



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Presentazione Domande di Contributo

Versione del 1 febbraio 2018

Indice del documento

1. Introduzione.....	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente.....	3
3. Creazione della Domanda.....	6
3.1 Scheda Soggetto Richiedente	7
3.2 Dati riepilogativi della proposta progettuale	11
3.3 Servizi Minimi Garantiti.....	15
3.4 Scheda Rappresentazione della Rete Territoriale di Riferimento.....	22
3.5 Scheda Equipe Multidisciplinare	25
3.6 Aggiornamento e Gestione della Banca Dati.....	33
3.7 Elenco Strutture	38
3.7.1 Creazione PDF della Struttura	42
3.7.2 Documenti da allegare	43
3.7.3 Documenti Allegati previsti.....	44
3.7.4 Documenti Allegati aggiuntivi	45
3.7.5 Rimozione di un Partner	46
3.8 Piano Finanziario Preventivo.....	47
3.9 Documenti da allegare proposta progettuale	55
3.9.1 Documenti Allegati previsti.....	57
3.9.2 Documenti Allegati aggiuntivi	58
3.10 Modello B - Domanda di Contributo.....	60
3.10.1 Generazione del pdf della domanda di contributo.....	60
3.11 Invio della domanda all'Amministrazione	62
4. Gestione Account	63
4.1 Modifica Password	63
4.2 Recupero Password dimenticata	63
5. Contatti	65

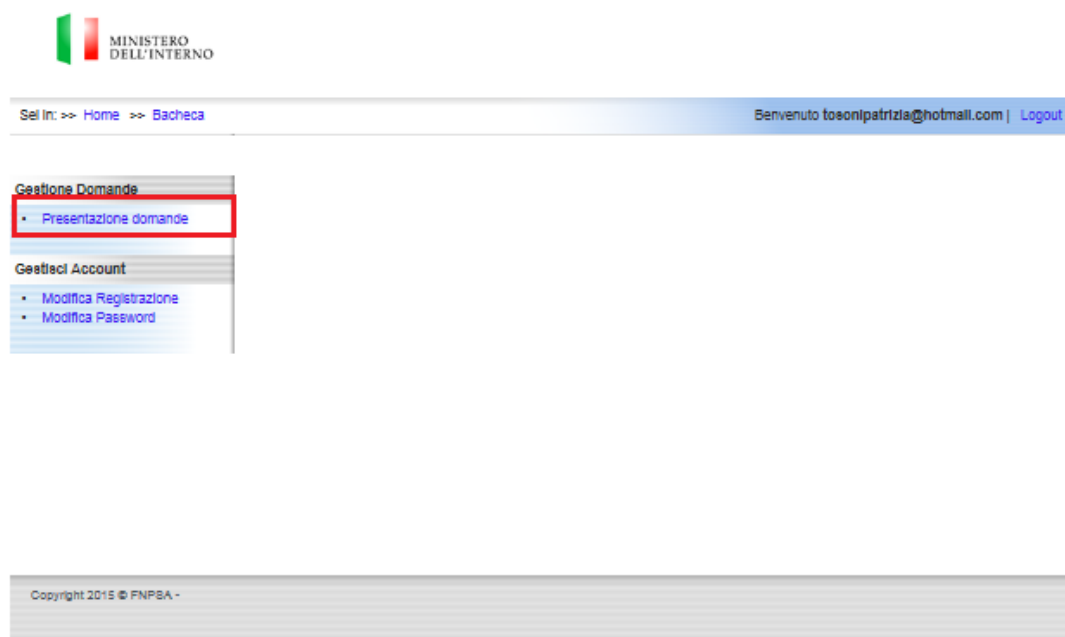
1. Introduzione

Il presente documento intende fornire agli Enti richiedenti le linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema nella fase di presentazione della tipologia delle “**Nuove Domande**” di contributo a valere sul **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

2. L'ambiente di lavoro del richiedente

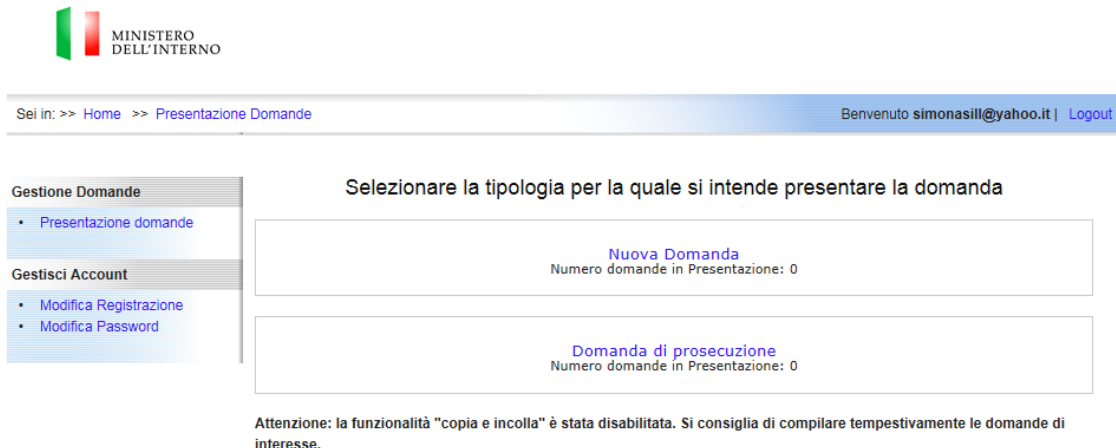
Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fnasilo.dlci.interno.it> inserendo le proprie credenziali l'utente visualizza la *homepage* di lavoro del portale **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

Figura 1: Home page di lavoro



Cliccare su “**Presentazione domande**” nella sezione *Gestione Domande* per visualizzare il bando **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

Figura 2: Elenco Tipologia di Domanda da presentare



MINISTERO
DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Presentazione Domande Benvenuto simonasill@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Selezionare la tipologia per la quale si intende presentare la domanda

[Nuova Domanda](#)
Numero domande in Presentazione: 0

[Domanda di prosecuzione](#)
Numero domande in Presentazione: 0

Attenzione: la funzionalità "copia e incolla" è stata disabilitata. Si consiglia di compilare tempestivamente le domande di interesse.

La pagina consente all'utente di "Selezionare la tipologia per la quale si intende presentare la domanda" fra le seguenti:

1. Cliccando sulla scritta "**Nuova Domanda**" di accedere alle pagine per la creazione delle nuove domanda
2. Cliccando sulla scritta "**Domanda di Prosecuzione**" di accedere alla pagine per la creazione delle domande di prosecuzione

Linee guida alla compilazione

- ▶ Attenzione: la funzionalità "copia e incolla" è stata disabilitata. Si consiglia di compilare tempestivamente le domande di interesse.

Per accedere alle pagina relative di creazione e inserimento dei dati relativi alle "Nuove Domande" cliccare sulla scritta "**Nuova Domanda.**"

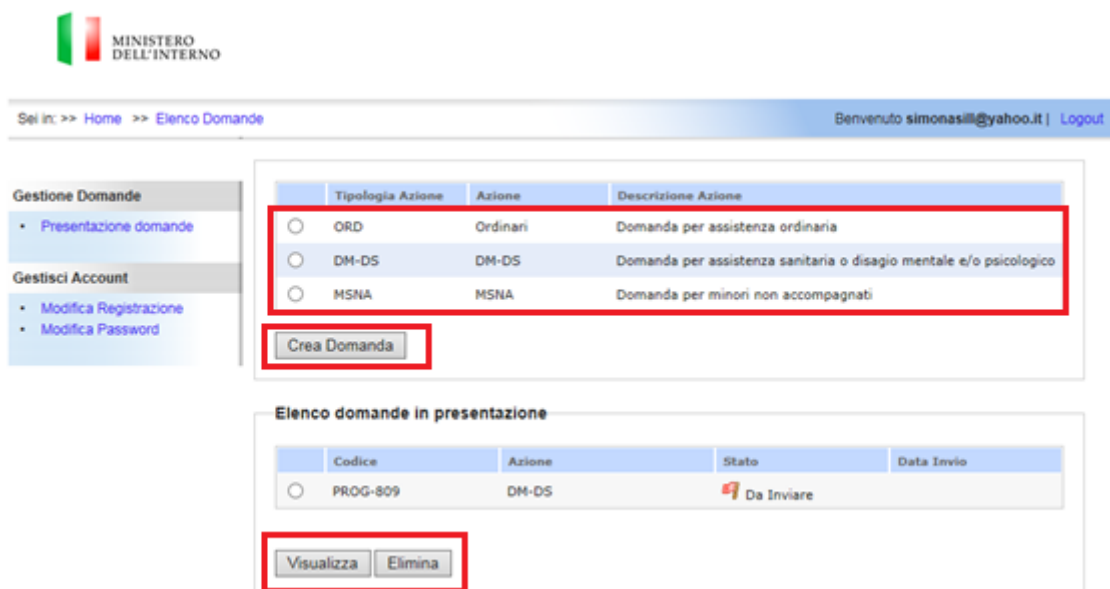
Figura 3: Selezione per creazione “Nuova Domanda”



Una volta selezionata la tipologia di domanda appare una pagina che consente all'utente di:

1. Creare una domanda cliccando sulla propria tipologia di azione e successivamente su **“Crea domanda”**;
2. Accedere alla maschera per la compilazione di una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su **“Visualizza”**.
3. Eliminare una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su **“Elimina”**.

Figura 4: Elenco domande in presentazione



3. Creazione della Domanda

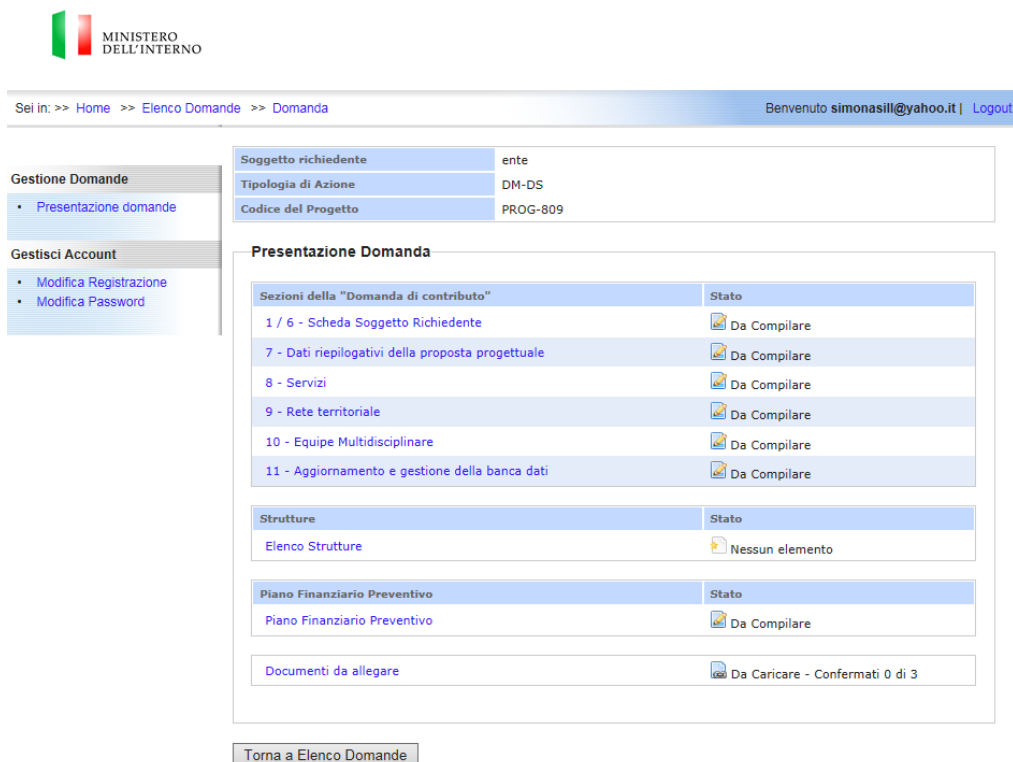
Per creare una nuova domanda, selezionare quella di interesse dall'elenco, e successivamente cliccare su **“Crea Domanda”** nella sezione *Presentazione Domande*, come riportato in figura.3

Figura 5: Accesso alla sezione Crea Domanda

	Tipologia Azione	Azione	Descrizione Azione
<input type="radio"/>	ORD	Ordinari	Domanda per assistenza ordinaria
<input type="radio"/>	DM-DS	DM-DS	Domanda per assistenza sanitaria o disagio mentale e/o psicologico
<input type="radio"/>	MSNA	MSNA	Domanda per minori non accompagnati

L'utente visualizza l'elenco delle sezioni, dei documenti da compilare e caricare a sistema in fase di presentazione della domanda.

Figura 6: Elenco sezioni e documenti per la Presentazione delle Nuove Domanda



Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda

Benvenuto simonasill@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente ente

Tipologia di Azione DM-DS

Codice del Progetto PROG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento

Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare

Documenti da allegare Da Caricare - Confermati 0 di 3

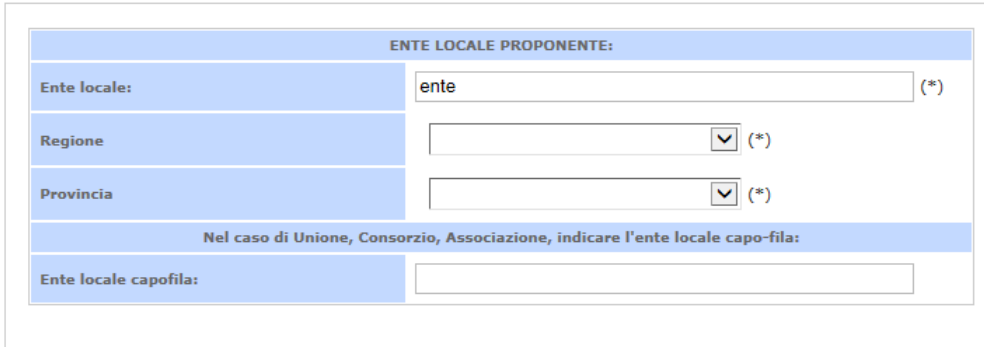
Di seguito vengono riportate in dettaglio delle varie sezioni della domanda che dovranno essere compilate.

3.1 Scheda Soggetto Richiedente

La maschera di compilazione delle varie sezioni della “Scheda Soggetto Richiedente” dovranno essere compilate inserendo i dati relativi alle figure che concorreranno alla realizzazione della proposta progettuale.

Di seguito sono riportate tutte le sezioni e i campi da inserire (v. figure 7 e ss.).

Figura 7: Scheda Soggetto Richiedente



ENTE LOCALE PROPONENTE:	
Ente locale:	<input type="text" value="ente"/> (*)
Regione	<input type="text"/> ▼ (*)
Provincia	<input type="text"/> ▼ (*)
Nel caso di Unione, Consorzio, Associazione, indicare l'ente locale capo-fila:	
Ente locale capofila:	<input type="text"/>

L'utente ha la possibilità di inserire i dati dell'ente locale proponente e del rappresentante legale.

In particolare, ha modo di inserire, in modo dettagliato, nei rispettivi campi, il Conto di Tesoreria e i dati del Rappresentante Legale.

Sono presenti le note esplicative (v. immagine seguente), in ausilio all'utente, relative al Conto di Tesoreria e al Rappresentante Legale, che rendono più accessibile l'azione di inserimento da parte dell'utente.

Figura 7.1: Dati dell'ente locale proponente e rappresentante legale

1. DATI DELL'ENTE LOCALE PROPONENTE

Indirizzo:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
Codice di Tesoreria e Numero di conto di tesoreria relativi alla contabilità speciale infruttifera intestata all'Ente locale presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato: **	<input type="text"/>	(*)
Popolazione Residente:	<input type="text"/>	(*)

(**) Ente non tenuto a disporre di tale conto.
Estremi normativi che non lo rendono obbligatorio
Estremi normativi conto corrente bancario infruttifero .

2. RAPPRESENTANTE LEGALE ***

Nome:	<input type="text"/>	(*)
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Funzione:	<input type="text"/>	(*)
Telefono/Fax:	<input type="text"/>	(*)
Email:	<input type="text"/>	(*)

(***) Es.: Presidente della Provincia, Sindaco, Dirigente munito di delega del rappresentante legale, Commissario Prefettizio, Commissario Straordinario, Commissione Straordinaria.

Figura 7.2: Responsabile del progetto presso l'ente locale

3. RESPONSABILE DEL PROGETTO PRESSO L'ENTE LOCALE

Nome:	<input type="text"/>	(*)
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Incarico ricoperto presso l'ente locale:	<input type="text"/>	(*)
Telefono/Fax:	<input type="text"/>	(*)
Email:	<input type="text"/>	(*)

Figura 7.3: Referente per la proposta progettuale per l'ente locale

4. REFERENTE PER LA PROPOSTA PROGETTUALE PRESSO L'ENTE LOCALE (da compilare solo se persona differente da quella indicata al punto 3)

Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Incarico ricoperto presso l'ente locale:	<input type="text"/>
Telefono/Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

Figura 7.4: Dati degli enti attuatori

5. DATI DEGLI ENTI ATTUATORI (SOGETTI O ORGANIZZAZIONI DIVERSI DALL'ENTE LOCALE) AFFIDATARI DI UNO O PIU' SERVIZI PREVISTI

	Denominazione ente o organizzazione	Indirizzo	Responsabile operativo del progetto	
			Nome	Cognome

Figura 7.5: Responsabile per la banca dati

6. RESPONSABILE PER LA BANCA DATI

Nome:	<input type="text"/>	(*)
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Ente di appartenenza:	<input type="text"/>	(*)
Telefono/Fax:	<input type="text"/>	(*)
Email:	<input type="text"/>	(*)
Nome, cognome e numero di telefono altro personale di contatto:	<input type="text"/>	(*)

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**", vedi dettaglio figura 7 di seguito:

Figura 7.6: Responsabile per la Banca Dati

6. RESPONSABILE PER LA BANCA DATI

Nome:	<input type="text"/>	(*)
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Ente di appartenenza:	<input type="text"/>	(*)
Telefono/Fax:	<input type="text"/>	(*)
Email:	<input type="text"/>	(*)
Nome, cognome e numero di telefono altro personale di contatto:	<input type="text"/>	(*)

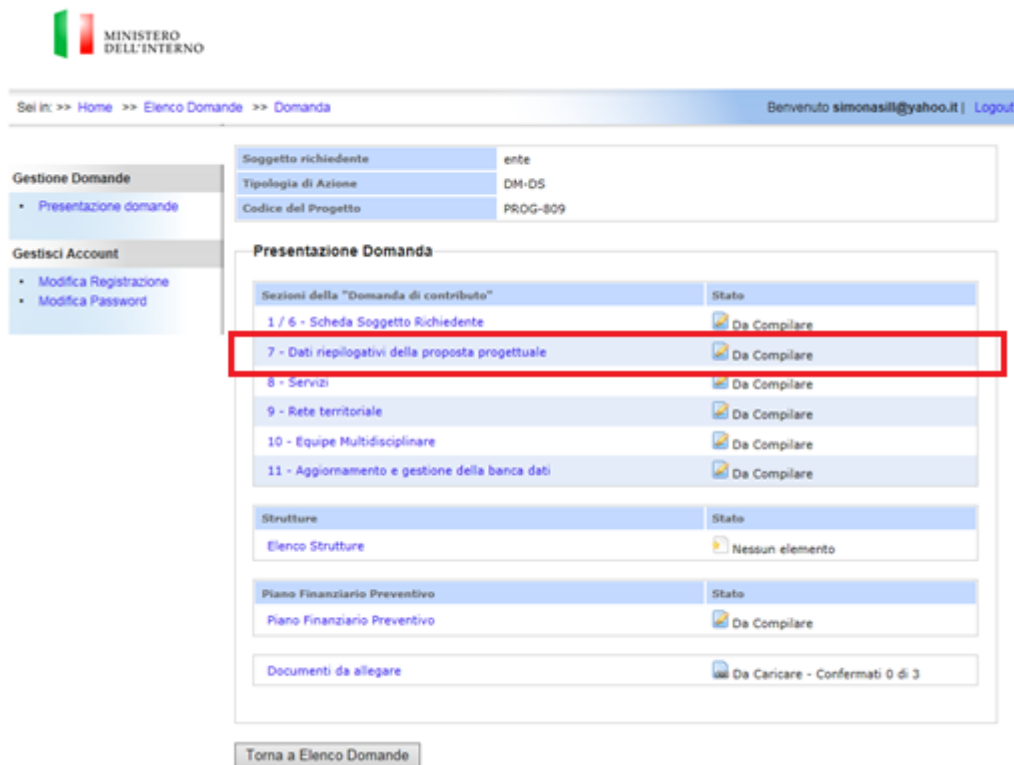
Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

3.2 Dati riepilogativi della proposta progettuale

La maschera di compilazione dei “Dati riepilogativi della proposta progettuale” deve essere compilata inserendo le informazioni relative alla proposta progettuale, vedi figura 8 di seguito.

Figura 8: Dati riepilogativi della proposta progettuale



MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda Benvenuto simonasil@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento

Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare

Documenti da allegare Da Caricare - Confermati 0 di 3

[Torna a Elenco Domande](#)

Una volta cliccato su tale link sarà visualizzata una maschera nella quale sono riportate tutte le sezioni e i campi da inserire per l'inserimento dell'anagrafica del progetto, vedi figura 9 di seguito.

Figura 9: Scheda Anagrafica del Progetto

Soggetto richiedente	onic
Tipologia di Azione	DM-DG
Codice del Progetto	PROG-809

Scheda Anagrafica del Progetto

DATI RISPLOGATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Data di attivazione prevista: (gg/mm/aaaa) (*)

Progetto di accoglienza integrata è riservato a: richiedenti/titolari di protezione internazionale o di permesso umanitario con necessità di assistenza sanitaria o richiedenti/titolari di protezione internazionale o di permesso umanitario con disagio mentale e/o psicologico

Indicare se la domanda è rivolta a Disagio Mentale (DM), Disagio Specialistico (DG) o entrambi (DM-DG):

Numero dei posti per i quali si richiede il contributo:

In relazione al numero dei posti di cui al punto precedente, indicare la percentuale e il relativo numero dei posti da destinare alla rete nazionale dello SPRAR:

Numero posti:

Percentuale:

Indicare i soggetti beneficiari e il numero dei posti: (nel caso barrare più di una casella)

Persone singole di sesso maschile
Numero posti:

Persone singole di sesso femminile
Numero posti:

Nuclei familiari
Numero posti:

Nuclei familiari monoparentali
Numero posti:

Indicare il costo totale annuale del progetto comprensivo di cofinanziamento:

Indicare il costo giornaliero a persona: (pro-die pro-capite: rapporto fra costo totale annuale del progetto e numero dei posti per cui si chiede il contributo, diviso per 365 giorni) 0,00

Indicare il contributo dell'ente locale: (In conformità alle modalità di cui all'Allegato C) per il per cento del costo totale annuale del progetto comprensivo di cofinanziamento.

Descrivere la complementarità della presente proposta progettuale con altri progetti attuati o da attuare a valere su differenti fonti di finanziamento o in modo non oneroso: (In particolare, nel caso in cui l'ente locale sia beneficiario di fondi comunitari, fondi regionali o di altri fondi straordinari, indicare le strategie messe in atto dall'ente per rendere complementari e sinergici gli interventi finanziati con tali fondi e le risorse destinate allo SPRAR)

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


Dichiaro la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "Dichiara la compilazione completata" e cliccare su "Salva", vedi dettaglio figura di seguito:

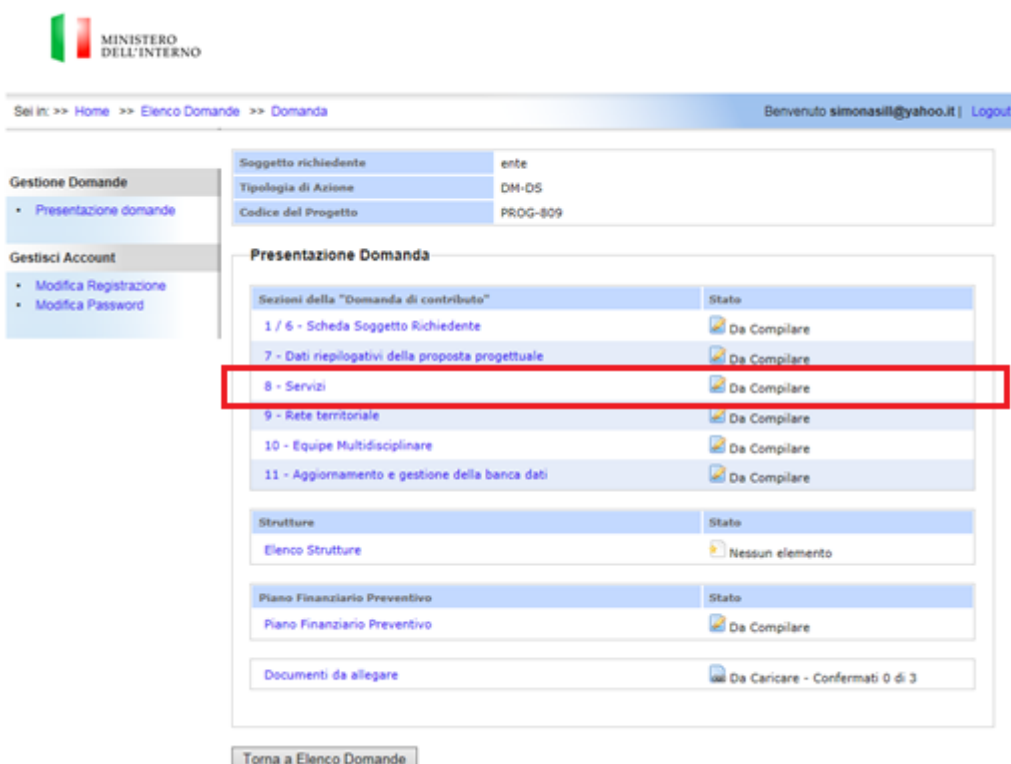
Linee guida alla compilazione

- ▶ E' possibile chiudere la compilazione di tale scheda solo se è stata completata la compilazione delle schede relative alla/e struttura/e e la somma dei posti SPRAR indicata nella/e varie strutture inserite nella proposta progettuale è uguale a quanto indicato nel campo "Numero dei posti per i quali si richiede il contributo" presente in questa scheda
- ▶ Per visualizzare le informazioni di aiuto relative alla compilazione della sezione cliccare con il mouse, oppure passare con il puntatore del mouse sul seguente simbolo 
- ▶ Tutti i campi da compilare, presenti all'interno della sezione hanno la funzionalità "copia e incolla" disabilitata.

3.3 Servizi Minimi Garantiti

La maschera di compilazione dei “Servizi Minimi Garantiti” deve essere compilata inserendo le informazioni relative ai servizi che il progetto fornirà in ambito di mediazione linguistico-culturale, accoglienza materiale, formazione e riqualificazione professionale, orientamento e accompagnamento all’inserimento lavorativo, etc., per accedere a tale maschera cliccare sul link “Servizi” vedi figura 10 di seguito.

Figura 10: Accesso Servizi Minimi Garantiti



The screenshot shows the 'Presentazione Domanda' page in the FNPSA system. The page header includes the logo of the Ministero dell'Interno and the user's name 'Benvenuto simonasil@yahoo.it'. The main content area is divided into several sections:

- Soggetti richiedente:** ente
- Tipologia di Azione:** DM-DS
- Codice del Progetto:** PRDG-809
- Sezioni della "Domanda di contributo":**

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riplotativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare
- Strutture:**

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento
- Piano Finanziario Preventivo:**

Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare
- Documenti da allegare:** Da Caricare - Confermati 0 di 3

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Torna a Elenco Domande'.

Una volta cliccato su tale link si accede ad una maschera suddivisa in varie sezioni ogni una della quale conterrà i campi che consentono di dettagliare le informazioni inerenti al servizio fornito, vedi figura 10 di seguito.

Figura 10: Scheda “Servizi Minimi Garantiti”

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

SERVIZI MINIMI GARANTITI

Servizio di Accoglienza materiale	⚠ Da Compilare
Servizio di Mediazione linguistica-culturale	⚠ Da Compilare
Servizio di Orientamento e accesso ai servizi del territorio	⚠ Da Compilare
Servizio di Formazione e riqualificazione professionale	⚠ Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo	⚠ Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo	⚠ Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale	⚠ Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento legale	⚠ Da Compilare
Servizio di Tutela psico-socio-sanitaria	⚠ Da Compilare

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Per accedere alla varie sezioni dei “**Servizi Minimi Garantiti**” si deve cliccare sulle singole seguenti voci, vedi figura 11 di seguito:

Figura 11: Singole voci della sezione “Servizi Minimi Garantiti”



SERVIZI MINIMI GARANTITI	
Servizio di Accoglienza materiale	 Da Compilare
Servizio di Mediazione linguistica-culturale	 Da Compilare
Servizio di Orientamento e accesso ai servizi del territorio	 Da Compilare
Servizio di Formazione e riqualificazione professionale	 Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo	 Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo	 Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale	 Da Compilare
Servizio di Orientamento e accompagnamento legale	 Da Compilare
Servizio di Tutela psico-socio-sanitaria	 Da Compilare

Una volta cliccato sulla sezione da interesse da compilare si aprirà la pagina facendo visualizzare tutti i campi da compilare, vedi figura 12 di seguito:

Figura 12: Apertura pagina per compilazione sezione


Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

SERVIZI MINIMI GARANTITI

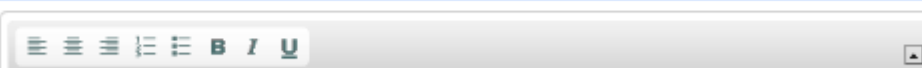
Servizio di Accoglienza materiale	 Da Compilare
Servizio di Mediazione linguistica-culturale	 Da Compilare

Servizio di Mediazione linguistica-culturale:

Descrivere le modalità di erogazione:



Risultati Attesi:



Costo annuale del servizio:

Una compilati tutti i campi presente nella sezione per confermare la compilazione cliccando sul tasto “Salva” alla fine della sezione, vedi figura 12 di seguito:

Figura 12: Conferma dati singola sezione

SERVIZI MINIMI GARANTITI

Servizio di Accoglienza materiale Da Compilare

Servizio di Mediazione linguistica-culturale Da Compilare

Servizio di Mediazione linguistica-culturale:

Descrivere le modalità di erogazione:

Richiedente

Risultati Attesi:

Richiedente

Costo annuale del servizio:

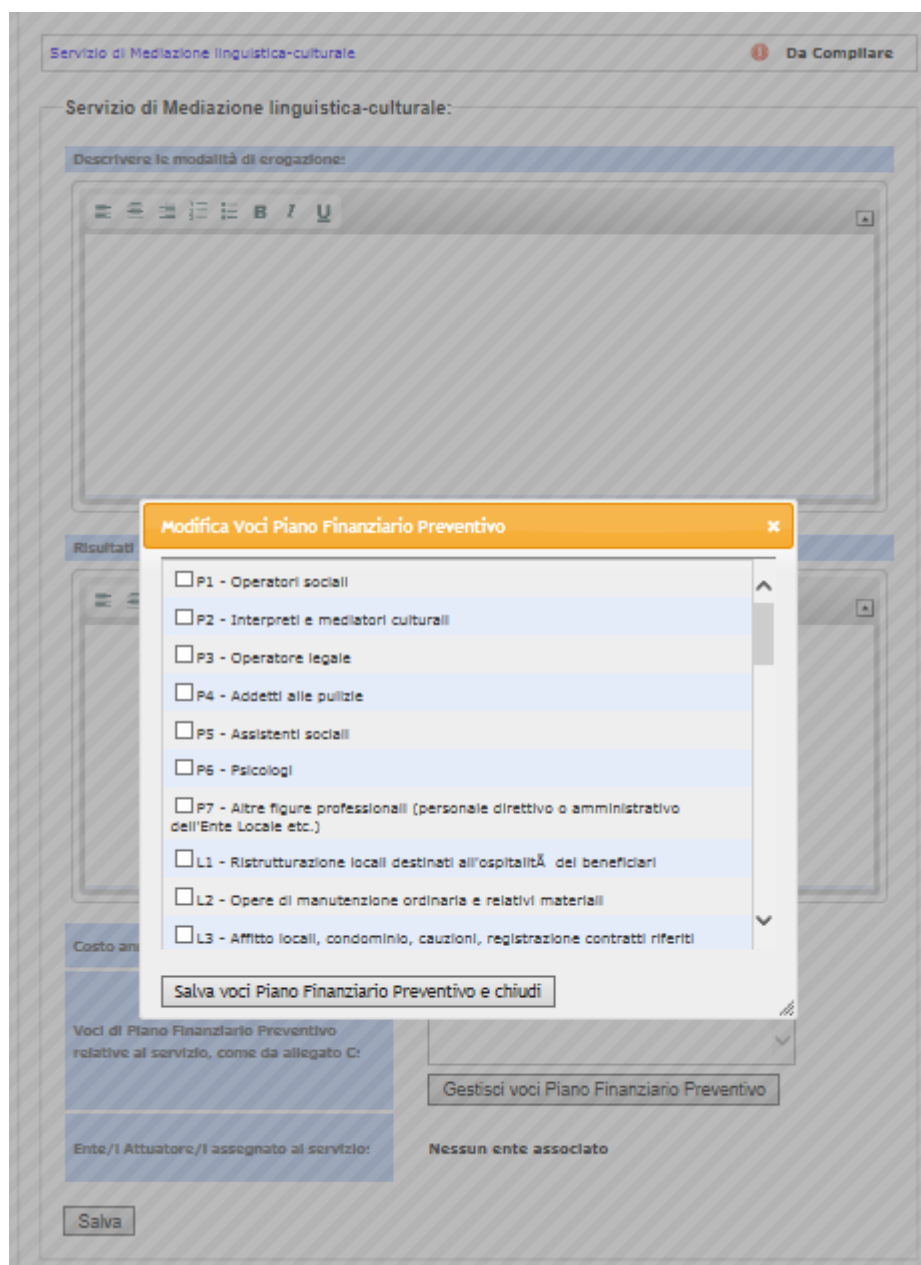
Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:

Richiedente

Ente/1 Attuatore/1 assegnato al servizio: **Nessun ente associato**

Da notare che in ogni sezione è presente il tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” che consente tramite finestra in pop-up, di selezionare la/le voce/i di “Piano Finanziario Preventivo” collegata al servizio. Tale operazione deve essere eseguita tramite selezione di ogni singola checkbox di voce relativo al “Piano Finanziario Preventivo” e tramite click sul tasto “Salva voci Piano Finanziario Preventivo e chiudi”, vedi figura 13 di seguito:

Figura 13: Selezione voce di “Piano Finanziario Preventivo” relativa al servizio



Una volta selezionate tali voci del “Piano Finanziario Preventivo” queste appariranno nel campo “Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, vedi figura 14 di seguito:

Figura 14: Visualizzazione voce di “Piano Finanziario Preventivo” selezionate

Servizio di Mediazione linguistica-culturale:

Descrivere le modalità di erogazione:

Risultati Attesi:

Costo annuale del servizio: 0,00

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C: [F2, F3]
Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo

Ente/Il Attuatore/I assegnato al servizio: Nessun ente associato

Salva

Eseguendo nuovamente il click sul tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” apparirà la finestra in pop-up che consentirà di modificare la/le voce/i di “Piano Finanziario Preventivo” collegata al servizio.

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione di tutte le sezioni relative alle informazioni dei “Servizi Minimi Garantiti”, che passano dallo stato “Da Compilare” in “Compilato”

selezionando il flag "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**" si potrà confermare la compilazione dell'inter sezione, vedi dettaglio figura 15 di seguito:

Figura 15: Campi obbligatori e tasti conferma compilazione

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

SERVIZI MINIMI GARANTITI

Servizio di Accoglienza materiale	✓	Compiato
Servizio di Mediazione linguistica-culturale	✓	Compiato
Servizio di Orientamento e accesso ai servizi del territorio	✓	Compiato
Servizio di Formazione e riqualificazione professionale	✓	Compiato
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo	✓	Compiato
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo	✓	Compiato
Servizio di Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale	✓	Compiato
Servizio di Orientamento e accompagnamento legale	✓	Compiato
Servizio di Tutela psico-socio-sanitaria	✓	Compiato

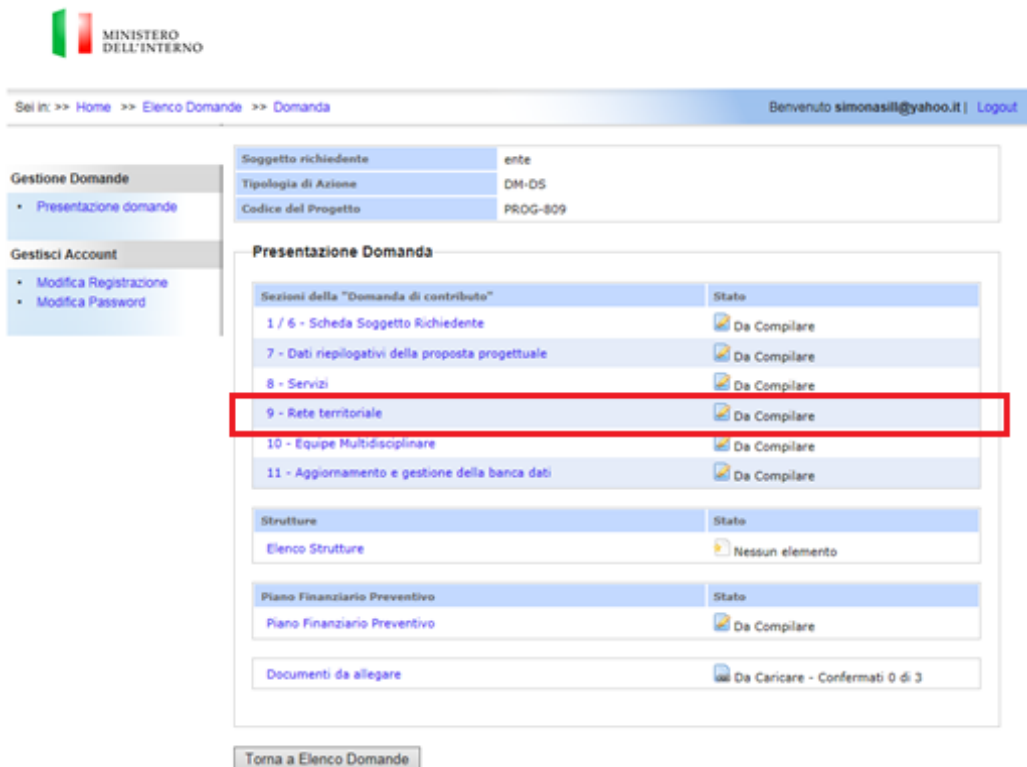
Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

3.4 Scheda Rappresentazione della Rete Territoriale di Riferimento

In questa sezione il Richiedente compilerà le informazioni relative alla "Rappresentazione della Rete Territoriale di Riferimento", per accedere a tale maschera cliccare sul link "Rete Territoriale" vedi figura 16 di seguito.

Figura 16: Accesso "Rete Territoriale"



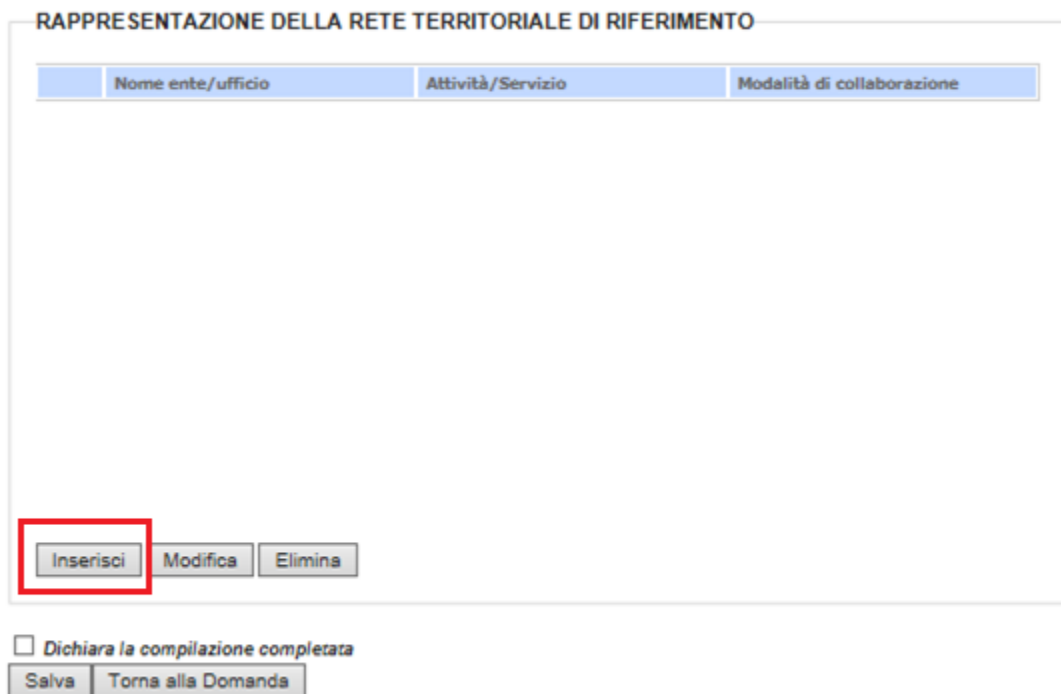
The screenshot shows the 'Presentazione Domanda' (Request Presentation) page. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda' and a user greeting 'Benvenuto simonasill@yahoo.it | Logout'. On the left, there is a sidebar with 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area displays details for a request: 'Soggetto richiedente: ente', 'Tipologia di Azione: DM-D5', and 'Codice del Progetto: PROG-809'. Below this, the 'Presentazione Domanda' section contains a table of sections to be completed:

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare

Below the table, there are sections for 'Strutture' (Elenco Strutture - Nessun elemento), 'Piano Finanziario Preventivo' (Piano Finanziario Preventivo - Da Compilare), and 'Documenti da allegare' (Da Caricare - Confermati 0 di 3). A 'Torna a Elenco Domande' button is located at the bottom.

Una volta cliccato su tale link si accede ad una maschera suddivisa in varie sezioni ogni una della quale conterrà i campi che consentono di dettagliare le informazioni inerenti al rete territoriale, vedi figura 17 di seguito.

Figura 17: Maschera Rete Territoriale di Riferimento



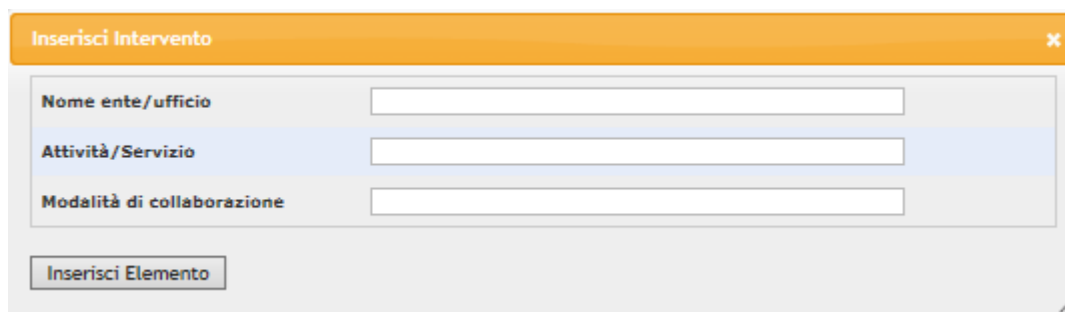
RAPPRESENTAZIONE DELLA RETE TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

Nome ente/ufficio	Attività/Servizio	Modalità di collaborazione
-------------------	-------------------	----------------------------

Dichiara la compilazione completata

Cliccando sul tasto “Inserisci” appare una finestra in pop-up che consentirà di inserire, una volta eseguito il click sul tasto “Inserisci Elemento”, nella maschera sotto stante le informazioni relative alla rete territoriale, vedi figura 18 di seguito:

Figura 18: Inserimento Rete Territoriale di Riferimento



Inserisci Intervento

Nome ente/ufficio

Attività/Servizio

Modalità di collaborazione

Da notare che tali informazioni potranno essere modificare/eliminate tramite i tasti “Modifica” e “Elimina” presente sulla maschera principale.







3.5 Scheda Equipe Multidisciplinare


In questa sezione il Richiedente compilerà le informazioni relative alla “Equipe Multidisciplinare”, per accedere a tale maschera cliccare sul link “Equipe Multidisciplinare” vedi figura 19 di seguito.


Figura 19: Accesso Equipe Multidisciplinare


Soggetto richiedente	ddddd
Tipologia di Azione	Accoglienza sanitaria speciali
Codice del Progetto	PROG-9

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	 Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	 Da Compilare
8 - Servizi	 Da Compilare
9 - Rete territoriale	 Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	 Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	 Da Compilare

Strutture	Stato
Elenco Strutture	 Da Compilare - Confermate 0 di 1

Budget	Stato
Budget	 Da Compilare

Documenti da allegare	Stato
Documenti da allegare	 Da Caricare - Confermati 0 di 3

[Torna a Elenco Domande](#)

Una volta cliccato su tale link si accede ad una maschera suddivisa in varie sezioni ognuna delle quali conterrà i campi che consentono di dettagliare le informazioni inerenti all'equipe multidisciplinare, vedi figura 20 di seguito.

Figura 20: Maschera Equipe Multidisciplinare

Equipe Multidisciplinare

Numero totale del personale caricato sul Piano Finanziario Preventivo del progetto: (*)

Risorse previste:
(incluso il personale amministrativo/contabile)

Nome	Ente	Fascia
------	------	--------

< | >

Modalità di organizzazione del lavoro e di gestione dell'équipe :

Modalità di raccordo tra ente locale e ente/i attuatore/i :

Modalità* di aggiornamento e formazione degli operatori:


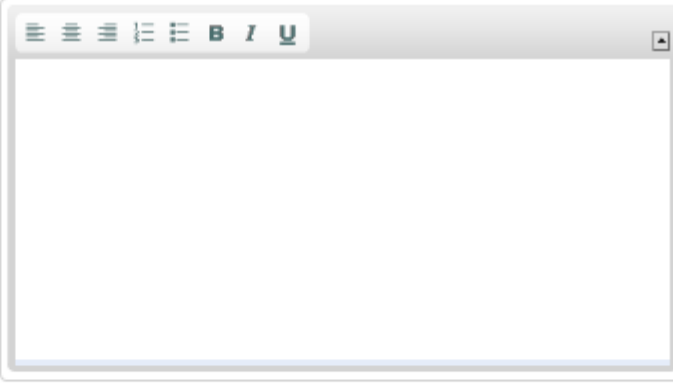
Descrivere le modalità di erogazione:

Risultati Attesi:

Costo annuale: (*)

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C: (*)

Modalità attraverso le quali viene svolta l'attività di supervisione esterna psicologica dell'equipe:

Descrivere le modalità di erogazione:	
Risultati Attesi:	
Costo annuale:	<input type="text" value="0,00"/> (*)
Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:	<input type="text"/> (*) <input type="button" value="Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo"/>

Modalità dell'équipe di far fronte a situazioni emergenziali:

Descrizione:

Risultati Attesi:

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

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Da notare che in tale maschera è presente la sezione di visualizzazione delle “Risorse previste: (incluso il personale amministrativo/contabile)”, cliccando sul tasto “Inserisci” presente in tale sezione appare una finestra in pop-up che consentirà di inserire, una volta eseguito il click sul tasto “Inserisci Risorsa”, nella maschera sotto stante le informazioni relative, vedi figura 21 e 22 di seguito:

Figura 21: Elenco Risorse Previste

Risorse previste: (Incluso il personale amministrativo/contabile)			
Nome	Ente	Fascia	

< | >

Inserisci | Modifica | Elimina

Figura 21: Inserimento Risorse Previste

Inserisci Risorsa ✕

Nome

Ente

Fascia

Ore/Settimana

Ore/Mese

Contratto

Ruolo nell'équipe

Costo annuale

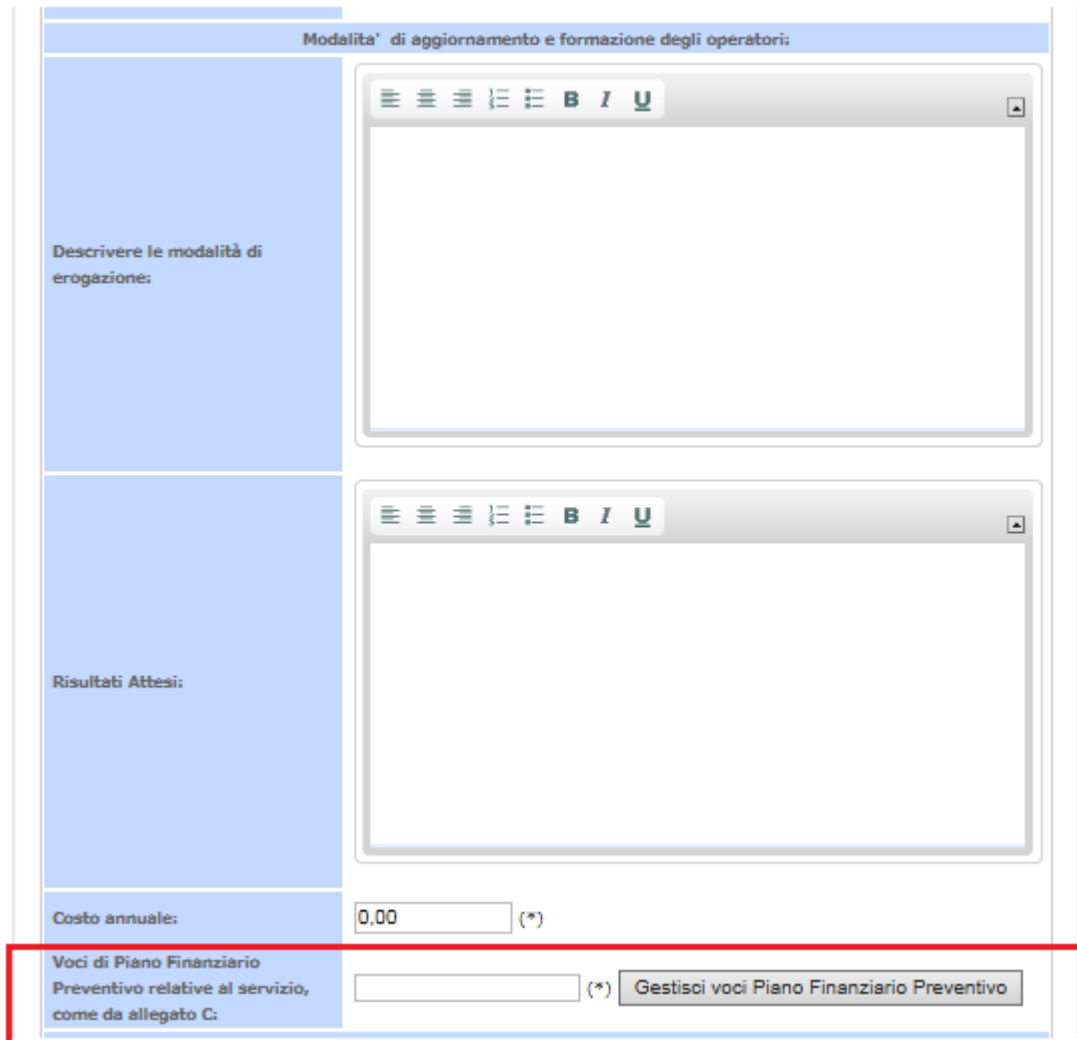
Voce di budget

Inserisci Risorsa

Da notare che in alcune sezioni di questa scheda è presente il tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” che consente tramite finestra in pop-up, di selezionare la voce del “Piano Finanziario Preventivo” collegata al servizio. Tale operazione deve essere eseguita tramite selezione della singola checkbox della voce del “Piano Finanziario Preventivo” e tramite click sul tasto “Salva voce Piano Finanziario Preventivo”, vedi figura 22 di seguito.

Da notare che durante la compilazione dovranno essere inserite in ogni caso le ore stimate a prescindere dalla tipologia di contratto della risorsa.

Figura 22: Gestione voce Piano Finanziario Preventivo



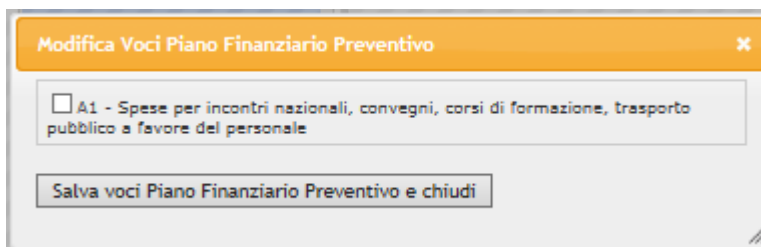
Modalità di aggiornamento e formazione degli operatori:

Descrivere le modalità di erogazione:

Risultati Attesi:

Costo annuale: 0,00 (*)

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C: (*) [Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo](#)



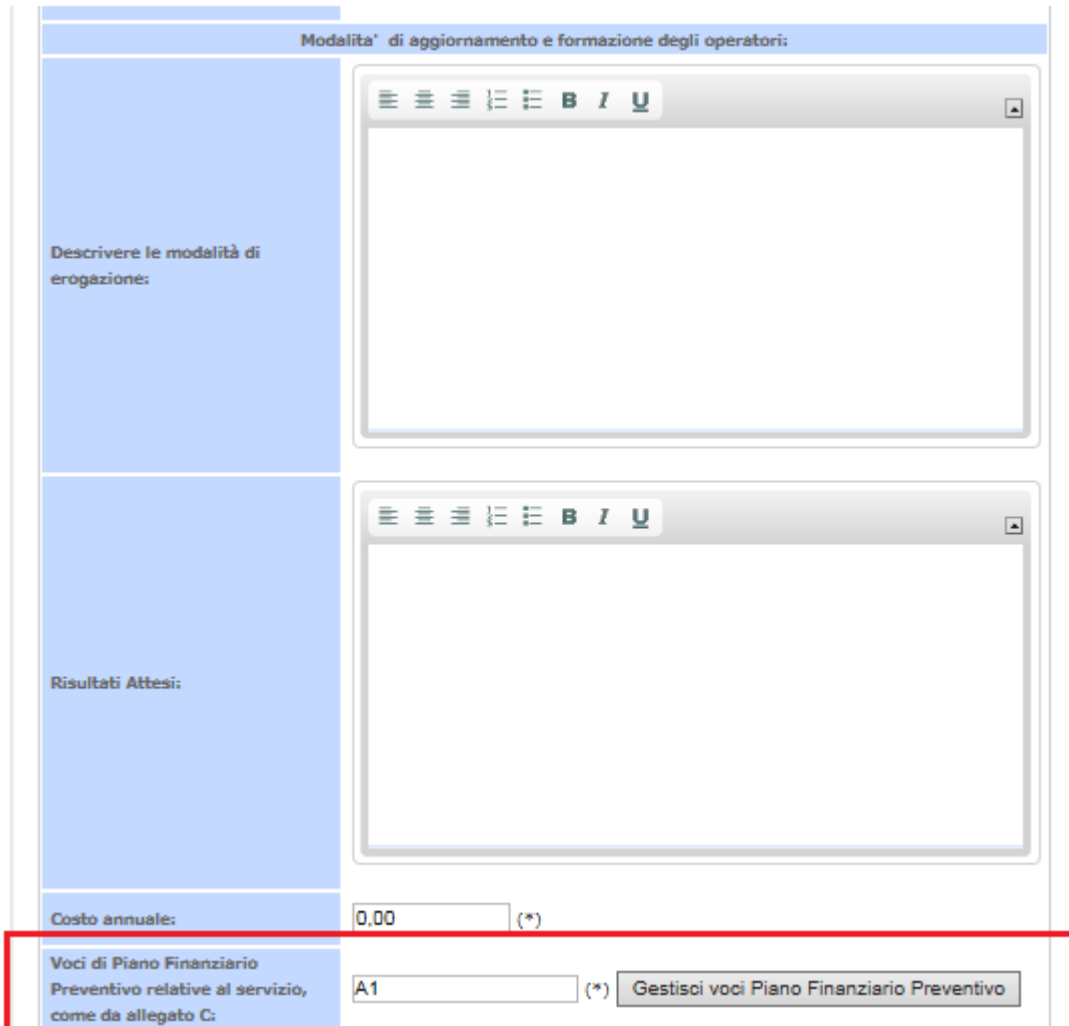
Modifica Voci Piano Finanziario Preventivo

A1 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale

Salva voci Piano Finanziario Preventivo e chiudi

Una volta selezionate tale voce relative al “Piano Finanziario Preventivo” queste appariranno nel campo “Voci Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:”, vedi figura 23 di seguito:

Figura 23: Visualizzazione voce Piano Finanziario Preventivo



Modalità di aggiornamento e formazione degli operatori:

Descrivere le modalità di erogazione:

Risultati Attesi:

Costo annuale: 0,00 (*)

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C: A1 (*)

Eseguendo nuovamente il click sul tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” apparirà la finestra in pop-up che consentirà di modificare la voce del “Piano Finanziario Preventivo” collegata al servizio.

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su “**Salva**”, vedi dettaglio figura di seguito:

Modalità dell'équipe di far fronte a situazioni emergenziali:

Descrizione:

Risultati Attesi:

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

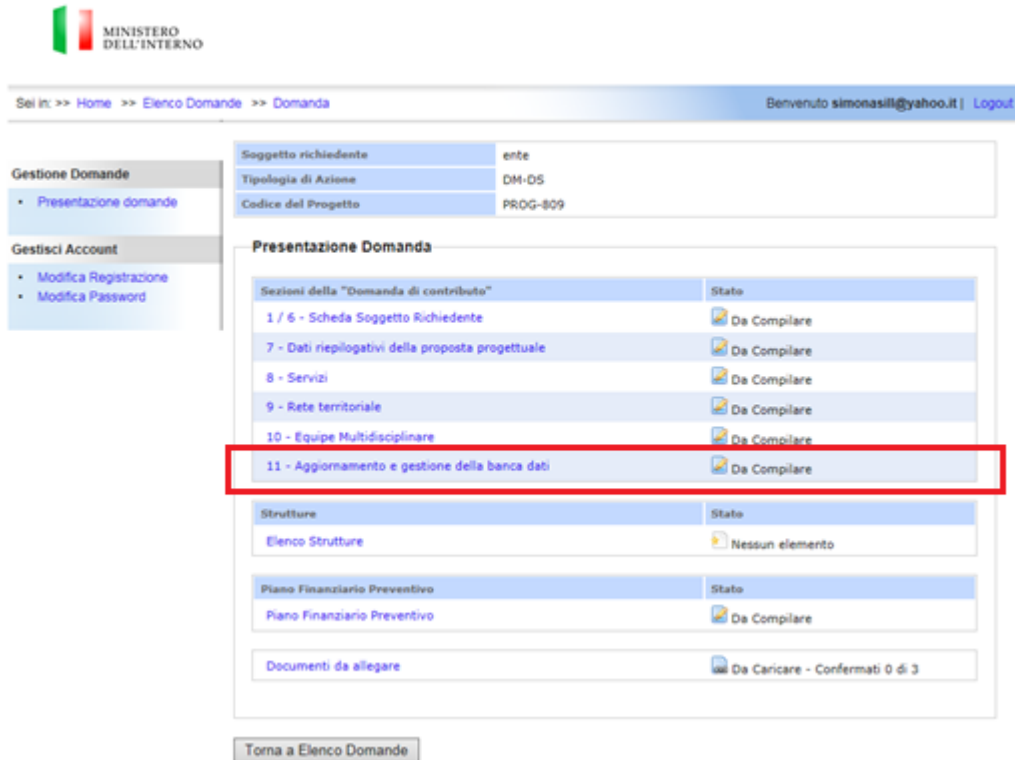
Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

3.6 Aggiornamento e Gestione della Banca Dati

In questa sezione il Richiedente compilerà le informazioni relative all' "Aggiornamento e Gestione della Banca Dati", per accedere a tale maschera cliccare sul link "Aggiornamento e Gestione della Banca Dati" vedi figura 24 di seguito.

Figura 24: Accesso Aggiornamento e Gestione della Banca Dati



The screenshot shows the user interface of the FNPSA application. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda' and a user greeting 'Benvenuto simonasil@yahoo.it | Logout'. On the left, there are two main menu sections: 'Gestione Domande' with a sub-link 'Presentazione domande', and 'Gestisci Account' with sub-links 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'. The main content area is titled 'Presentazione Domanda' and contains several sections:

- Metadata:** Soggetto richiedente: ente; Tipologia di Azione: DM-DS; Codice del Progetto: PRDG-809.
- Sezioni della "Domanda di contributo":** A table listing sections 1 through 11, each with a 'Da Compilare' status. Section 11, 'Aggiornamento e gestione della banca dati', is highlighted with a red border.
- Strutture:** A section titled 'Elenco Strutture' with a 'Nessun elemento' status.
- Piano Finanziario Preventivo:** A section titled 'Piano Finanziario Preventivo' with a 'Da Compilare' status.
- Documenti da allegare:** A section titled 'Documenti da allegare' with a 'Da Caricare - Confermati 0 di 3' status.

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Torna a Elenco Domande'.

Una volta cliccato su tale link si accederà ad una maschera la quale conterrà i campi che consentono di dettagliare le informazioni inerenti all'aggiornamento e gestione della Banca Dati, vedi figura 25 di seguito:

Figura 25: Maschera Aggiornamento e Gestione della Banca Dati

AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELLA BANCA DATI

Modalita' di aggiornamento e gestione della Banca Dati:

Descrizione dei mezzi tecnici disponibili necessari al collegamento alla rete Informatica gestita dal Servizio Centrale:

Risultati Attesi:

Costo annuale:

0,00

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:

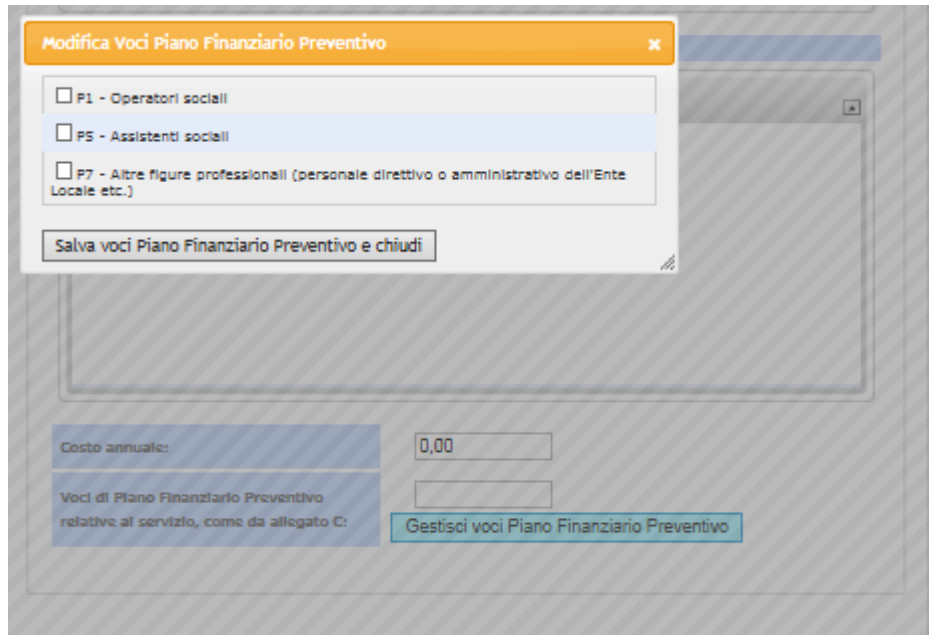
Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo

Dichiara la compilazione completa

Salva
Torna alla Domanda

Da notare che in questa scheda è presente il tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” che consente tramite finestra in pop-up, di selezionare la/le voce/i del “Piano Finanziario Preventivo” collegata. Tale operazione deve essere eseguita tramite selezione della singola checkbox della voce del “Piano Finanziario Preventivo” e tramite click sul tasto “Salva voce Piano Finanziario Preventivo e chiudi”, vedi figura 26 di seguito:

Figura 26: Gestione voce Piano Finanziario Preventivo



Modifica Voci Piano Finanziario Preventivo

P1 - Operatori sociali

P5 - Assistenti sociali

P7 - Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)

Salva voci Piano Finanziario Preventivo e chiudi

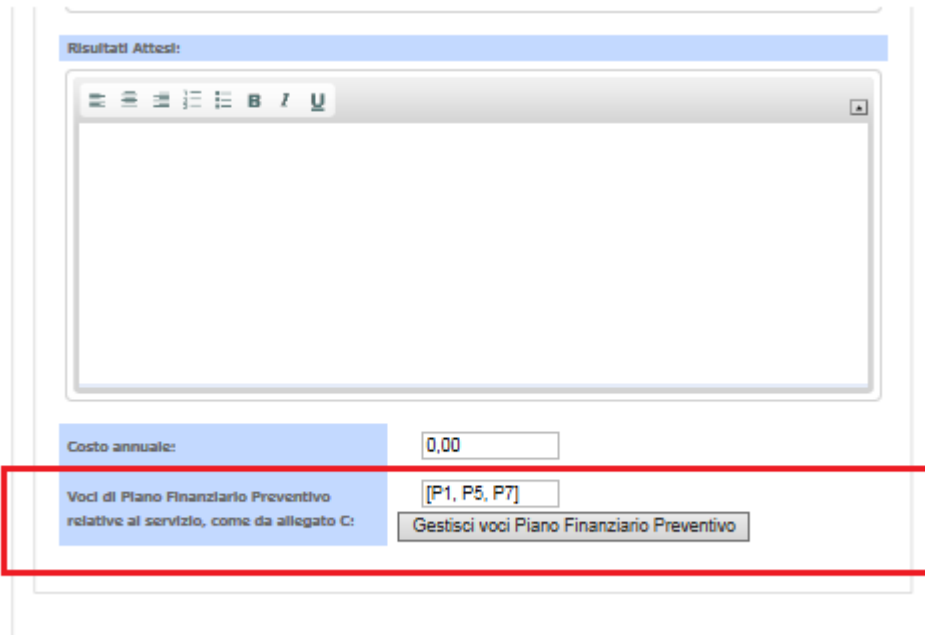
Costo annuale: 0,00

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:

Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo

Una volta selezionate tali voce del “Piano Finanziario Preventivo” queste apparirà nel campo “Voci Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:”, vedi figura 26 di seguito:

Figura 27: Visualizzazione voce Piano Finanziario Preventivo



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Risultati Attesi:". Below this is a large, empty rectangular area with a light gray border and a toolbar at the top containing icons for text formatting (bold, italic, underline) and a dropdown arrow. Below the large area, there are two rows of form fields. The first row has a blue label "Costo annuale:" followed by a text input field containing "0,00". The second row has a blue label "Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:" followed by a text input field containing "[P1, P5, P7]". A red rectangular box highlights the text input field and the button "Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo" located below it.

Eseguendo nuovamente il click sul tasto “Gestisci voci Piano Finanziario Preventivo” apparirà la finestra in pop-up che consentirà di modificare la/le voce/i di Piano Finanziario Preventivo collegata al servizio.

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**", vedi dettaglio figura 28 di seguito:

AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELLA BANCA DATI

Modalita' di aggiornamento e gestione della Banca Dati:

Descrizione dei mezzi tecnici disponibili necessari al collegamento alla rete Informatica gestita dal Servizio Centrale:

Risultati Attesi:

Costo annuale:

Voci di Piano Finanziario Preventivo relative al servizio, come da allegato C:

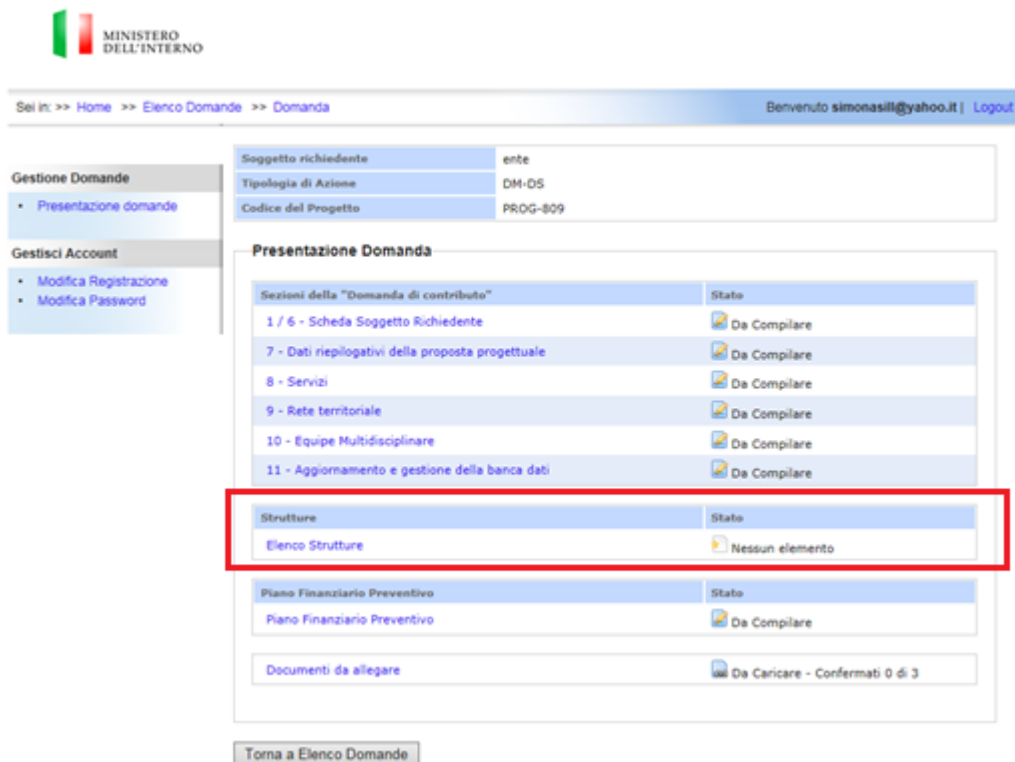
Dichiaro la compilazione completata

3.7 Elenco Strutture

In questa sezione il Richiedente compila le informazioni relative a ciascuna struttura che sarà presente nel progetto e i relativi **Documenti da allegare**.

Per accedere alla compilazione della *Scheda della* cliccare sul link "Elenco Strutture" vedi figura 28 di seguito.

Figura 28: Accesso Elenco Strutture



Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda Benvenuto simonasil@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: ente
 Tipologia di Azione: DM-DS
 Codice del Progetto: PROG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare
Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento
Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare

Documenti da allegare Da Caricare - Confermati 0 di 3

[Torna a Elenco Domande](#)

Una volta cliccato su tale link si accedere alla maschera di “Elenco delle strutture” per inserire una struttura è necessario cliccare su tasto “**Aggiungi Struttura**” il sistema crea una nuova struttura con il campo *Denominazione* compilato in automatico dal sistema.

Figura 29: Elenco Strutture – Aggiungi Strutture



Elenco Strutture

Denominazione	Stato
---------------	-------

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

Una volta eseguite tali operazioni si accede alla maschera d'inserimento dei dati "Anagrafici della struttura", questa sarà costituita da varie sezioni vedi figura di dettaglio di seguito:

Figura 30: Scheda Anagrafica Struttura

Scheda Anagrafica Struttura

Dati della Struttura

Tipologia:
Specificare se si tratta di un appartamento o di un centro collettivo

Appartamento

Indirizzo:

Città:

Via/Piazza:

Numero civico:

CAP:

Proprietà della struttura:

Nome:

Cognome:

Numero di posti nella struttura: (*)

Numero di posti Sprar nella struttura: (*)

Numero di servizi igienici: (*)

Numero di servizi igienici per la non autosufficienza: (*)

Tipologia beneficiari nella struttura: (*)

Camera	N. posti letto nella stanza	N. posti letto Sprar nella stanza	Metri quadri
Numero posti letto per camera da letto: (Indicare il numero di posti letto per ogni singola camera)			

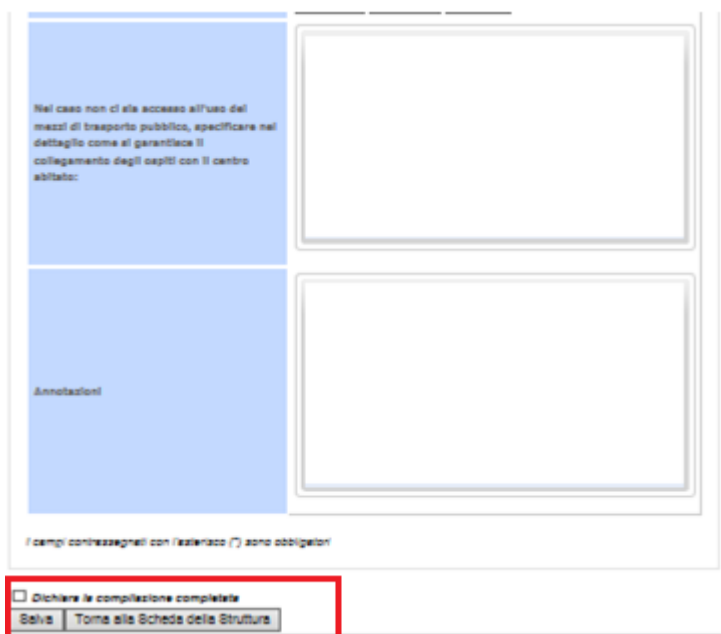
Tipologia sala	Metri quadri
Spazi comuni previsti: (Indicare la tipologia di spazi comuni previsti (refettorio, sala riunioni, sala Tv, ecc.))	

<p>Absenza barriere architettoniche: (barrare una sola casella)</p>	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si						
<p>Collocazione struttura:</p>							
<p>Nel caso in cui la struttura non sia collocata all'interno di un centro abitato indicare la distanza:</p>	<input type="radio"/> da 1000 m. a 2000 m. <input type="radio"/> da 2001 m. a 3000 m. <input type="radio"/> oltre 3000 m.						
<p>Nel caso in cui la struttura non sia collocata all'interno di un centro abitato descrivere i mezzi di trasporto a disposizione degli ospiti:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 801 724 824">Tipologia mezzo</th> <th data-bbox="727 801 820 824">Frequenza</th> <th data-bbox="823 801 900 824">Distanza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="517 828 900 1003"> <!-- Empty table body --> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="507 1012 724 1039"> <input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> </p>	Tipologia mezzo	Frequenza	Distanza	Empty table body		
Tipologia mezzo	Frequenza	Distanza					
Empty table body							
<p>Nel caso non ci sia accesso all'uso dei mezzi di trasporto pubblico, specificare nel dettaglio come si garantisce il collegamento degli ospiti con il centro abitato:</p>							
<p>Nel caso non ci sia accesso all'uso dei mezzi di trasporto pubblico, specificare nel dettaglio come si garantisce il collegamento degli ospiti con il centro abitato:</p>							
<p>Annotazioni</p>							
<p><small>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori</small></p>							
<p><input type="checkbox"/> Dichiaro la compilazione completata</p> <p> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna alla Scheda della Struttura"/> </p>							

3.7.1 Creazione PDF della Struttura

Una volta che tutti i campi contrassegnati con (*) saranno inseriti con i corretti valori e si sarà terminata la compilazione tramite selezione della checkbox **"Dichiara la compilazione completata"** e cliccare su **"Salva"**, vedi dettaglio figura di seguito, sarà generato in modo automatico il documento in formato pdf della struttura.

Figura 31: Creazione PDF della Struttura



Nel caso non ci sia accesso all'uso dei mezzi di trasporto pubblico, specificare nel dettaglio come si garantisce il collegamento degli ospiti con il centro abitato.

Annotazioni

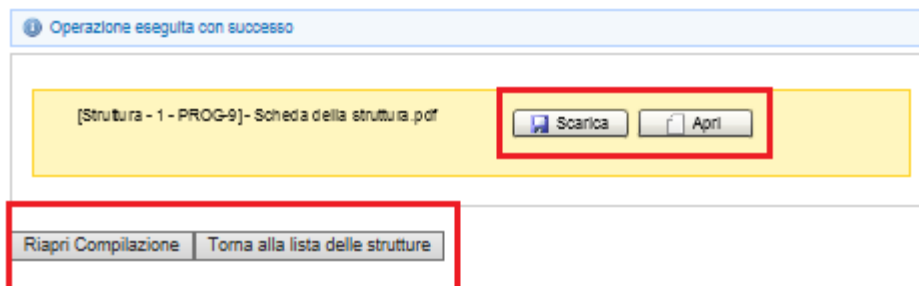
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alle Schede della Struttura

Successivamente, tramite tasto "Scarica" si potrà scaricare il pdf della struttura, oppure aprire il documento creato in automatico. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare per modificare i dati inseriti su **"Riapri Compilazione"**.

Figura 32: Gestione PDF della Struttura

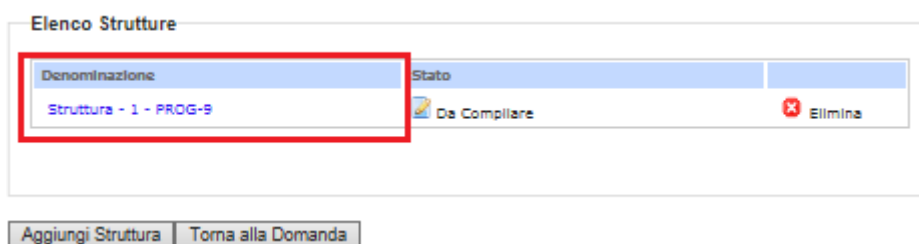


3.7.2 Documenti da allegare

Al fine di dichiarare la compilazione completata dovranno essere caricati alcuni documenti relativi alla struttura per far questo si dovrà procedere come segue.

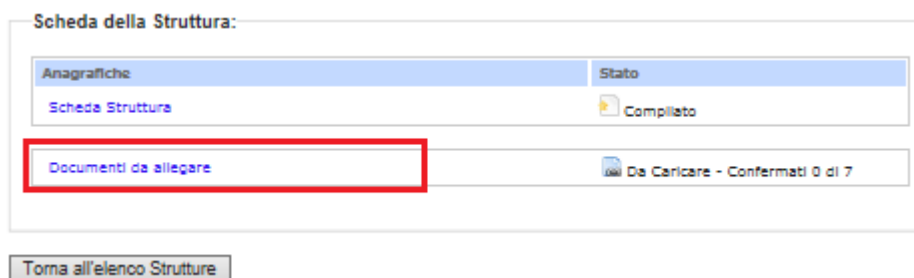
Cliccare sulla denominazione della struttura per cui inserire i documenti vedi figura di seguito.

Figura 33: Gestione PDF della Struttura



Cliccare sulla link "Documenti da allegare" vedi figura di seguiti.

Figura 34: Gestione PDF della Struttura

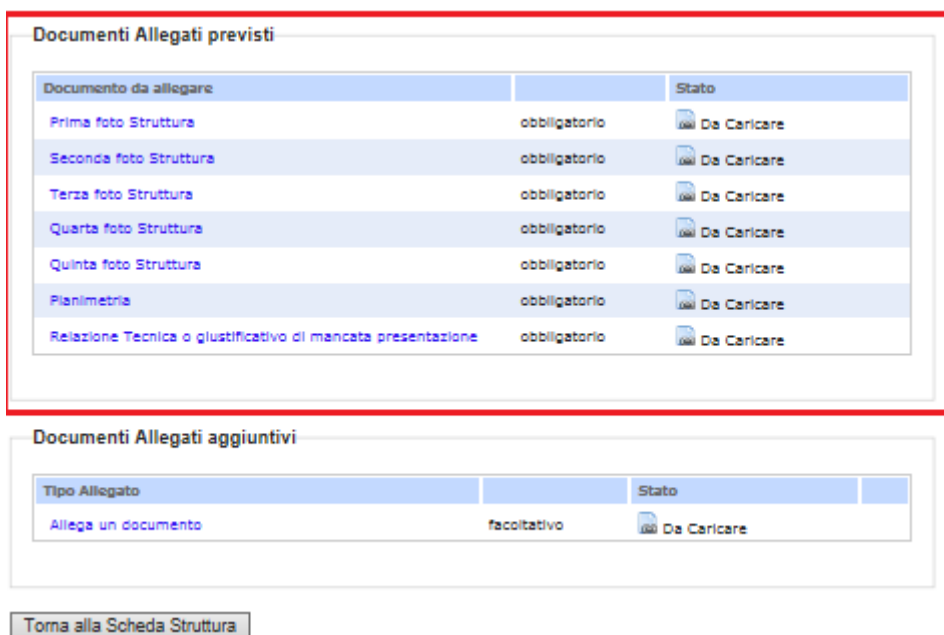


Cliccare su “**Documenti da allegare**” per accedere alla maschera di caricamento dei documenti obbligatori e facoltativi.

La maschera di caricamento degli allegati è costituita da due sezioni:

- ▶ **Documenti Allegati previsti:** sezione dedicata al caricamento dei documenti obbligatori, senza i quali non è possibile chiudere la compilazione del partner.
- ▶ **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

Figura 35: Documenti obbligatori da allegare per la Struttura



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into two main sections:

Documenti Allegati previsti

Documento da allegare		Stato
Prima foto Struttura	obbligatorio	Da Caricare
Seconda foto Struttura	obbligatorio	Da Caricare
Terza foto Struttura	obbligatorio	Da Caricare
Quarta foto Struttura	obbligatorio	Da Caricare
Quinta foto Struttura	obbligatorio	Da Caricare
Pianimetria	obbligatorio	Da Caricare
Relazione Tecnica o giustificativo di mancata presentazione	obbligatorio	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Torna alla Scheda Struttura".



3.7.3 Documenti Allegati previsti

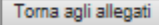
Cliccare sul link del documento, cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

Figura 36: Documenti da allegare previsti

Prima foto Struttura - Documento da caricare

Caricare il documento

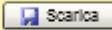
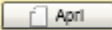
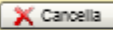



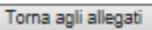
Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su “**Conferma**”.

Figura 37: Conferma documento allegato

Prima foto Struttura - Documento caricato da confermare

[Struttura - 1 - PROG-9] - Prima foto Struttura.pdf


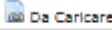
  

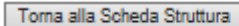
 

3.7.4 Documenti Allegati aggiuntivi

Cliccare sul link del documento “**Allega un documento**”.

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato
	facoltativo 



Compilare il campo “Descrizione” e cliccare su “**Avanti**”; cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

Figura 38: Conferma documento allegato

Documento da caricare

Descrizione

Avanti Torna agli allegati

Documento da caricare

Descrizione

Foto sei

Selezionare il file da caricare:

Seleziona Carica

Torna agli allegati

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su “**Conferma**”.

Figura 39: Conferma documento allegato

Documento caricato da confermare

Descrizione

Foto sei

[Struttura - 1 - PROG-9] - Foto sei.pdf

Scarica Apri Cancella



Conferma Torna agli allegati

3.7.5 Rimozione di un Partner

Dalla maschera “*Elenco Strutture*”, selezionare l’icona di rimozione del struttura desiderato e cliccare su “**OK**” nel pannello di conferma.

Figura 40: Rimozione di un Struttura

Elenco Strutture



Denominazione	Stato	
Struttura - 1 - PROG-9	 Da Compilare	 Elimina

Aggiungi Struttura Torna alla Domanda

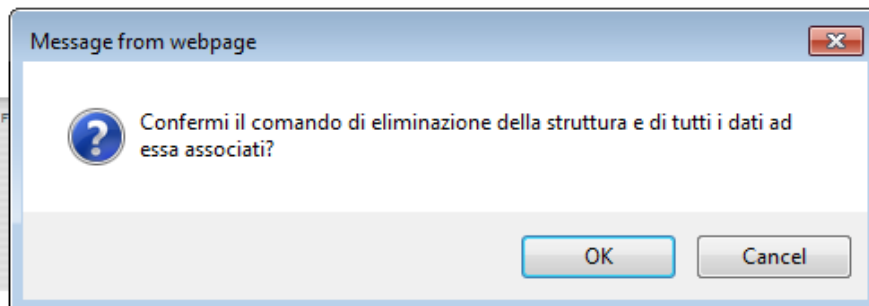
Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Elenco Strutture

Denominazione	Stato	
Struttura - 1 - PROG-9	 Da Compilare	 Elimina

Aggiungi Struttura Torna alla Domanda



Linee guida alla compilazione

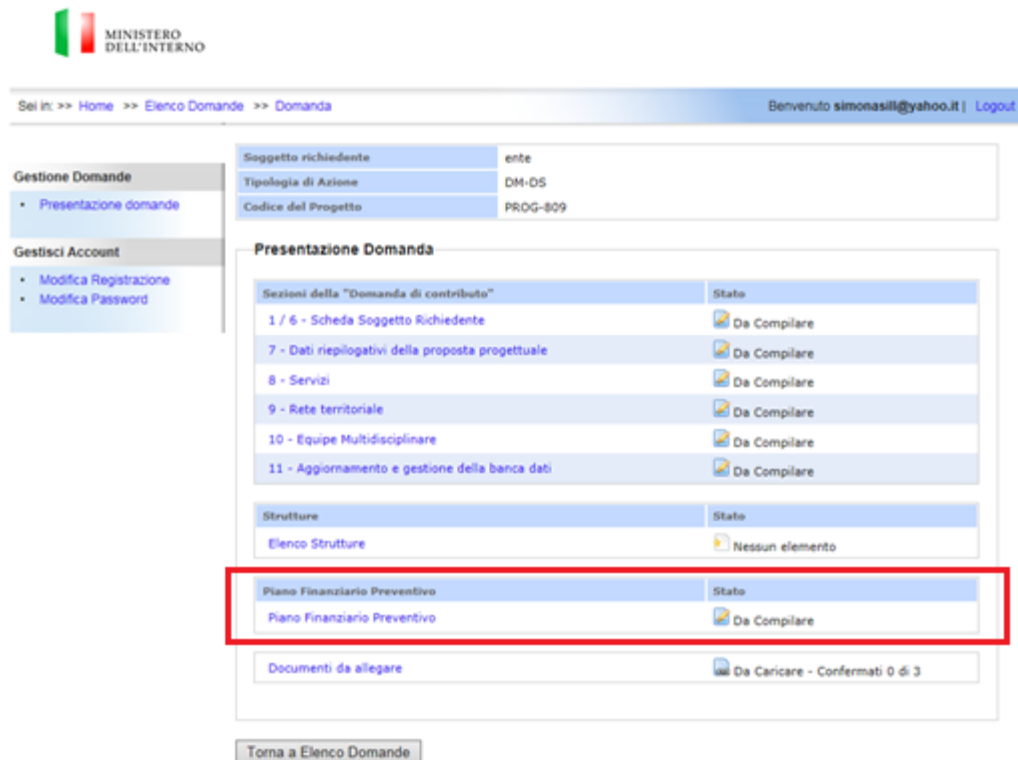
- ▶ E' possibile accedere alla compilazione degli Allegati soltanto dopo aver chiuso la compilazione della Scheda Anagrafica della Struttura.

3.8 Piano Finanziario Preventivo

In questa sezione il Richiedente compilare il "Piano Finanziario Preventivo" con i relativi costi previsti per l'attuazione della proposta progettuale, per accedere a

tale maschera cliccare sul link “Piano Finanziario Preventivo”, vedi figura 41 di seguito.

Figura 41: Accesso Piano Finanziario Preventivo



MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda Benvenuto simonasill@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare

Documenti da allegare Da Caricare - Confermati 0 di 3

[Torna a Elenco Domande](#)

Cliccare su “**Piano Finanziario Preventivo**” per accedere alla maschera di caricamento dei costi relativi alla nuova domanda.

La maschera di caricamento del “**Piano Finanziario Preventivo**” è costituita dalle seguenti macro voci di spesa che dovranno essere compilate, vedi figura 42 di seguito.

Figura 42: Dettaglio macro voci di spesa

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale minima "Totale Cofinanziamento" su "Totale Progetto"	0,00 %	5,00 %	❌
Percentuale minima "Contributo Richiesto" Spese per l'integrazione (COD. I) su "Totale Progetto"	0,00 %	7,00 %	❌
Percentuale massima "Contributo Richiesto" Costi Indiretti (COD. Ci) su costi diretti	0,00 %	10,00 %	✅
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✅
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✅

Nota: Per il valore di riferimento si intendono i dati che devono essere obbligatoriamente rispettati o per limiti inseriti dal manuale di rendicontazione o perché ereditati dalla proposta progettuale di riferimento e successive modifiche (Rif. Linee Guida Art. 23);

COD.	DESCRIZIONE SPESA:	IMPORTO COFINANZIATO	CONTRIBUTO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
COSTI DIRETTI:				
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	0,00	0,00	0,00
L	Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	0,00	0,00	0,00
B	Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature	0,00	0,00	0,00
G	Spese generali per l'assistenza	0,00	0,00	0,00
S	Spese di orientamento ed assistenza sociale	0,00	0,00	0,00
T	Spese per i servizi di tutela	0,00	0,00	0,00
I	Spese per l'integrazione	0,00	0,00	0,00
A	Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI		0,00	0,00	0,00
Costi INDIRETTI:				
Ci	Costi indiretti	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)		0,00	0,00	0,00

Dichiara la compilazione completata

Salva il Piano Finanziario Preventivo

Torna alla Domanda

Cliccando sulla singolo link si accedere alle singole voci di spesa da compilare, vedi figura 42 di seguito.

Figura 42: Dettaglio singola voce di spesa

COD.	DESCRIZIONE SPESA:	IMPORTO COFINANZIATO	CONTRIBUTO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
COSTI DIRETTI:				
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	0,00	0,00	0,00
P1	Operatori sociali	0,00	0,00	0,00
P2	Interpreti e mediatori culturali	0,00	0,00	0,00
P3	Operatore legale	0,00	0,00	0,00
P4	Addetti alle pulizie	0,00	0,00	0,00
P5	Assistenti sociali	0,00	0,00	0,00
P6	Psicologi	0,00	0,00	0,00
p7	Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)	0,00	0,00	0,00
L	Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	0,00	0,00	0,00
B	Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature	0,00	0,00	0,00
G	Spese generali per l'assistenza	0,00	0,00	0,00
S	Spese di orientamento ed assistenza sociale	0,00	0,00	0,00
T	Spese per i servizi di tutela	0,00	0,00	0,00
I	Spese per l'integrazione	0,00	0,00	0,00
A	Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI		0,00	0,00	0,00
Costi INDIRETTI:				
Ci	Costi indiretti	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)		0,00	0,00	0,00





Linee guida alla compilazione

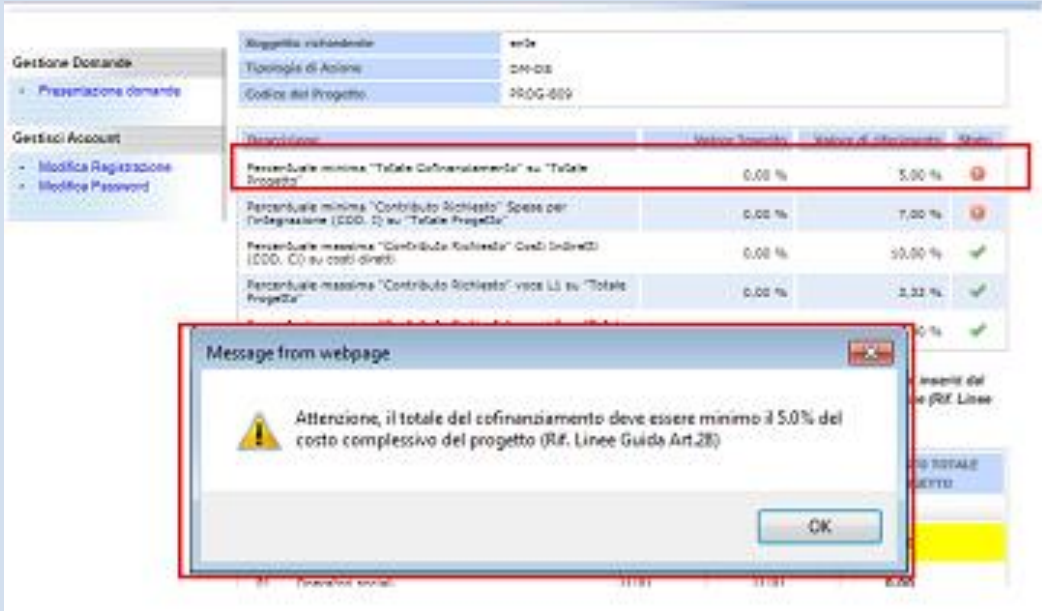
- ▶ In dettaglio si fa notare che le macro voci sono presenti su righe di colore giallo, una volta cliccata sulla macro voce di costo saranno visualizzate le singole voci di spesa presenti su righe di colore bianco e celeste.
- ▶ Al fine di agevolare la compilazione del **“Piano Finanziario Preventivo”** è presente, nella pagina, la seguente questa tabella riepilogativa:

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale minima "Totale Cofinanziamento" su "Totale Progetto"	0,00 %	5,00 %	
Percentuale minima "Contributo Richiesto" Spese per l'integrazione (COD. I) su "Totale Progetto"	0,00 %	7,00 %	
Percentuale massima "Contributo Richiesto" Costi Indiretti (COD. Ci) su costi diretti	0,00 %	10,00 %	
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	

Nota: Per il valore di riferimento si intendono i dati che devono essere obbligatoriamente rispettati o per limiti inseriti dal manuale di rendicontazione o perché ereditati dalla proposta progettuale di riferimento e successive modifiche (Rif. Linee Guida Art. 23):

La quale aiuta l'utente nella compilazione delle **“Piano Finanziario Preventivo”**, visualizzando, man mano che questo viene compilato, eventuali errori rispetto a quanto indicato nelle **“Linee Guida Art.23”**.

Da notare che non è possibile terminare la compilazione di tale sezione se tutti i valori non corrispondono a quanto indicato nelle **“Linee Guida Art.23”**, in dettaglio se nella colonna **“Stato”** della tabella, sarà presente il simbolo  questo indicherà che il valore inserito è corretto, nel caso sia presente il simbolo  questo indicherà che il dato non è corretto e dovrà essere modificato fino a quando non sarà visualizzato il simbolo , di rilevate importanze e che sarà possibile avere informazioni di aiuto aggiuntive, relative alla compilazione della voci di spesa non corretta, cliccando con il mouse, oppure passando con il puntatore del mouse sul seguente simbolo , vedi dettaglio di seguito:



The screenshot shows a web application interface for managing requests. On the left, there are navigation menus for 'Gestione Domande' and 'Gestisci Account'. The main area displays a table with the following data:

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale minima "Totale Cofinanziamento" su "Totale Progetto"	0,00 %	5,00 %	⚠
Percentuale minima "Contributo Richiesto" Spese per l'integrazione (COD. I) su "Totale Progetto"	0,00 %	7,00 %	⚠
Percentuale massima "Contributo Richiesto" Costi Indiretti (COD. CI) su costi diretti	0,00 %	10,00 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓

A warning message box is overlaid on the table, stating: "Attenzione, il totale del cofinanziamento deve essere minimo il 5.0% del costo complessivo del progetto (Rif. Linee Guida Art.28)".

Sarà possibile terminare la compilazione della sezione solo quando in tale tabella tutti i controlli previsti in automatico dal sistema avranno dato esito positivo per cui nella colonna "Stato" della tabella tutte le righe avranno riportato il simbolo ✓, vedi dettaglio di seguito:

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale minima "Totale Cofinanziamento" su "Totale Progetto"	33,33 %	5,00 %	✓
Percentuale minima "Contributo Richiesto" Spese per l'integrazione (COD. I) su "Totale Progetto"	66,67 %	7,00 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" Costi Indiretti (COD. Ci) su costi diretti	0,00 %	10,00 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓

Nota: Per il valore di riferimento si intendono i dati che devono essere obbligatoriamente rispettati o per limiti inseriti dal manuale di rendicontazione o perché ereditati dalla proposta progettuale di riferimento e successive modifiche (Rif. Linee Guida Art. 23);

Una volta che tutti i valori saranno inseriti correttamente si potrà selezionare il flag "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**", vedi dettaglio figura di seguito.

Figura 43: Conferma Piano Finanziario Preventivo

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale minima "Totale Cofinanziamento" su "Totale Progetto"	33,33 %	5,00 %	✓
Percentuale minima "Contributo Richiesto" Spese per l'integrazione (COD. I) su "Totale Progetto"	66,67 %	7,00 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" Costi Indiretti (COD. Ci) su costi diretti	0,00 %	10,00 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima "Contributo Richiesto" voce L2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓

Nota: Per il valore di riferimento si intendono i dati che devono essere obbligatoriamente rispettati o per limiti inseriti dal manuale di rendicontazione o perché ereditati dalla proposta progettuale di riferimento e successive modifiche (Rif. Linee Guida Art. 23);

COD.	DESCRIZIONE SPESA:	IMPORTO COFINANZIATO	CONTRIBUTO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
COSTI DIRETTI:				
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	0,00	0,00	0,00
L	Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	0,00	0,00	0,00
B	Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature	0,00	0,00	0,00
G	Spese generali per l'assistenza	0,00	0,00	0,00
S	Spese di orientamento ed assistenza sociale	50,00	0,00	50,00
T	Spese per i servizi di tutela	0,00	0,00	0,00
I	Spese per l'integrazione	0,00	100,00	100,00
A	Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI		50,00	100,00	150,00
Costi INDIRETTI:				
Ci	Costi indiretti	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)		50,00	100,00	150,00

Dichiaro la compilazione completata

Salva il Piano Finanziario Preventivo | Torna alla Domanda

Successivamente, tramite tasto "Conferma" si potrà generare il file in formato Excel, oppure riaprire la compilazione del "Piano Finanziario Preventivo" tramite il tasto "Cancella", vedi dettaglio figura di seguito.

Figura 44: Gestione Excel “Piano Finanziario Preventivo”

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Documento caricato da confermare

Piano Finanziario Preventivo Compilato

[PROG-809] - Piano Finanziario Preventivo.xls

Figura 45: Riapertura “Piano Finanziario Preventivo”

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Operazione eseguita con successo

Documento caricato confermato

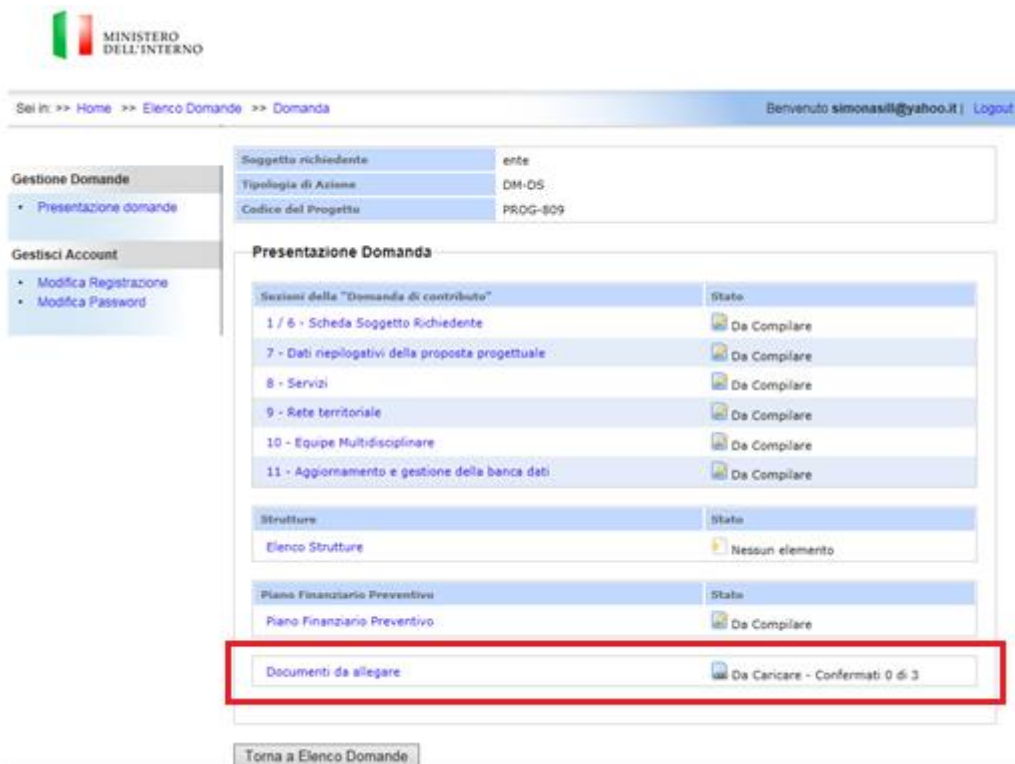
Piano Finanziario Preventivo Compilato

[PROG-809] - Piano Finanziario Preventivo.xls

3.9 Documenti da allegare proposta progettuale

Cliccare sul link “**Documenti da allegare**” per accedere alla maschera di caricamento dei documenti obbligatori e facoltativi relativi alla proposta progettuale.

Figura 46: Documenti da allegare



MINISTERO DELL'INTERNO

Sel in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda Benvenuto simonasill@yahoo.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente ente
 Tipologia di Azione DM-OS
 Codice del Progetto PRDG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
7 - Dati neologativi della proposta progettuale	Da Compilare
8 - Servizi	Da Compilare
9 - Rete territoriale	Da Compilare
10 - Equipe Multidisciplinare	Da Compilare
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Da Compilare

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Nessun elemento

Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare

Documenti da allegare	Stato
Documenti da allegare	Da Caricare - Confermati 0 di 3

Torna a Elenco Domande

La maschera di caricamento degli allegati è costituita da due sezioni:


- ▶ **Documenti Allegati previsti:** sezione dedicata al caricamento dei documenti obbligatori, senza i quali non è possibile chiudere la compilazione della proposta progettuale.
- ▶ **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-809

Documenti Allegati previsti (Utilizzare i modelli disponibili nella sezione "Format da utilizzare")

Documento da allegare		Stato
Allegato B1 - Dichiarazione sostitutiva su idoneità strutture	obbligatorio	 Da Caricare
Allegato B2 - Dichiarazione sostitutiva su requisiti ente attuatore	obbligatorio	 Da Caricare
Allegato C1 - Scheda descrittiva del cofinanziamento	obbligatorio	 Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Documento da allegare		Stato
Allega un documento	facoltativo	 Da Caricare

Format da utilizzare

Descrizione	Collegamento
Allegato B1 - Dichiarazione sostitutiva su idoneità strutture	scarica
Allegato B2 - Dichiarazione sostitutiva su requisiti ente attuatore	scarica
Allegato C1 - Scheda descrittiva del cofinanziamento	scarica

[Torna alla Domanda](#)

Linee guida alla compilazione

- ▶ E' possibile completare la compilazione della proposta progettuale solo dopo aver allegato i documenti: B1, B2, C1
- ▶ Dovranno essere utilizzati obbligatoriamente i format dei documenti: B1, B2 e C1 presenti nella sezione "Format da Utilizzare". *Tali documenti potranno essere scaricati sul computer e compilati cliccando sul link "scarica" presente nella sezione, vedi figura di seguito.*

Format da utilizzare

Descrizione	Collegamento
Allegato B1 - Dichiarazione sostitutiva su idoneità strutture	scarica
Allegato B2 - Dichiarazione sostitutiva su requisiti ente attuatore	scarica
Allegato C1 - Scheda descrittiva del cofinanziamento	scarica

3.9.1 Documenti Allegati previsti

Cliccare sul link del documento, cliccare su **“Seleziona”**; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su **“Carica”**.

Figura 47: Seleziona e Carica documento allegato

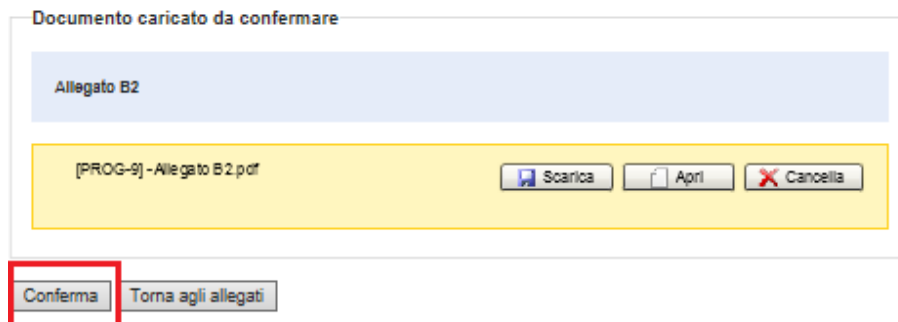
Documento da caricare

Allegato B2

Caricare il documento

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su **“Conferma”**.

Figura 48: Conferma documento allegato



Documento caricato da confermare

Allegato B2

[PROG-9] - Allegato B 2.pdf

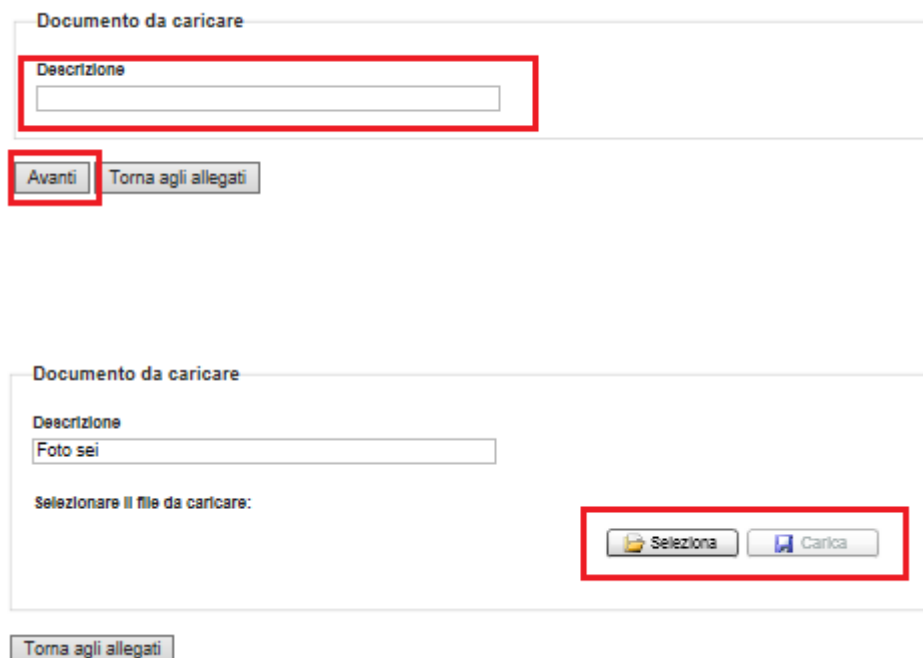
Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati

3.9.2 Documenti Allegati aggiuntivi

Cliccare sul link del documento “**Allega documento**”; compilare il campo “*Descrizione*” e cliccare su “**Avanti**”; cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

Figura 46: Conferma documento allegato



Documento da caricare

Descrizione

Avanti Torna agli allegati

Documento da caricare

Descrizione

Foto sei

Selezionare il file da caricare:

Seleziona Carica

Torna agli allegati

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su “**Conferma**”.

Figura 47: Conferma documento allegato

Documento caricato da confermare

Descrizione
Foto sei

[Struttura - 1 - PROG-9]- Foto sei.pdf

Scarica Apri Cancella

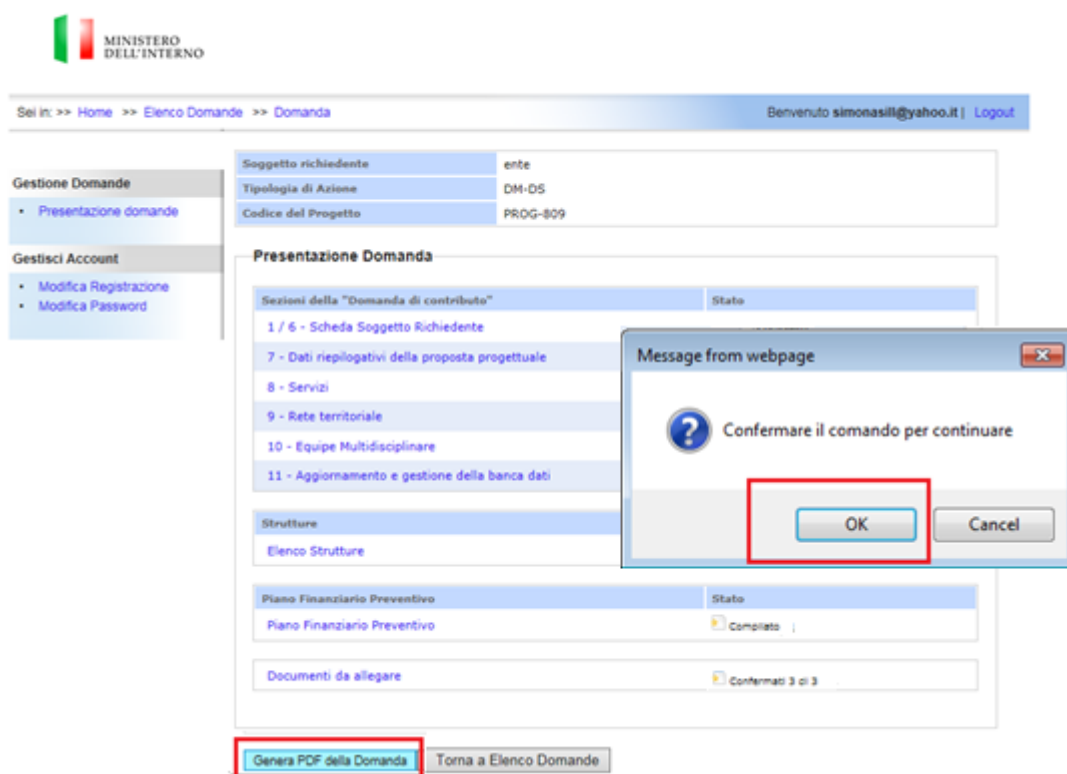
Conferma Torna agli allegati

3.10 Modello B - Domanda di Contributo

3.10.1 Generazione del pdf della domanda di contributo

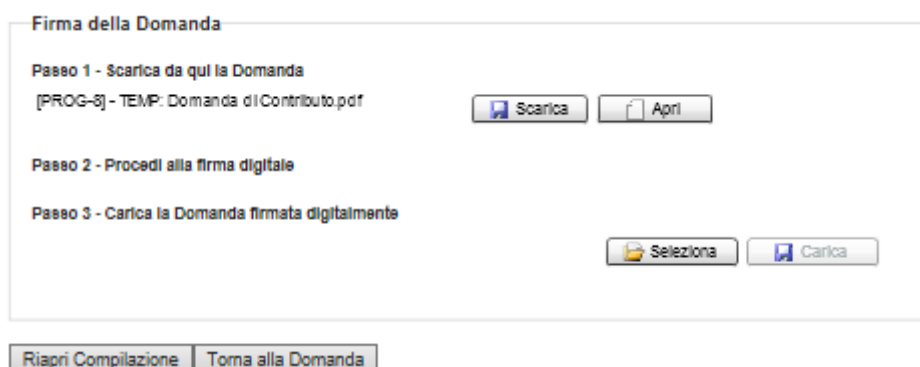
Al termine della compilazione di tutte le sezioni il sistema permette la generazione del documento della domanda in formato pdf. Per generare tale documento cliccare su “**Genera PDF della Domanda**” e premere “**OK**” nel pannello di conferma.

Figura 48: Generazione del PDF della domanda



Il sistema genera il file pdf della domanda e permette il download di tale documento, rendendolo disponibile alla firma digitale. Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su “**Scarica**” o “**Apri**” e salvare il documento sul proprio computer. Procedere alla firma digitale del documento scaricato; cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il file firmato digitalmente e cliccare su “**Carica**”.

Figura 49: Firma digitale della domanda



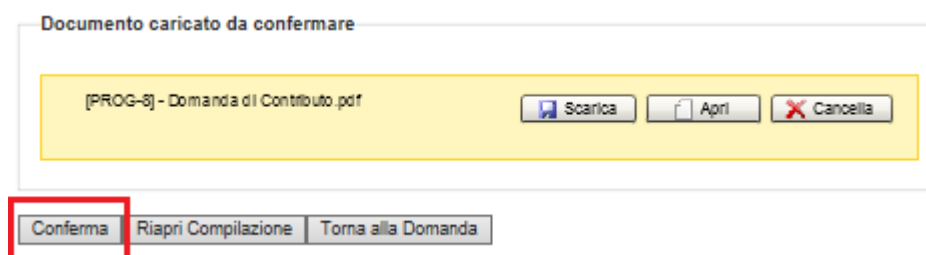
The screenshot shows a web interface titled "Firma della Domanda". It contains three steps:

- Passo 1 - Scarica da qui la Domanda**: Shows a file "[PROG-8] - TEMP: Domanda di Contributo.pdf" with buttons for "Scarica" and "Apri".
- Passo 2 - Procedi alla firma digitale**: This step is currently active.
- Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente**: Shows buttons for "Seleziona" and "Carica".

At the bottom, there are two buttons: "Riapri Compilazione" and "Torna alla Domanda".

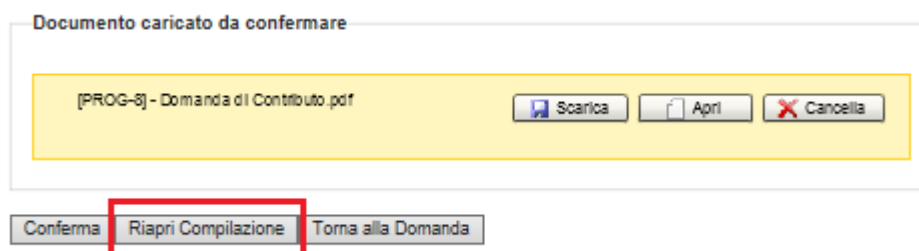
Cliccare su “**Conferma**” per confermare la compilazione.

Figura 50: Conferma della domanda firmata



The screenshot shows a web interface titled "Documento caricato da confermare". It contains a yellow box with the file "[PROG-8] - Domanda di Contributo.pdf" and buttons for "Scarica", "Apri", and "Cancella". Below this box, there are three buttons: "Conferma", "Riapri Compilazione", and "Torna alla Domanda". The "Conferma" button is highlighted with a red box.

In ciascuna delle fasi sopra descritte, nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su “**Riapri Compilazione**”.



The screenshot shows the same web interface as Figure 50, but the "Riapri Compilazione" button is highlighted with a red box.

3.11 Invio della domanda all'Amministrazione

Al termine della fase di firma digitale della domanda il sistema permette l'invio della domanda all'amministrazione. Per inviare la domanda cliccare su **“Invia all'Amministrazione”** e premere **“OK”** nel pannello di conferma.

Figura 51: Invio della domanda all'Amministrazione

Soggetto richiedente	ente
Tipologia di Azione	DM-05
Codice del Progetto	PROG-809

Presentazione Domanda

Sezioni della "Domanda di contributo"	Stato
1 / 6 - Scheda Soggetto Proponente	Compiato
7 - Dati risiplogativi della proposta progettuale	Compiato
8 - Servizi	Compiato
9 - Rete territoriale	Compiato
10 - Equipe Multidisciplinare	Compiato
11 - Aggiornamento e gestione della banca dati	Compiato

Strutture	Stato
Elenco Strutture	Confermate 1 di 1

Piano Finanziario Preventivo	Stato
Piano Finanziario Preventivo	Confermato

Documenti da allegare	Confermati 3 di 3
-----------------------	-------------------

Domanda	Confermata
---------	------------

4. Gestione Account

4.1 Modifica Password

Nell'area riservata dell'utente è disponibile il link **“Modifica Password”**.

Figura 52: Modifica Password



The screenshot shows a web interface for password modification. At the top left is the logo of the Ministero dell'Interno. Below it, a navigation bar shows 'Sel In: >> Home >> Cambio Password' and a user greeting 'Benvenuto patrizia.tosoni@accenture.com | Logout'. On the left, a sidebar menu lists 'Gestione Domande' (with 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (with 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area is titled 'Modifica Password di Accesso' and contains three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Nuova Password:'. A 'Modifica' button is located at the bottom of the form.

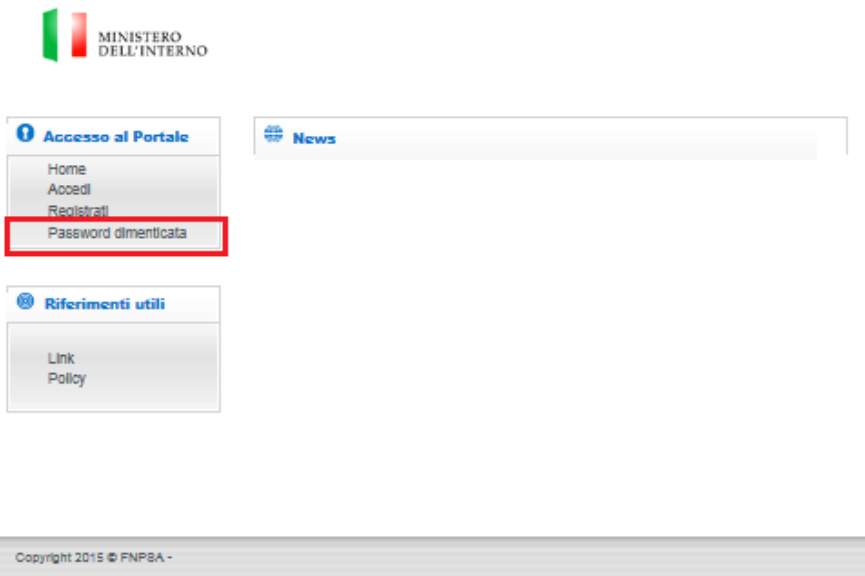
Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **“Modifica”**:

- ▶ *Vecchia Password*: inserire la password che si desidera cambiare;
- ▶ *Nuova Password*: inserire la nuova password;
- ▶ *Conferma Nuova Password*: inserire nuovamente la nuova password

4.2 Recupero Password dimenticata

Nell'area pubblica del portale è disponibile il link **“Password dimenticata”**.

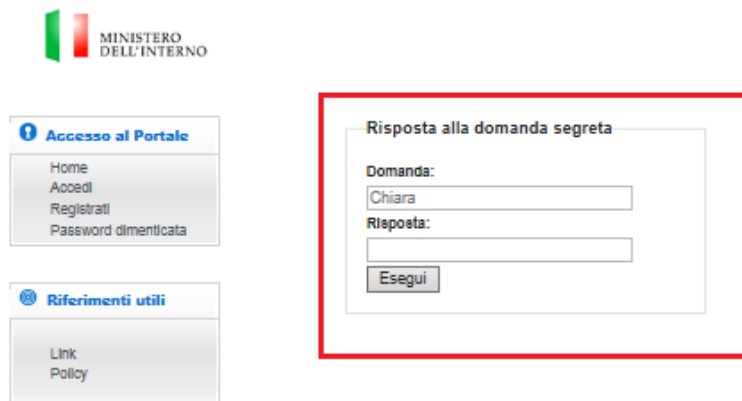
Figura 53: Password dimenticata



Inserire il nome utente e cliccare su **“Proseguì”**.

Inserire la risposta alla domanda segreta e cliccare su **“Esegui”**.

Figura 54: Risposta alla domanda segreta



5. Contatti

I quesiti relativi al Decreto Ministeriale potranno essere inviati all'indirizzo e-mail: dlci.assistenza.fnasilo@interno.it

Per Assistenza Informatica, il richiedente può contattare il seguente indirizzo email: dlci.assistenza@interno.it