



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Utente-I Parte-Presentazione Domanda



Indice del documento

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione..... | 3 |
| 2. L'ambiente di lavoro del richiedente..... | 3 |
| 3. Creazione della Domanda..... | 5 |
| 3.1 Scheda Soggetto Richiedente | 6 |
| 3.2 Budget..... | 10 |
| 3.3 Cronogramma | 17 |
| 3.4 Elenco Partners | 18 |
| 3.5 Scheda Progetto | 27 |
| 3.6 Documenti da allegare | 30 |
| 3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo..... | 35 |
| 3.8 Modello A2 - Budget | 37 |
| 3.9 Modello A3 - Cronogramma | 37 |
| 3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati | 37 |
| 3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare .. | 39 |
| 3.12 Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi | 40 |
| 3.13 Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000)..... | 41 |
| 3.14 Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400)..... | 42 |
| 3.15 Modello B.5 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600) | 43 |
| 3.16 Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500)..... | 44 |
| 3.17 Generazione del pdf della domanda di contributo..... | 45 |
| 3.18 Invio della domanda all'Amministrazione | 47 |
| 4. Gestione Account | 48 |
| 4.1 Modifica Password | 48 |
| 4.2 Recupero Password dimenticata | 49 |
| 5. Contatti e Help Desk | 50 |



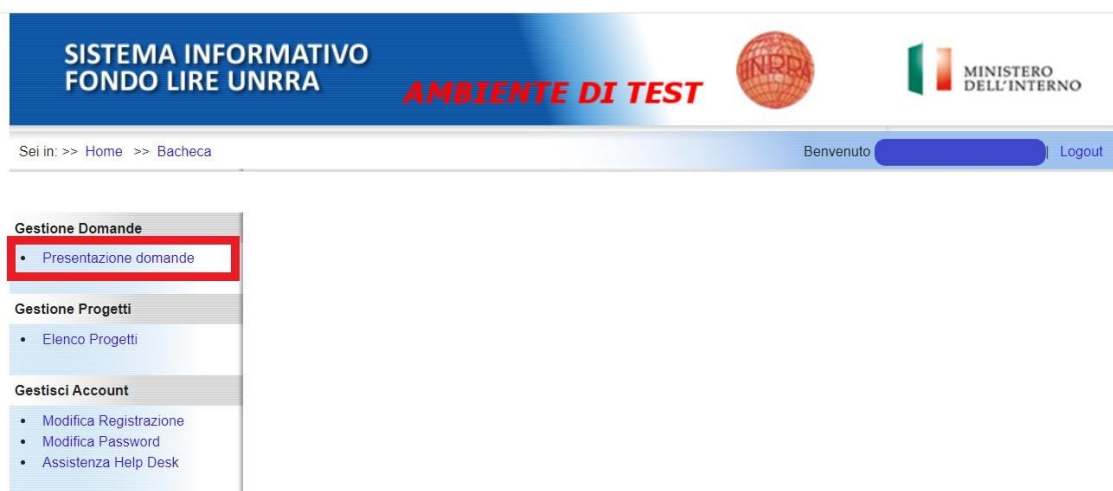
1. Introduzione

Il presente documento intende fornire ai Richiedenti le linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema nella fase di presentazione delle domande di contributo a valere sul fondo UNRRA.

2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fondounrra.dlci.interno.it> inserendo le proprie credenziali l'utente visualizza la *homepage* di lavoro del portale UNRRA.

Figura 1: Home page di lavoro



Cliccare su **“Presentazione domande”** nella sezione *Gestione Domande* per visualizzare l'Avviso Pubblico U.N.R.R.A.



Figura 2: Elenco domande in presentazione

SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA **AMBIENTE DI TEST**  

Sei in: >> Home >> Elenco Domande Benvenuto Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

| Tipologia Azione | Data Apertura | Data Scadenza |
|--|---------------------|---------------------|
| <input type="radio"/> Descrizione Azione | 20/02/2020 12:00:00 | 12/02/2021 16:31:00 |

Crea Domanda

Elenco domande in presentazione

| Codice | Titolo Progetto | Azione | Scadenza | Stato | Data Invio |
|-----------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------|---------------------|
| <input type="radio"/> | | Enti Pubblici | 27/09/2013 12:00:00 | Inviata | 26/09/2013 11:41:16 |
| <input type="radio"/> | | Descrizione Azione | 12/02/2021 16:31:00 | Da Inviare | |

Visualizza **Elimina**

La pagina 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"**.



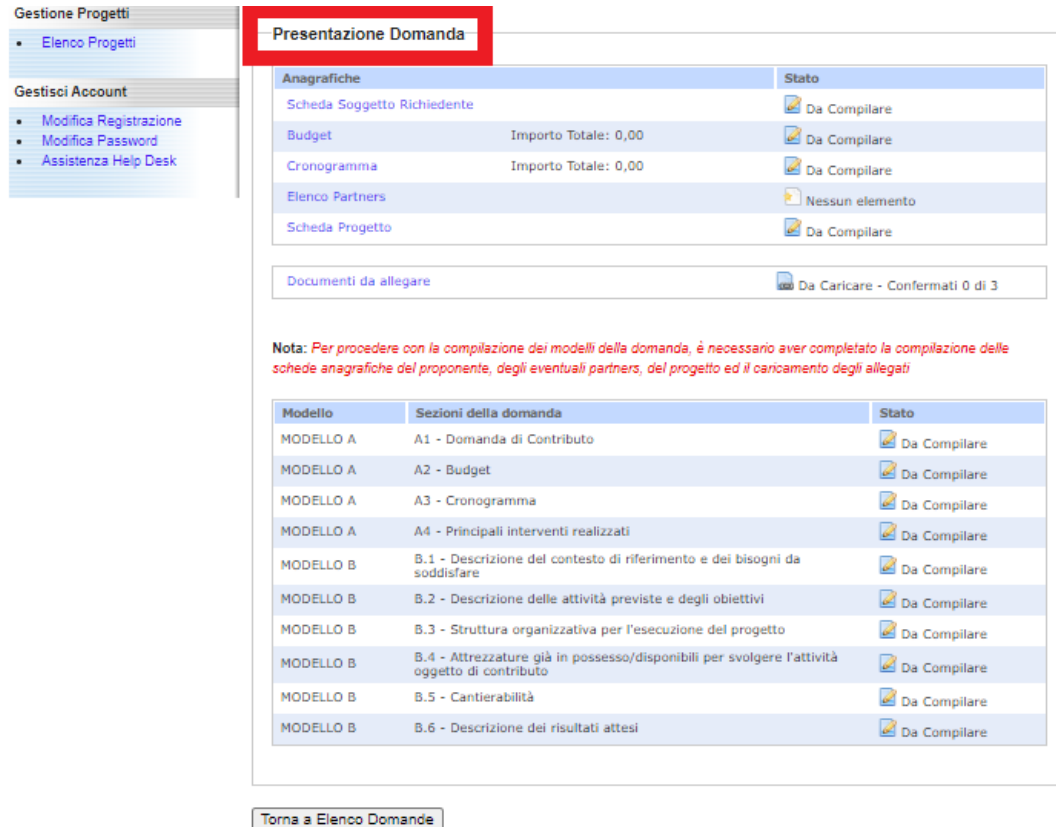
3. Creazione della Domanda

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

Figura 3: Accesso alla sezione Crea Domanda


| Tipologia Azione | Data Apertura | Data Scadenza |
|--|---------------------|---------------------|
| <input type="radio"/> Descrizione Azione | 20/02/2020 12:00:00 | 12/02/2021 16:31:00 |

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

Figura 4: Elenco sezioni e documenti per la Presentazione della Domanda

Presentazione Domanda

| Anagrafiche | Stato |
|----------------------------------|-----------------|
| Scheda Soggetto Richiedente | Da Compilare |
| Budget Importo Totale: 0,00 | Da Compilare |
| Cronogramma Importo Totale: 0,00 | Da Compilare |
| Elenco Partners | Nessun elemento |
| Scheda Progetto | Da Compilare |

Documenti da allegare  Da Caricare - Confermati 0 di 3

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

| Modello | Sezioni della domanda | Stato |
|-----------|--|--------------|
| MODELLO A | A1 - Domanda di Contributo | Da Compilare |
| MODELLO A | A2 - Budget | Da Compilare |
| MODELLO A | A3 - Cronogramma | Da Compilare |
| MODELLO A | A4 - Principali interventi realizzati | Da Compilare |
| MODELLO B | B.1 - Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare | Da Compilare |
| MODELLO B | B.2 - Descrizione delle attività previste e degli obiettivi | Da Compilare |
| MODELLO B | B.3 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto | Da Compilare |
| MODELLO B | B.4 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo | Da Compilare |
| MODELLO B | B.5 - Cantierabilità | Da Compilare |
| MODELLO B | B.6 - Descrizione dei risultati attesi | Da Compilare |

[Torna a Elenco Domande](#)

3.1 Scheda Soggetto Richiedente

La maschera è costituita dalle seguenti sezioni:

Soggetto richiedente:

- ▶ **Denominazione:** inserire la denominazione del Richiedente;
- ▶ **Natura Giuridica:** scegliere la natura giuridica del Richiedente;
- ▶ **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale del Richiedente;
- ▶ **Partita IVA:** inserire la partita iva del Richiedente;
- ▶ **IBAN Conto corrente bancario dedicato:** inserire il codice IBAN del conto corrente dedicato;
- ▶ **Conto di Tesoreria:** inserire il conto di Tesoreria (per i Soggetti Pubblici);
- ▶ **Codice Fiscale delegato ad operare sul conto:** inserire il codice fiscale del soggetto delegato ad operare sul conto;

Indirizzo della sede:

- ▶ **Via e numero civico:** inserire l'indirizzo ove è ubicata la sede;
- ▶ **Città:** inserire la città ove è ubicata la sede;



- ▶ *CAP*: inserire il CAP ove è ubicata la sede;
- ▶ *Provincia*: inserire la provincia ove è ubicata la sede;
- Rappresentante legale o un suo delegato:**
- ▶ *Cognome*: inserire il cognome del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *Nome*: inserire il nome del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *Codice fiscale*: inserire il codice fiscale del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *Luogo di Nascita*: inserire il luogo di nascita del rappresentante legale o del un suo delegato;
- ▶ *Data di nascita*: inserire la data di nascita del rappresentante legale o del suo delegato;
- ▶ *Qualifica*: inserire la qualifica del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *Telefono*: inserire il telefono del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *Fax*: inserire il fax del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ *PEC*: inserire la PEC del rappresentante legale o di un suo delegato.

Dati Inail:

- ▶ *Codice ditta*: inserire il codice ditta Inail;
- ▶ *Sede competente*: inserire la sede competente Inail;

Dati Inps:

- ▶ *Matricola aziendale*: inserire la matricola aziendale Inps;
- ▶ *Sede competente*: inserire la sede competente Inps;

Dati Cassa Edile:

- ▶ *Codice ditta*: inserire il codice ditta della Cassa Edile;
- ▶ *Sigla/sede Cassa edile in Ar. Cassa*: inserire la sigla o la sede competente della Cassa edile.

Altro:

- ▶ *Altro*:
- ▶ *L'ente è obbligato alla verifica della regolarità contributiva ed alla certificazione DURC? SI/NO*

I campi contrassegnati con (**) sono obbligatori solo per i soggetti iscritti agli Istituti Previdenziali. In caso negativo inserire in ciascun campo la parola NA (non applicabile).



I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 5: Scheda Soggetto Richiedente



FONDO U.N.R.R.A.

Scheda Anagrafica Soggetto richiedente

| Soggetto richiedente: | |
|--|-----------------------|
| Denominazione: | ***** (*) |
| Natura Giuridica: | Ente Pubblico (*) |
| Codice Fiscale: | ***** (*) |
| Partita IVA: | ***** |
| IBAN Conto corrente bancario dedicato (solo soggetti privati): | |
| Conto di Tesoreria (solo soggetti pubblici): | |
| Codice Fiscale delegato ad operare sul conto: | (*) |
| Indirizzo della Sede | |
| Via e numero civico: | *** (*) |
| Città: | ***** (*) |
| CAP: | (*) |
| Provincia: | (*) |
| Rappresentante legale o un suo delegato | |
| Cognome: | ***** (*) |
| Nome: | ***** (*) |
| Codice Fiscale: | ***** (*) |
| Luogo di Nascita: | (*) |
| Data di Nascita: | (*) |
| Qualifica: | (*) |
| Telefono: | (*) |
| Fax: | |
| PEC: | |
| Dati Inail (**) | |
| Codice ditta: | |
| Sede competente: | |
| Dati Inps (**) | |
| Matricola aziendale: | |
| Sede competente: | |
| Dati Cassa Edile | |
| Codice ditta: | |
| Sigla/sede Cassa edile in Ar. Cassa: | |
| Altro | |
| Altro: | |
| L'ente è obbligato alla verifica della regolarità contributiva e alla certificazione DURC? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |
| <i>Sono consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera</i> | |
| <i>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori I campi contrassegnati con (**) sono obbligatori solo per i soggetti iscritti agli Istituti Previdenziali. In caso negativo inserire in ciascun campo la parola NA (non applicabile)</i> | |

Dichiaro la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda



3.2 Budget

In questa sezione il Richiedente compila il budget di progetto, indicando i costi da sostenere divisi in diverse sezioni a seconda della tipologia di spesa.

Figura 6: Scheda del Budget

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

| COSTI | | |
|------------------------------|----------------------|-----------|
| REF | Intestazione | Spese (€) |
| 1. Costi da sostenere | | |
| A | Attrezzature | 0,00 |
| B | Personale | 0,00 |
| C | Servizi | 0,00 |
| D | Materiali di Consumo | 0,00 |
| E | Altri Costi | 0,00 |
| Totale Costo di Progetto | | 0,00 |

Dichiara la compilazione completata

Salva

Torna alla Domanda

Per ogni sezione da compilare cliccare sul link corrispondente.

Attrezzature: indicare i costi relativi alle attrezzature secondo quanto indicato nelle Linee Guida per la Rendicontazione pag.6

- ▶ *Descrizione:* inserire la descrizione della spesa;
- ▶ *Unità di misura:* inserire l'unità di misura;
- ▶ *Numero di unità:* inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ *Costo:* inserire il costo unitario;



Figura 7: Scheda del Budget - Attrezzature

| Ref. | Descrizione | Unità di misura | Numero di unità | Costo unitario | Totale |
|------|-------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|
| 1 | descrizione | misura | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Personale: indicare i costi relativi al personale.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l'unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario;
- ▶ **Indicare Personale interno / Personale esterno**

Figura 8: Scheda del Budget – Costi del Personale



| Ref. | Descrizione | Unità di misura | Numero di unità | Costo unitario | Indicare Personale interno / Personale esterno | Totale |
|------|-------------|-----------------|-----------------|----------------|--|--------|
| 1 | descrizione | misura | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi:** salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva:** salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo:** inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo:** rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Indicare Personale interno / Personale esterno

- ▶ La selezione della colonna “Indicare Personale interno / Personale estero” è obbligatoria per ogni voce di budget legata al personale. Nel caso in cui non venisse indicata la tipologia di personale non sarà possibile chiudere la compilazione del budget.

Servizi: indicare i costi relativi ai servizi.

- ▶ **Descrizione:** inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura:** inserire l’unità di misura;
- ▶ **Numero di unità:** inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo:** inserire il costo unitario;

Figura 9: Scheda del Budget – Servizi



| Ref. | Descrizione | Unità di misura | Numero di unità | Costo unitario | Totale |
|------|-------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|
| 1 | descrizione | misura | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Materiali di Consumo: indicare i costi relativi ai materiali di consumo.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l'unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario.



Figura 10: Scheda del Budget – Materiali di Consumo

| Ref. | Descrizione | Unità di misura | Numero di unità | Costo unitario | Totale |
|------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1 | <input type="text" value="descrizione"/> | <input type="text" value="misura"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00 |

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Altri Costi: indicare i costi non classificabili nelle tipologie precedenti.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l’unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario;



Figura 11: Scheda del Budget – Altri Costi

| Ref. | Descrizione | Unità di misura | Numero di unità | Costo unitario | Totale |
|------|-------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|
| 1 | descrizione | misura | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Dopo aver completato la compilazione delle sezioni desiderate, selezionare il checkbox “**Dichiara la compilazione completata**” e cliccare su “**Salva**”.

Dopo aver chiuso la compilazione il sistema produce il documento del budget in formato pdf.



Figura 12: Scheda del Budget – Documento PDF



Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su **“Scarica”** o **“Apri”** e salvare il documento sul proprio computer. Cliccare su **“Conferma”** per confermare la compilazione. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su **“Riapri Compilazione”**.

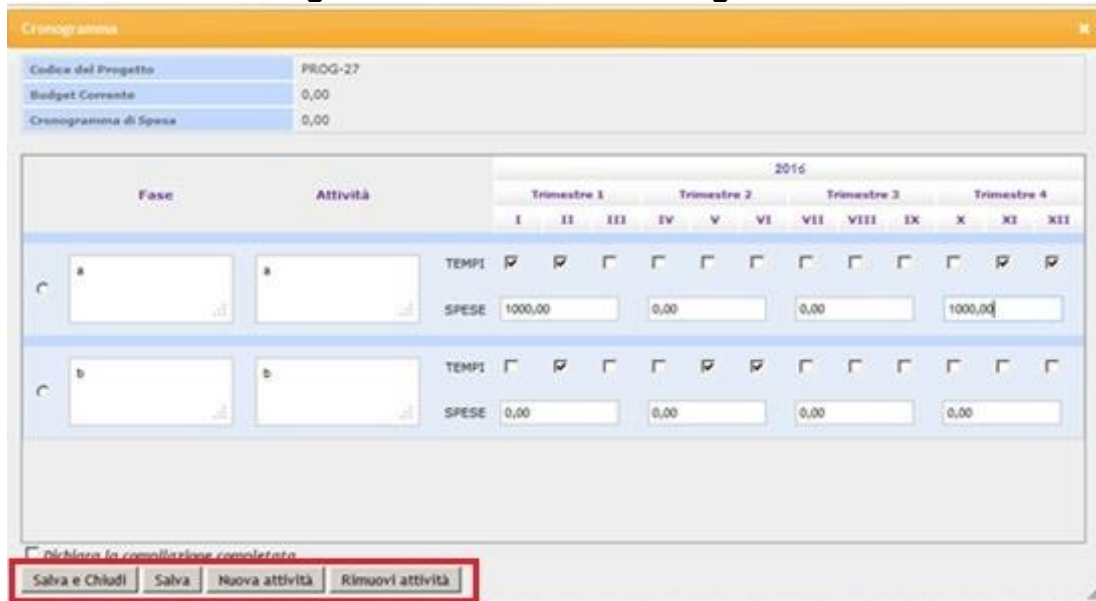
Linee guida alla compilazione

- ▶ Sarà possibile chiudere la compilazione del budget solo se gli importi totali del cronogramma e del budget coincidono.

3.3 Cronogramma

In questa sezione il Richiedente compila il cronogramma temporale e di spesa del progetto, indicando le tempistiche con relativi costi da sostenere.

Figura 13: Scheda del Cronogramma



Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **Fase:** inserire la descrizione della fase temporale;
- ▶ **Attività:** inserire la descrizione dell'attività da realizzare;
- ▶ **Tempi:** selezionare se l'attività è collocata nel periodo corrispondente;
- ▶ **Spese:** inserire costo totale da sostenere.

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi:** salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva:** salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuova attività:** inserisce una nuova attività da compilare;
- ▶ **Rimuovi attività:** rimuove un'attività.

Al termine della compilazione selezionare **“Dichiara la compilazione completata”** e cliccare su **“Salva e Chiudi”**.

Dopo aver chiuso la compilazione il sistema produce il documento del cronogramma in formato pdf.



Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su “**Scarica**” o “**Apri**” e salvare il documento sul proprio computer. Cliccare su “**Conferma**” per confermare la compilazione. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su “**Riapri Compilazione**”.

Figura 14: Scheda del Cronogramma – Documento PDF



Linee guida alla compilazione

- ▶ È possibile chiudere la compilazione del cronogramma solo se gli importi totali del budget e del cronogramma coincidono.

3.4 Elenco Partners

Gli enti pubblici potranno inserire come partner un “organismo privato” solo dopo aver esperito una procedura di selezione che rispetti i principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento.

È possibile inserire un numero massimo di partner pari a 2.

In questa sezione il Richiedente compila le sezioni relative a ciascun partner di progetto: **Scheda del Partner**, **Autodichiarazione del Partner** e **Documenti da allegare**.

Per accedere alla compilazione della *Scheda del Partner* è necessario cliccare su “**Aggiungi Partner**”, compilare il campo *Denominazione* e cliccare su “**Salva**”. Il sistema crea un nuovo partner con la denominazione inserita.

Figura 15: Lista Partner – Aggiungi Partner

Elenco Partners

| Nominativo | Stato |
|------------|-------|
|------------|-------|

Aggiungi Partner Torna alla Domanda

Figura 16: Nuovo Partner

Nuovo Partner

Denominazione:

Salva Torna alla Lista Partner

Scheda Anagrafica Partner.

La maschera è costituita dalle seguenti sezioni:

Dati del Partner:

- ▶ *Denominazione*: inserire la denominazione del partner;
- ▶ *Natura Giuridica*: scegliere la natura giuridica del partner;
- ▶ *Codice Fiscale*: inserire il codice fiscale del partner;
- ▶ *Partita IVA*: inserire la partita IVA del partner;

Sede legale:

- ▶ *Via e numero civico*: inserire l'indirizzo ove è ubicata la sede legale;
- ▶ *Città*: inserire la città ove è ubicata la sede legale;

Sottoscrittore dell'Autodichiarazione Partner (rappresentante legale o un suo delegato):

- ▶ *Cognome*: inserire il cognome del rappresentante legale;
- ▶ *Nome*: inserire il nome del rappresentante legale;
- ▶ *Codice Fiscale*: inserire il codice fiscale del rappresentante legale;
- ▶ *Luogo di Nascita*: inserire il luogo di nascita del rappresentante legale;
- ▶ *Data di Nascita*: inserire la data di nascita del rappresentante legale;



- **Qualifica:** inserire la qualifica del rappresentante legale

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 17: Scheda Anagrafica Partner

Scheda Anagrafica Partner

| Dati del Partner | |
|--|--------------------------|
| Denominazione: | <input type="text"/> (*) |
| Natura Giuridica: | Ente Pubblico ▼ (*) |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> (*) |
| Partita IVA: | <input type="text"/> |
| Sede legale | |
| Via e numero civico: | <input type="text"/> (*) |
| Città: | <input type="text"/> (*) |
| Sottoscrittore dell'Autodichiarazione Partner (rappresentante legale o un suo delegato) (**) | |
| Cognome: | <input type="text"/> (*) |
| Nome: | <input type="text"/> (*) |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> (*) |
| Luogo di Nascita: | <input type="text"/> (*) |
| Data di Nascita: | <input type="text"/> (*) |
| Qualifica: | <input type="text"/> (*) |

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*
() Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente.**

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Scheda Partner



Autodichiarazione del Partner

Cliccare nella sezione “**Sezioni della domanda**” su “**Autodichiarazione del Partner**” per compilare e generare il documento pdf dell’Autocertificazione del Partner.

Figura 18: Autocertificazione del Partner

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner Benvenuto [nome] | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

| | |
|----------------------|------------|
| Soggetto richiedente | [redacted] |
| Titolo del Progetto | [redacted] |
| Tipologia di Azione | Azione 1 |
| Codice del Progetto | PROG-4061 |

Scheda del Partner: test

| Anagrafiche | Stato |
|----------------|-----------|
| Scheda Partner | Compilato |

| Sezioni della domanda | Stato |
|-------------------------------|--------------|
| Autodichiarazione del Partner | Da Compilare |

Documenti da allegare: Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna all'elenco Partner](#)

Firma digitale dell’Autodichiarazione del Partner

Cliccare su “**Scarica**” o “**Apri**” e salvare il documento sul proprio computer; compilarlo in tutte le sue parti e procedere alla firma digitale del documento e premere su “**Seleziona**”; selezionare il documento firmato digitalmente e premere su “**Carica**”.

Figura 19: Compilazione e Firma digitale dell'Autodichiarazione del Partner

Firma dell'Autodichiarazione del Partner

Passo 1 - Scarica il template dell'Autodichiarazione del Partner
[PROG-4061] - Autodichiarazione Partner.doc

Passo 2 - Procedi alla firma digitale dell'Autodichiarazione del Partner (a cura del Partner)

Passo 3 - Carica l'Autodichiarazione del Partner firmata digitalmente

Successivamente, cliccare su "**Conferma**" per confermare la chiusura della compilazione dell'Autocertificazione del Partner. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su "**Riapri Compilazione**".

Figura 20: Conferma dell'Autodichiarazione del Partner

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-4061] - Autodichiarazione del Partner.docx

Documenti da allegare

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 21: Documenti da allegare per il Partner

Documenti Allegati previsti

| Documento da allegare | | Stato |
|--|----------------|-------------|
| Documento d'identità del rappresentante legale del Partner | obbligatorio | Da Caricare |
| Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner | se applicabile | Da Caricare |
| Documento identità delegato del Partner | se applicabile | Da Caricare |

Documenti Allegati aggiuntivi

| Documento da allegare | | Stato |
|-------------------------------------|-------------|-------------|
| Allega un documento | facoltativo | Da Caricare |

Format da utilizzare

| Descrizione | Collegamento |
|--|-------------------------|
| Atto di delega Proponente | scarica |
| Atto di delega Partner | scarica |
| Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia | scarica |

[Torna alla Scheda Partner](#)

Documenti Allegati previsti

Cliccare sul link del documento (per es. “Documento d’identità del rappresentante legale del partner”); cliccare su “**Selezione**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

Figura 22: Documento d'identità del rappresentante legale del partner

Documento d'identità del rappresentante legale del Partner - Documento da caricare

Caricare il documento

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

Figura 23: Conferma documento allegato del Partner

Documento d'identità del rappresentante legale del Partner - Documento caricato da confermare

[PROG-4061] - Documento d'identità del rappresentante legale del Partner.docx

Lista Documenti previsti

- ▶ **ATTENZIONE:** *Nel caso in cui l'Utente procedesse al caricamento dell' “Atto di delega” automaticamente il “Documento di Identità delegato del Proponente” diventerebbe un documento obbligatorio, e viceversa. Tale obbligatorietà è indicata dal sistema attraverso il warning informativo presente nella figura 24.*



Figura 24: Documenti del Partner

Documenti Allegati previsti

⚠ Attenzione: il caricamento del documento "Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner" rende obbligatorio quello del "Documento identità delegato del Partner" e viceversa

| Documento da allegare | | Stato |
|--|--------------|---------------------|
| Documento d'identità del rappresentante legale del Partner | obbligatorio | Caricato confermato |
| Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner | obbligatorio | Caricato confermato |
| Documento identità delegato del Partner | obbligatorio | Da Caricare |

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 25: Documento aggiuntivo del Partner

Documento da caricare

Descrizione
test

Selezionare il file da caricare:

Seleziona **Carica**

Torna agli allegati

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



Figura 26: Conferma documento allegato facoltativo del Partner

Documento caricato da confermare

Descrizione
test

[PROG-4061] - test .docx

Scarica Apri Cancell

Conferma Torna agli allegati

Rimozione di un Partner

Dalla maschera "Elenco Partner", selezionare l'icona di rimozione del partner desiderato e cliccare su "OK" nel pannello di conferma.

Figura 27: Rimozione di un Partner

SISTEMA INFORMATICO FONDO LIRE UNRRRA

10.40.2.127:8089 dice
Confermi il comando di eliminazione del partner e di tutti i dati ad esso associati?

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >

OK Annulla Logout

Gestione Domande
• Presentazione domande

Gestione Progetti
• Elenco Progetti

Gestisci Account
• Modifica Registrazione
• Modifica Password
• Assistenza Help Desk

Soggetto richiedente
Titolo del Progetto
Tipologia di Azione Azione 1
Codice del Progetto PROG-4061

Elenco Partners

| Nominativo | Stato | |
|------------|--------------|---------|
| test | Da Compilare | Elimina |

Aggiungi Partner Torna alla Domanda



Linee guida alla compilazione

- ▶ È possibile accedere alla compilazione dell'Autocertificazione del Partner ed al caricamento degli Allegati soltanto dopo aver chiuso la compilazione della Scheda Anagrafica del Partner.

3.5 Scheda Progetto

La maschera è costituita dalla seguente sezione:

Scheda Anagrafica del Progetto:

- ▶ *Soggetto richiedente*: campo precompilato con la denominazione del soggetto richiedente;
- ▶ *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*: inserire la Prefettura competente per territorio ove si svolge il progetto;
- ▶ *Titolo del Progetto*: inserire il titolo del progetto;
- ▶ *Localizzazione del progetto*: inserire la localizzazione del progetto;
- ▶ *Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto*: inserire la stima numerica dei soggetti ai quali gli interventi del progetto sono destinati;
- ▶ *Lista degli eventuali partners*: campo precompilato con l'elenco dei partners;
- ▶ *Costo complessivo del progetto e importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro)*: campo precompilato con l'importo totale dei costi inseriti nel budget e cronogramma, ovvero l'importo totale richiesto al Fondo UNRRA;

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Costo complessivo del progetto e Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A

- ▶ **ATTENZIONE**: Nel caso in cui l'Utente Beneficiario inserisse un importo superiore a quello previsto (€ 50.000,00) non sarà possibile chiudere la scheda di progetto e il sistema andrà a presentare un messaggio bloccante come in figura 28.



Figura 28: Scheda Anagrafica del Progetto – Blocco Importo richiesto

Scheda Anagrafica del Progetto

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo

| | |
|--|--------------------------|
| Soggetto richiedente: | |
| Prefettura - Ufficio territoriale del Governo: | <input type="text"/> (*) |
| Titolo del Progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Localizzazione del progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Lista degli eventuali partners: | |
| Costo complessivo del progetto e importo richiesto al fondo U.N.R.R.A. (euro): | 60000,00 |

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

Attenzione: Impossibile procedere con la chiusura della scheda: l'importo erogabile non può superare i 50.000,00 Euro

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



Figura 29: Scheda Anagrafica del Progetto

Scheda Anagrafica del Progetto

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo

| | |
|--|--------------------------|
| Soggetto richiedente: | |
| Prefettura - Ufficio territoriale del Governo: | <input type="text"/> (*) |
| Titolo del Progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Localizzazione del progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto: | <input type="text"/> (*) |
| Lista degli eventuali partners: | |
| Costo complessivo del progetto e importo richiesto al fondo U.N.R.R.A. (euro): | 60000,00 |

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

Attenzione: *Impossibile procedere con la chiusura della scheda: l'importo erogabile non può superare i 50.000,00 Euro*

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



3.6 Documenti da allegare

Cliccare sul link “**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 della sezione relativa alle anagrafiche.
- ▶ **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

Lista Documenti previsti

- ▶ *Da notare che la lista dei documenti nella sezione “Documenti Allegati Previsti” è a puro titolo esemplificativo, tale lista potrà essere diversa a seconda di quanto previsto dall’Avviso pubblico.*

Documenti Allegati previsti

Cliccare sul link del documento (per es. “Documento d’identità”); cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

Figura 30: Documenti da allegare



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

Figura 31: Conferma documento allegato



Da notare che per i documenti “**Dichiarazione del Proponente**” e “**Dichiarazione del Partner**” dovranno essere scaricati i format previsti nella sezione “**Format da utilizzare**”, compilati e successivamente ricaricati tramite la funzionalità di carica documenti indicata in precedenza.



Figura 32: Lista Documenti da Allegare

Documenti Allegati previsti

| Documento da allegare | | Stato |
|--|----------------|-------------|
| Documento d'identità Proponente | obbligatorio | Da Caricare |
| Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia <i>Utilizzare modello disponibile nella sezione "Format da utilizzare"</i> | obbligatorio | Da Caricare |
| Delibera debitamente firmata relativa all'approvazione del progetto oggetto di contributo finalizzata alla richiesta di Fondi U.N.R.R.A. | obbligatorio | Da Caricare |
| Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente | se applicabile | Da Caricare |
| Documento identità delegato del proponente | se applicabile | Da Caricare |
| Idonea e sufficiente documentazione delle spese di progetto relative all'acquisizione di beni, attrezzature e servizi | se applicabile | Da Caricare |

Documenti Allegati aggiuntivi

| Documento da allegare | | Stato |
|-------------------------------------|-------------|-------------|
| Allega un documento | facoltativo | Da Caricare |

Format da utilizzare

| Descrizione | Collegamento |
|--|-------------------------|
| Atto di delega Proponente | scarica |
| Atto di delega Partner | scarica |
| Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia | scarica |

[Torna alla Domanda](#)




Lista Documenti previsti

- **ATTENZIONE:** Nel caso in cui l'Utente procedesse al caricamento dell'"Atto di delega" automaticamente il "Documento di Identità delegato del Proponente" diventerebbe un documento obbligatorio, e viceversa. Tale obbligatorietà è indicata dal sistema attraverso il warning informativo presente nella figura 33.

Figura 33: Warning Lista Documenti da Allegare

Documenti Allegati previsti

 **Attenzione:** il caricamento del documento "Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente" rende obbligatorio quello del "Documento identità delegato del proponente" e viceversa

| Documento da allegare | | Stato |
|--|----------------|---|
| Documento d'identità Proponente | obbligatorio |  Da Caricare |
| Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia <small>Utilizzare modello disponibile nella sezione "Format da utilizzare"</small> | obbligatorio |  Da Caricare |
| Delibera debitamente firmata relativa all'approvazione del progetto oggetto di contributo finalizzata alla richiesta di Fondi U.N.R.R.A. | obbligatorio |  Da Caricare |
| Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente | obbligatorio |  Caricato confermato |
| Documento identità delegato del proponente | obbligatorio |  Da Caricare |
| Idonea e sufficiente documentazione delle spese di progetto relative all'acquisizione di beni, attrezzature e servizi | se applicabile |  Da Caricare |



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 34: Documento aggiuntivo

Documento da caricare

Descrizione
Allegato

Selezionare il file da caricare:

Seleziona Carica

Torna agli allegati

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

Figura 35: Conferma documento allegato facoltativo

Documento caricato da confermare

Descrizione
Allegato

[PROG-4061] - Allegato.docx

Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati



3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo

La maschera è costituita da una dichiarazione da confermare compilando i seguenti campi relativi ai tre anni precedenti all'anno attuale:

- ▶ *Esercizio*: campi precompilati con gli anni dei tre esercizi precedenti a quello attuale;
- ▶ *Entrate*: inserire gli importi totali delle entrate dei tre anni precedenti a quello attuale;
- ▶ *Uscite*: inserire gli importi totali delle uscite dei tre anni precedenti a quello attuale;

Inoltre, è presente il campo *Annotazioni*, nel quale inserire eventuali note.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".



Figura 36: Modello A1 – Domanda di Contributo

Domanda di Contributo

A: Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di:

Oggetto: Domanda di contributo relativa alla ripartizione delle risorse del fondo Fondo UNRRA - Annualità 2020.

Il sottoscritto [redacted] nato a [redacted] il [redacted] C.F.*****, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di legale e legale rappresentante o delegato p.t. della [redacted], con sede in [redacted] Indirizzo ***** IO, 22, C.F.***** , P. IVA n. ***** (di seguito "Proponente") in Partenariato/RTI/Consorzio con

| Denominazione | Sede | Codice Fiscale | Partita IVA |
|---------------|--------------------|----------------|-------------|
| test | milano - Via prati | kjhgfds | 12345 |

DICHIARA
ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. 445/2000

- che il costo del progetto per il quale viene chiesto il contributo non usufruisce di altri finanziamenti da parte di soggetti pubblici, escluso il caso di partenariato;
- di essere in regola con la normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- che il risultato dell'esercizio finanziario conseguito nell'ultimo triennio è il seguente:

| Esercizio | Entrate (euro) (*) | Uscite (euro) (*) |
|-----------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2017 | <input type="text" value="123"/> | <input type="text" value="123"/> |
| 2018 | <input type="text" value="123"/> | <input type="text" value="123"/> |
| 2019 | <input type="text" value="123"/> | <input type="text" value="123"/> |

Annotazioni

123123

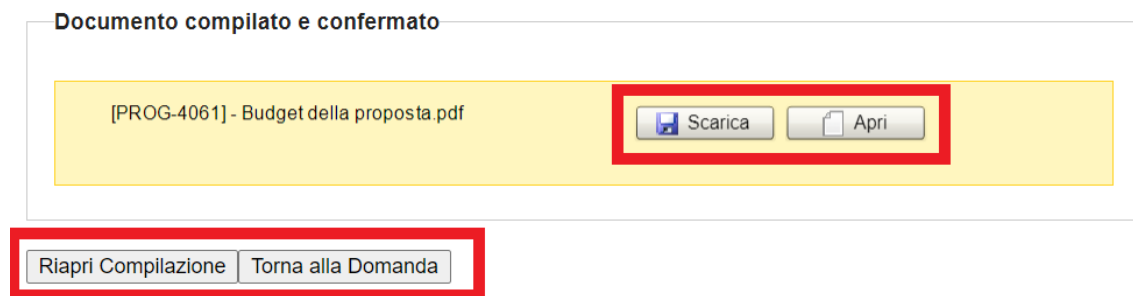
(caratteri disponibili 2500)

Dichiara la compilazione completata

3.8 Modello A2 - Budget

La maschera è precompilata con la sezione del budget precedentemente confermata nelle sezioni anagrafiche del progetto.

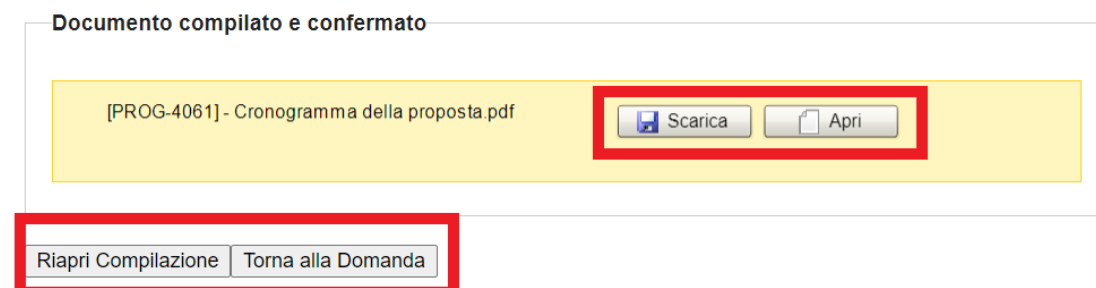
Figura 37: Modello A2 – Budget



3.9 Modello A3 - Cronogramma

La maschera è precompilata con la sezione del cronogramma precedentemente confermata nelle sezioni anagrafiche del progetto.

Figura 38: Modello A3 – Cronogramma



3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati

La maschera è costituita da una lista di interventi che il richiedente ha realizzato in passato. Per inserire un intervento nella lista, cliccare su **“Inserisci”** e compilare i seguenti campi:

- ▶ *Anno Intervento*: inserire l’anno dell’intervento;
- ▶ *Titolo dell’intervento*: inserire il titolo dell’intervento;
- ▶ *Eventuali partners*: inserire l’elenco degli eventuali partners che hanno partecipato all’intervento;
- ▶ *Destinatari*: inserire i destinatari dell’intervento;



FONDO U.N.R.R.A.

- ▶ *Enti finanziatori/Autorità di Gestione*: inserire gli enti o le autorità di gestione dell'intervento;
- ▶ *Costo del progetto Totale*: inserire l'importo totale dell'intervento;
- ▶ *Costo totale delle attività direttamente gestite*: inserire l'importo totale delle attività direttamente gestite nell'ambito dell'intervento.

I campi sono tutti obbligatori escluso il campo *Eventuali Partners*. Al termine della compilazione dei campi dell'intervento cliccare su **"Inserisci Intervento"**.

Al termine degli inserimenti degli interventi selezionare il checkbox **"Dichiara la compilazione completata"** e cliccare su **"Salva"**.

Figura 39: Modello A4 – Principali interventi realizzati

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Intervento". It contains the following fields:

- Anno Intervento: A small text input field.
- Titolo dell'intervento: A wide text input field.
- Eventuali partners: A wide text input field.
- Destinatari: A wide text input field.
- Enti finanziatori/Autorità di Gestione: A wide text input field.
- Costo del progetto Totale: A wide text input field.
- Costo totale delle attività direttamente gestite: A wide text input field.

At the bottom left of the form, there is a button labeled "Inserisci Intervento" which is highlighted with a red rectangular border.



3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare:* inserire la descrizione del contesto di riferimento per il progetto proposto, dei bisogni che si intende soddisfare per l'attuazione del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 40: Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare

Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare

Descrivere il contesto di riferimento e i bisogni che si intende soddisfare per il progetto proposto.

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



3.12 Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione delle attività previste:* inserire la descrizione delle attività previste per il progetto proposto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 41: Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi

Descrizione delle attività previste e degli obiettivi

Descrivere le attività previste per l'attuazione del progetto e i relativi obiettivi.

(caratteri disponibili 2000)



3.13 Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto*: inserire la descrizione delle professionalità, delle funzioni e delle responsabilità delle persone impegnate nella realizzazione del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 42: Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

Descrivere le professionalità, le funzioni e le responsabilità delle persone impegnate nella realizzazione del progetto.

(caratteri disponibili 1000)

Dichiara la compilazione completata

Salva Toma alla Domanda



3.14 Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo:* inserire la descrizione delle attrezzature in possesso o comunque disponibili per svolgere l'attività.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 43: Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

Prova|

(caratteri disponibili 395)

Dichiara la compilazione completata



3.15 Modello B.5 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ **Cantierabilità:** inserire la descrizione delle le condizioni che consentono l'immediata cantierabilità del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

Figura 44: Modello B.5 – Cantierabilità

Cantierabilità

Descrivere le condizioni che consentono l'immediata canteribilità del progetto.

Test|

(caratteri disponibili 596)

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



3.16 Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione dei risultati attesi:* inserire la descrizione dei risultati che il progetto proposto intende produrre.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**"

Figura 45: Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi

Descrizione dei risultati attesi

Descrivere i risultati che il progetto proposto intende produrre.

Prova |

(caratteri disponibili 494)

Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda



3.17 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 46: Generazione del PDF della domanda

Presentazione Domanda

| Anagrafiche | Stato |
|---------------------------------------|-------------------|
| Scheda Soggetto Proponente | Compilato |
| Budget Importo Totale: 100000,00 | Confermato |
| Cronogramma Importo Totale: 100000,00 | Confermato |
| Elenco Partners | Confermati 1 di 1 |
| Scheda Progetto | Compilato |

Documenti da allegare Confermati 4 di 4

| Modello | Sezioni della domanda | Stato |
|-----------|--|------------|
| MODELLO A | A1 - Domanda di Contributo | Compilato |
| MODELLO A | A2 - Budget | Confermato |
| MODELLO A | A3 - Cronogramma | Confermato |
| MODELLO A | A4 - Principali interventi realizzati | Compilato |
| MODELLO B | B.1 - Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare | Compilato |
| MODELLO B | B.2 - Descrizione delle attività previste e degli obiettivi | Compilato |
| MODELLO B | B.3 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto | Compilato |
| MODELLO B | B.4 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo | Compilato |
| MODELLO B | B.5 - Cantierabilità | Compilato |
| MODELLO B | B.6 - Descrizione dei risultati attesi | Compilato |

[Genera PDF della Domanda](#) [Torna a Elenco Domande](#)



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 47: Firma digitale della domanda

Firma della Domanda

Passo 1 - Scarica da qui la Domanda
[PROG-4061] - TEMP: Domanda di Contributo.pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

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

Figura 48: Conferma della domanda firmata

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-4061] - Domanda di Contributo.docx

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda



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

3.18 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 49: Invio della domanda all'Amministrazione

Presentazione Domanda

| Anagrafiche | Stato |
|---------------------------------------|-------------------|
| Scheda Soggetto Proponente | Compilato |
| Budget Importo Totale: 100000,00 | Confermato |
| Cronogramma Importo Totale: 100000,00 | Confermato |
| Elenco Partners | Confermati 1 di 1 |
| Scheda Progetto | Compilato |
| Documenti da allegare | Confermati 4 di 4 |
| Domanda | Confermata |

Invia all'Amministrazione Riapri Compilazione Torna a Elenco Domande

4. Gestione Account

4.1 Modifica Password

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

Figura 50: Modifica Password



The image shows a web interface for password modification. On the left, a sidebar menu is visible with the following items:

- Gestione Domande
 - Presentazione domande
- Gestisci Account
 - Modifica Registrazione
 - Modifica Password

The main content area is titled "Modifica Password di Accesso" and contains the following form fields:

- Vecchia Password: [input field]
- Nuova Password: [input field]
- Conferma Nuova Password: [input field]

A red rectangular box highlights the three input fields. Below the fields is a button labeled "Modifica".

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 51: Password dimenticata

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' header. On the left, there are two menu sections: 'Accesso al Portale' with links for Home, Accedi, Registrati, and Password dimenticata (highlighted with a red box); and 'Riferimenti utili' with a Link option. On the right, the 'Password Dimenticata' form is displayed, featuring a text input field labeled 'Inserisci il tuo nome utente :' (highlighted with a red box) and a 'Prosegui' button below it.

Inserire il nome utente e cliccare su **"Prosegui"**.

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

Figura 52: Risposta alla domanda segreta

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' header. On the left, the 'Accesso al Portale' menu now includes 'Password dimenticata' and 'Risposta alla domanda segreta'. On the right, the 'Risposta alla domanda segreta' form is displayed, with a 'Domanda:' field containing the letter 'a' and an empty 'Risposta:' field. A red box highlights the 'Esegui' button at the bottom of the form.



5. Help Desk

L'Help Desk per assistenza Tecnico-Informatica è raggiungibile direttamente dalla piattaforma mediante il menù laterale **“Gestisci Account”**:

- selezionare **“Assistenza Help Desk”** , per accedere alla sezione FAQ;
- selezionare **“Scrivi all' Help Desk”** , per segnalare eventuali problemi.

