



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Presentazione Domande di Prosecuzione

Versione del 23 Dicembre 2019

Indice del documento

1.	Introduzione.....	3
2.	L'ambiente di lavoro del richiedente.....	3
3.	Creazione Domanda di Prosecuzione.....	5
3.1	Creazione domanda di prosecuzione – Lettera d'Intenti inviata	5
3.2	Creazione domanda di prosecuzione – Il beneficiario non ha inviato la Lettera d'Intenti.....	6
4.	Compilazione della Domanda di Prosecuzione	9
4.1	Compilazione domanda di prosecuzione	9
4.1.1	Anagrafiche Soggetto Richiedente	9
4.1.2	Dati riepilogativi della proposta progettuale	15
4.1.3	Piano finanziario preventivo.....	18
4.1.3.1	Ordinari	18
4.1.3.2	MSNA.....	23
4.1.3.3	DM-DS	28
4.1.4	Dati degli Enti Attuatori	33
4.1.5	Documenti da Allegare	34
5.	Generazione del PDF della domanda di Prosecuzione.....	35
6.	Gestione Account	37
7.1	Modifica Password	37
7.2	Recupero Password dimenticata	37

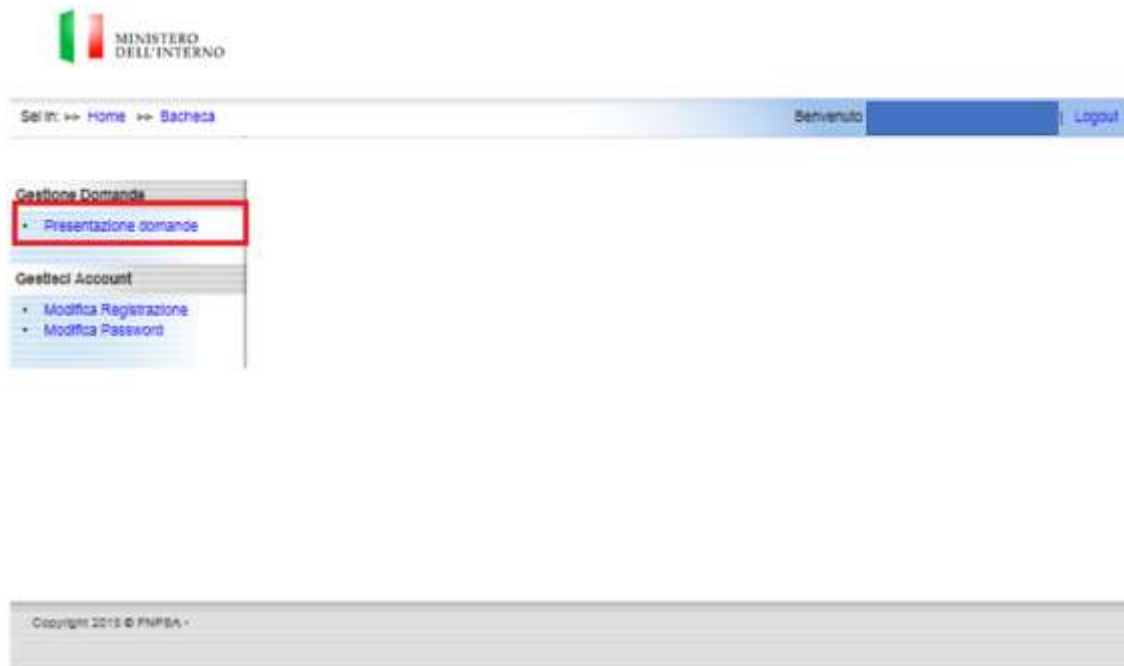
1. Introduzione

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 “**Domande di Prosecuzione**” 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



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

- Cliccando sulla scritta "**Nuova Domanda**" di accedere alle pagine per la creazione delle nuove domanda
- Cliccando sulla scritta "**Domanda di Prosecuzione**" di accedere alla pagina 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 pagine di creazione e inserimento dei dati relativi alle "Domande di Prosecuzione" cliccare sulla scritta "**Domanda di Prosecuzione**"

Figura 3: Selezione per creazione “Domanda di Prosecuzione”

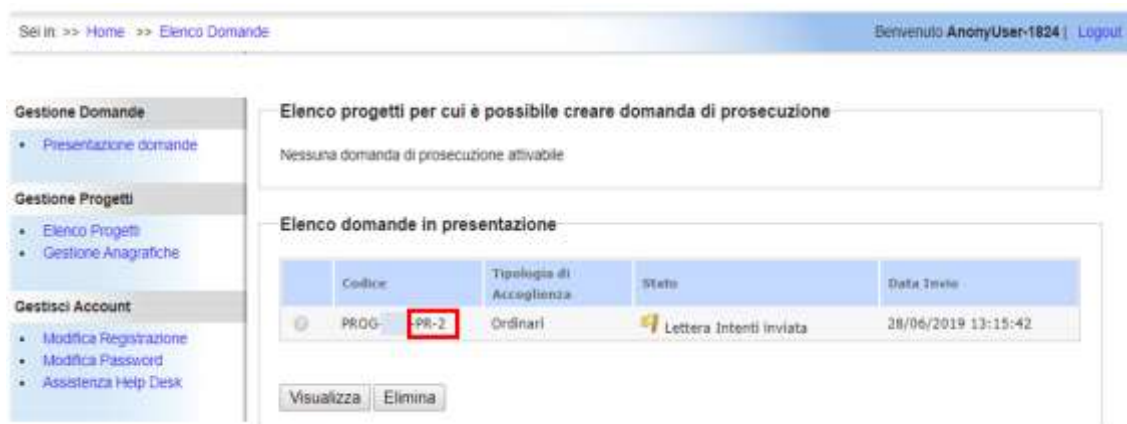


3. Creazione Domanda di Prosecuzione

Una volta selezionata la tipologia di domanda “Domanda di Prosecuzione” appare una pagina che consente all’utente di creare una nuova domanda di prosecuzione. La procedura differirà a seconda che il beneficiario:

- abbia presentato la Lettera d’Intenti
- non abbia presentato la Lettera d’Intenti.

3.1 Creazione domanda di prosecuzione – Lettera d’Intenti inviata



Se l'utente ha inviato la Lettera d'Intenti, al primo accesso visualizzerà la lettera di intenti in stato "Inviata" all'interno dell'elenco delle domande in presentazione.

Per poter proseguire con la creazione della Domanda vera e propria l'Utente dovrà selezionare la voce del progetto con dicitura **PR- 2** e l'apposito pulsante "Visualizza". A seguito della selezione, il sistema presenterà le sezioni di compilazione della domanda di prosecuzione come illustrato di seguito:

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-341-PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	Da Compilare
Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare
Dati Enti Attuatori	Da Compilare

Documenti da allegare Confermati 0 di 0

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	Inviata

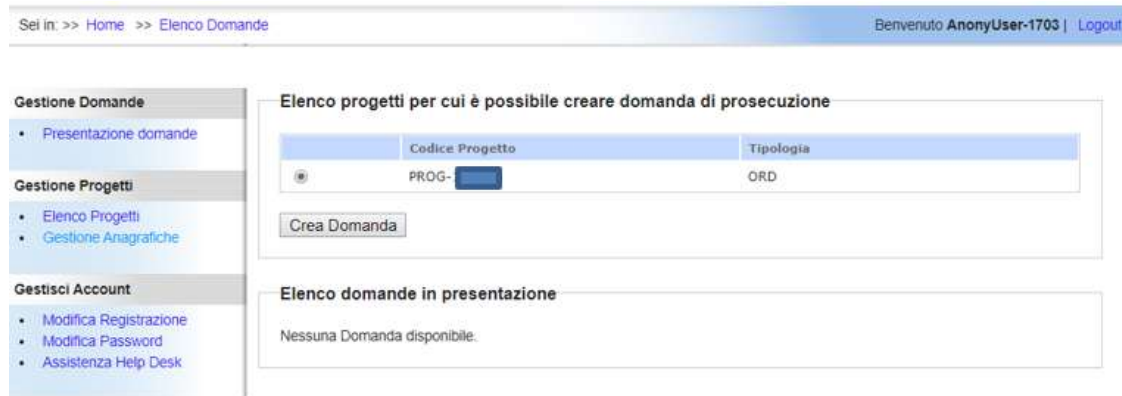
[Torna a Elenco Domande](#)

All'interno della maschera, la lettera d'intenti comparirà sempre in stato "Inviata", mentre l'utente dovrà provvedere a compilare le sezioni elencate di seguito:

- Anagrafiche Soggetto Richiedente
- Dati riepilogativi della proposta progettuale
- Piano Finanziario Preventivo
- Dati Enti Attuatori
- Documenti da Allegare

3.2 Creazione domanda di prosecuzione – Il beneficiario non ha inviato la Lettera d'Intenti

Figura 4: Creazione “Domanda di Prosecuzione”



Per poter proseguire con la creazione della Domanda vera e propria l'Utente dovrà selezionare l'apposito pulsante “Crea Domanda”. In questo modo verrà a generarsi un nuovo codice di progetto che riporterà la seguente dicitura:

- *PROG – 000 – PR – 1*

Dunque, l'utente accederà alla maschera di compilazione, generazione ed invio della domanda di prosecuzione che si suddividerà nelle seguenti sezioni:

- Anagrafiche
 - Anagrafiche Soggetto Richiedente
 - Dati Riepilogativi della proposta Progettuale
 - Piano finanziario preventivo
 - Dati Enti Attuatori
- Documenti da allegare.

La presente maschera differirà da quella sopradescritta esclusivamente per l'assenza della sezione “Lettera di Intenti”.

Figura 5: Maschera di Presentazione Domanda di prosecuzione per progetti che non hanno inviato la Lettera d'Intenti.

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda di prosecuzione Benvenuto AnonyUser-1421 | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti
- Gestione Anagrafiche

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	Ordinari
Codice del Progetto	PROG-PR-1

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	Da Compilare
Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare
Piano Finanziario Preventivo	Da Compilare
Dati Enti Attuatori	Da Compilare

Documenti da allegare Confermati 0 di 0

[Torna a Elenco Domande](#)

Cliccando sul tasto “Torna a Elenco Domanda” appare la pagina che consente all’utente di:

- Accedere alla maschera per la compilazione di una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su “**Visualizza**”.
- Eliminare una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su “**Elimina**”, vedi dettaglio di seguito:

Figura 6: Visualizza e Elimina Domanda di Prosecuzione Creata

Sei in: >> Home >> Elenco Domande Benvenuto AnonyUser-1421 | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti
- Gestione Anagrafiche

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Elenco progetti per cui è possibile creare domanda di prosecuzione

Nessuna domanda di prosecuzione attivabile

Elenco domande in presentazione

	Codice	Tipologia di Accoglienza	Stato	Data Invio
⊖	PROG-PR-1	Ordinari	Da Inviare	

[Visualizza](#) [Elimina](#)

Lo stato della domanda, a differenza dei progetti che hanno inviato la lettera d’intenti, risulterà “Da Inviare”.

4. Compilazione della Domanda di Prosecuzione

4.1 Compilazione domanda di prosecuzione

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

4.1.1 Anagrafiche Soggetto Richiedente

Per poter avviare la compilazione, l'utente andrà a selezionare il link "Anagrafiche Soggetto Richiedente". Nel caso dei progetti che hanno inviato la lettera di intenti, al primo accesso a tale maschera visualizzeranno alcuni dati importati dalla Lettera di Intenti. Tutti gli altri progetti, invece, dovranno procedere a compilare ex novo detti campi.

Di seguito si riporta un'immagine della maschera Anagrafiche Soggetto Richiedente:

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	Ordinari
Codice del Progetto	[REDACTED]

Ente locale: Da precedente progetto	CARUNCHIO
--	-----------

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/SOGGETTO DELEGATO CON POTERE DI FIRMA PER L'ENTE LOCALE

Cognome:	[REDACTED] (*)
Nome:	[REDACTED] (*)
Codice Fiscale:	[REDACTED] (*)
Nato/a a:	[REDACTED] (*)
Provincia	[REDACTED] (*) <input type="checkbox"/> Stato Estero
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	09/11/1981 (*)
In qualità di:	<input checked="" type="radio"/> legale rappresentante <input type="radio"/> soggetto delegato con potere di firma per l'Ente locale
dell'Ente locale:	CARUNCHIO

DATI DELLA SEDE LEGALE

Sede in Via/P.zza, n.civico	Via Monte Duomo (*)
Città:	(*)
CAP:	(*)
Regione	▼ (*)
Provincia	▼ (*)

DATI DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO PRESSO L'ENTE LOCALE:

Cognome:	(*)
Nome:	(*)
Codice Fiscale:	(*)
Nato/a a:	(*)
Provincia	▼ (*) <input type="checkbox"/> Stato Estero
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	(*)
Telefono:	(*)
Email:	(*)
Pec:	(*)

DATI DEGLI ENTI LOCALI ASSOCIATI AL PROGETTO

Nome	Natura
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

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

Dichiara la compilazione completata

I dati importati dalla lettera di intenti sono modificabili.

È obbligatoria la compilazione di tutte le sezioni per poter procedere alla chiusura della maschera, fatta eccezione per l'ultima sezione "Dati degli enti locali associati al progetto".

Di seguito alcune indicazioni relativamente alla compilazione dei campi:

- Se non vengono compilati tutti i campi obbligatori o se si inserisce un format errato dei dati, il sistema riporta dei messaggi di errore bloccanti.

Di seguito si riporta un'immagine a titolo di esempio:

Il campo "CAP" della sede legale non può essere vuoto
 Il campo "Provincia" del rappresentante legale/soggetto delegato non può essere vuoto
 Il campo "Regione" della sede legale non può essere vuoto
 Il campo "Provincia" della sede legale non può essere vuoto
 Il campo "Città" della sede legale non può essere vuoto

Il campo "Pec." del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Email" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Provincia" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Telefono" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Data di nascita" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Cognome" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Luogo di nascita" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Codice Fiscale" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto
 Il campo "Nome" del responsabile del progetto presso l'ente locale non può essere vuoto

Ente locale:
Da precedente progetto

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/SOGGETTO DELEGATO CON POTERE DI FIRMA PER L'ENTE LOCALE

Cognome:	<input type="text" value="VALENZANO"/>	(*)
Nome:	<input type="text" value="ALESSIO"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text" value="WRLFLW58C19Z515S"/>	(*)
Nato/a a:	<input type="text" value="1980-06-19 00:00:00.0"/>	(*)
Provincia:	<input type="text" value=""/>	(*)
	<input type="checkbox"/> Stato Estero	
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="09/11/1981"/>	(*)
In qualità di:	<input checked="" type="radio"/> legale rappresentante <input type="radio"/> soggetto delegato con potere di firma per l'Ente locale	
dell'Ente locale:	<input type="text" value="CARUNCHIO"/>	

- Nel caso di *Rappresentante legale/il soggetto delegato con potere di firma per l'ente locale e/o il Responsabile del progetto presso l'ente locale* nati all'estero, l'utente dovrà inserire tutti i relativi dati all'interno del campo "Nato a" e selezionare la voce "Stato Estero" in corrispondenza del campo "Provincia", assicurandosi di non selezionare alcuna provincia dal menu a tendina.

Si riporta di seguito un'immagine esemplificativa.

Ente locale: <i>Da precedente progetto</i>	CARUNCHIO
---	-----------

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/SOGGETTO DELEGATO CON POTERE DI FIRMA PER L'ENTE LOCALE

Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Nome:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
Nato/a a:	<input type="text"/>	(*)
Provincia	<input type="text" value="Stato Estero"/>	(*)
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="09/11/1981"/>	(*)
In qualità di:	<input checked="" type="radio"/> legale rappresentante <input type="radio"/> soggetto delegato con potere di firma per l'Ente locale	
dell'Ente locale:	CARUNCHIO	

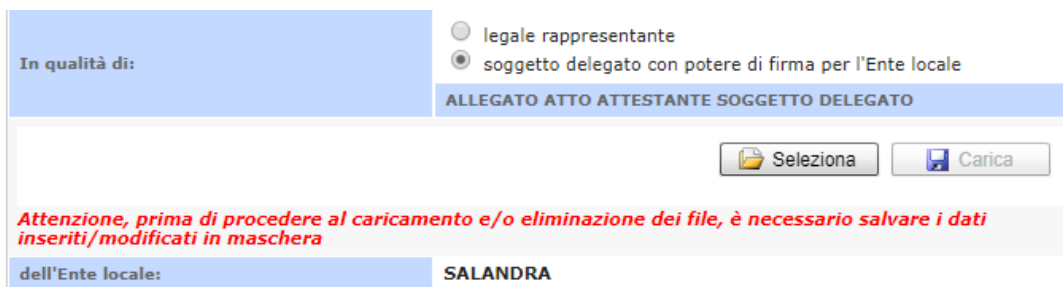
All'interno di detto campo, non è possibile al contempo scegliere una provincia dal menu a tendina e selezionare la voce "Stato Estero". In tal caso infatti, effettuando un controllo nel momento in cui si dichiara la compilazione completata, il sistema farà comparire un messaggio d'errore, come da immagine seguente:

- ⚠ Attenzione, non è possibile indicare una provincia per il Rappresentante legale/soggetto delegato se si è selezionata l'opzione "Stato estero"

⚠ Attenzione, non è possibile indicare una provincia per il responsabile del progetto presso l'ente locale se si è selezionata l'opzione "Stato estero"

Ente locale: <i>Da precedente progetto</i>	CARUNCHIO
---	-----------

- L'utente è tenuto a caricare il documento di delega qualora all'interno della sezione "Dati del Rappresentante legale/soggetto delegato con potere di firma per l'Ente Locale" indicasse un soggetto delegato con potere di firma. Segue un'immagine esplicativa:



In qualità di:

legale rappresentante
 soggetto delegato con potere di firma per l'Ente locale

ALLEGATO ATTO ATTESTANTE SOGGETTO DELEGATO

Seleziona Carica

Attenzione, prima di procedere al caricamento e/o eliminazione dei file, è necessario salvare i dati inseriti/modificati in maschera

dell'Ente locale: SALANDRA

A seguito del caricamento del file da un dispositivo personale, l'utente potrà **scaricare-salvare o cancellare** il predetto file e ripetere l'operazione fino alla chiusura della compilazione della maschera, come da immagine seguente:



In qualità di:

legale rappresentante
 soggetto delegato con potere di firma per l'Ente locale

ALLEGATO ATTO ATTESTANTE SOGGETTO DELEGATO

[PROG PR-2] - Atto di delega.xlsx Scarica Apri Cancella

Attenzione, prima di procedere al caricamento e/o eliminazione dei file, è necessario salvare i dati inseriti/modificati in maschera

dell'Ente locale:

NB: Per far sì che il caricamento del file vada a buon fine e che tutti i dati precedentemente inseriti vengano salvati dal sistema, l'utente deve selezionare il pulsante "Salva" prima di procedere al caricamento o all'eliminazione dei file.

- Se all'interno della sezione "Dati del Rappresentante legale/soggetto delegato con potere di firma per l'Ente Locale", l'utente seleziona "Rappresentante legale", non è prevista nessuna azione obbligatoria.
- Se l'utente intende aggiungere eventuali dati degli Enti Locali Associati, dovrà selezionare il pulsante "Inserisci" all'interno della sezione "Dati degli Enti locali Associati al progetto". Si aprirà una maschera per l'inserimento dei dati dell'ente. Nel momento in cui si procede al caricamento di un allegato, l'utente potrà **scaricare, salvare o eliminare** il file fino a che non si chiude la compilazione della maschera di anagrafica. L'utente potrà poi

procedere alla **modifica o eliminazione** dei file tramite gli appositi pulsanti, come indicato nella seguente figura:



NB: Una volta inserito l'Ente, l'utente dovrà obbligatoriamente procedere all'inserimento di un file di delega per ogni Ente inserito a sistema. Se l'utente inserisce un Ente senza allegare il relativo file, il sistema restituirà un messaggio di errore bloccante.

Per far sì che il caricamento del file vada a buon fine e che tutti i dati precedentemente inseriti vengano salvati dal sistema, l'utente deve selezionare il pulsante "Salva" prima di procedere al caricamento o all'eliminazione dei file.

Una volta conclusa la compilazione della maschera, l'utente procede con la chiusura selezionando la voce "Dichiara la compilazione completata" e il pulsante "Salva".

Una volta chiusa la compilazione, l'utente avrà la possibilità di modificare i dati inseriti in maschera selezionando l'apposito pulsante "Riapri compilazione".

DATI DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO PRESSO L'ENTE LOCALE:

Cognome:	aaa
Nome:	aaa
Codice Fiscale:	aaa
Luogo di nascita:	aaa
Provincia:	BS
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	11/11/2019
Telefono:	0687454891
Email:	nome@hotmail.it
Pec:	nome@1.it

DATI DEGLI ENTI LOCALI ASSOCIATI AL PROGETTO

Nome	Natura
ffl"£\$%&/()=?^*éç²	ffffff

ALLEGATO

[PROG-345-PR-2] - Atto attestante associazione.docx

[Scarica](#) [Apri](#)

[Riapri Compilazione](#) [Torna alla Domanda](#)

4.1.2 Dati riepilogativi della proposta progettuale

All'interno di questa sezione vengono gestiti il numero di posti dichiarati e le strutture annesse.

Si riporta di seguito un'immagine esplicativa relativamente alla maschera da compilare:

DATI AUTORIZZAZIONE ALLA PROSECUZIONE

Atto numero: (*)

Data Atto: (*)
(gg/mm/aaaa)

Tipologia domanda:

Accoglienza in favore di minori stranieri non accompagnati

Accoglienza in favore di disabili e/o con disagio mentale o psicologico e/o con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata;

Accoglienza di carattere ordinario, per i soggetti che non rientrano nelle due categorie precedenti.

Numero complessivo di posti

DATI DELLE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Numero civico	Num. di posti	Denominazione
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>						

Dichiara la compilazione completata

1.0

La maschera si compone delle sezioni che seguono:

- Dati autorizzazione alla prosecuzione – relativa ai dati della domanda di prosecuzione e del numero complessivo di posti. Nel dettaglio, i campi contenuti in tale sezione sono:
 - *Atto numero* – campo vuoto obbligatorio
 - *Data atto* – campo vuoto obbligatorio
 - *Tipologia domanda* - automaticamente compilato e non modificabile dall'utente
 - *Numero complessivo di posti* – campo vuoto o, nel caso dei progetti che hanno inviato la Lettera d'Intenti, automaticamente compilato in base al numero di posti precedentemente finanziati. L'utente può modificare tale numero, purché con un numero **inferiore** rispetto a quello proposto in maschera
 - *Dati delle strutture di accoglienza* – all'interno della quale l'utente inserisce i dati relativi alle strutture di accoglienza che sono utilizzate al momento della presentazione della domanda di

prosecuzione. Una volta terminata la compilazione dell'intera maschera relativa ai dati riepilogativi, il sistema verificherà che il numero dei posti dichiarati all'interno delle strutture sia **maggiore o uguale** al numero complessivo dei posti richiesti per la prosecuzione e **non eccedente** il numero massimo possibile per quel progetto.

Nel caso in cui non si dovesse riscontrare coerenza tra i valori di riferimento ed il numero dichiarato all'interno delle strutture, il sistema presenterà il seguente warning bloccante:

La somma dei posti delle strutture deve essere maggiore o uguale al numero complessivo dei posti e non eccedente il massimo possibile: 42

DATI AUTORIZZAZIONE ALLA PROSECUZIONE

Delibera o altro atto con il quale l'Ente Locale dichiara di voler proseguire:	test (*)
Data Atto: (gg/mm/aaaa)	23/12/2018 (*)

Tipologia domanda:	<input type="checkbox"/> Accoglienza di minori stranieri non accompagnati <input type="checkbox"/> Accoglienza di beneficiari con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico; necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico <input checked="" type="checkbox"/> Accoglienza di carattere ordinario, per i soggetti che non rientrano nelle due categorie precedenti
Numero complessivo di posti alla data della domanda: (Articolo 8 comma 3 - Linee Guida allegate al D.M. 18.11.2019)	36

DATI DELLE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Numero civica	Num. di posti	Denominazione
ABRUZZO	CH	Chieti	test	21	56	[REDACTED]

Una volta conclusa la compilazione della maschera, l'utente procede con la chiusura selezionando la check-box "Dichiara la compilazione completata" e il pulsante "Salva".

Una volta chiusa la compilazione, l'utente avrà la possibilità di modificare i dati inseriti in maschera solo nel momento in cui seleziona l'apposito pulsante "*Riapri compilazione*".

La chiusura della compilazione della maschera relativa ai Dati riepilogativi è propedeutica alla compilazione e chiusura del Piano Finanziario Preventivo.

4.1.3 Piano finanziario preventivo

I dati presenti in maschera e le logiche di calcolo sono distinte e diversificate in base alla tipologia di domanda tra progetti Ordinari, MSNA, DM-DS. Tuttavia, l'utente visualizzerà in maschera un unico piano finanziario, a seconda della tipologia di accoglienza in questione.

4.1.3.1 Ordinari

Per la compilazione del piano finanziario preventivo dei Progetti "*Ordinari*", la maschera da compilare dall'utente sarà così composta:

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	Ordinari
Codice del Progetto	PROG-338-PR-2

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima voce "Equipe multidisciplinare" su "Totale Progetto"	0,00 %	40,00 %	✓
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓
Percentuale minima Costi voce D su "Totale Progetto"	0,00 %	15,00 %	!

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.	COD. RIF. TRIENNIO PRECEDENTE	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
COSTI DIRETTI:			
A	P	Costo del Personale	0,00
B	A/Ci	Spese di gestione diretta	0,00
C	L	Immobili e utenze	0,00
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)	0,00
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI			0,00
COSTI INDIRETTI:			
F	Ci	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) (massimo 7% dei costi diretti)	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)			0,00

Dichiara la compilazione completata

Salva il Piano Finanziario Preventivo | Torna alla Domanda

All'interno della sezione "Descrizione" il sistema riporterà il risultato dei seguenti controlli di calcolo e formule:

- Il totale della Macro – **Equipe multidisciplinare** - deve essere **massimo il 40% del totale progetto**
- Il totale della Macro **Ci - Costi indiretti** - deve essere **massimo il 7%** dell'importo **totale** dei costi diretti
- **Voce L1: massimo 3,333% annuo**, del costo totale di progetto annuo
- **Voce L2: massimo 3% annuo**, del costo totale di progetto annuo

Tali controlli verranno effettuati e visualizzati all'interno dell'apposita tabella. Nell'immagine sottostante si riporta un caso in cui l'utente ha inserito tutti i corretti valori di budget.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A		
Tipologia di Accoglienza	Ordinari		
Codice del Progetto	PROG-338-PR-2		

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima voce "Equipe multidisciplinare" su "Totale Progetto"	0,00 %	40,00 %	✓
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓
Percentuale minima Costi voce D su "Totale Progetto"	0,00 %	15,00 %	!

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);

Sarà possibile chiudere la compilazione del budget solo nel momento in cui tutte le voci in tabella risulteranno nello stato corretto.

Al termine della compilazione, l'utente andrà a generare il file Excel del Piano Finanziario Preventivo compilato in maschera che andrà a pescare i dati inseriti e calcolati a sistema. Di seguito si riporta un'immagine del modello Excel che verrà generato:

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "ORDINARI"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
A	Costo del Personale	
B	Spese di gestione diretta	
C	Immobili e utenze	
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	
TOTALE COSTI DIRETTI		
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)	
TOTALE COMPLESSIVO		

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "ORDINARI"			
PROGETTO ENTE LOCALE			
CODICE PROGETTO			
NUMERO POSTI			
COD	EX COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
A	P	Costo del Personale	
		<i>Equipe multidisciplinare (massimo il 40% del costo totale di progetto)</i>	
A1e	P1	Operatori sociali	
A2e	P2	Interpreti e mediatori culturali	
A3e	P3	Operatori legali	
A4e	P5	Assistenti sociali	
A5e	P6	Psicologi	
A6e		Operatori dell'integrazione	
A7e	P4	Personale addetto alle pulizie	
A8e	P7	Altre figure professionali	
		Consulenze	
A1c	T1	Esperti legali (avvocato)	
A2c		Operatori anti-tratta	
A3c	S2	Mediazione culturale e interpretariato	
A4c	A2	Consulenti fiscali e del lavoro	
A5c	P7	Altre figure professionali (supervisione psicologica)	
B	A/Ci	Spese di gestione diretta	
B1	Ci1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	
B2	Ci2	Spese di carburante per automezzi di servizio	
B3	A4	Spese per fidejussioni	
B4	A4	Costi del revisore contabile indipendente	
B5	A4	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	
B6	A4	Costi connessi all'espletamento delle procedure di attuamento (RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità)	
B7	B1	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (opzione più favorevole)	
B8	B2	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (opzione più favorevole)	
C	L	Immobili e utenze	
C1	L1	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)	

C2	<i>L2</i>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (<i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i>)	
C3	<i>L3</i>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	
C4		Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (<i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i>).	
C5	<i>L4</i>	Pulizia locali e relativi materiali	
C6	<i>L5</i>	Utenze delle strutture di accoglienza (<i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i>)	
D	I,G,S,T,A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (<i>minimo 15% del costo totale di progetto</i>)	
D1	<i>G1</i>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
D2	<i>G2</i>	Effetti lettereschi	
D3	<i>T2</i>	Assistenza sanitaria specialistica (<i>infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria</i> /nei casi indicati dal nuovo manuale di rendicontazione	
D4	<i>G3</i>	Altre spese per la salute (<i>medicinali, protesi</i>) non riconosciute dal SSN	
D5	<i>G4</i>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
D6	<i>G6</i>	Pocket Money	
D7	<i>G5</i>	Spese per la scolarizzazione	
D8	<i>G7</i>	Alfabetizzazione	
D9	<i>I1</i>	Corsi di formazione professionale	
D10	<i>I2</i>	Borse lavoro e tirocini formativi	
D11	<i>I6</i>	Spese per l'integrazione	
D12	<i>A3</i>	Spese relative all'assistenza (<i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc</i>)	
		Contributi per l'uscita	
D13	<i>I3</i>	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
D14	<i>I4</i>	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
D15	<i>I5</i>	Contributi straordinari per l'uscita	
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	
E1	<i>I6</i>	Eventi di sensibilizzazione	
E2	<i>A1</i>	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
		TOTALE COSTI DIRETTI	
F	Ci	Costi indiretti (<i>spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali</i>) - <i>massimo 7% dei costi diretti</i> -	
		TOTALE COMPLESSIVO	

Nel dettaglio dovrà selezionare il pulsante “*Salva il Piano Finanziario Preventivo*”, che andrà a buon fine solo se:

- I limiti dei costi relativi al PFP dei progetti Ordinari sono stati rispettati
- È stata chiusa la compilazione della scheda relativa a Dati riepilogativi della proposta progettuale

Sarà inoltre possibile cancellare e riaprire la compilazione del suddetto piano tramite gli appositi pulsanti.

Documento caricato da confermare

Piano Finanziario Preventivo Compilato

[PROG-345-PR-2] - Piano Finanziario Preventivo.xlsx

Scarica Apri Cancia

Conferma Torna alla Domanda

Per procedere con la chiusura piano, l'utente dovrà selezionare invece il pulsante *Conferma*.

4.1.3.2 MSNA

Per la compilazione del piano finanziario preventivo dei Progetti "MSNA", la maschera da compilare dall'utente sarà così composta:

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 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.	COD. RIF. TRIENNIO PRECEDENTE	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
COSTI DIRETTI:			
A	P	Costo del Personale	0,00
B	A/Ci	Spese di gestione diretta	0,00
C	L	Immobili e utenze	0,00
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)	0,00
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	0,00
G	A3	Retta/Affido	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI			0,00
COSTI INDIRETTI:			
F	Ci	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) (massimo 7% dei costi diretti)	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)			0,00

Dichiaro la compilazione completata

Salva il Piano Finanziario Preventivo | Torna alla Domanda

All'interno della sezione "Descrizione" il sistema riporterà il risultato dei seguenti controlli di calcolo e formule:

- Il totale della Macro **Ci - Costi indiretti** - deve essere massimo il **7%** dell'importo **totale dei costi diretti**
- **Voce L1: massimo 3,333% annuo**, del costo totale di progetto annuo
- **Voce L2: massimo 3% annuo**, del costo totale di progetto annuo

Tali controlli verranno effettuati e visualizzati all'interno dell'apposita tabella. Nell'immagine sottostante si riporta un caso in cui l'utente ha inserito tutti i corretti valori di budget.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓

Sarà possibile chiudere la compilazione del budget solo nel momento in cui tutte le voci in tabella risulteranno nello stato corretto.

Al termine della compilazione, l'utente andrà a generare il file Excel del Piano Finanziario Preventivo compilato in maschera che andrà a pescare i dati inseriti e calcolati a sistema. Di seguito si riporta un'immagine del modello Excel che verrà generato, riportante anche il dettaglio delle voci di budget:

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "MSNA"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
A	Costo del Personale	
B	Spese di gestione diretta	
C	Immobili e utenze	
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	
G	Retta onnicomprensiva dei servizi di accoglienza	
TOTALE COSTI DIRETTI		
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)	
TOTALE COMPLESSIVO		

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "MSNA"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	EX COD	DESCRIZIONE SPESA
A	P	Costo del Personale
		Equipe multidisciplinare
A1e	<i>P1</i>	Operatori sociali
A2e	<i>P2</i>	Interpreti e mediatori culturali
A3e	<i>P3</i>	Operatori legali
A4e	<i>P5</i>	Assistenti sociali
A5e	<i>P6</i>	Psicologi
A6e		Operatori dell'integrazione
A7e	<i>P4</i>	Personale addetto alle pulizie
A8e	<i>P7</i>	Altre figure professionali
		Consulenze
A1c	<i>T1</i>	Esperti legali (<i>avvocato</i>)
A2c		Operatori anti-tratta
A3c	<i>S2</i>	Mediazione culturale e interpretariato
A4c	<i>A2</i>	Consulenti fiscali e del lavoro
A5c	<i>P7</i>	Altre figure professionali (<i>supervisione psicologica</i>)
B	A/Ci	Spese di gestione diretta
B1	<i>Ci1</i>	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale
B2	<i>Ci2</i>	Spese di carburante per automezzi di servizio
B3	<i>A4</i>	Spese per fidejussioni
B4	<i>A4</i>	Costi del revisore contabile indipendente
B5	<i>A4</i>	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore
B6	<i>A4</i>	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (<i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i>)
B7	<i>B1</i>	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (<i>opzione più favorevole</i>)
B8	<i>B2</i>	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (<i>opzione più favorevole</i>)
C	L	Immobili e utenze
C1	<i>L1</i>	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (<i>massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo</i>)
C2	<i>L2</i>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (<i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i>)
C3	<i>L3</i>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti
C4		Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (<i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i>).
C5	<i>L4</i>	Pulizia locali e relativi materiali
C6	<i>L5</i>	Utenze delle strutture di accoglienza (<i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i>)
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari
D1	<i>G1</i>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico
D2	<i>G2</i>	Effetti lettereschi
D3	<i>T2</i>	Assistenza sanitaria specialistica (<i>infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria</i>) nei casi indicati nel nuovo manuale di rendicontazione.
D4	<i>G3</i>	Altre spese per la salute non riconosciute dal SSN (<i>medicinali, protesi</i>)
D5	<i>G4</i>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari

D6	G6	Pocket Money
D7	G5	Spese per la scolarizzazione
D8	G7	Alfabetizzazione
D9	I1	Corsi di formazione professionale
D10	I2	Borse lavoro e tirocini formativi
D11	I6	Spese per l'integrazione
D12	A3	Spese relative all'assistenza (<i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere</i>)
Contributi per l'uscita		
D13	I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa
D14	I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari
D15	I5	Contributi straordinari per l'uscita
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
E1	I6	Eventi di sensibilizzazione
E2	A1	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi
E3		Attività di raccordo con i tutori volontari
G	A3	Retta/Affido
G1	A3	Retta onnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori
G2	A3	Affido familiare
TOTALE COSTI DIRETTI		

Nel dettaglio dovrà selezionare il pulsante “*Salva il Piano Finanziario Preventivo*”, che andrà a buon fine solo se:

- I limiti dei costi relativi al PFP dei progetti Ordinari sono stati rispettati
- È stata chiusa la compilazione della scheda relativa a Dati riepilogativi della proposta progettuale.

Sarà inoltre possibile **cancellare** e **riaprire** la compilazione del suddetto piano tramite gli appositi pulsanti.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Documento caricato da confermare

Piano Finanziario Preventivo Compilato

[PROG-345-PR-2] - Piano Finanziario Preventivo.xlsx

Per procedere con la chiusura piano, l'utente dovrà selezionare invece il pulsante Conferma.

4.1.3.3 DM-DS

Per la compilazione del piano finanziario preventivo dei Progetti "DM-DS", la maschera da compilare dall'utente sarà così composta:

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	DM-DS
Codice del Progetto	PROG-402-PR-2

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima voce "Equipe multidisciplinare" su "Totale Progetto"	0,00 %	50,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓
Percentuale minima Costi voce D su "Totale Progetto"	0,00 %	10,00 %	!
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓

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.	COD. RIF. TRIENNIO PRECEDENTE	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
COSTI DIRETTI:			
A	P	Costo del Personale	0,00
B	A/Ci	Spese di gestione diretta	0,00
C	L	Immobili e utenze	0,00
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)	0,00
E	I6, A1	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	0,00
TOTALE COSTI DIRETTI			0,00
COSTI INDIRETTI:			
F	Ci	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) (massimo 7% dei costi diretti)	0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi Indiretti)			0,00

Dichiara la compilazione completata

Salva il Piano Finanziario Preventivo [Torna alla Domanda](#)

All'interno della sezione "Descrizione" il sistema riporterà il risultato dei seguenti controlli di calcolo e formule:

- Il totale della Macro – **Equipe multidisciplinare** - deve essere massimo il 50% del totale progetto
- Il totale della Macro **Ci - Costi indiretti** - deve essere massimo il **7%** dell'importo **totale dei costi diretti**
- Voce **L1: massimo 3,333% annuo**, del costo totale di progetto annuo
- Voce **L2: massimo 3% annuo**, del costo totale di progetto annuo

Tali controlli verranno effettuati e visualizzati all'interno dell'apposita tabella. Nell'immagine sottostante si riporta un caso in cui l'utente non ha inserito un valore di budget conforme ai limiti percentuali impostati per i progetti DM-DS.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A		
Tipologia di Accoglienza	DM-DS		
Codice del Progetto	PROG-402-PR-2		

Descrizione	Valore Inserito	Valore di riferimento	Stato
Percentuale massima voce "Equipe multidisciplinare" su "Totale Progetto"	0,00 %	50,00 %	✓
Percentuale massima Costi voce C1 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,33 %	✓
Percentuale massima Costi voce C2 su "Totale Progetto"	0,00 %	3,00 %	✓
Percentuale minima Costi voce D su "Totale Progetto"	0,00 %	10,00 %	⊘
Percentuale massima Costi Indiretti (COD. F) su costi diretti	0,00 %	7,00 %	✓

Sarà possibile chiudere la compilazione del budget solo nel momento in cui tutte le voci in tabella risulteranno nello stato corretto.

Al termine della compilazione, l'utente andrà a generare il file Excel del Piano Finanziario Preventivo compilato in maschera che andrà a pescare i dati inseriti e calcolati a sistema. Di seguito si riporta un'immagine del modello Excel che verrà generato, riportante anche il dettaglio delle voci di budget:

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "DM/DS"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
A	Costo del Personale	
B	Spese di gestione diretta	
C	Immobili e utenze	
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	
TOTALE COSTI DIRETTI		
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)	
TOTALE COMPLESSIVO		

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "DMS/DS"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	EX COD	DESCRIZIONE SPESA
A	P	Costo del Personale
<i>Equipe multidisciplinare (massimo il 50% del costo totale di progetto)</i>		
A1e	<i>P1</i>	Operatori sociali
A2e	<i>P2</i>	Interpreti e mediatori culturali
A3e	<i>P3</i>	Operatori legali
A4e	<i>P5</i>	Assistenti sociali
A5e	<i>P6</i>	Psicologi
A6e	<i>T2</i>	Personale sanitario specialistico (<i>infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate anche in etnopsichiatria</i>) con le modalità indicate nel nuovo manuale di rendicontazione
A7e		Operatori dell'integrazione
A8e	<i>P4</i>	Personale addetto alle pulizie
A9e	<i>P7</i>	Altre figure professionali
Consulenze		
A1c	<i>T1</i>	Esperti legali (<i>avvocato</i>)
A2c		Operatore anti-tratta
A3c	<i>S2</i>	Mediazione culturale e interpretariato
A4c	<i>A2</i>	Consulenti fiscali e del lavoro
A5c	<i>P7</i>	Altre figure professionali (<i>supervisione psicologica</i>)
B	A/Cf	Spese di gestione diretta
B1	<i>Cf1</i>	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale
B2	<i>Cf2</i>	Spese di carburante per automezzi di servizio
B3	<i>A4</i>	Spese per fidejussioni
B4	<i>A4</i>	Costi del revisore contabile indipendente
B5	<i>A4</i>	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore
B6	<i>A4</i>	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (<i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i>)
B7	<i>B1</i>	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (<i>opzione più favorevole</i>)
B8	<i>B2</i>	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (<i>opzione più favorevole</i>)
C	L	Immobili e utenze
C1	<i>L1</i>	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)
C2	<i>L2</i>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (<i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i>)
C3	<i>L3</i>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti
C4		Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (<i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i>).
C5	<i>L4</i>	Pulizia locali e relativi materiali
C6	<i>L5</i>	Utenze delle strutture di accoglienza (<i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i>)
D	I, G, S, T, A3	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 10% del costo totale di progetto)

D1	<i>G1</i>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
D2	<i>G2</i>	Effetti lettereschi	
D3	<i>G3</i>	Altre spese per la salute (<i>medicinali, protesi</i>) non riconosciute dal SSN	
D4	<i>G4</i>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
D5	<i>G6</i>	Pocket Money	
D6	<i>G5</i>	Spese per la scolarizzazione	
D7	<i>G7</i>	Alfabetizzazione	
D8	<i>I1</i>	Corsi di formazione professionale	
D9	<i>I2</i>	Borse lavoro e tirocini formativi	
D10	<i>I6</i>	Spese per l'integrazione	
D11	<i>A3</i>	Spese relative all'assistenza (<i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere</i>)	
Contributi per l'uscita			
D12	<i>I3</i>	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
D13	<i>I4</i>	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
D14	<i>I5</i>	Contributi straordinari per l'uscita	
E	<i>I6, A1</i>	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	
E1	<i>I6</i>	Eventi di sensibilizzazione	
E2	<i>A1</i>	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
TOTALE COSTI DIRETTI			
F	<i>Ci</i>	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) - massimo 7% dei costi diretti -	
TOTALE COMPLESSIVO			

Nel dettaglio dovrà selezionare il pulsante “*Salva il Piano Finanziario Preventivo*”, che andrà a buon fine solo se:

- I limiti dei costi relativi al PFP dei progetti Ordinari sono stati rispettati
- È stata chiusa la compilazione della scheda relativa a Dati riepilogativi della proposta progettuale

Sarà inoltre possibile **cancellare** e **riaprire** la compilazione del suddetto piano tramite gli appositi pulsanti.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Documento caricato da confermare

Piano Finanziario Preventivo Compilato

[PROG-345-PR-2] - Piano Finanziario Preventivo.xlsx
Scarica
Apri
Cancel

Per procedere con la chiusura piano, l'utente dovrà selezionare invece il pulsante Conferma.

4.1.4 Dati degli Enti Attuatori

Lo step successivo per la presentazione della domanda di prosecuzione nuovo DM riguarda la compilazione della maschera Dati Enti Attuatori, all'interno della quale l'utente effettua la Dichiarazione relativa all'ente attuatore.

La figura le opzioni che l'utente avrà a disposizione:

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ENTE ATTUATORE

Che i servizi di accoglienza finanziati in prosecuzione per il triennio 2020/2022:

Non saranno affidati a enti attuatori.

Saranno affidati a enti attuatori selezionati attraverso procedure espletate nel rispetto del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e della normativa, nazionale e regionale, di settore e sulla base del possesso dei requisiti previsti dall'art. 10 delle Linee guida allegate al D.M. 18.11.2019; l'avvio della procedura a evidenza pubblica per la selezione dell'ente attuatore sarà comunicata entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento.

Dichiara la compilazione completata

Una volta conclusa la compilazione della maschera, l'utente procede con la chiusura selezionando la voce “*Dichiara la compilazione completata*” e il pulsante “*Salva*”.

Una volta chiusa la compilazione, l'utente avrà la possibilità di modificare i dati inseriti in maschera solo nel momento in cui seleziona l'apposito pulsante “*Riapri compilazione*”.

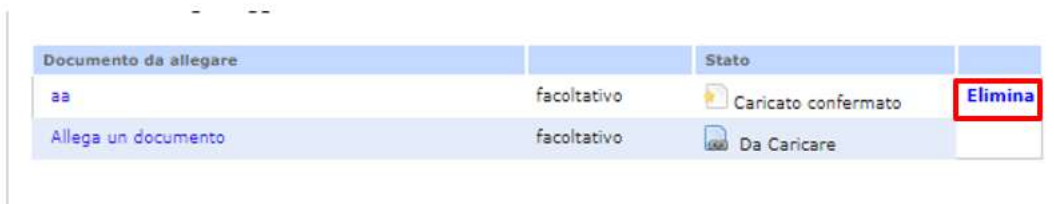
4.1.5 Documenti da Allegare

In fase di compilazione della domanda di Prosecuzione Nuovo DM l'utente può allegare documenti aggiuntivi.

Nel dettaglio, l'utente accede all'interno dell'apposita sezione Documenti da allegare e inserisce la denominazione del documento che intende caricare dal proprio dispositivo.



Una volta allegato il documento, l'utente potrà eliminarlo selezionando l'apposito pulsante “*Elimina*”.



Documento da allegare		Stato	
aa	facoltativo	Caricato confermato	Elimina
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare	

Per concludere il caricamento invece, l'utente dovrà selezionare il pulsante “*Conferma*”.

Documento caricato da confermare

Descrizione

aa

[PROG-345-PR-2] - aa.docx

Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati

5. Generazione del PDF della domanda di Prosecuzione

Al termine della compilazione della domanda, l'utente potrà procedere alla generazione del PDF che andrà confermato ed inviato all'Amministrazione.

Nel dettaglio, l'utente andrà a selezionare il pulsante "*Genera PDF della Domanda*" che sarà visibile solamente a seguito della compilazione di tutte le sezioni obbligatorie.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	Compilato
Dati riepilogativi della proposta progettuale	Compilato
Piano Finanziario Preventivo	Confermato
Dati Enti Attuatori	Compilato

Documenti da allegare

Confermati 1 di 1

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	Inviata

Genera PDF della Domanda Torna a Elenco Domande

Una volta effettuata la generazione del PDF, l'utente dovrà **scaricare** e **ricaricare** il documento generato a sistema e **firmato digitalmente**. Sarà possibile in questa fase riaprire la compilazione della domanda di prosecuzione.

Tramite gli appositi pulsanti l'utente potrà inoltre:

- **riaprire il caricamento** tramite la selezione del pulsante “*Cancella*”
- **riaprire la compilazione** tramite il pulsante “*Riapri compilazione*”
- **confermare il documento**

i Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare:

[PROG-345-PR-2]- Domanda di Prosecuzione.pdf

Scarica
Apri
X Cancella

Conferma
Riapri Compilazione
Torna alla Domanda

A seguito della conferma l'utente potrà procedere con l'invio all'Amministrazione.

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Accoglienza	MSNA
Codice del Progetto	PROG-345-PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	Compilato
Dati riepilogativi della proposta progettuale	Compilato
Piano Finanziario Preventivo	Confermato
Dati Enti Attuatori	Compilato

Documenti da allegare	Confermati 1 di 1
-----------------------	-------------------

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	Inviata

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

Invia all'Amministrazione
Riapri Compilazione
Torna a Elenco Domande

6. Gestione Account

7.1 Modifica Password

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

Figura 23: 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 contains the text 'Sei in: >> Home >> Cambio Password' and a 'Benvenuto' button with a 'Logout' link. On the left side, there is a sidebar menu with two main sections: 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (containing '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.

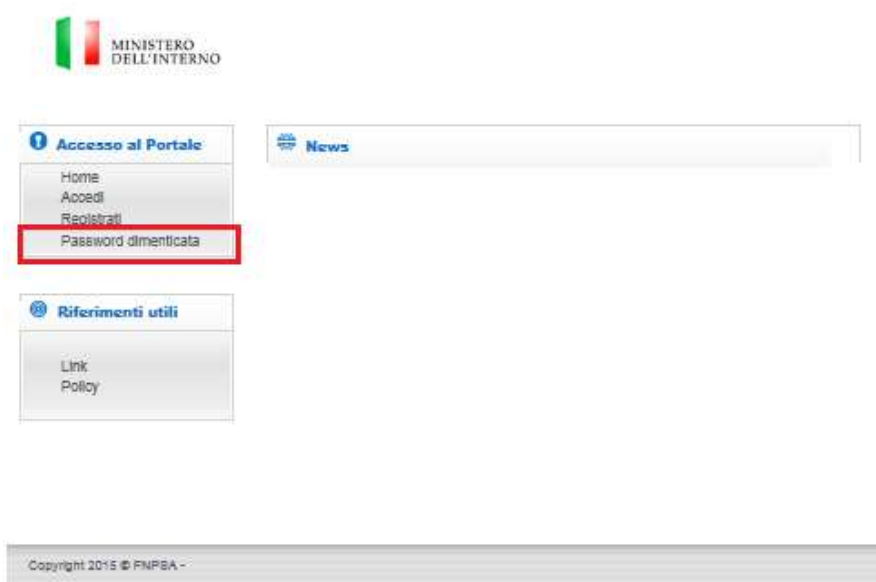
Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **“Modifica”**:

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

7.2 Recupero Password dimenticata

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

Figura 24: Password dimenticata



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

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

Figura 25: Risposta alla domanda segreta

