizza più pulsanti di upload obbligatori, relativi ai singoli partner. È inoltre presente il link di aiuto associato alla voce Autodichiarazioni obbligatorie: [Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.pdf \(interno.it\)](#)

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

Scegli il file Nessun file scelto

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

Autodichiarazione Partner:

Scegli il file Nessun file scelto

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

PRENDI IN CARICO

Figura 50-prendi in carico

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

Scegli il file Nessun file scelto

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

Autodichiarazione Partner:

Scegli il file Nessun file scelto

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

Link aiuto

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata **SALVA**

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo

Figura 51- Carica documento autodichiarazioni



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila

Scegli il file [PROG-1031] - Autodichiarazione Sogge...proponente unico - Capofila pubblico.pdf

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

Autodichiarazione Partner

Scegli il file Nessun file scelto

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

Link aiuto

RILASCIATA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 52-upload file

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila

Scegli il file [PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

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

Autodichiarazione Partner

Scegli il file Nessun file scelto

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

Link aiuto

RILASCIATA

Dichiara la compilazione completata SALVA

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo

Figura 53- Download file autodichiazioni



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorita' di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RILASCIA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 54- Salva e chiudi compilazione

Nel caso in cui il beneficiario rilevasse errori durante la compilazione può procedere con le correzioni tramite il pulsante **riapri**.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorita' di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RILASCIA

RIAPRI

Figura 55-riapri compilazione Autodichiarazioni

Una volta completata la compilazione ed il caricamento di tutti i documenti richiesti in fase di rimborso intermedio, il sistema abilita in automatico il pulsante **invia all'amministrazione** che consente la trasmissione della documentazione all'utenza abilitata per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Una volta cliccato su **invia all'amministrazione** non sarà possibile effettuare modifiche al rendiconto presentato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 56- Invia domanda di rimborso

1.1 Proroga invio domanda di pagamento

Nella fase in cui la domanda di pagamento risultasse ancora nello stato “in compilazione” , l’utente può richiedere una proroga per l’invio della domanda stessa, inviando una comunicazione extra sistema all’amministrazione.

Una volta che l’amministrazione avrà concesso tale richiesta, il sistema inoltrerà una notifica indirizzata al beneficiario di conferma dell’avvenuta proroga per la presentazione della domanda di rimborso.

Alla ricezione della comunicazione, sarà possibile accedere alla sezione di “rendicontazione” e, una volta cliccato sul tab “finestre di rendicontazione”, l’utente visualizzerà le scadenze aggiornate direttamente nella colonna “Data fine” posta in figura 55 Nel dettaglio:

- la nuova “data fine” concessa dall’amministrazione;
- la precedente “data fine” prevista per l’invio della domanda che viene visibilmente cancellata dal sistema



Rendicontazione

← Progetti - PROG-31

Codice Progetto: PROG-31

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	01/09/2023		31/03/2024 02/04/2024	In compilazione (Prorogata)	
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		31/08/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	01/09/2024		28/02/2025	Da presentare	

Figura 57- Domanda di pagamento (prorogata)

L'utente a questo punto può procedere con la compilazione della domanda di pagamento per la quale ha richiesto una proroga, seguendo gli step visti nei paragrafi precedenti e cliccando sempre sul pencil posto in figura 55.

1.2 Caricamento documentazione Auditors

Successivamente all'invio della domanda, l'utente ha a disposizione 30 giorni per procedere con il caricamento e l'invio dei certificati di revisione.

L'utente quindi accede alla voce di menù "Rendicontazione" e clicca sull'icona di modifica posto in corrispondenza della domanda di pagamento con stato "Presentata".



Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	02/02/2024	01/03/2024	Presentata	
Domanda di pagamento intermedio N°2	02/03/2024	01/04/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	02/04/2024	01/05/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	02/05/2024	01/06/2024	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento finale	02/06/2024	01/07/2024	Da presentare	

Figura 58 – modifica domanda di pagamento “Presentata”

A questo punto visualizza la sezione relativa al caricamento dei certificati Auditors e l'icona del pencil posto in corrispondenza della sezione “Documentazione Auditors”.

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		


Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Da Compilare	03/08/2024		

Figura 59 – modifica sezione “Documentazione Auditors”

L'utente visualizza quattro colonne distinte:

- Sezione
- Stato
- Data scadenza
- Utente



Cliccando sull'icona di modifica  in corrispondenza della documentazione Auditors, l'utente visualizza la nuova tabella in maschera che riporta:

- Verbale di verifica del revisore: sezione obbligatoria
- Verbale dell'esperto legale: sezione obbligatoria



Documento	Stato	
Verbale di verifica del revisore	Da Caricare	
Verbale dell'esperto legale	Da Caricare	

Figura 60 – sezione certificati Auditors

Prima di procedere con la compilazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **prendi in carico**.

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza il pulsante **nuovo allegato** (step facoltativo), nel caso fosse necessario caricare degli allegati a sostegno dei certificati.




Documento	Stato	
Verbale di verifica del revisore	Da Caricare	
Verbale dell'esperto legale	Da Caricare	

Figura 61 – nuovo allegato (eventuale)

Per tutte le sezioni sopramenzionate, l'utente cliccando sull'icona di modifica , visualizza la nuova modale in cui caricare il documento e confermarlo.

L'utente quindi clicca su **scegli file** e seleziona poi il documento d'interesse.

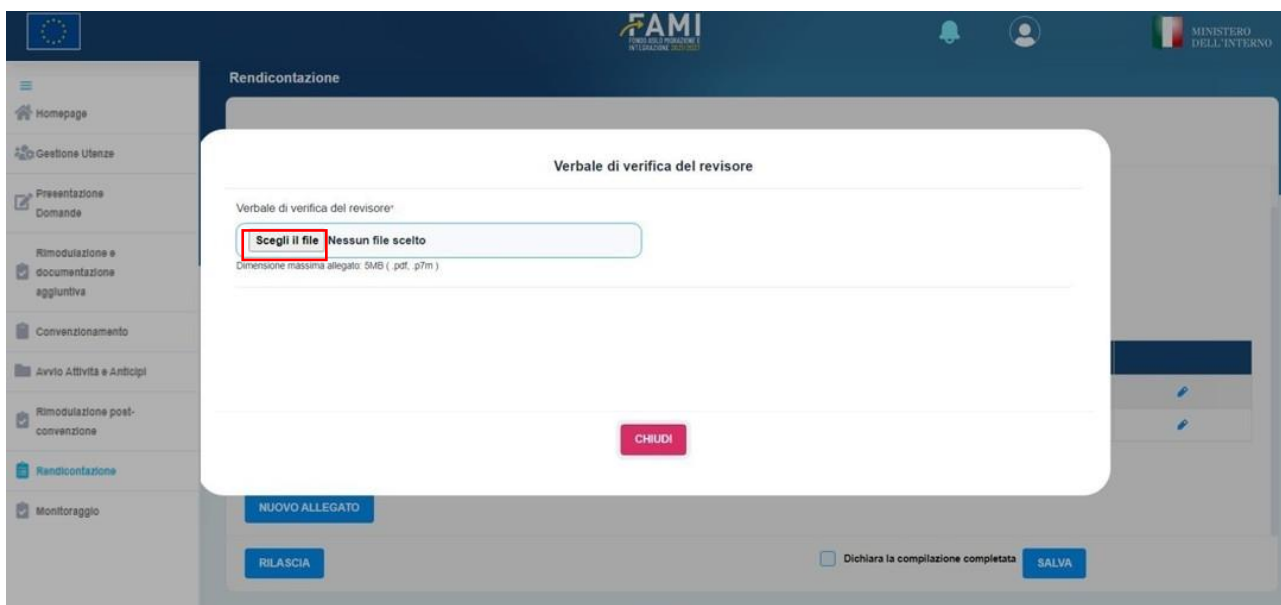


Figura 62 – scegli file Verbale di verifica del revisore

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 54

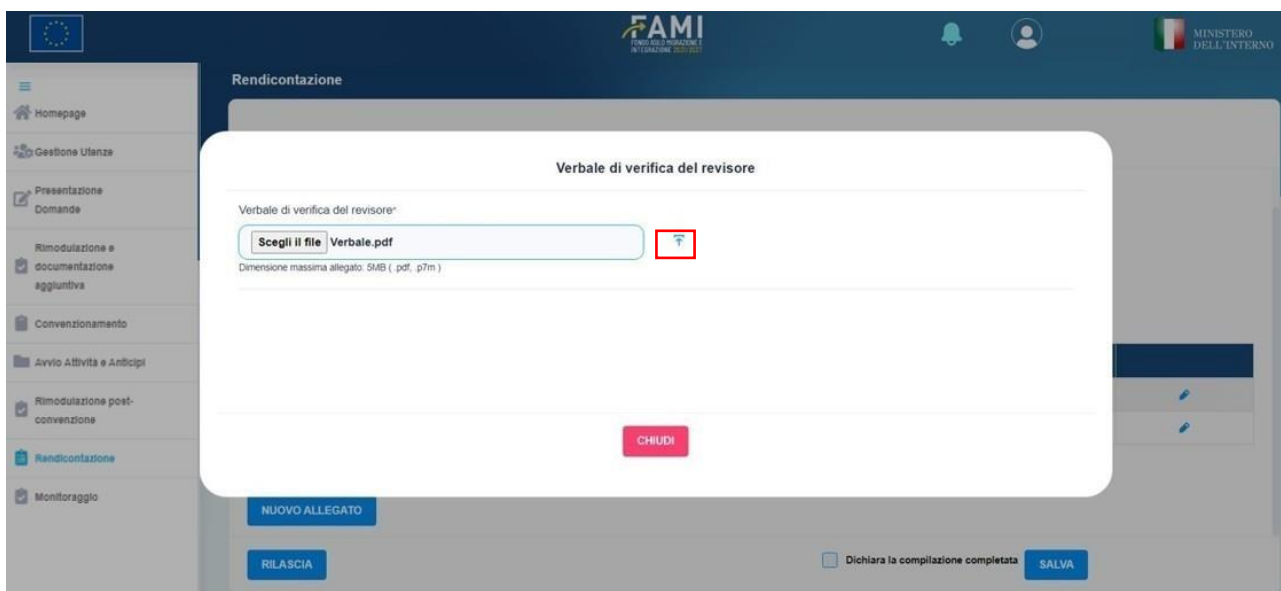




Figura 63 – carica file Verbale di verifica del revisore

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

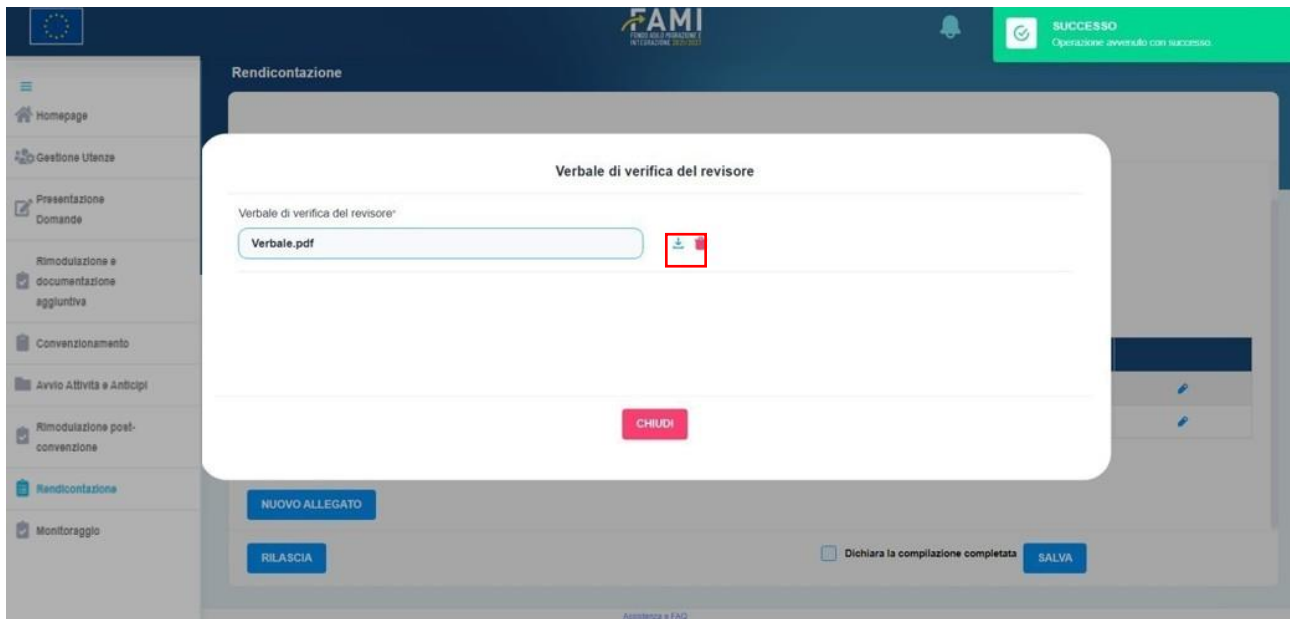


Figura 64 – download Verbale di verifica del revisore

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente potrà concludere l'attività e lo stato del documento passa allo stato "caricato".

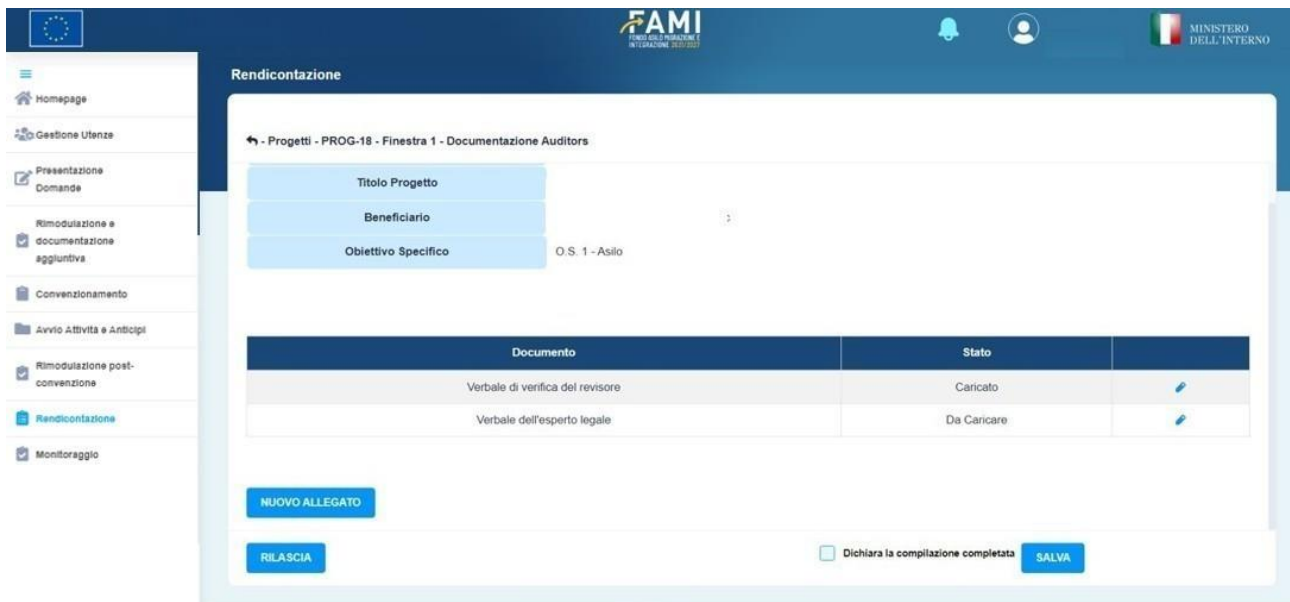


Figura 65 – download Verbale di verifica del revisore

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Verbale dell'esperto legale". Clicca quindi sul pencil posto in corrispondenza del Verbale dell'esperto legale con stato "Da caricare".

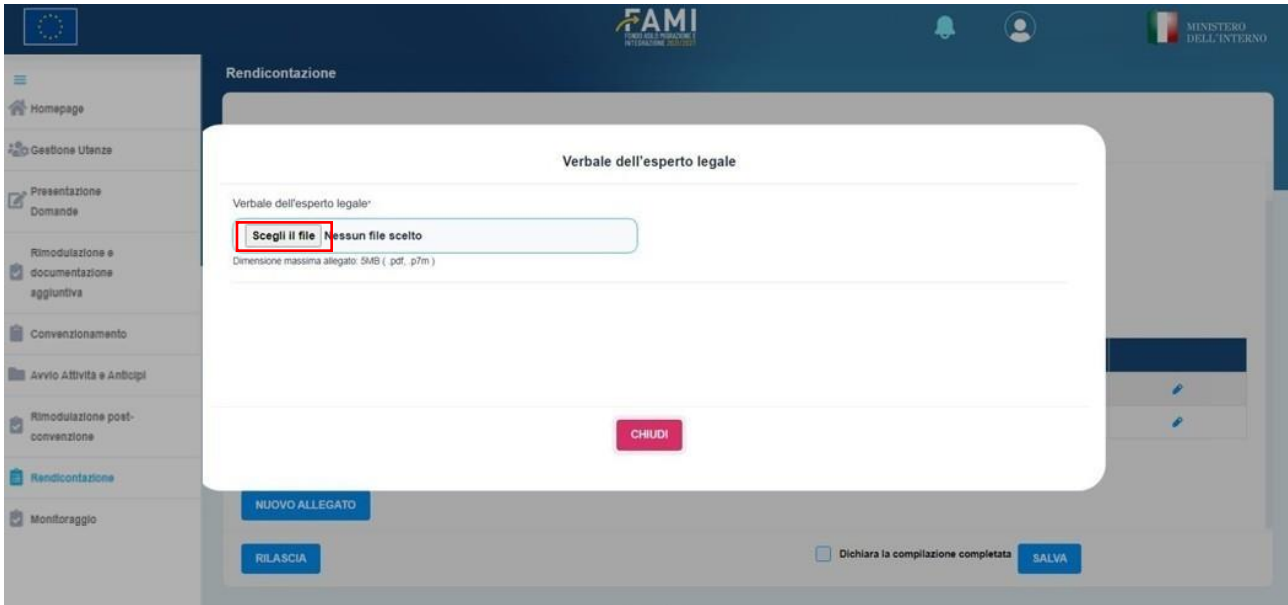


Figura 66 –scegli file -Verbale dell'esperto legale

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante l'icona di upload posta in figura 65.

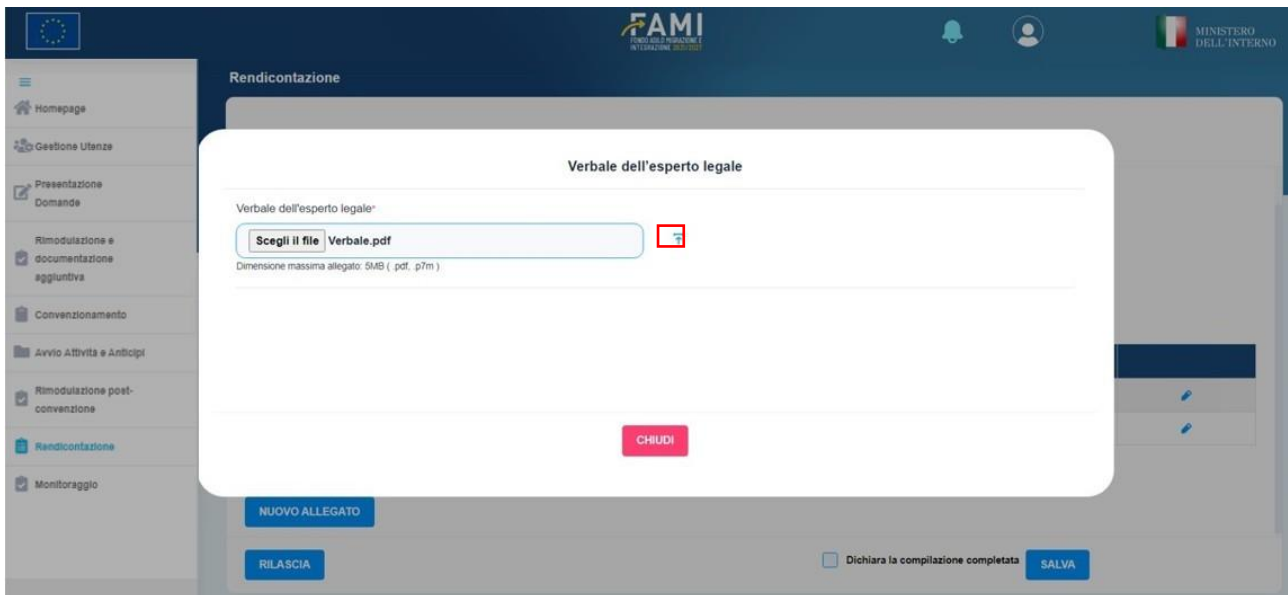


Figura 67 – Uplpad Verbale esperto legale



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

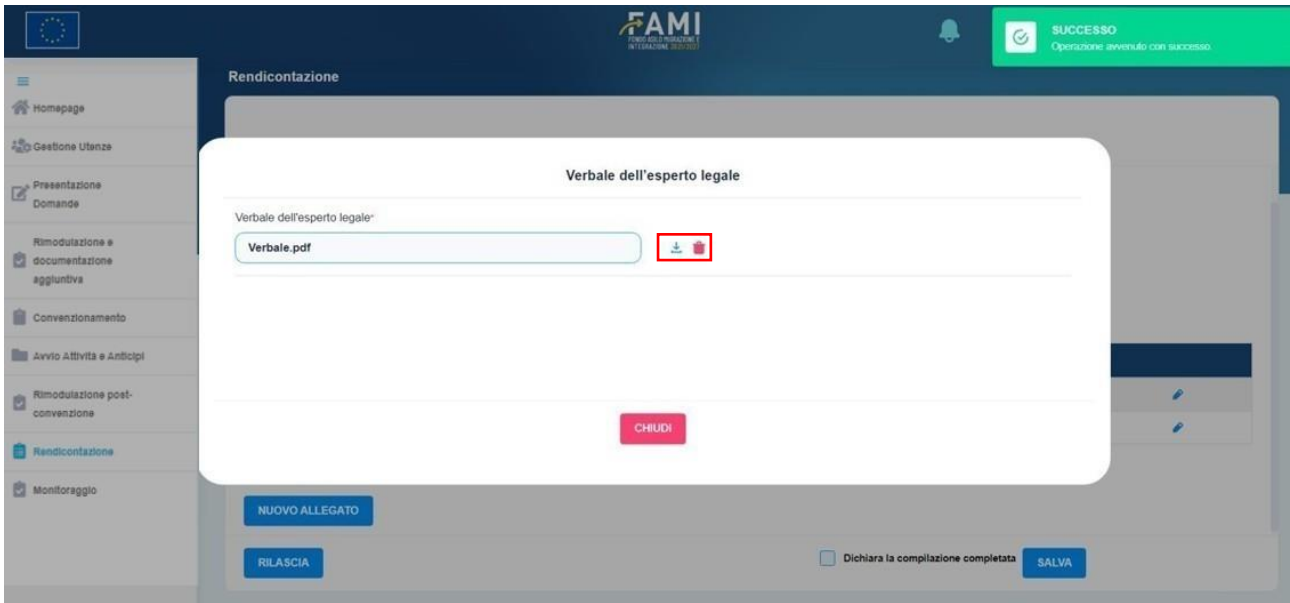


Figura 68 – download Verbale esperto legale

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente effettuerà il caricamento del documento.

A questo punto lo stato di entrambi i documenti passa a "caricato".

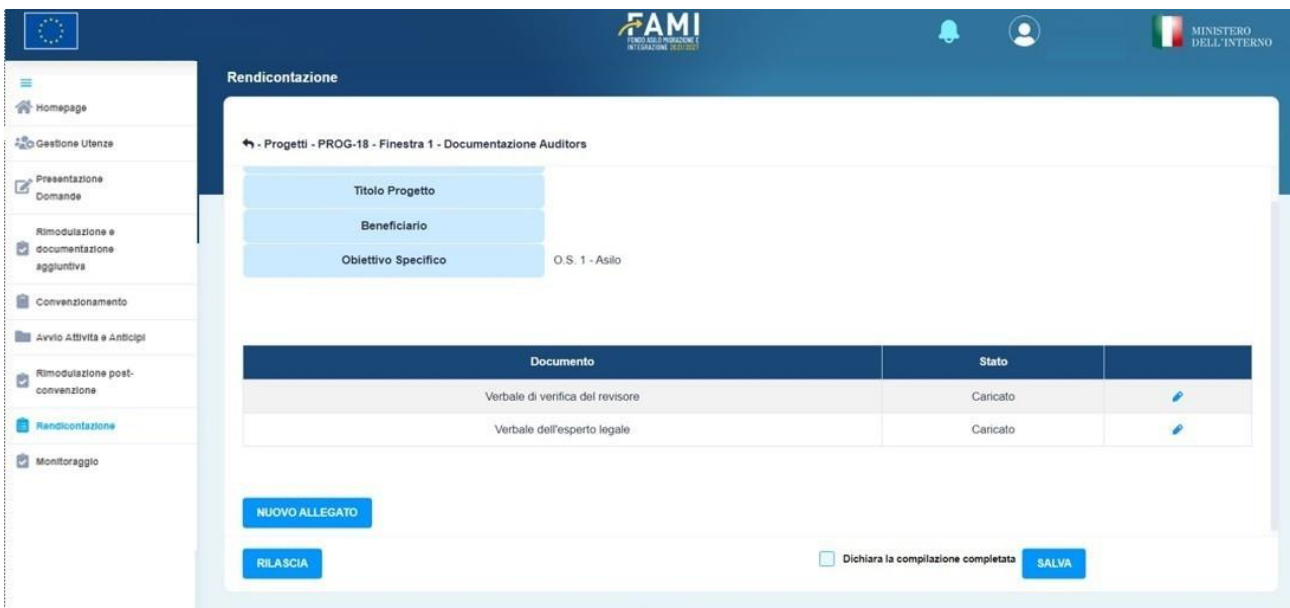


Figura 69 – download Verbale esperto legale

L'utente può inoltre caricare un eventuale allegato tramite il pulsante **nuovo allegato**. Il sistema mostra quindi all'utente una modale simile a quelle viste per i certificati.

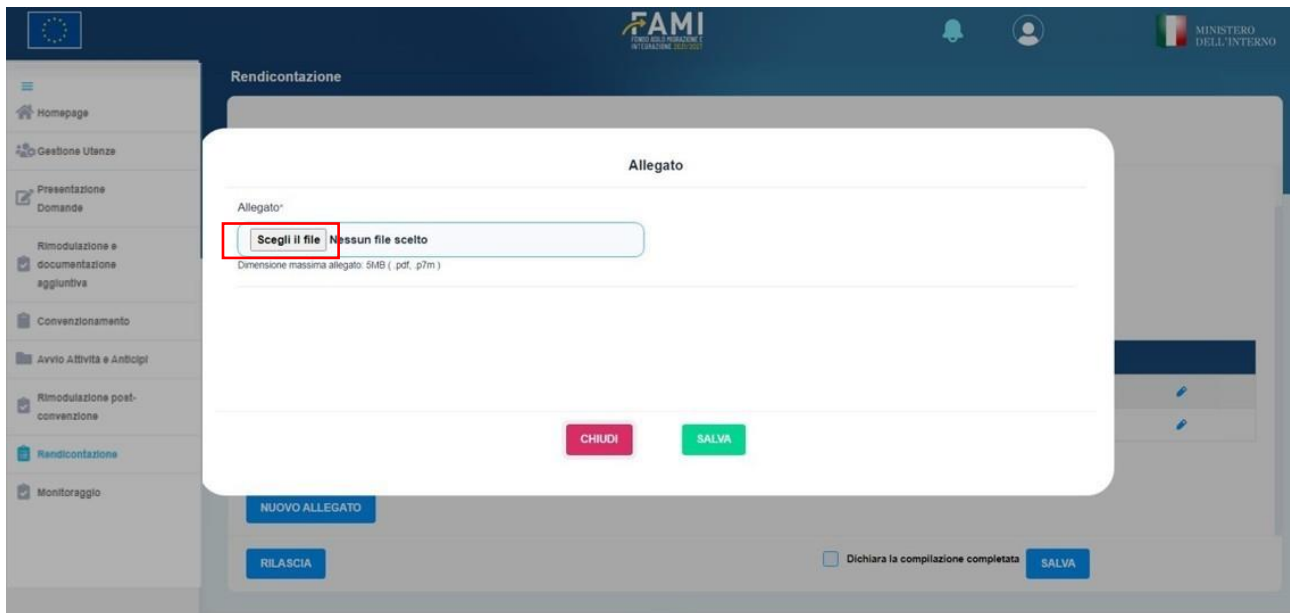


Figura 70 – scegli file- allegato

L'utente clicca sull'icona di upload e procede con il caricamento dell'allegato di interesse.

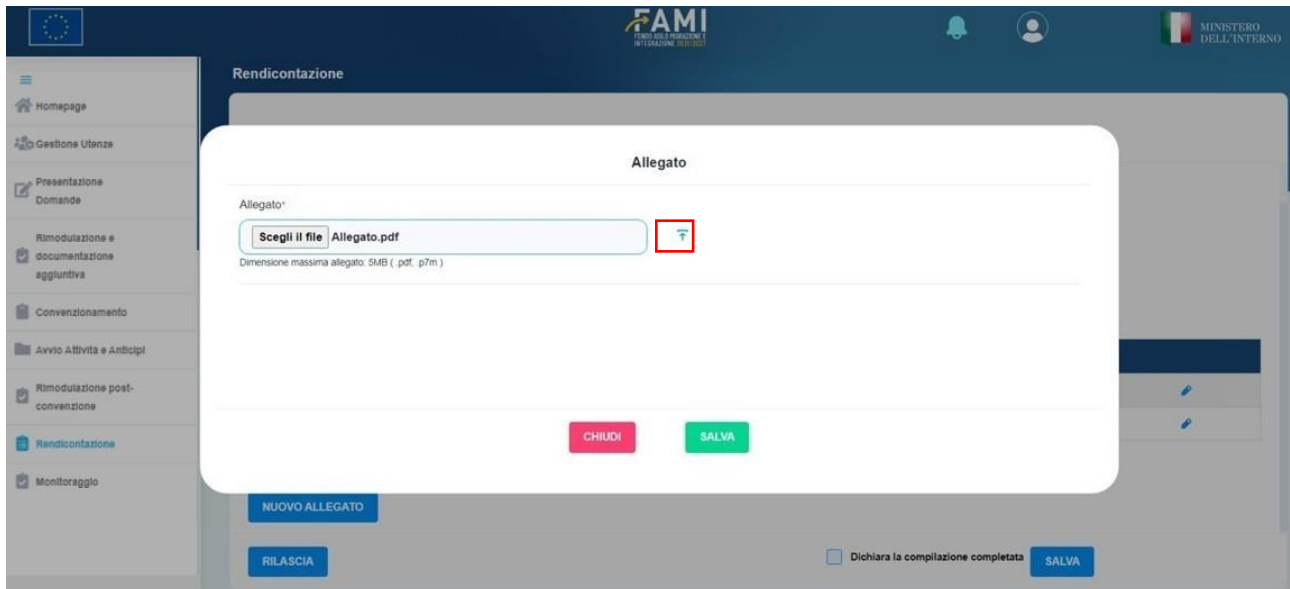


Figura 71 – carica allegato



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

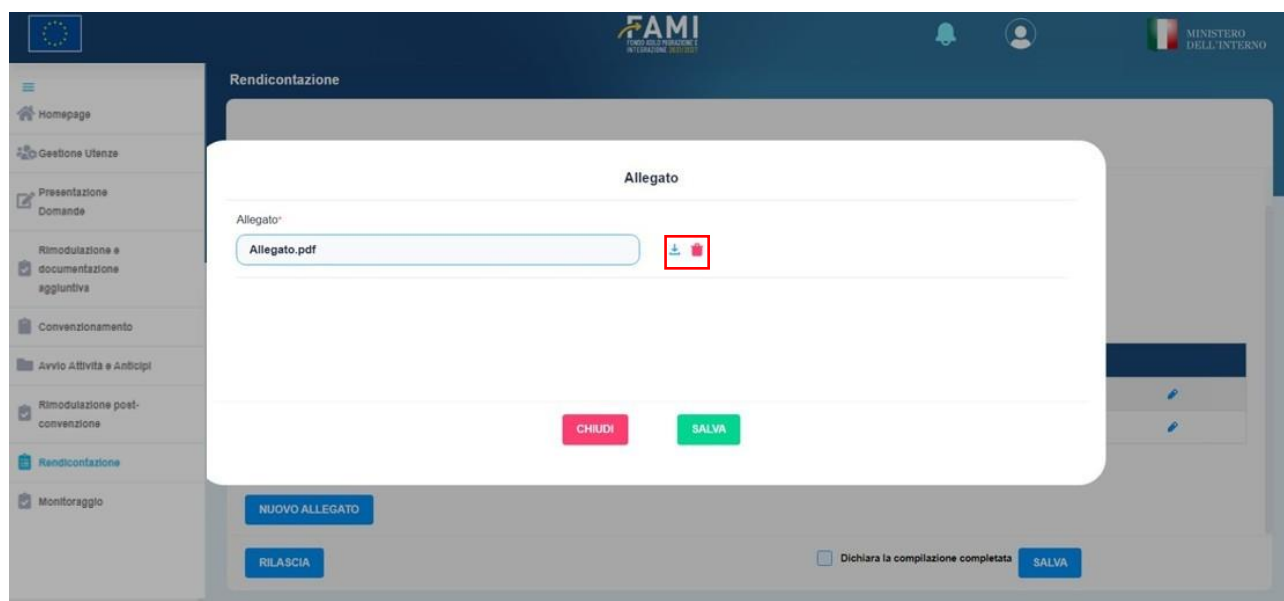


Figura 72 – download allegato

Una volta cliccato su **salva** e poi su **chiudi**, il sistema mostra in tabella le tre sezioni che ora passano tutte allo stato "caricato".

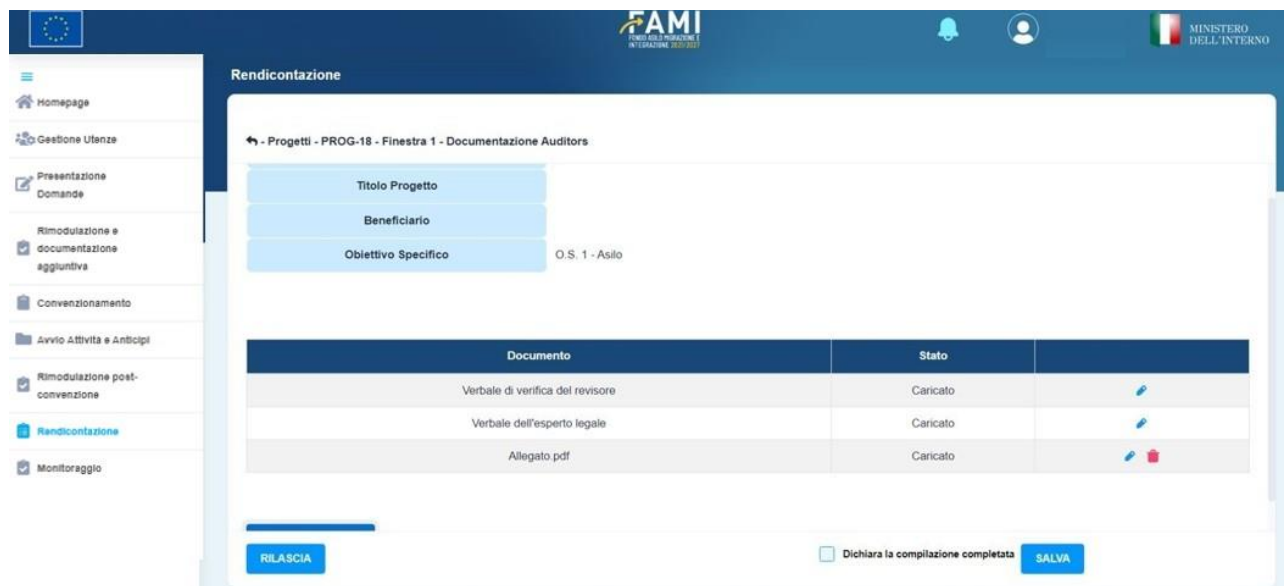


Figura 73 – riepilogo documentazione Auditors

Una volta cliccato su **Salva e Dichiaro la compilazione conclusa**, l'utente visualizza lo stato che passa a "chiuso" in tutte le sezioni relative alla domanda di pagamento, compresa quella relativa alla documentazione Auditors.



Rendicontazione
Progetti - PROG-1021 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-1021
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Chiuso	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente
Documentazione Auditors	Chiuso	10/04/2024	Utente test

Figura 74 – riepilogo documentazione Auditors

1.3 Compilazione Richiesta Integrazioni

Durante la fase di verifica della domanda di pagamento, è possibile che l'amministrazione richieda delle integrazioni documentali al beneficiario.

Una volta ricevuta la notifica via mail, l'utente beneficiario accede alla sezione "Rendicontazione" e, cliccando nel tab "Richiesta integrazioni" visualizza il pencil in corrispondenza della domanda di pagamento corrente e per la quale è stata inserita una richiesta di integrazione dall'amministrazione. È inoltre visibile lo stato "in attesa integrazioni".

Rendicontazione
Progetti - PROG-9


Obiettivo specifico: O.S. 1 - ASILO

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE **RICHIESTA INTEGRAZIONI** FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	20/07/2023	11/03/2024	31/03/2024	In attesa integrazioni
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		19/07/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°3	20/07/2024		19/01/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°4	20/01/2025		19/07/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°5	20/07/2025		19/01/2026	Da presentare
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato

Figura 75 - Richiesta Integrazioni



Selezionando l'icona di modifica  l'utente visualizza la nuova maschera di riepilogo relativa alle richieste di integrazione con i relativi dettagli:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza: nel caso di proroga, riporta la data indicata nel campo "Data proroga"
- Stato
- L'icona di modifica per la compilazione delle richieste di integrazione
- L'icona di visualizzazione nel momento in cui la richiesta integrazione è stata trasmessa all'amministrazione e lo stato risulta in "integrazione inviata" come visibile in figura 78.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The page title is 'Progetti - PROG-9 - Finestra 1'. The main content area displays a summary of a project with the following details:

- Codice Progetto
- Titolo Progetto
- Beneficiario
- Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

Below the summary is a table with the following columns: ID, Oggetto, Data Invio Richiesta, Data Risposta, Data Scadenza, Stato, and an action icon (pencil). The table contains one row of data:

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	11/03/2024	-	13/03/2024	In attesa integrazione	

Figura 76 – Riepilogo richiesta integrazioni

Accedendo tramite pencil in corrispondenza della sezione "integrazione documentale", l'utente visualizza la maschera utile al caricamento dei documenti integrativi richiesti. Clicca quindi su **scegli file**.



Figura 77 – scegli file - documento integrativo


A questo punto procede selezionando il documento di interesse e poi cliccando sull'icona di upload.

Figura 78 – Upload documento integrativo

Una volta caricato il documento integrativo, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- **aggiungi documento** → per aggiungere un eventuale documento aggiuntivo
- **invia** → per procedere con la trasmissione della documentazione integrativa alle utenze di amministrazione
- **indietro** → per tornare alla maschera precedente



In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento.

Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024 Data Risposta: Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento: documenti integrativi.pdf

AGGIUNGI DOCUMENTO INVIA INDIETRO

Figura 79 – invia integrazioni all'amministrazione

Attraverso il pulsante **Invia** trasmetterà la documentazione integrativa all'Amministrazione.

Una volta che l'utente avrà trasmesso i documenti integrativi richiesti, lo stato della richiesta integrazione passa a "integrazione inviata".

Rendicontazione

Progetti - PROG-537 - Finestra 1

Codice Progetto PROG-537

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione


ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	26/03/2024	26/03/2024	28/03/2024	Integrazione inviata	

Figura 80 – Integrazione inviata



Una volta che le utenze profilate di Amministrazione avranno approvato la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, lo stato della domanda passerà a “Verificata”.

Rendicontazione

← Progetti - PROG-4

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	07/07/2023	12/03/2024	31/03/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		06/07/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°3	07/07/2024		06/01/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°4	07/01/2025		06/07/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°5	07/07/2025		06/01/2026	Da presentare
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento finale	07/01/2026		07/02/2026	Da presentare

Figura 81 – invia integrazioni all'amministrazione



2. Rendicontazione – Altri soggetti già individuati dal PN

2.1 Compilazione finestre di rendicontazione

A valle della conferma della fase di Avvio attività del progetto, il beneficiario può procedere con la rendicontazione delle spese le cui modalità tecniche sono descritte di seguito per i progetti attuati:

- da soggetti diversi dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione
- dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione in qualità di AdG

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca**.

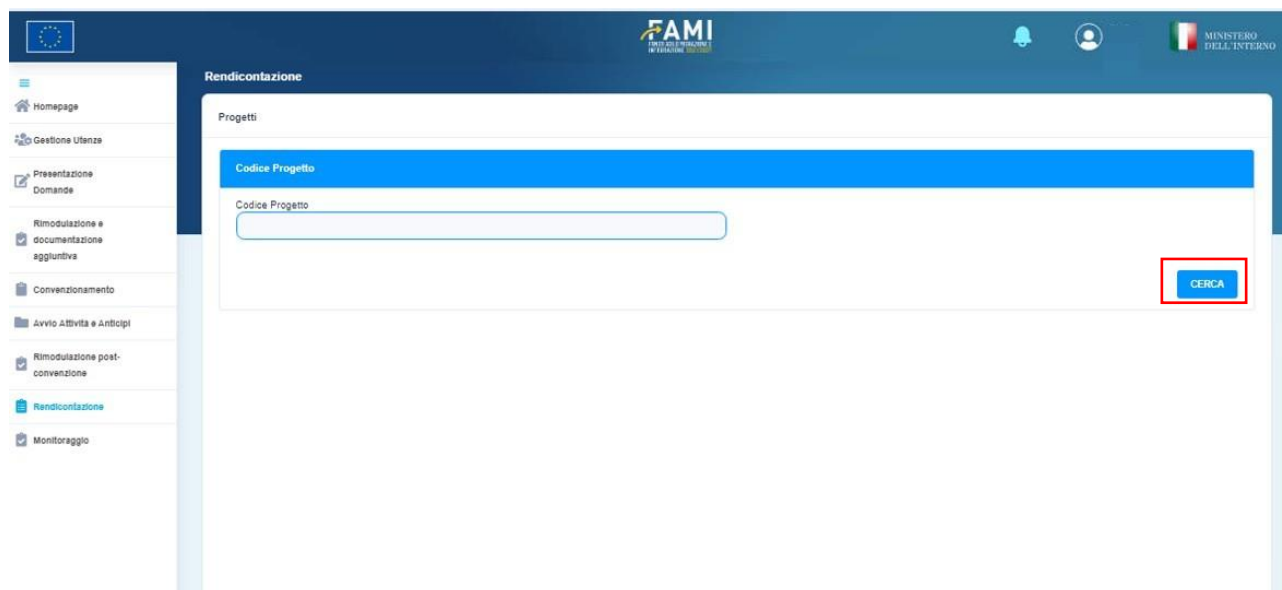



Figura 82 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona  .

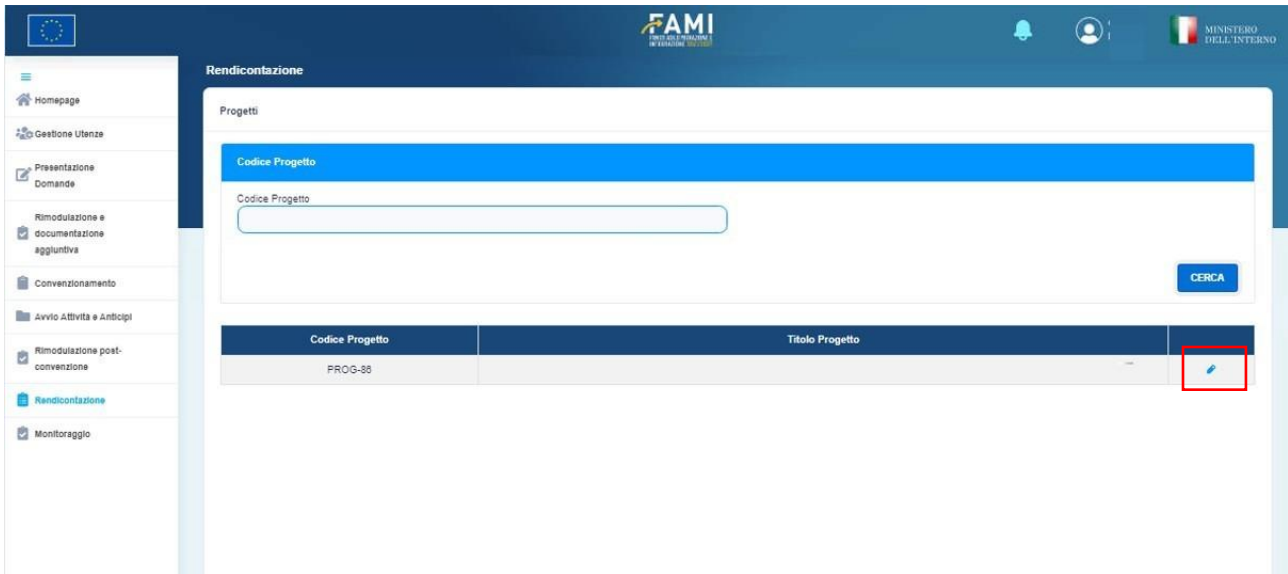


Figura 83 - Selezione Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab "Finestre di rendicontazione"
- Tab "Fascicolo Progetto"
- Tab "Richiesta integrazioni"

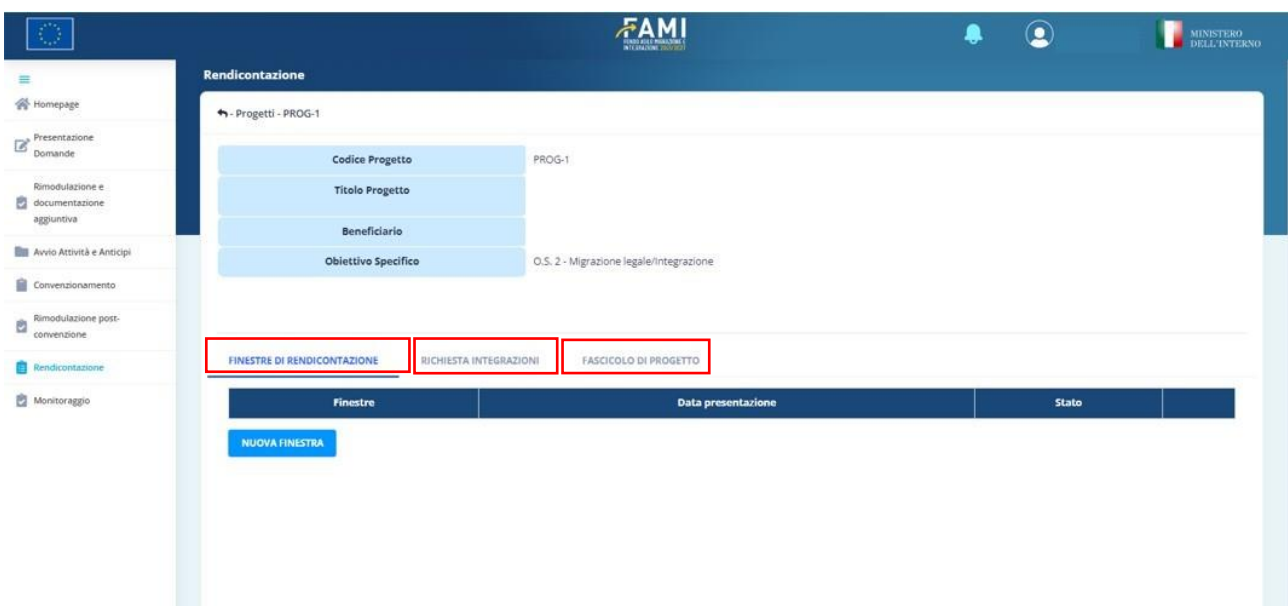

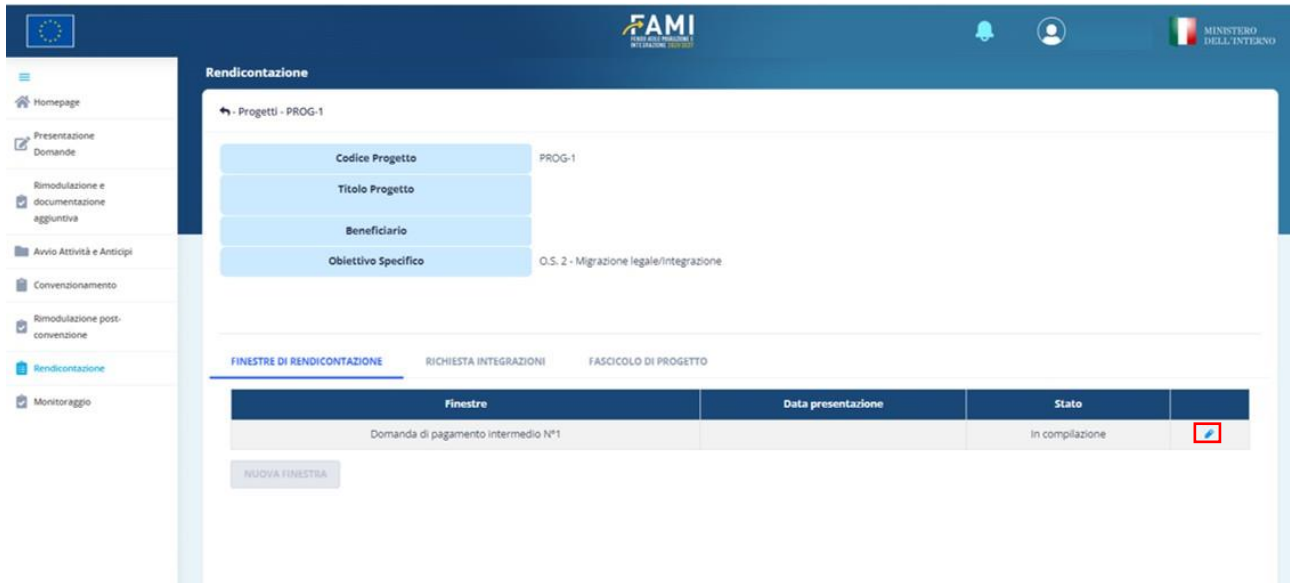


Figura 84 - Sezione "Finestre di rendicontazione"



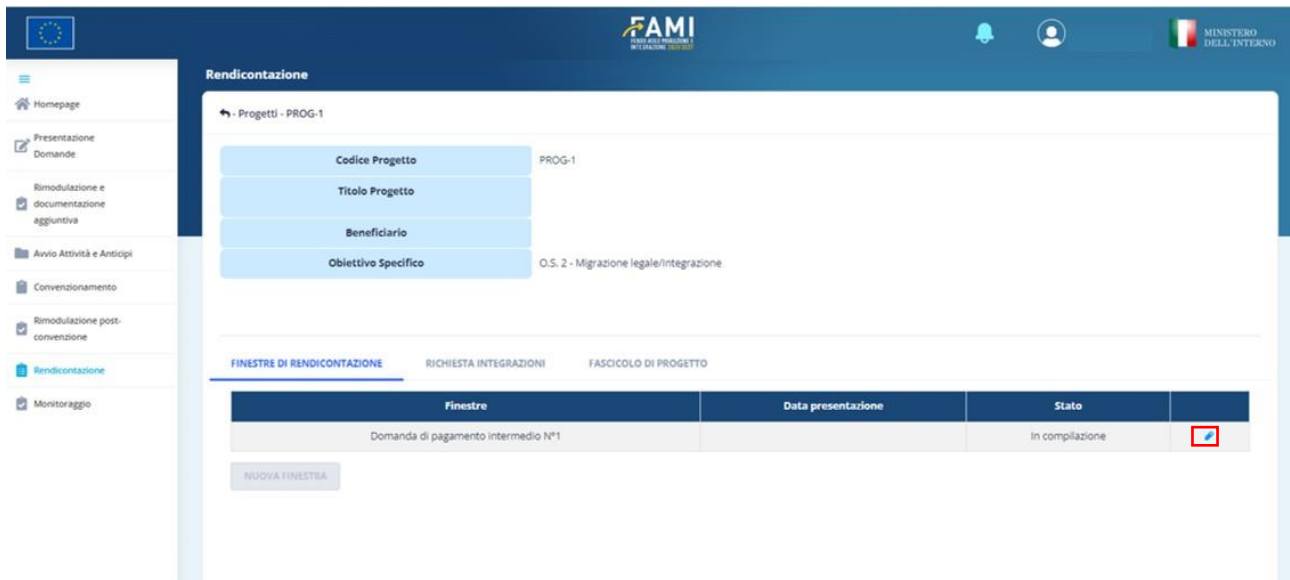
La rendicontazione è sempre aperta al beneficiario non essendo previste finestre di rendicontazione per tipologie di intervento (B1 e B2). Una volta cliccato sul campo **nuova finestra**, si genera in automatico la domanda di rimborso con stato "in compilazione". L'utente visualizza l'icona  di modifica per accedere alla compilazione della domanda.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAM I portal. It features a sidebar with navigation options like 'Homepage', 'Presentazione Domande', and 'Rendicontazione'. The main content area displays project details for 'Progetti - PROG-1', including 'Codice Progetto', 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. Below this, there are tabs for 'FINESTRE DI RENDICONTAZIONE', 'RICHIESTA INTEGRAZIONI', and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. A table lists the 'Finestre' with columns for 'Finestre', 'Data presentazione', and 'Stato'. One row is visible: 'Domanda di pagamento intermedio N°1' with the state 'in compilazione'. A red box highlights a pencil icon in the final column of this row. Below the table, the 'NUOVA FINESTRA' button is present but disabled.


Figura 85 - Sezione "Finestre di rendicontazione"

Se lo stato della domanda di rimborso è "in compilazione", il pulsante **nuova finestra** risulta disabilitato.



This screenshot is identical to Figure 85, showing the 'Rendicontazione' section. It highlights the state of the 'NUOVA FINESTRA' button when a request is in the 'in compilazione' state. The button is greyed out, indicating it is disabled.

Figura 86 – Pulsante Nuova Finestra - Disabilitato

L'utente quindi procede con la compilazione della prima domanda di rimborso mediante l'icona  in corrispondenza della riga di riferimento e potrà accedere quindi alla maschera di dettaglio della domanda di rimborso e visualizzare le seguenti sezioni:



- Gestione Allegati
- Voci di spesa
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S.2 - Migrazione legale/Integrazione


Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 87 -Dettaglio finestra di rimborso

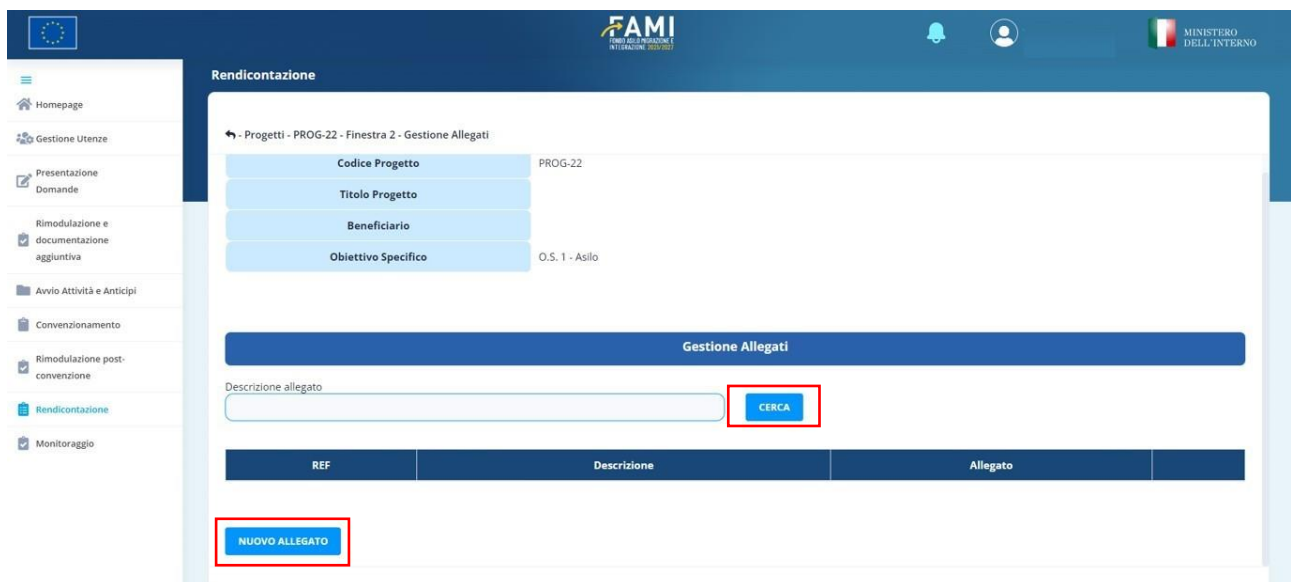


Per arrivare a presentare la domanda di Rimborso intermedio, il beneficiario dovrà necessariamente compilare le seguenti sezioni poste in figura 87: “Voci di spesa”, “Domanda di rimborso”.

La sezione “Autodichiarazione Rendicontazione” e quella di “Gestione Allegati” risultano invece opzionali per l’utente.

L’utente quindi accede alla prima sezione disponibile “Gestione Allegati” tramite l’icona  e visualizza in maschera i seguenti dati:

- campo Descrizione allegato: campo a compilazione libera (max 255 caratteri) in cui l’utente può inserire la descrizione di un allegato specifico da ricercare
- pulsante **Cerca**: cliccando su cerca, l’utente visualizza in tabella tutti gli eventuali allegati caricati a sistema oppure lo specifico allegato che sta cercando
- il pulsante **nuovo allegato**: cliccando su nuovo allegato, l’utente visualizza la modale di compilazione e caricamento del nuovo file;
- la tabella di visualizzazione degli allegati caricati. L’icona di cancellazione è presente solo in corrispondenza degli allegati che non risultano già associati a dei giustificativi



The screenshot displays the 'Gestione Allegati' (Attachment Management) interface. At the top, there's a navigation bar with the FAMI logo and the Ministry of the Interior logo. Below this, a sidebar on the left contains various menu items. The main content area is titled 'Rendicontazione' and shows project details: 'Codice Progetto: PROG-22', 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo'. The 'Gestione Allegati' section features a text input field for 'Descrizione allegato' and a 'CERCA' button. Below this is a table with columns 'REF', 'Descrizione', and 'Allegato'. At the bottom left, there is a 'NUOVO ALLEGATO' button.

Figura 88 – Gestione allegati

Se l’utente intende caricare dei nuovi allegati, procede cliccando su **nuovo allegato**. Il sistema a questo punto mostra la modale in cui poter inserire la descrizione e il file d’interesse.

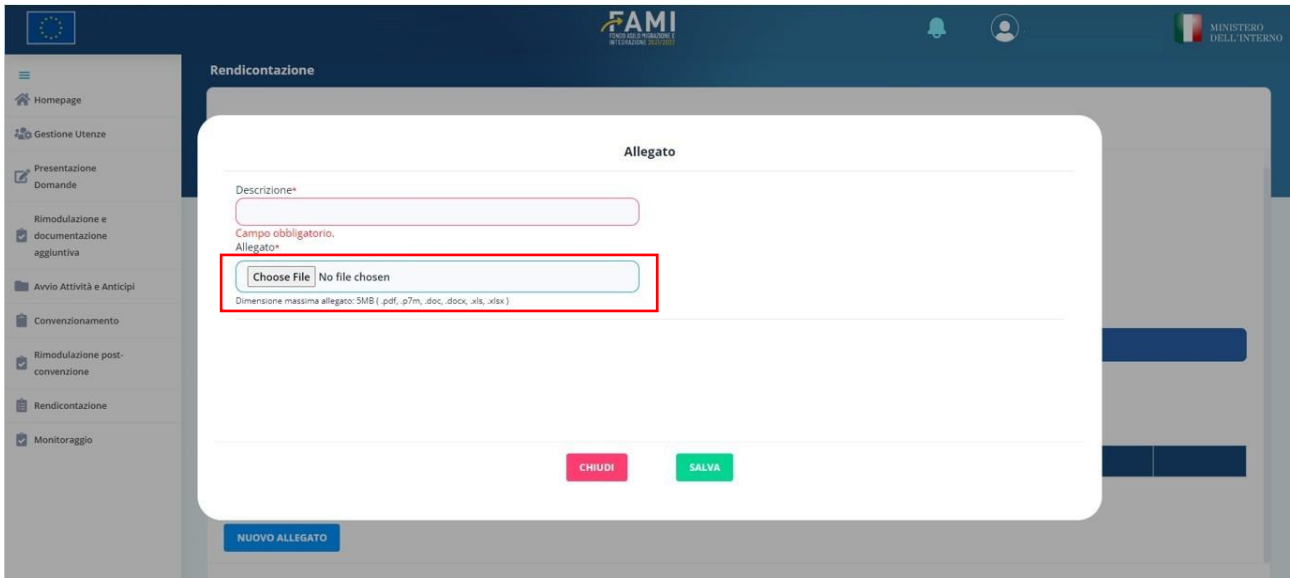


Figura 89 – modale nuovo allegato

L'utente inserisce la descrizione del nuovo allegato e poi seleziona il file da caricare.

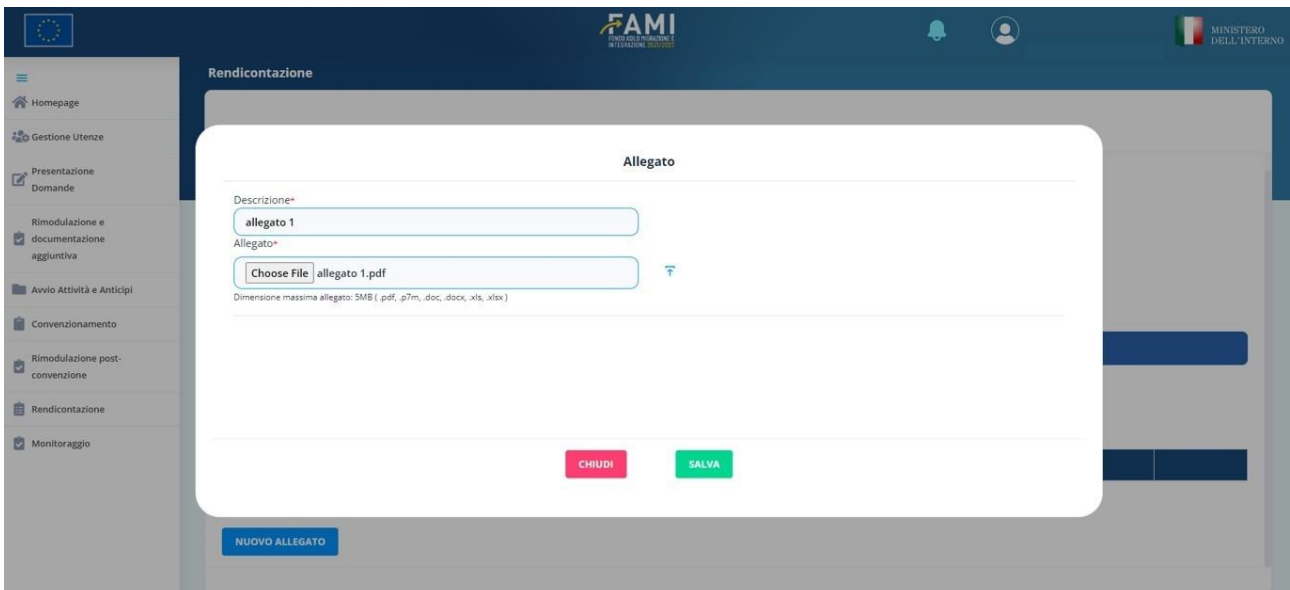



Figura 90 – modale nuovo allegato

A questo punto, clicca sull'icona  per caricare a sistema il file precedentemente selezionato.

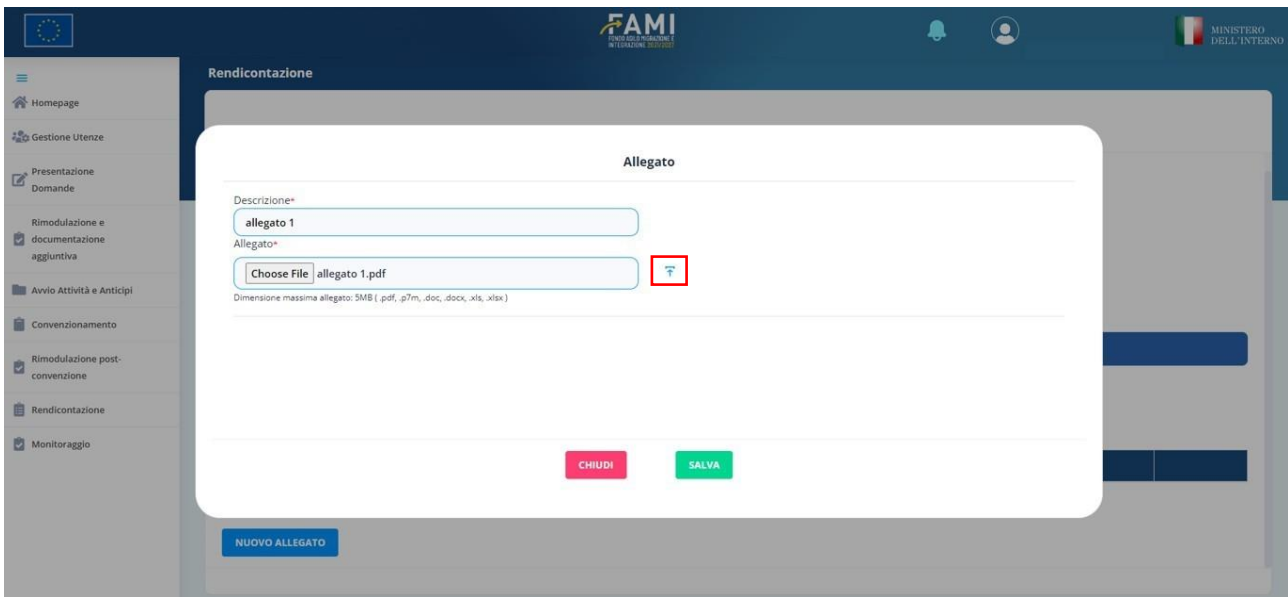




Figura 91 – upload nuovo allegato

Una volta caricato il file allegato, l'utente può effettuare il download mediante l'icona , oppure eliminare il documento caricato mediante l'icona .

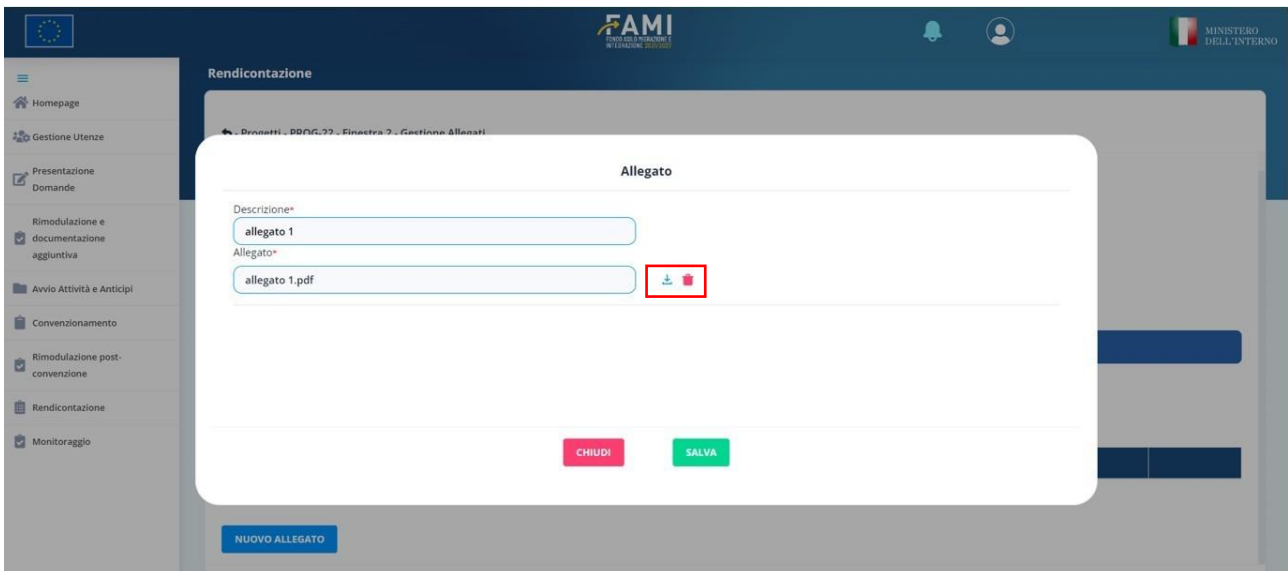


Figura 92 – download/elimina allegato

L'utente clicca infine su **Salva** per chiudere la compilazione.

Una volta salvati i dati, viene visualizzato in tabella l'allegato caricato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Gestione Allegati

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Gestione Allegati



Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	

NUOVO ALLEGATO

Figura 93 – visualizza allegato caricato

L'operazione può essere ripetuta per tutti gli allegati necessari da caricare, pertanto, l'utente visualizza in maschera tutti gli allegati che avrà caricato e salvato a sistema. L'utente visualizza l'icona  per effettuare il download dell'allegato caricato e l'icona  solo in corrispondenza degli allegati che non risultano associati a dei giustificativi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	
3	allegato 3	allegato 3.pdf	
4	allegato 4	allegato 4.pdf	



NUOVO ALLEGATO

Figura 94 – visualizza elenco allegati




Se l'utente intende ricercare un allegato specifico, può utilizzare il campo **Descrizione allegato** per inserire il testo da ricercare e, cliccando su **cerca**, il sistema mostra il risultato di ricerca.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMI application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati'. The main area displays project details: 'Codice Progetto' (PROG-130), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione). Below this is the 'Gestione Allegati' section, which contains a search field labeled 'Descrizione allegato' with the text 'allegato 1' and a 'CERCA' button. A table below shows the search results:



REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	 

A 'NUOVO ALLEGATO' button is located at the bottom left of the main content area.

Figura 95 – ricerca allegati

L'utente clicca sull'icona di modifica  in corrispondenza della sezione "Voci di spesa".

The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMI application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1'. The main area displays project details: 'Codice Progetto' (PROG-130), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione). Below this is a table with the following data:

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

The edit icon for the 'Voci di spesa' row is highlighted with a red box.

Figura 96 – Voci di spesa

L'utente accede alla nuova maschera riepilogativa delle categorie di costo previste e approvate nell'ultimo budget, visualizzando le seguenti colonne in tabella:


- **Ref:** codice categoria



- **Categoria di costo:** descrizione categoria di costo
- **Totale approvato:** importo approvato nell'ultimo budget di progetto per singola categoria di costo
- **Totale rendicontato:** se presente già un rendiconto, il sistema mostra l'importo precedentemente rendicontato per la singola categoria di costo

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 351725.00	€ 0,00
A1	Personale interno	€ 214725.00	€ 0,00
A2	Personale esterno	€ 23750.00	€ 0,00
A3	Incarichi Professionali	€ 113250.00	€ 0,00
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0,00	€ 0,00

Figura 97 – Voci di spesa - prendi in carico

L'utente clicca su **prendi in carico**. Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza l'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 826482.76	€ 0,00
A1	Personale interno	€ 813032.76	€ 0,00
A2	Personale esterno	€ 0,00	€ 0,00
A3	Incarichi Professionali	€ 13450.00	€ 0,00
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 3673.20	€ 0,00

Figura 98 – Voci di spesa - modifica



A questo punto l'utente seleziona la singola categoria di costo (es. A1-Personale interno) e accede, tramite l'icona di modifica, al dettaglio delle voci di spesa contenute nella categoria di costo selezionata.

L'utente visualizza il totale approvato e quello rendicontato per la singola voce di spesa.

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

A1 - Personale interno

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
6	Utente test	Responsabile di progetto	ore	276.00	€41.41	€11429.16	€0.00	Nome Capofila
7	Utente test	Referente tecnico amministrativo	ore	270.00	€18.74	€5059.80	€0.00	Nome Partner
8	Utente test	Referente tavolo interistituzionale	ore	135.00	€25.00	€3375.00	€0.00	Nome Partner
9	Utente test	Coordinamento rendicontazione	ore	828.00	€23.99	€19863.72	€0.00	Nome Partner
10	Utente test	Coordinamento tecnico-gestionale	ore	828.00	€26.46	€21908.88	€0.00	Nome Partner

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 99 – Voci di spesa – dettaglio categoria di costo

L'utente, cliccando sul pencil in corrispondenza della voce di spesa d'interesse, visualizza la tabella relativa al giustificativo da associare. È visibile inoltre il campo "Importo Totale rendicontato" che mostra all'utente l'importo totale già rendicontato per il singolo giustificativo. Tale campo viene popolato in automatico dal sistema una volta salvato il primo giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato


€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
-----	-------------------------------------	-------

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 100 – Voci di spesa - dettaglio

L'utente clicca quindi su **nuovo giustificativo** e il sistema mostra in tabella la riga relativa al nuovo giustificativo da compilare. L'utente clicca sull'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato

€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
4	--	Da Compilare

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 101 – Voci di spesa – compila giustificativo

A questo punto l'utente visualizza in maschera i seguenti campi:



- **Importo:** campo obbligatorio
- **Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente):** campo obbligatorio
- **Riferimento quietanza di pagamento e tipologia:** campo obbligatorio
- **Note** (campo non obbligatorio)
- **Spesa sostenuta da:** campo con menu a tendina con i componenti del partenariato
- **File giustificativo:** campo con funzionalità di upload del documento

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 1

Codice Progetto	PROG-22
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 1 - Asilo

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*

Importo* (0/255)

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia* (0/255)

Note (0/255)

Spesa sostenuta da* (0/255)

File giustificativo* (0/255)

Choose File No file chosen

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

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 102 – Voci di spesa – visualizza campi giustificativo

L'utente compila i dati in maschera e sceglie il file giustificativo d'interesse. Il sistema permette di rendicontare somme anche superiori rispetto all'ultimo importo approvato (non è impostato alcun limite).



Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1

Note: test

Spesa sostenuta da*: Partner

File giustificativo*: giustificativo 1.pdf

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

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 103 – Voci di spesa – compila dati giustificativo

L'utente carica il file giustificativo mediante l'icona di upload. Una volta caricato, è possibile eliminare il file tramite l'icona . Ai fini del salvataggio, sarà obbligatorio caricare almeno un file giustificativo per la voce di spesa selezionata. L'utente visualizza nella stessa maschera anche il pulsante **associa allegati**.

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1

Note: test

Spesa sostenuta da*: Partner

File giustificativo*: giustificativo 1.pdf

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

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 104 – Voci di spesa – carica file giustificativo

Cliccando su **associa allegati**, l'utente accede alla successiva maschera in cui sono presenti i seguenti dati:

- **Descrizione allegato:** campo a compilazione libera che permette all'utente di ricercare un allegato specifico
- **Cerca:** cliccando su cerca, l'utente visualizza tutti i risultati nella tabella degli allegati
- **Nuovo allegato:** cliccando su nuovo allegato, l'utente visualizza la modale utile al caricamento di un nuovo allegato
- Tabella contenente la lista degli allegati precedentemente caricati in "Gestione Allegati", da associare tramite checkbox

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	<input type="checkbox"/>
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	<input type="checkbox"/>
3	allegato 3	allegato 3.pdf	<input type="checkbox"/>
4	allegato 4	allegato 4.pdf	<input type="checkbox"/>

Figura 105 – Voci di spesa – visualizza allegati da associare al giustificativo

Per procedere con l'associazione degli allegati, l'utente clicca sulla checkbox d'interesse. Una volta selezionati quelli di interesse, si abilita il pulsante **associa allegati**. L'utente quindi clicca su tale pulsante per procedere con l'associazione degli allegati al giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4 - Gestione Allegati


Codice Progetto: PROG-130
Titolo Progetto:
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione allegato: **CERCA**

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	<input type="checkbox"/>
3	allegato 3	allegato 3.pdf	<input type="checkbox"/>
4	allegato 4	allegato 4.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

NUOVO ALLEGATO **ASSOCIA ALLEGATI**

Figura 106 – Voci di spesa – associa allegati al giustificativo

Se associati già degli allegati ai giustificativi, l'utente visualizza in tabella l'elenco degli allegati precedentemente associati e l'apposita icona del cestino  per procedere con una eventuale disassociazione degli stessi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente)*: giustificativo 1

Importo*: 12000 Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*: pagamento 1 (16/255)

Note: test Spesa sostenuta da*: Partner (11/255)

File giustificativo*: giustificativo 1.pdf (4/255)

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

ASSOCIA ALLEGATI **RILASCI** Dichiaro la compilazione completata **SALVA**

Figura 107 – Voci di spesa – visualizza allegati associati



Cliccando sull'icona del cestino, il sistema mostra il seguente messaggio all'utente:

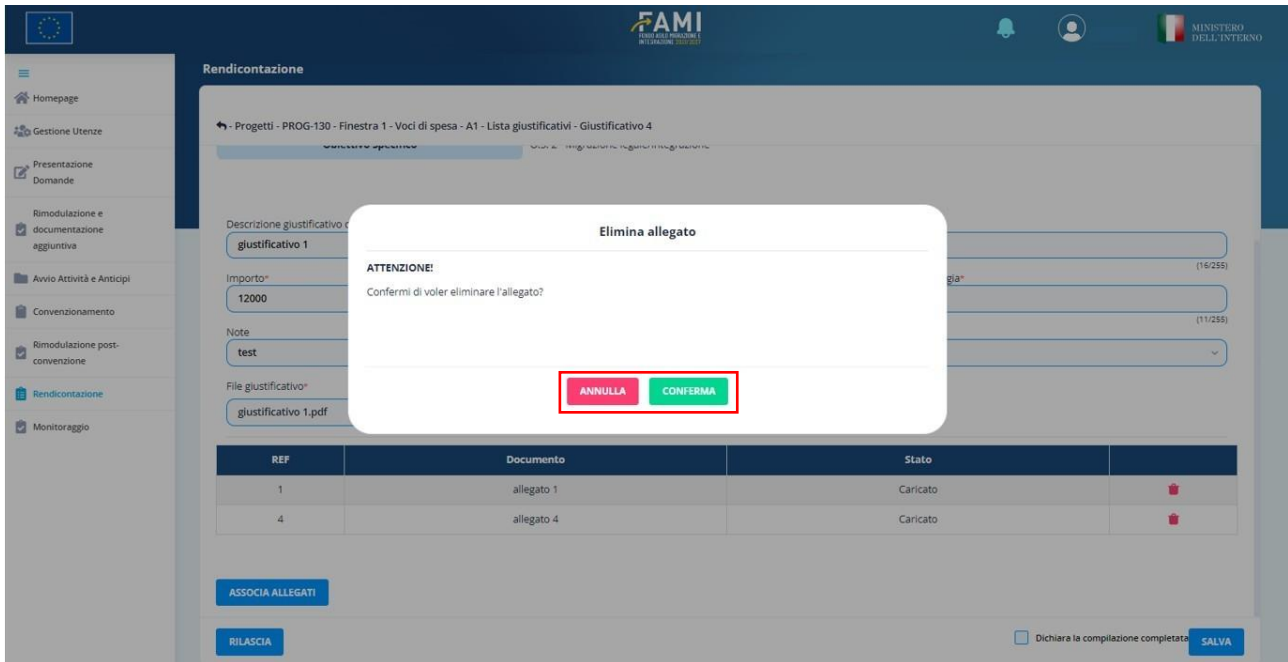


Figura 108 – Voci di spesa – elimina allegato

Cliccando su **annulla**, il sistema riporta l'utente nella schermata precedente, mentre, cliccando su **conferma**, il sistema elimina l'allegato associato precedentemente al giustificativo.

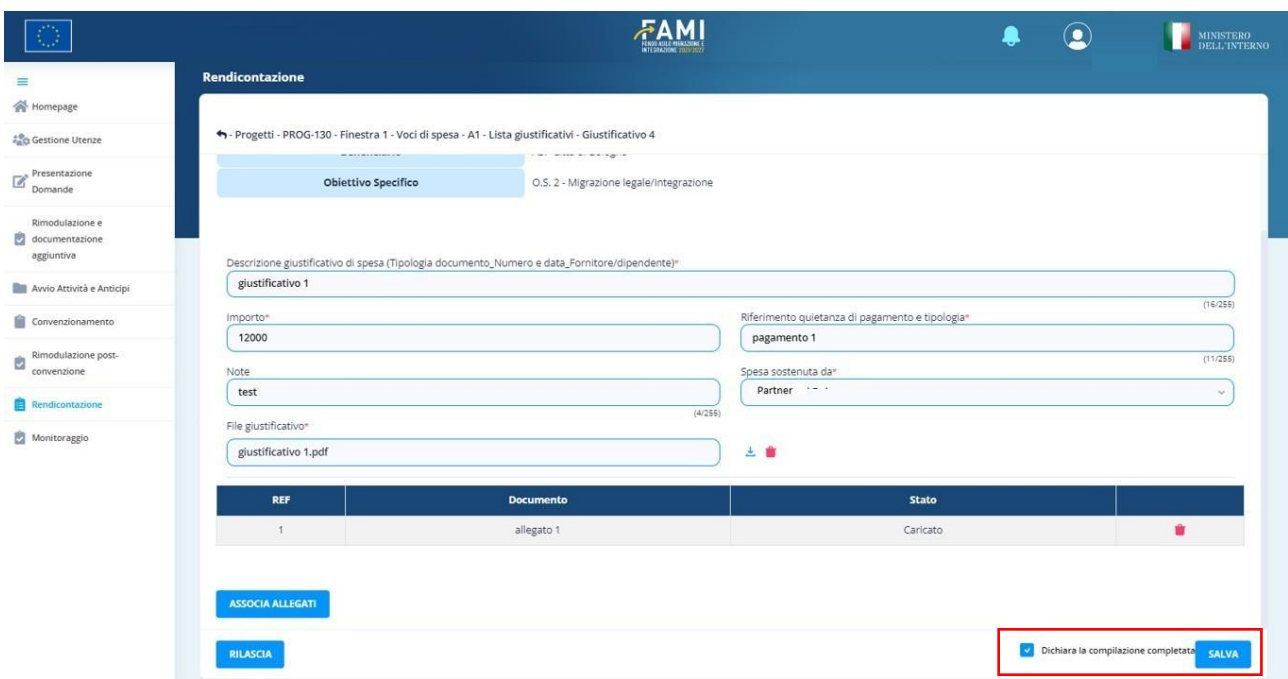


Figura 109 – Voci di spesa – dichiara la compilazione conclusa

L'utente dichiara la compilazione conclusa e poi clicca su **salva**.



L'utente visualizza lo stato dell'allegato che passa a "caricato". Visualizza inoltre i campi in maschera disabilitati.

Nel caso in cui fossero necessarie delle modifiche, può riaprire la compilazione mediante il pulsante **riapri**.

The screenshot shows the 'Voci di spesa' form in the FAMI application. The form is titled 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4'. It contains several fields: 'Beneficiario', 'Obiettivo Specifico' (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione), 'Descrizione giustificativo di spesa', 'Importo*' (12000), 'Riferimento quietanza di pagamento e tipologia*' (pagamento 1), 'Note' (test), 'Spesa sostenuta da*' (Partner), and 'File giustificativo*' (giustificativo 1.pdf). A table below the form shows the status of the document as 'Caricato'. The 'RIAPRI' button is highlighted with a red box.

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 110 – Voci di spesa – riapri compilazione

The screenshot shows the 'Voci di spesa' form in the FAMI application, similar to Figure 110. However, the 'RIAPRI' button is now disabled (greyed out), and a 'SALVA' button is visible at the bottom right. The form fields and table are the same as in Figure 110.

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 111 – Voci di spesa – compilazione riaperta



Una volta salvato il giustificativo di spesa, l'utente visualizza l'importo rendicontato nel campo "Totale importo rendicontato".

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
4	giustificativo 1	Chiuso

Figura 112 – Voci di spesa – compilazione riaperta

Al momento del salvataggio e chiusura della compilazione dei giustificativi, viene effettuato il controllo che l'importo dei costi indiretti rispetto a quelli diretti inseriti nei giustificativi, non superi la percentuale indicata in Configurazione interventi lato Amministrazione.

Se l'utente deve rendicontare una voce di costo indiretta, (per es. K1), dovrà tenere conto del totale rendicontato per i costi diretti. Nel caso della figura 113, tale importo ammonta a 12.000 euro, per cui l'utente potrà rendicontare, per tale domanda di rimborso, un importo fino a 840 euro, che equivale al 7% dei costi diretti rendicontati.



Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
F1	Beni e servizi (acquistati dal Beneficiario o dai Partners)	€ 0,00	€ 0,00
F2	Beni e servizi (acquistati dai destinatari cittadini paesi terzi e rimborsati dal Beneficiario o dai Partners)	€ 0,00	€ 0,00
F3	Indennità e Somme forfetarie erogate ai destinatari cittadini paesi terzi	€ 0,00	€ 0,00
F4	Altro	€ 0,00	€ 0,00
G	Altri costi	€ 0,00	€ 0,00
G1	Altri costi	€ 0,00	€ 0,00
H	Costi standard	€ 0,00	€ 0,00
H1	Costo	€ 0,00	€ 0,00
J	TOTALE COSTI DIRETTI	€ 887850,22	€ 12.000,00
K	Costi indiretti	€ 62149,52	€ 0,00
K1	fino al 7% dei costi diretti (A+B+C+D+E+F+G+H+I)	€ 62149,52	€ 0,00
L	TOTALE COSTI	€ 949999,74	€ 12.000,00

Figura 113 – Voci di spesa – Totale costi diretti

Una volta salvata e chiusa la compilazione, lo stato della sezione “Voci di spesa” passa a “chiuso”.

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Da Compilare	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare	

Figura 114 – Voci di spesa – stato chiuso

A questo punto, l'utente può procedere con la compilazione della sezione “Domanda di rimborso” cliccando in corrispondenza del pencil.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 115 – Domanda di rimborso-modifica

Una volta cliccato su **modifica**, l'utente accede alla maschera relativa alla domanda di rimborso. Per procedere con la compilazione dei campi, dovrà cliccare su **Prendi in carico**.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Codice Progetto: PROG-1027

Titolo Progetto: Progetto test

Beneficiario: Utente test

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

PRENDI IN CARICO

Figura 116 - Prendi in carico

Una volta cliccato su **Prendi in carico**, i campi in maschera saranno resi editabili dal sistema.



Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 117-Domanda di rimborso parte 1

L'utente visualizza i primi tre campi pre-compilati dal sistema:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Il sottoscritto/a

Codice Fiscale , in qualità di Legale Rappresentante / Soggetto delegato dal Beneficiario Capofila,

• Dichiaro di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 118-Domanda di rimborso parte 2

Il sistema mostrerà in automatico l'importo inserito nel rendiconto mentre lascia libero ed editabile il campo relativo all'importo da erogare.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

- Dichiara di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:
EUR 20000
- Chiede l'erogazione del seguente importo a titolo di rimborso intermedio:
EUR
- Chiede di effettuare il pagamento a:
Beneficiario finale:

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 119-Domanda di rimborso parte 3

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- Beneficiario finale;
- Banca;
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale, (solo nel caso di ente pubblico);
- Conto corrente IBAN, solo nel caso di beneficiario privato;
- Codice swift (solo se conto corrente estero).



L'utente visualizza inoltre la checkbox "Dichiarare l'attuale finestra come final"?

Il beneficiario dovrà indicare se appunto sta compilando una finestra di tipo intermedia o finale tramite checkbox.

Solo se abilitata tale checkbox, il sistema genera la tabella relativa alla finestra di rendicontazione finale.

Figura 120 - Visualizza campi Domanda di rimborso

Una volta conclusa la compilazione il beneficiario dovrà apporre il flag su **Dichiara la compilazione completata** e successivamente cliccare su **Salva**.

Figura 121 – Dichiara la compilazione completata




Una volta salvati i dati, il sistema mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti e abilita la tabella "File domanda di rimborso con stato "Da compilare". L'utente procede quindi cliccando sul pencil  in corrispondenza del file della domanda di rimborso.

Figura 122 - File domanda di rimborso


L'utente, cliccando sul pencil  della figura 122 accede alla modale utile alla generazione del file domanda di rimborso.

Figura 123-genera domanda di rimborso

Il beneficiario procede quindi cliccando sul pulsante **Genera** e poi scarica la domanda di pagamento in formato PDF. Il beneficiario firma digitalmente il documento e ricarica la domanda in formato .pdf e .p7m.

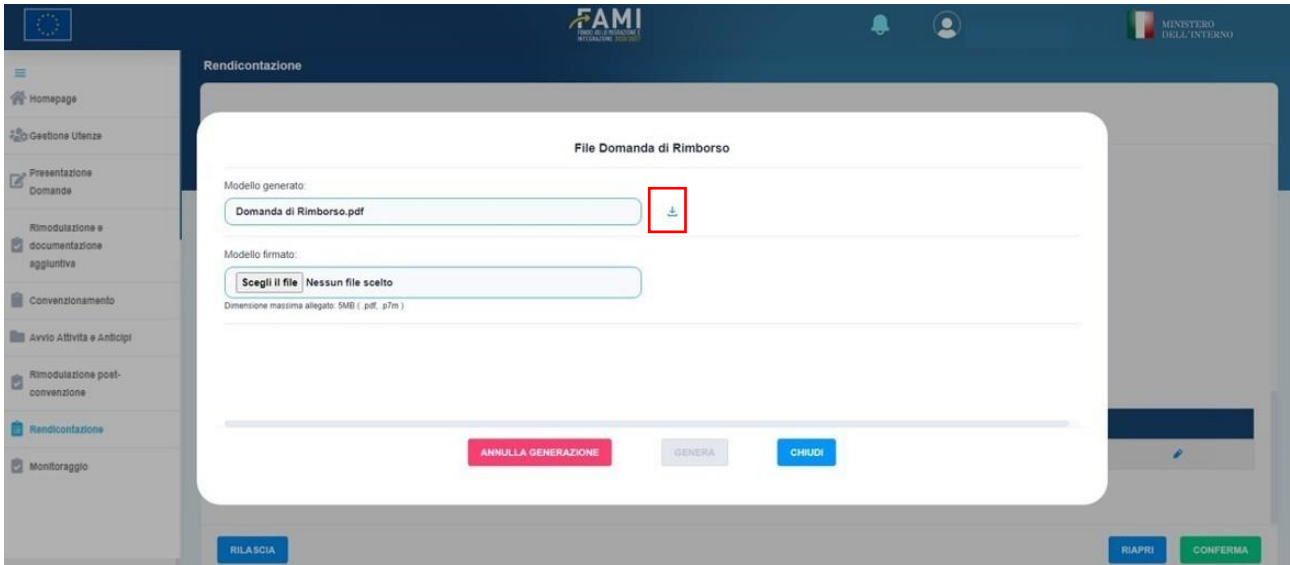


Figura 124- download Domanda di rimborso

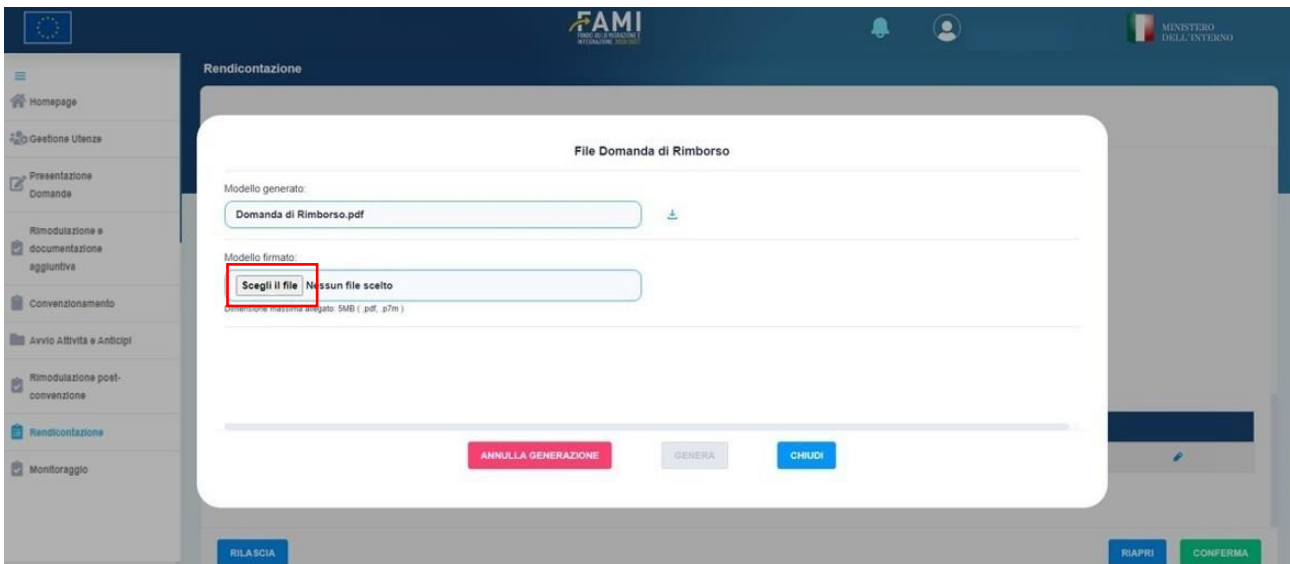


Figura 125- Upload Domanda di rimborso

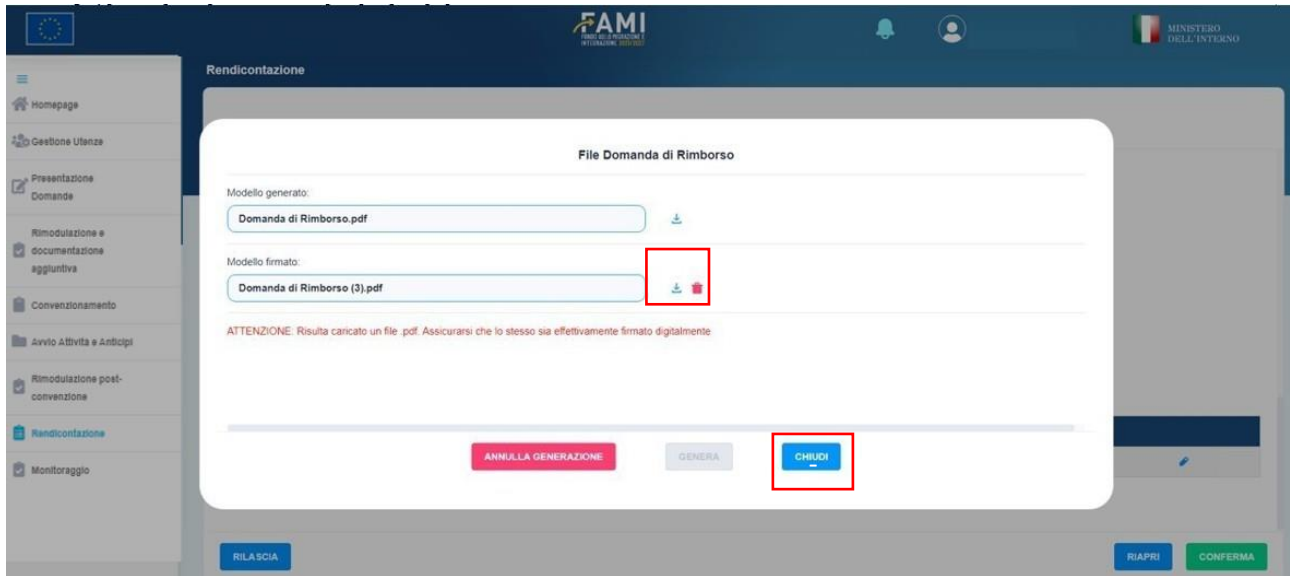




Figura 126-Upload domanda di rimborso firmata

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Una volta chiusa la modale, l'utente visualizza il riepilogo del file della domanda di rimborso visualizzando lo stato "Caricato". Nel caso in cui l'utente avesse necessità di modificare i dati inseriti nella domanda di rimborso dovrà procedere cliccando su **riapri** e poi su **modifica file** al fine di poter rigenerare la domanda PDF aggiornata.

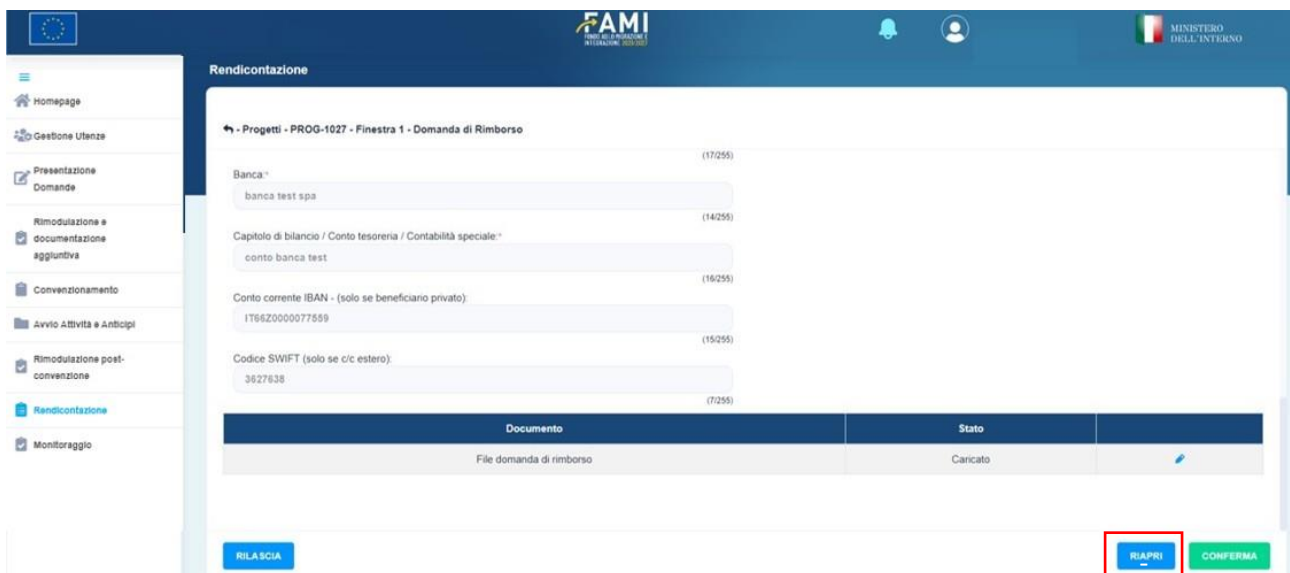



Figura 127- Riapri compilazione domanda



Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Caricato	

Figura 128- Modifica file domanda di rimborso

Una volta cliccato su **modifica file** l'utente visualizza nuovamente l'icona di modifica  in corrispondenza del file caricato e procede quindi con le eventuali modifiche. Una volta ricontrollati o corretti i dati, l'utente procede cliccando su **conferma**.

Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Caricato	

Figura 129-Conferma compilazione domanda rimborso

A questo punto l'utente ha compilato correttamente anche la sezione della domanda di rimborso e può leggere lo stato a sistema che passa a "chiuso".



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da compilare		

Figura 130- chiudi compilazione domanda di rimborso

Per richiedere il rimborso intermedio, il Beneficiario e gli eventuali partner possono caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello predefinito. Cliccando sul pencil della voce Autodichiarazioni rendicontazione, l'utente accede alla maschera per il caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal Beneficiario/eventuali partner di progetto.

Il beneficiario carica nell'apposita sezione "Rendicontazione" le Autodichiarazioni (facoltative) a sostegno della domanda di pagamento tramite apposita funzionalità di upload. Se previsti più partner di progetto, l'utente visualizza i pulsanti di upload dedicati al singolo partner. Sarà previsto il seguente link di aiuto associato alla voce Autodichiarazione: [Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.pdf \(interno.it\)](#).

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto: PROG-1027

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

Scegli il file: Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, p7m)

Autodichiarazione Partner:

Scegli il file: Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, p7m)

PRENDI IN CARICO

Figura 131-prendi in carico



Figura 132- Carica documento autodichiarazioni

Figura 133-upload file



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:

Scegli il file Nessun file scelto

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

Link aiuto

RILASCI

Dichiara la compilazione completata SALVA

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo

Figura 134- Download file autodichiazioni

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorita' di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RILASCI

Dichiara la compilazione completata SALVA

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo

Figura 135- Salva e chiudi compilazione

Nel caso in cui il beneficiario rilevasse errori durante la compilazione può procedere con le correzioni tramite il pulsante **riapri**.



Successo
Salvataggio avvenuto con successo.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto: PROG-1027
Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:
[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:
[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorita' di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RILASCIA RIAPRI

Figura 136-riapri compilazione Autodichiarazioni

Nel caso in cui l'utente non intendesse procedere con la compilazione delle Autodichiarazioni, può comunque trasmettere la domanda di rimborso e cliccare sul pulsante **invia all'amministrazione** che consente la trasmissione della documentazione all'utenza abilitata per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130
Titolo Progetto:
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE


Figura 137-Invia all'Amministrazione

Una volta cliccato su **invia all'amministrazione** non sarà possibile effettuare modifiche al rendiconto presentato.



2.2 Caricamento documentazione Auditors se presenti Partner di progetto

Il caricamento dei Certificati di revisione sarà una sezione da compilare obbligatoriamente per la domanda di pagamento solo nel caso in cui il beneficiario capofila (del flusso B1 e B2) abbia almeno un partner privato. In questo caso, il beneficiario dovrà caricare il certificato di revisione entro massimo 30 giorni a partire dalla data di presentazione della domanda di rimborso tramite apposita funzione di upload e con l'evidenza della data termine prevista per il caricamento.

L'utente quindi accede alla voce di menù "Rendicontazione" e clicca sull' icona di modifica  posto in corrispondenza della domanda di pagamento con stato "Presentata".



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The page title is 'Rendicontazione' and the breadcrumb is 'Progetti - PROG-116'. The user is logged in as 'Nome89 Cognome'.

The main content area shows a table with the following data:

Finestre	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	19/04/2024	Presentata	
Domanda di pagamento intermedio N°2		In compilazione	

Below the table, there is a button labeled 'NUOVA FINESTRA'.

Figura 138 – modifica domanda di pagamento "Presentata"

A questo punto visualizza la sezione relativa al caricamento dei certificati Auditors e l'icona del pencil posto in corrispondenza della sezione "Documentazione Auditors".



Rendicontazione

Progetti - PROG-1021 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-1021

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione


Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	🔍
Voci di spesa	Chiuso		🔍
Domanda di Rimborso	Chiuso		🔍
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		🔍

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Da Compilare	03/08/2024		✎

Figura 139 – modifica sezione “Documentazione Auditors”

L'utente visualizza quattro colonne distinte:

- Sezione
- Stato
- Data scadenza
- Utente

Cliccando sull'icona di modifica  in corrispondenza della documentazione Auditors, l'utente visualizza la nuova tabella in maschera che riporta:

- Verbale di verifica del revisore: sezione obbligatoria
- Verbale dell'esperto legale: sezione obbligatoria

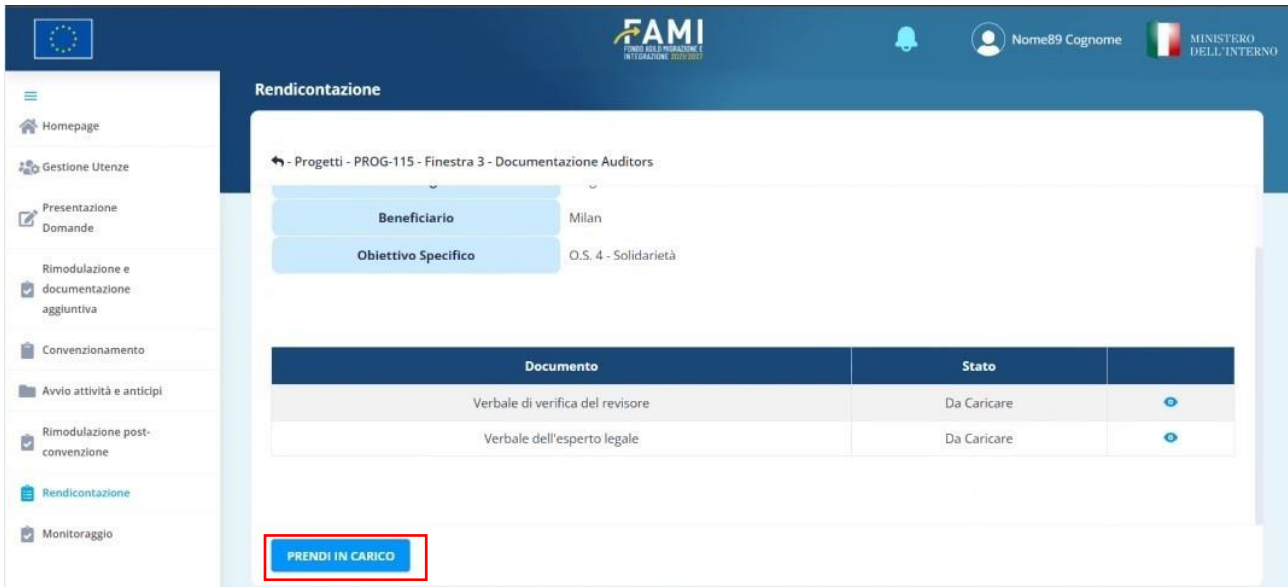


Figura 140 – sezione certificati Auditors

Prima di procedere con la compilazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **prendi in carico**.

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza il pulsante **nuovo allegato** (step facoltativo), nel caso fosse necessario caricare degli allegati a sostegno dei certificati.

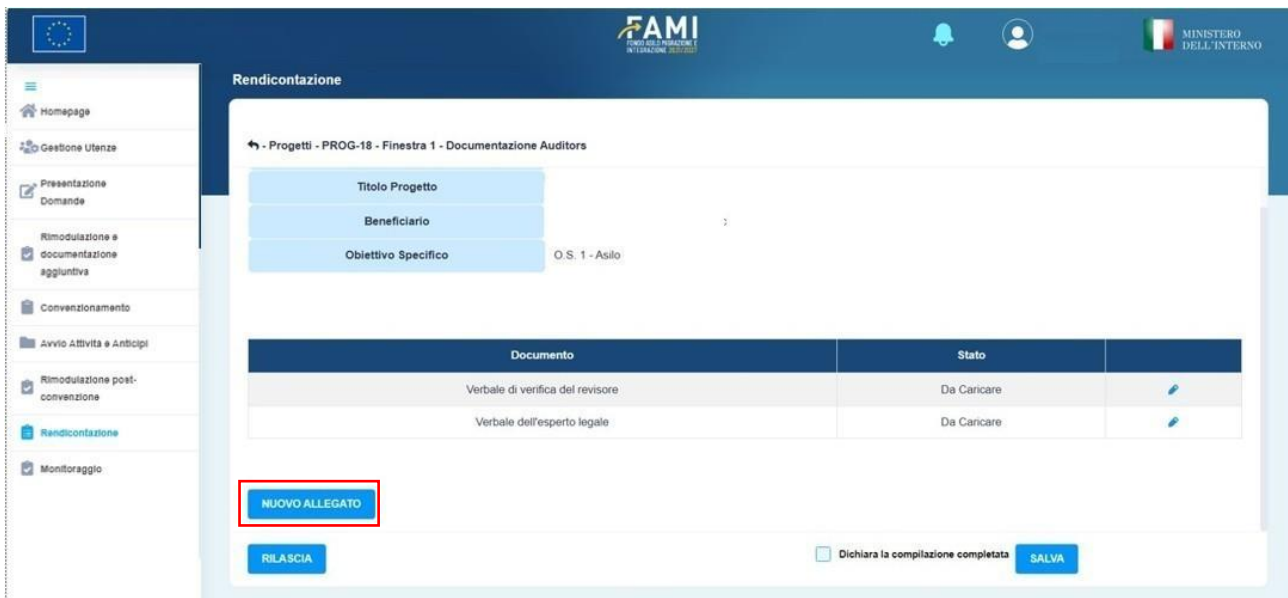



Figura 141 – nuovo allegato (eventuale)

Per tutte le sezioni sopramenzionate, l'utente cliccando sull'icona di modifica , visualizza la nuova modale in cui caricare il documento e confermarlo.

L'utente quindi clicca su **scegli file** e seleziona poi il documento d'interesse.

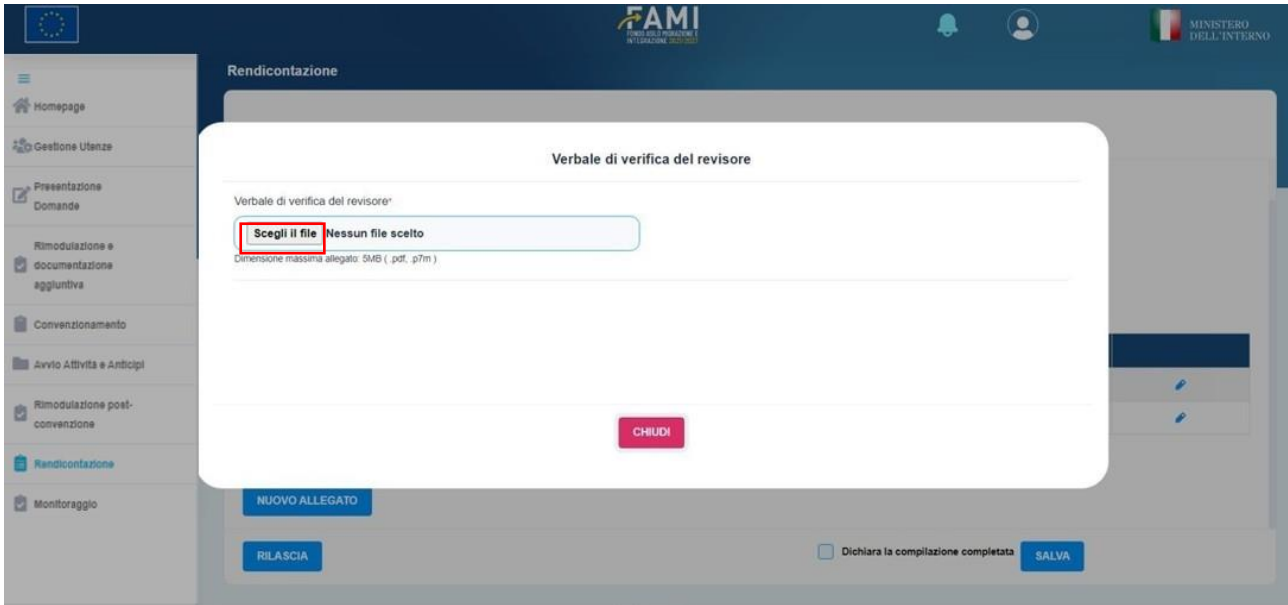


Figura 142 – scegli file Verbale di verifica del revisore

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 143.

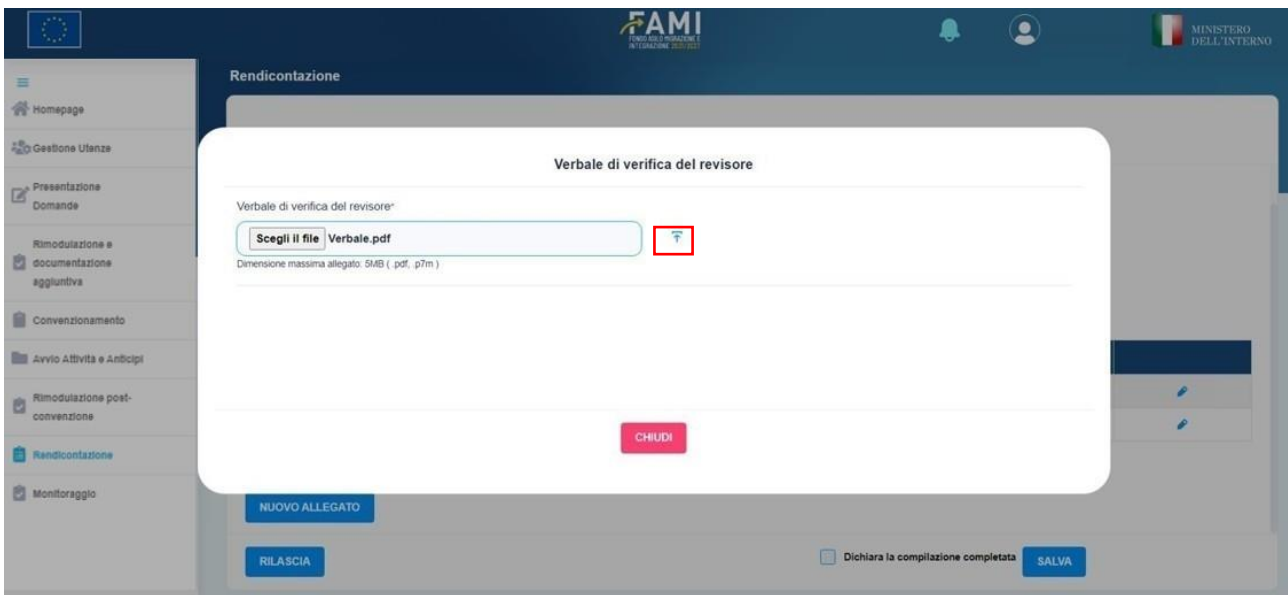




Figura 143 – carica file Verbale di verifica del revisore

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

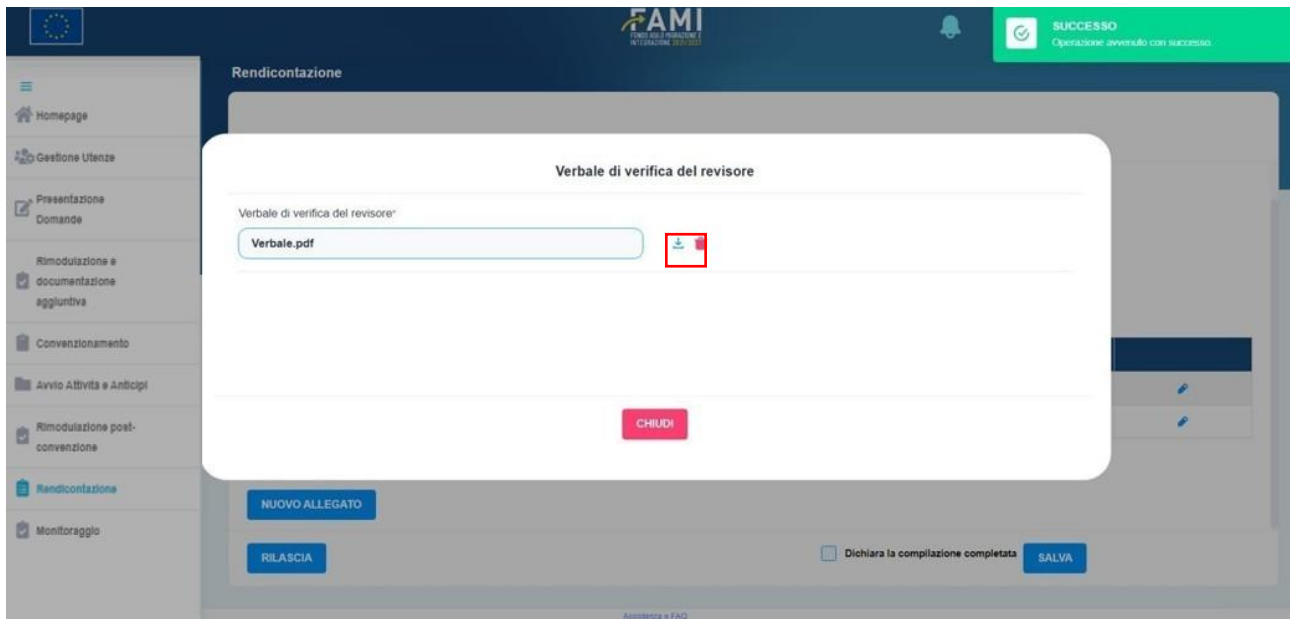


Figura 144 – download Verbale di verifica del revisore

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente potrà concludere l'attività e lo stato del documento passa allo stato "caricato".

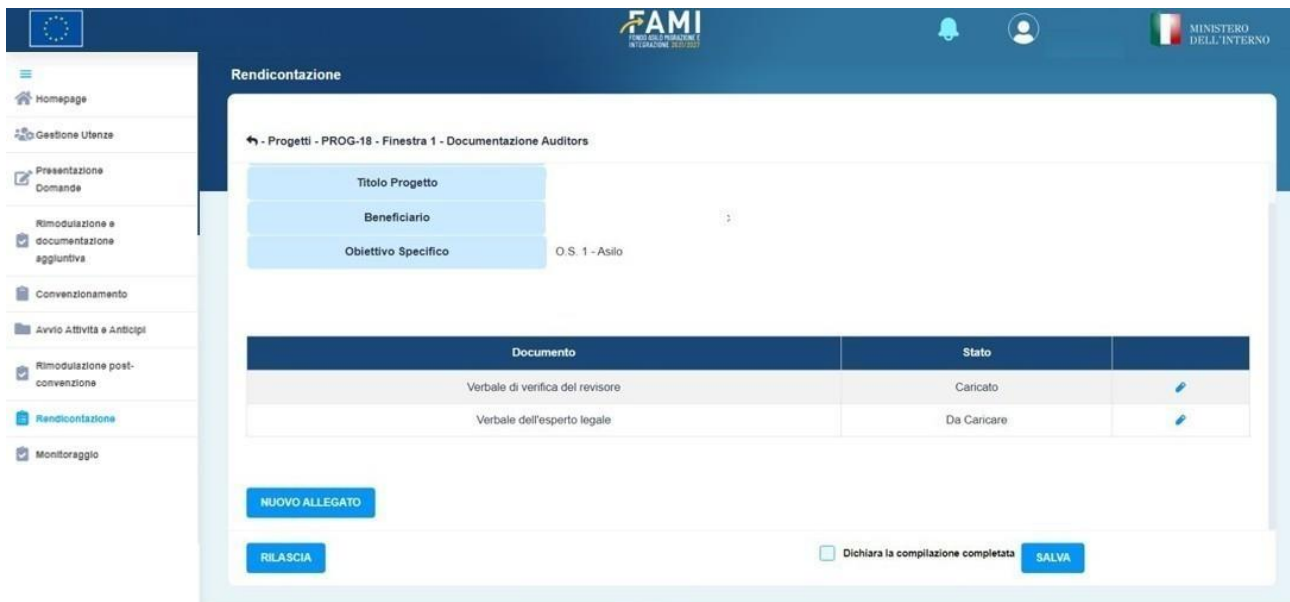


Figura 145 – download Verbale di verifica del revisore

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Verbale dell'esperto legale". Clicca quindi sul pencil posto in corrispondenza del Verbale dell'esperto legale con stato "Da caricare".

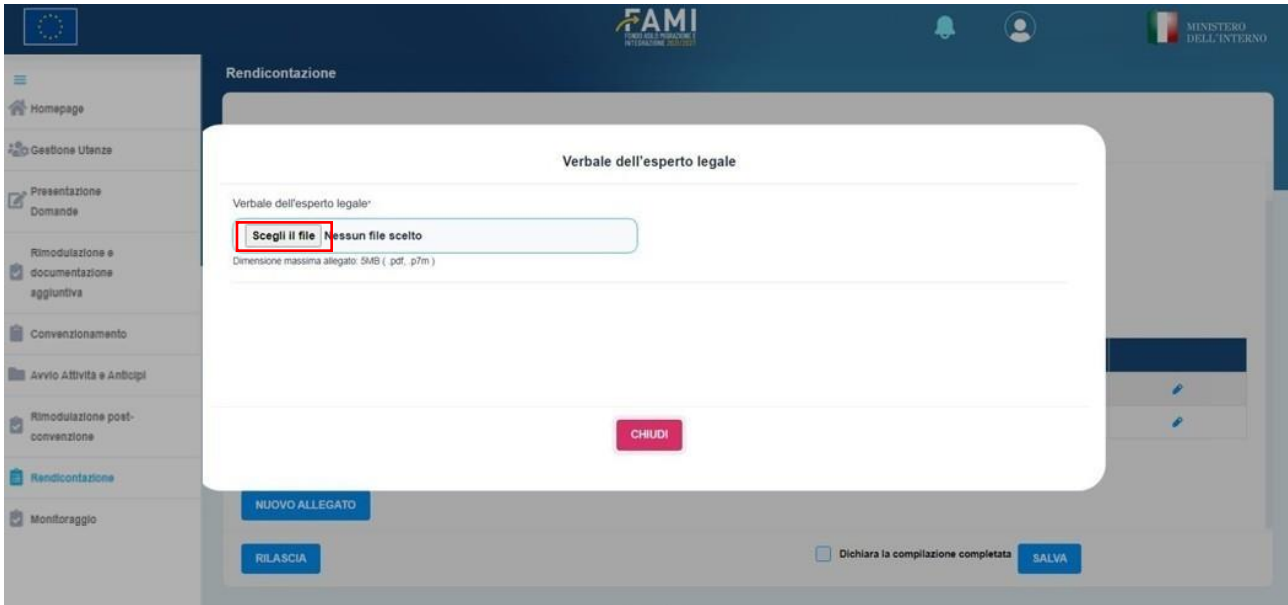


Figura 146 –scegli file -Verbale dell'esperto legale

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante l'icona di upload posta in figura 147.

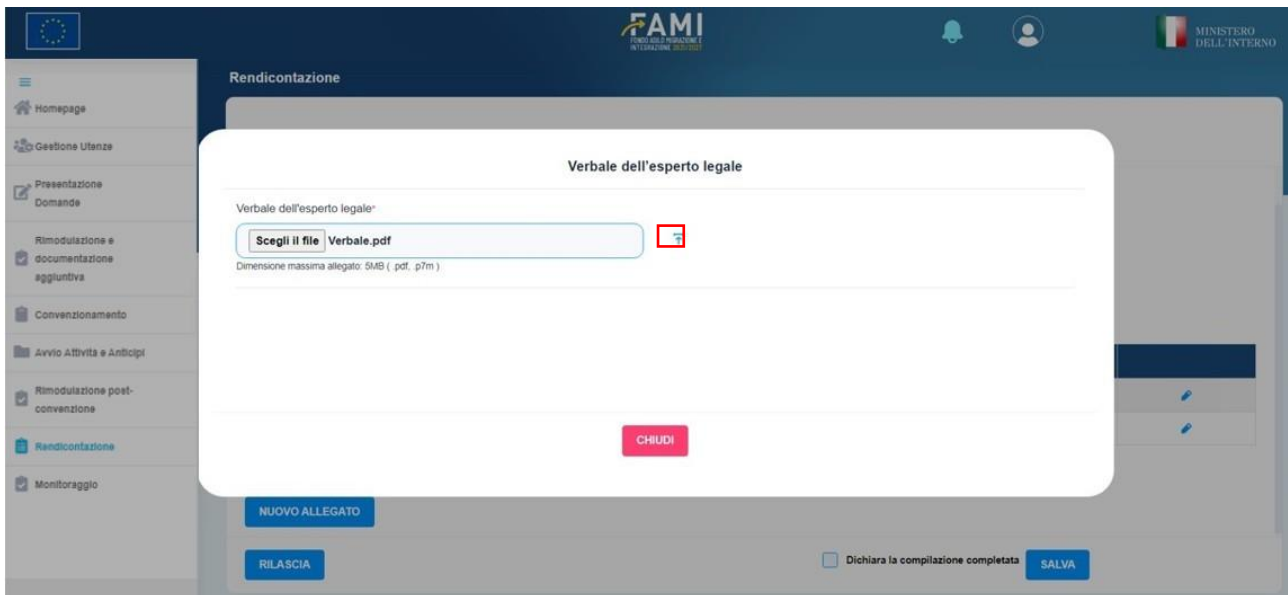


Figura 147 – Uplpad Verbale esperto legale



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

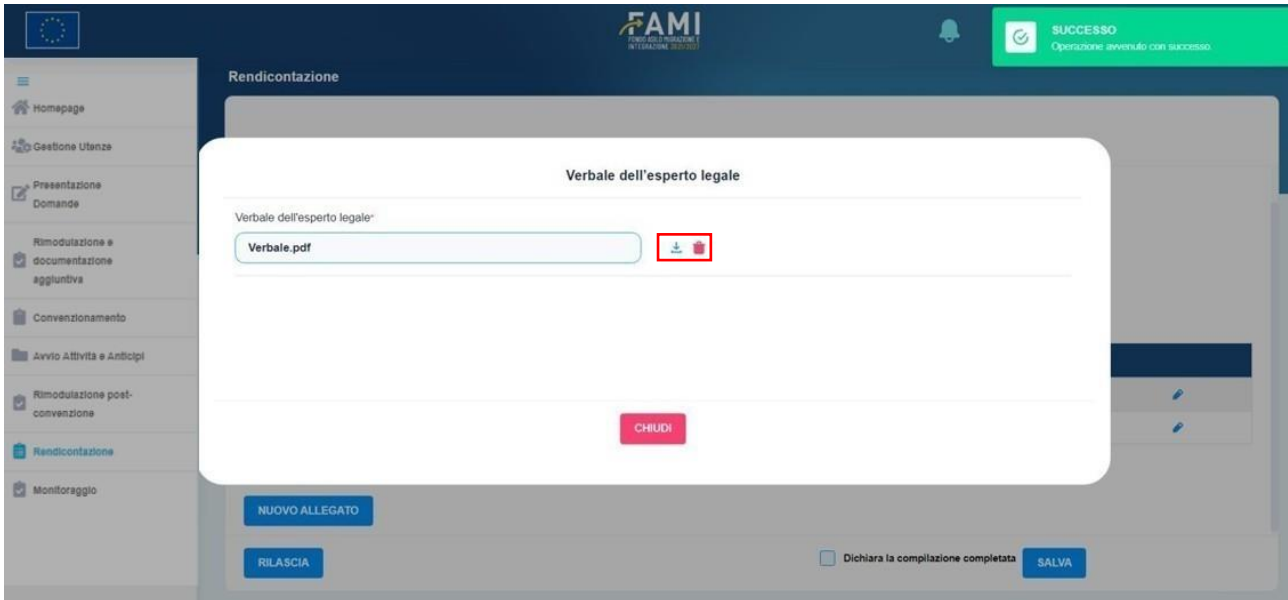


Figura 148 – download Verbale esperto legale

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente effettuerà il caricamento del documento.

A questo punto lo stato di entrambi i documenti passa a "caricato".

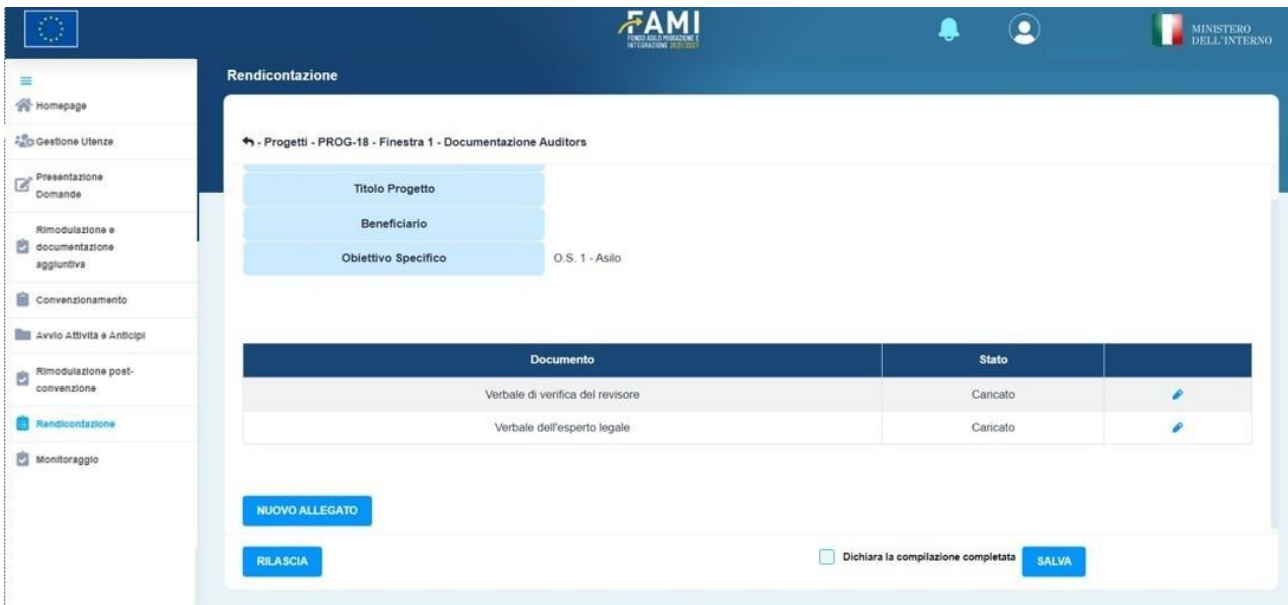


Figura 149 – download Verbale esperto legale

L'utente può inoltre caricare un eventuale allegato tramite il pulsante **nuovo allegato**. Il sistema mostra quindi all'utente una modale simile a quelle viste per i certificati.

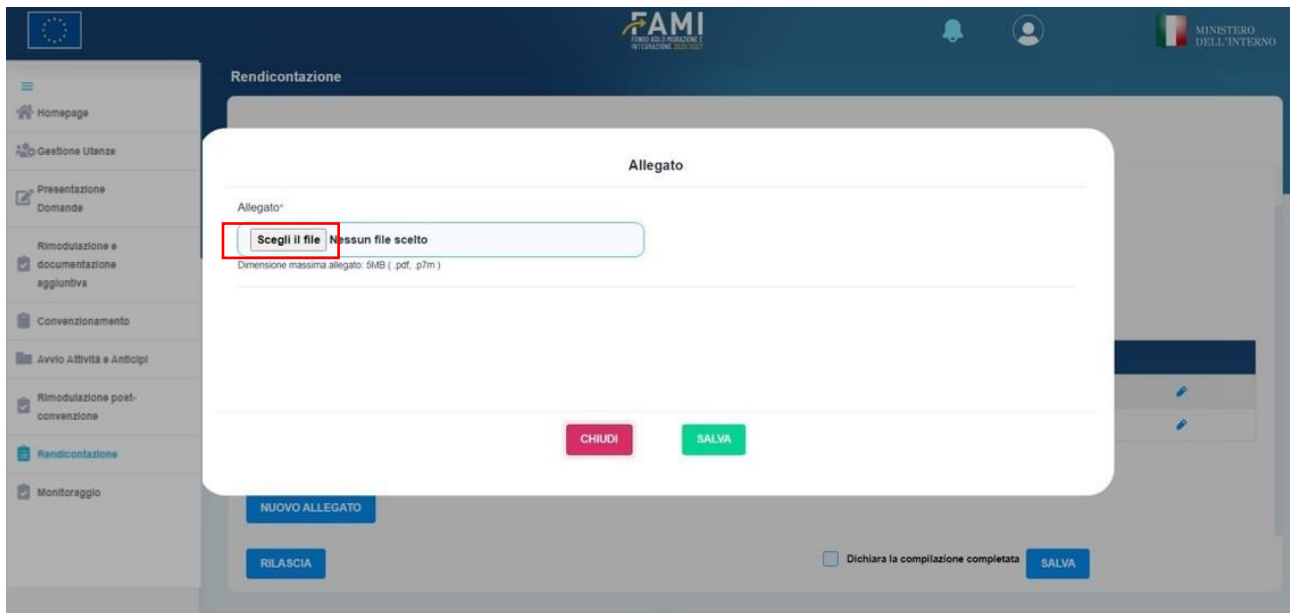


Figura 150 – scegli file- allegato

L'utente clicca sull'icona di upload e procede con il caricamento dell'allegato di interesse.

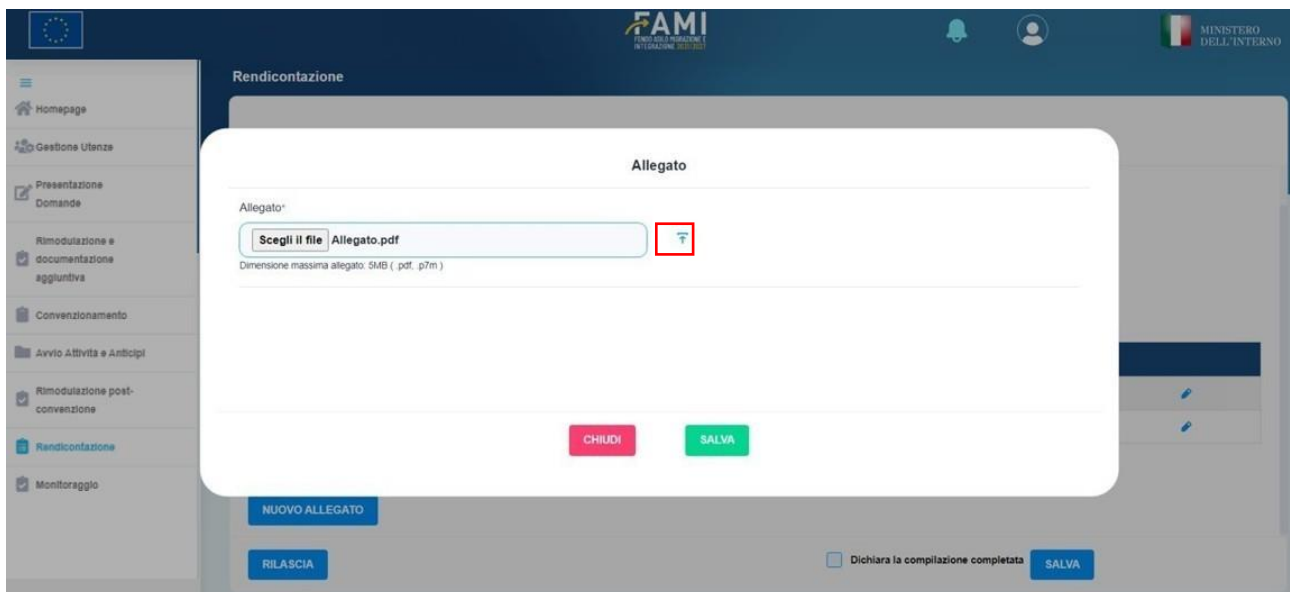


Figura 151 – carica allegato



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

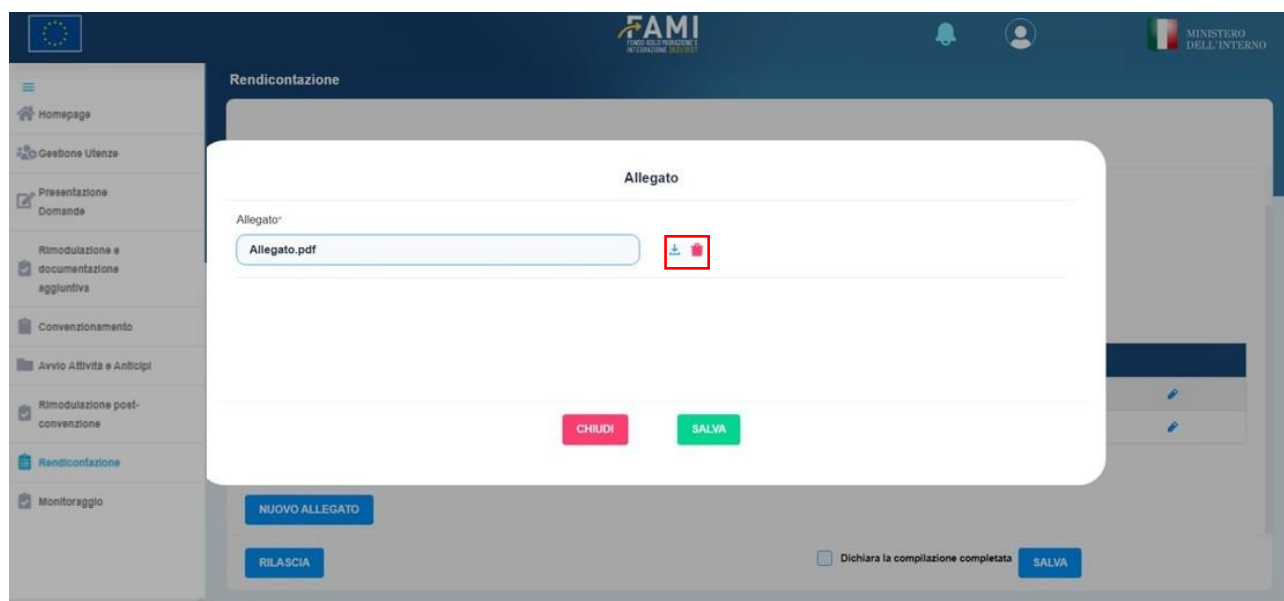


Figura 152 – download allegato

Una volta cliccato su **salva** e poi su **chiudi**, il sistema mostra in tabella le tre sezioni che ora passano tutte allo stato "caricato".

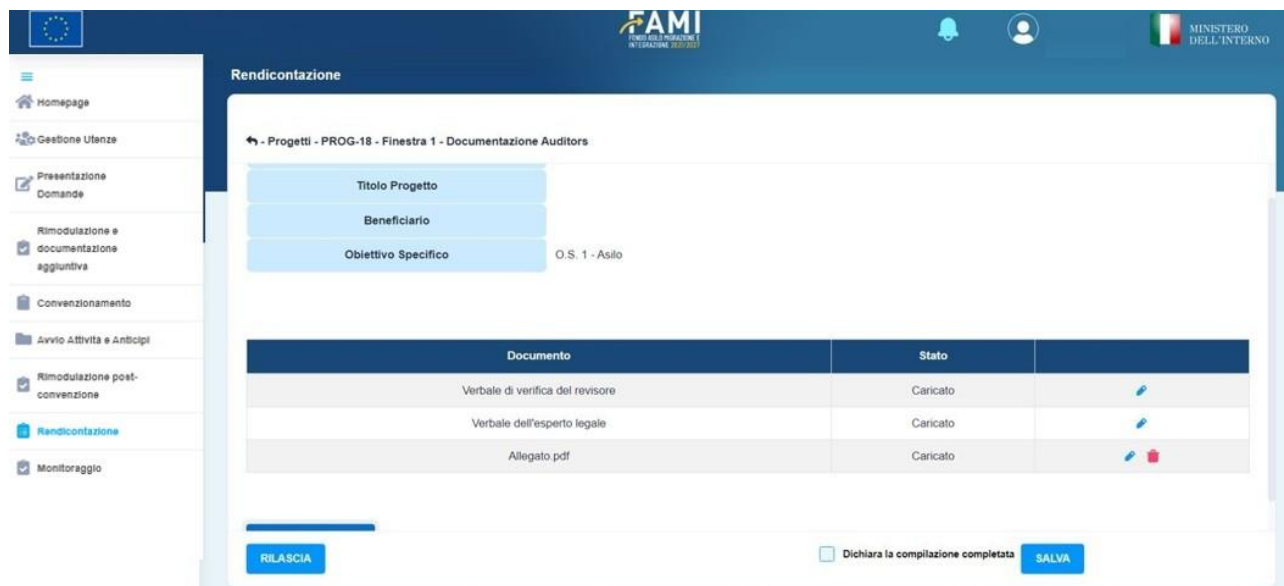


Figura 153 – riepilogo documentazione Auditors

Una volta cliccato su **Salva e Dichiaro la compilazione conclusa**, l'utente visualizza lo stato che passa a "chiuso" in tutte le sezioni relative alla domanda di pagamento, compresa quella relativa alla documentazione Auditors.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1021 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-1021

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Chiuso	10/04/2024	Utente test	

Figura 154 – riepilogo documentazione Auditors

2.3 Compilazione Richiesta Integrazioni

Durante la fase di verifica della domanda di pagamento, è possibile che l'amministrazione richieda delle integrazioni documentali al beneficiario.

Una volta ricevuta la notifica via mail, l'utente beneficiario accede alla sezione "Rendicontazione" e, cliccando nel tab "Richiesta integrazioni" visualizza il pencil in corrispondenza della domanda di pagamento corrente e per la quale è stata inserita una richiesta di integrazione dall'amministrazione. È inoltre visibile lo stato "in attesa integrazioni".

Rendicontazione

Progetti - PROG-115


Obiettivo Specifico: O.S. 4 - Solidarietà

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE | **RICHIESTA INTEGRAZIONI** | FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	04/04/2024	Verificata	
Domanda di pagamento intermedio N°2	19/04/2024	Verificata	
Domanda di pagamento intermedio N°3	24/04/2024	In attesa integrazioni	
Domanda di pagamento intermedio N°4		In compilazione	

Figura 155 - Richiesta Integrazioni



Selezionando l'icona di modifica  l'utente visualizza la nuova maschera di riepilogo relativa alle richieste di integrazione con i relativi dettagli:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza: nel caso di proroga, riporta la data indicata nel campo "Data proroga"
- Stato
- L'icona di modifica per la compilazione delle richieste di integrazione



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The page title is 'Progetti - PROG-9 - Finestra 1'. The main content area displays a summary of a project with the following details:

- Codice Progetto
- Titolo Progetto
- Beneficiario
- Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

Below the summary is a table with the following columns: ID, Oggetto, Data Invio Richiesta, Data Risposta, Data Scadenza, Stato, and an edit icon. The table contains one row of data:

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	11/03/2024	-	13/03/2024	In attesa integrazione	

Figura 156 – Riepilogo richiesta integrazioni

Accedendo tramite pencil in corrispondenza della sezione "integrazione documentale", l'utente visualizza la maschera utile al caricamento dei documenti integrativi richiesti. Clicca quindi su **scegli file**.



Figura 157 – scegli file - documento integrativo


A questo punto procede selezionando il documento di interesse e poi cliccando sull'icona di upload.

Figura 158 – Upload documento integrativo

Una volta caricato il documento integrativo, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- **aggiungi documento** → per aggiungere un eventuale documento aggiuntivo
- **invia** → per procedere con la trasmissione della documentazione integrativa alle utenze di amministrazione
- **indietro** → per tornare alla maschera precedente



In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento.

Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024 Data Risposta: Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento: documenti integrativi.pdf

AGGIUNGI DOCUMENTO INVIA INDIETRO

Figura 159 – invia integrazioni all'amministrazione

Attraverso il pulsante **Invia** trasmetterà la documentazione integrativa all'Amministrazione.

Una volta che l'utente avrà trasmesso i documenti integrativi richiesti, lo stato della richiesta integrazione passa a "integrazione inviata".

Rendicontazione

Progetti - PROG-537 - Finestra 1

Codice Progetto PROG-537

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	26/03/2024	26/03/2024	28/03/2024	Integrazione inviata	

Figura 160 – Integrazione inviata



Una volta che le utenze profilate di Amministrazione avranno approvato la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, lo stato della domanda passerà a “Verificata”.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The page title is 'Rendicontazione' and the breadcrumb is 'Progetti - PROG-115'. The specific objective is 'U.S. 4 - Solidarietà'. The main content area is divided into three tabs: 'FINESTRE DI RENDICONTAZIONE', 'RICHIESTA INTEGRAZIONI' (which is active), and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. Below the tabs is a table with the following data:

Finestra Intermedia	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	04/04/2024	Verificata	
Domanda di pagamento intermedio N°2	19/04/2024	Verificata	
Domanda di pagamento intermedio N°3	24/04/2024	In attesa integrazioni	
Domanda di pagamento intermedio N°4		In compilazione	

Figura 161 – invia integrazioni all'amministrazione