



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Utente-I Parte-Presentazione Domanda

Versione del 20/04/2016



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.....	8
3.3 Cronogramma	14
3.4 Elenco Partners	16
3.5 Scheda Progetto	24
3.6 Documenti da allegare	26
3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo.....	30
3.8 Modello A2 - Budget	32
3.9 Modello A3 - Cronogramma	32
3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati	32
3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste (caratteri disponibili 2000).....	33
3.12 Modello B.2 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000).....	34
3.13 Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400).....	35
3.14 Modello B.4 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600)	36
3.15 Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500).....	37
3.16 Modello B.6 – Eventuale utilità futura (caratteri disponibili 400)	38
3.17 Generazione del pdf della domanda di contributo	39
3.18 Invio della domanda all'Amministrazione	41
4. Gestione Account	43
Modifica Password	43
Recupero Password dimenticata	43
5. Contatti	45



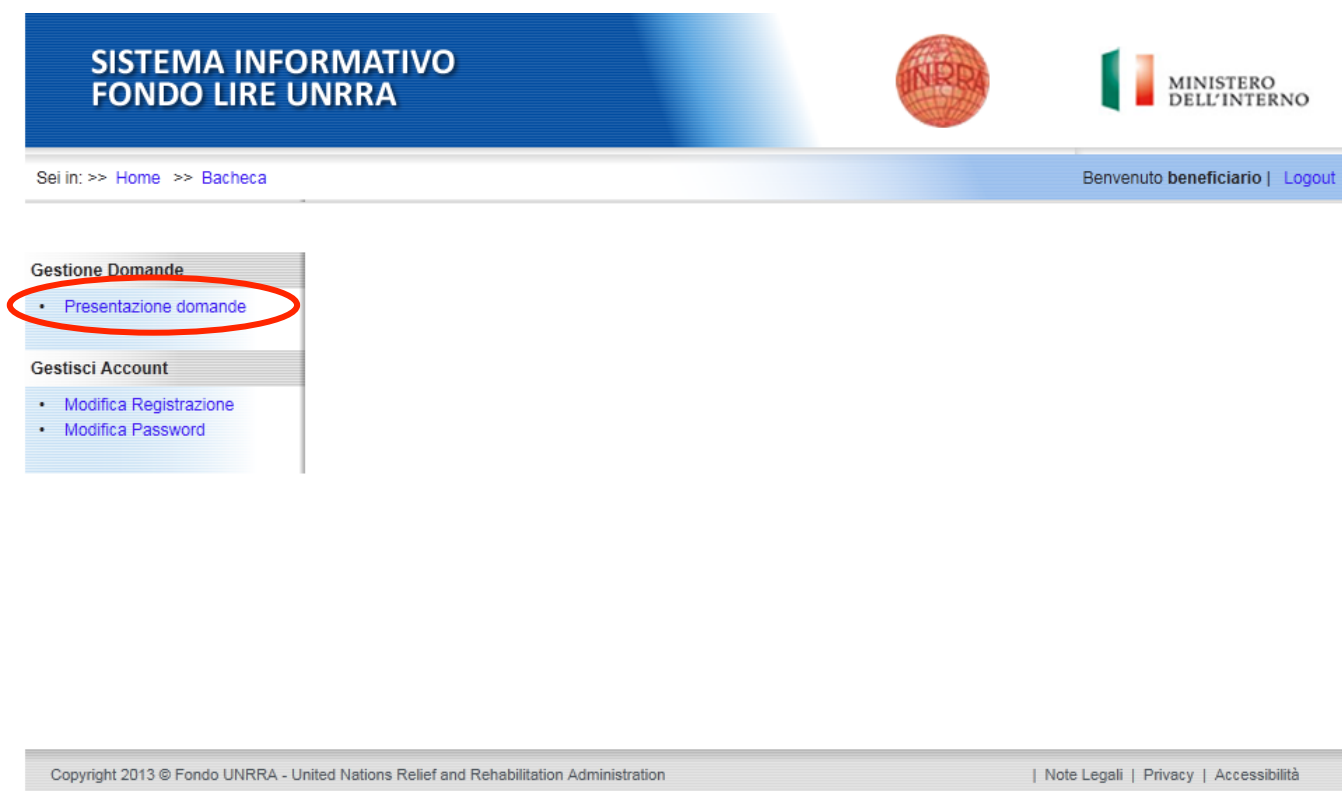
1. Introduzione

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.

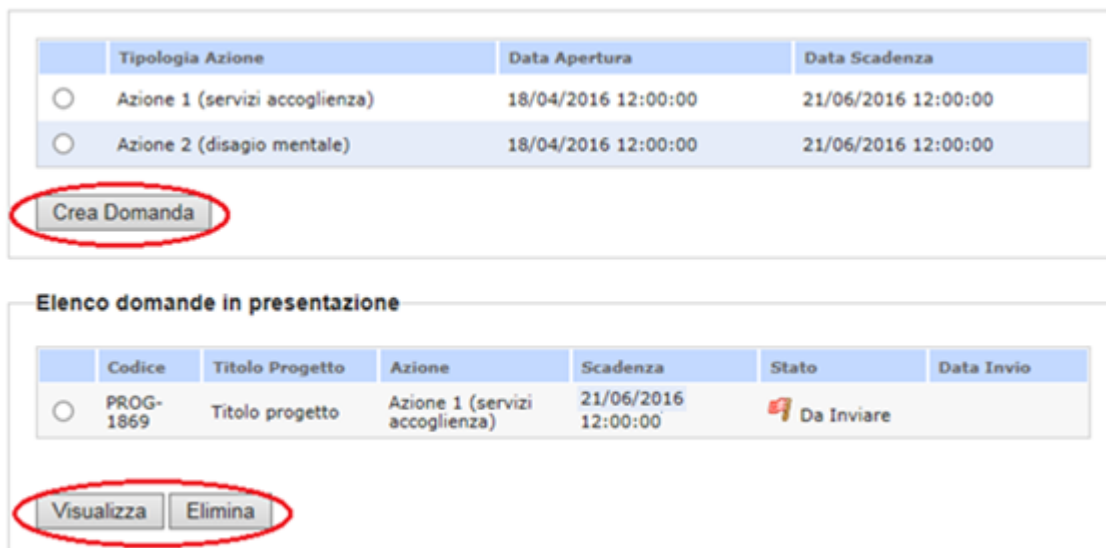
2. L'ambiente di lavoro del richiedente

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 il Avviso Pubblico U.N.R.R.A.

Figura 2: Elenco domande in presentazione

	Tipologia Azione	Data Apertura	Data Scadenza
☐	Azione 1 (servizi accoglienza)	18/04/2016 12:00:00	21/06/2016 12:00:00
☐	Azione 2 (disagio mentale)	18/04/2016 12:00:00	21/06/2016 12:00:00

Crea Domanda

Elenco domande in presentazione

	Codice	Titolo Progetto	Azione	Scadenza	Stato	Data Invio
☐	PROG-1869	Titolo progetto	Azione 1 (servizi accoglienza)	21/06/2016 12:00:00	 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
☐	Azione 1 (servizi accoglienza)	18/04/2016 12:00:00	21/06/2016 12:00:00
☐	Azione 2 (disagio mentale)	18/04/2016 12:00:00	21/06/2016 12:00:00
Crea Domanda			

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

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Codice del Progetto

PROG-27

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 6

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, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste	Da Compilare
MODELLO B	B.2 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.3 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo	Da Compilare
MODELLO B	B.4 - Cantierabilità	Da Compilare
MODELLO B	B.5 - Descrizione dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.6 - Eventuale utilità futura	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:

- ▶ *Cognome*: inserire il cognome del rappresentante legale;
- ▶ *Nome*: inserire il nome del rappresentante legale;
- ▶ *Qualifica*: inserire la qualifica del rappresentante legale;
- ▶ *Telefono*: inserire il telefono del rappresentante legale;
- ▶ *Fax*: inserire il fax del rappresentante legale;

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:



FONDO U.N.R.R.A.

- ▶ 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

Soggetto richiedente:	
Denominazione:	(*)
Natura Giuridica:	(*)
Codice Fiscale:	(*)
Partita IVA:	
IBAN Conto corrente bancario dedicato:	
Conto di Tesoreria:	
Codice Fiscale delegato ad operare sul conto:	(*)
Indirizzo della Sede	
Via e numero civico:	(*)
Città:	(*)
CAP:	(*)
Provincia:	(*)
Rappresentante legale	
Cognome:	(*)
Nome:	(*)
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 ed alla certificazione DURC? ☒ Si ☐ No	
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)	
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	
☒ Dichiara 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	<u>Attrezzature</u>	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

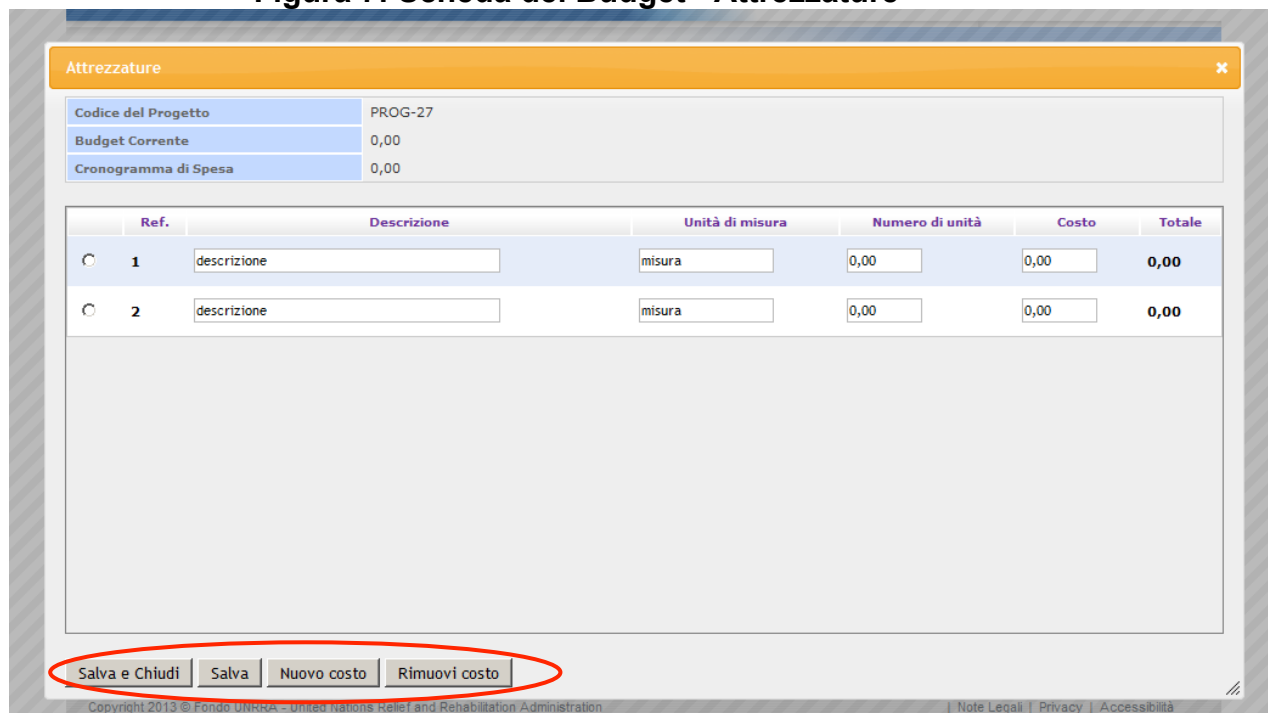
Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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.3.

- ▶ *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	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00
2	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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

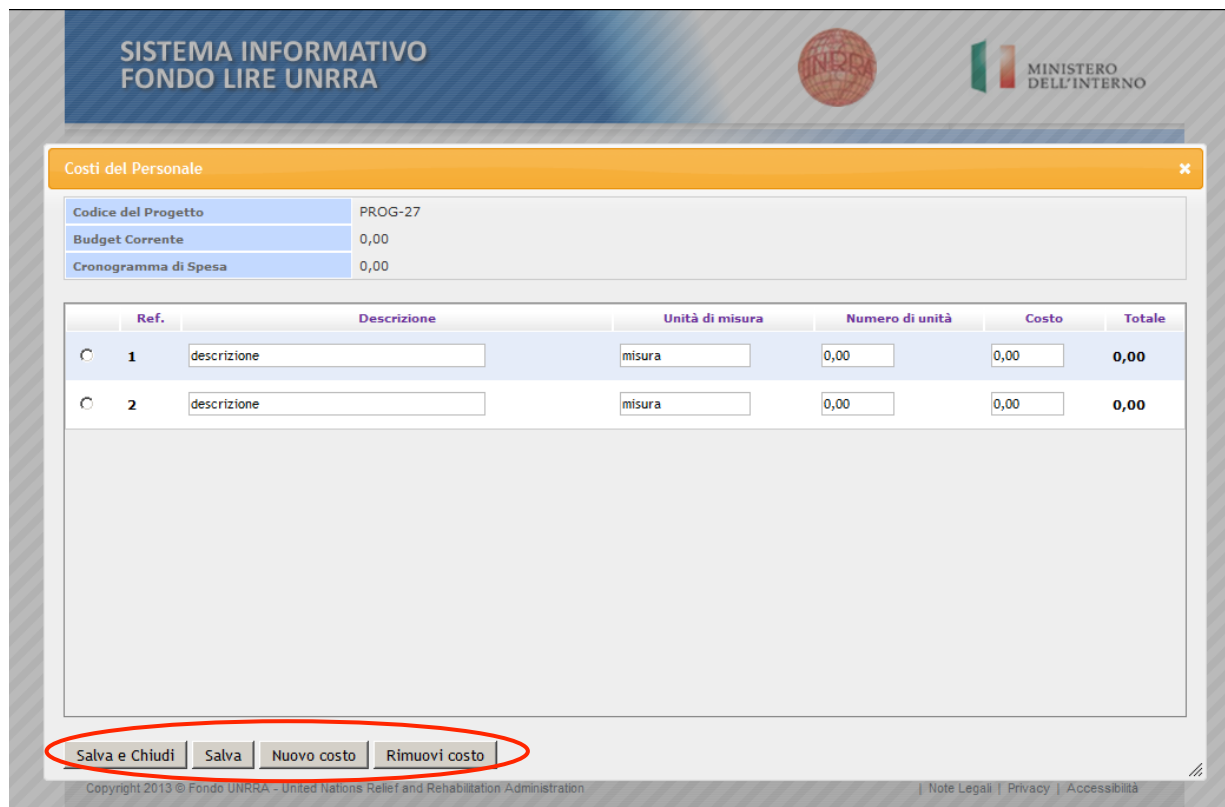
- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

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.

Figura 8: Scheda del Budget - Personale



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Costi del Personale

Codice del Progetto: PROG-27
Budget Corrente: 0,00
Cronogramma di Spesa: 0,00

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00
2	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

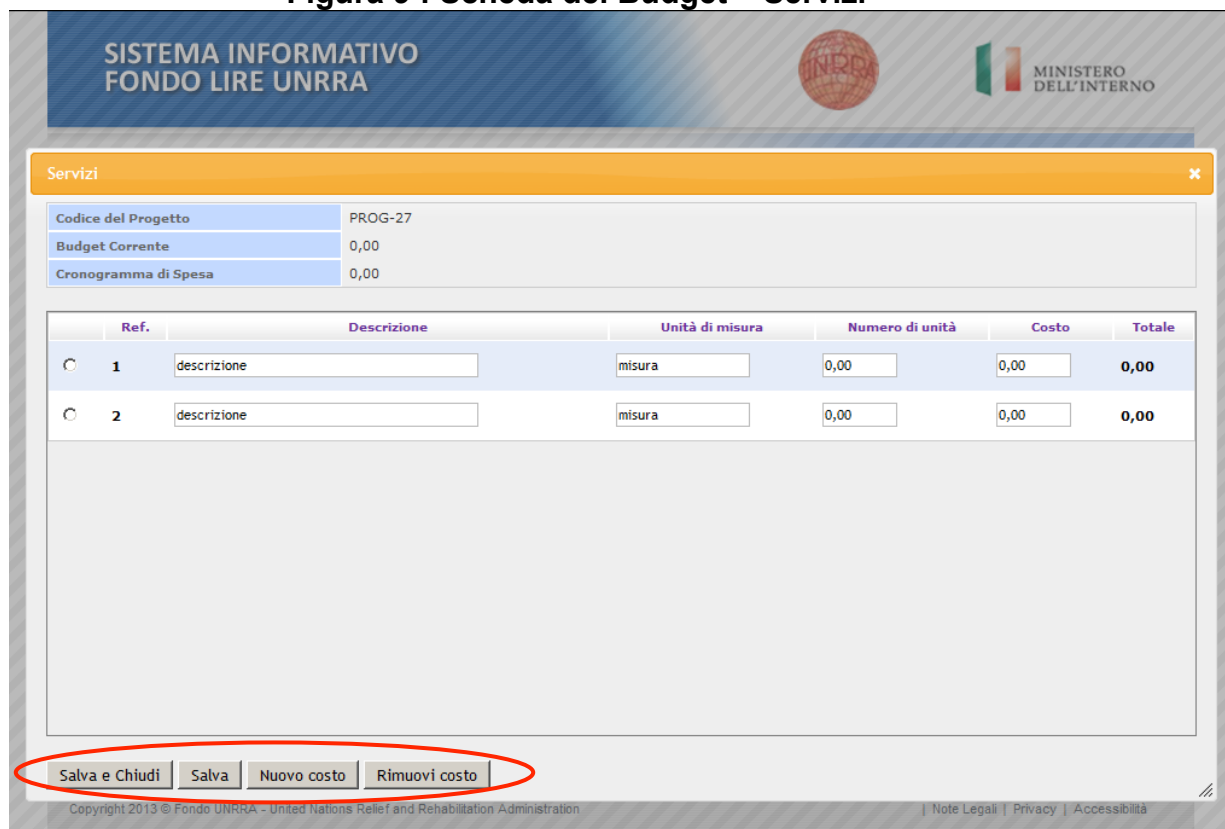
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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**”.

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


**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Servizi

Codice del Progetto: PROG-27
 Budget Corrente: 0,00
 Cronogramma di Spesa: 0,00

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00
2	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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

**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Costi dei Materiali di Consumo

Codice del Progetto: PROG-27
Budget Corrente: 0,00
Cronogramma di Spesa: 0,00

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo	Totale
------	-------------	-----------------	-----------------	-------	--------

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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

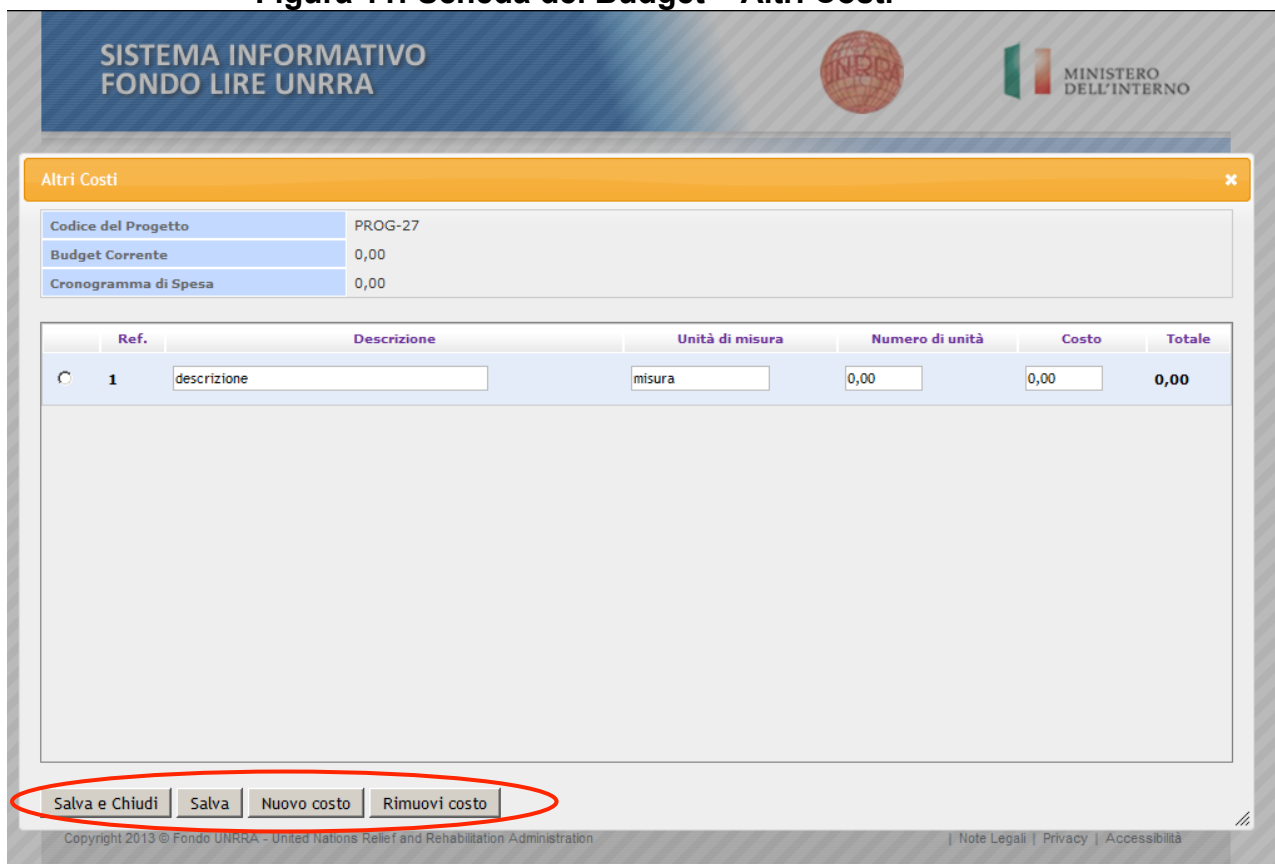
- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Altri Costi

Codice del Progetto: PROG-27
 Budget Corrente: 0,00
 Cronogramma di Spesa: 0,00

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

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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**”.

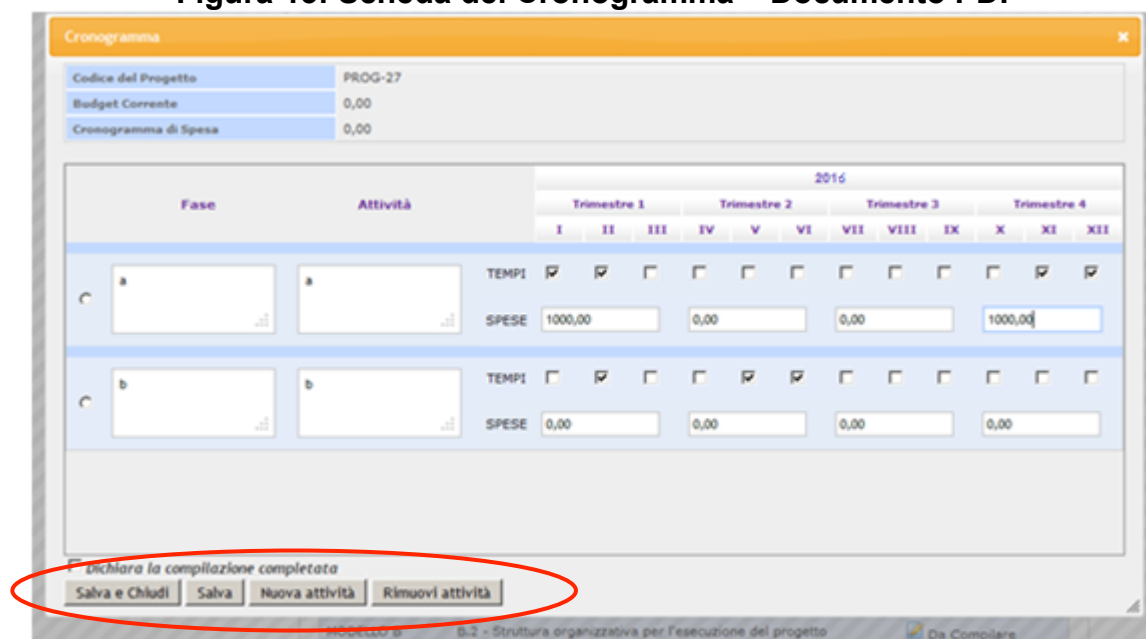
Linee guida alla compilazione

- E' 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 – Documento PDF



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.

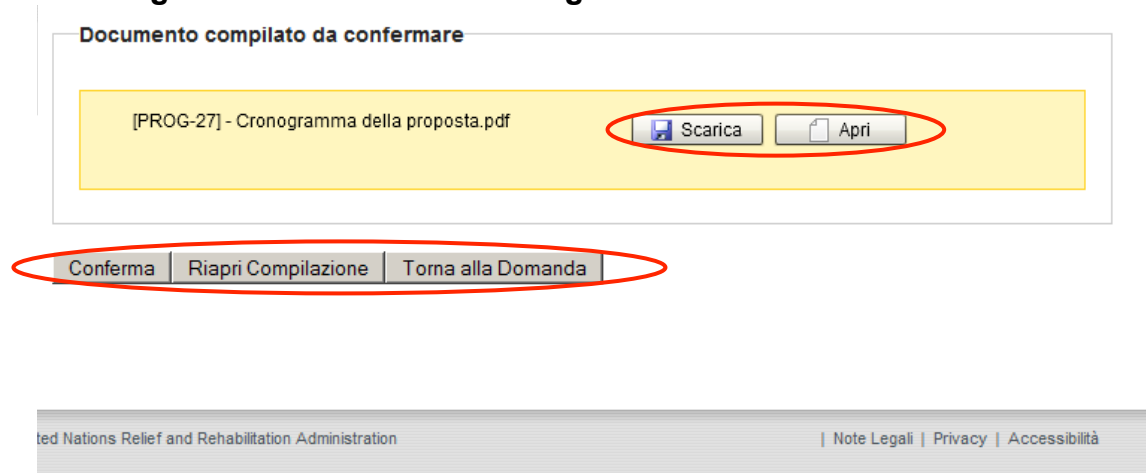
Al termine della compilazione selezionare **“Dichiara la compilazione completata”** e cliccare su **“Salva e Chiudi”**.

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

- E' 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.

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;

Rappresentante legale:

- ▶ *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

Cofinanziamento:

- *Eventuale importo del cofinanziamento:* inserire l'importo totale che il partner intende finanziare.

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

Partita IVA:	
Sede legale	
Via e numero civico:	(*)
Città:	(*)
Rappresentante legale (**)	
Cognome:	(*)
Nome:	(*)
Codice Fiscale:	(*)
Luogo di Nascita:	(*)
Data di Nascita:	(*)
Qualifica:	(*)
Cofinanziamento	
Eventuale Importo del cofinanziamento:	0,00 (*)

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*
*(**) Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico dell'Autodichiarazione del Partner. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente.*

☐ ~~Dichiara la compilazione completata~~

Salva **Torna alla Scheda Partner**

United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Autocertificazione del Partner

Cliccare nella sezione "**Sezioni della domanda**" su "**Autocertificazione del Partner**" per compilare e generare il documento pdf dell'Autocertificazione del Partner.

Figura 18: Autocertificazione del Partner

Soggetto richiedente	COMUNE DI CASTELVETRO P.NO
Titolo del Progetto	
Tipologia di Azione	Azione 1 (servizi accoglienza)
Codice del Progetto	PROG-1439

Scheda del Partner: Prova ins Partner

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'Autocertificazione 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'Autocertificazione del Partner

Soggetto richiedente	COMUNE DI CASTELVETRO P.NO
Titolo del Progetto	
Tipologia di Azione	Azione 1 (servizi accoglienza)
Codice del Progetto	PROG-1439

Firma dell'Autodichiarazione del Partner

Passo 1 - Scarica il template dell'Autodichiarazione del Partner
[PROG-1439] - Fac simile autodichiarazione Partner.pdf  

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

Passo 3 - Carica l'Autodichiarazione del Partner firmata digitalmente
 

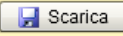
[Torna alla Scheda Partner](#)

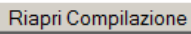
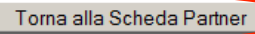
Successivamente, cliccare su "**Conferma**" per confermare la chiusura della compilazione dell'Autocertificazione del Partner. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su "**Riapri Compilazione**".

Figura 20: Conferma dell'Autocertificazione del Partner

 Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-27] - Autodichiarazione del Partner.pdf  

United Nations Relief and Rehabilitation Administration | [Note Legali](#) | [Privacy](#) | [Accessibilità](#)

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 del Partner

Documenti Allegati previsti

Documento da allegare		Stato
Documento d'identità del rappresentante legale del Partner	obbligatorio	Da Caricare
Documento identità delegante del Partner	se applicabile	Da Caricare
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 Proponente	scarica
Autodichiarazione Partner	scarica
Autodichiarazione Partner	scarica
Auto certificazione Personale	scarica

Documenti Allegati previsti

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

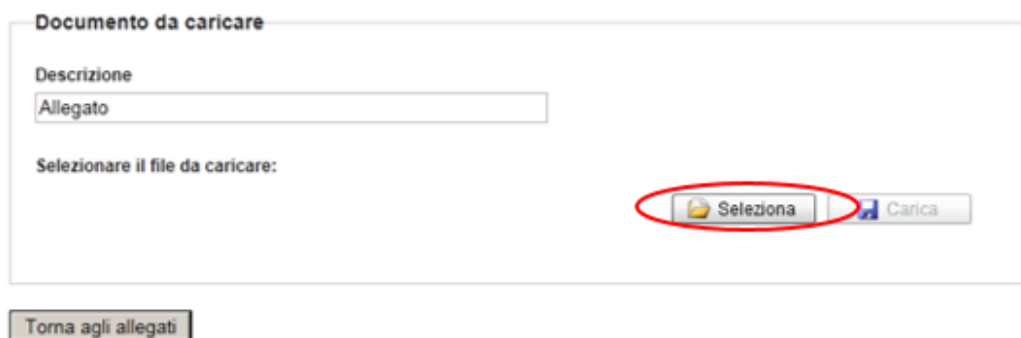
Figura 22: Documento d'identità del rappresentante legale del partner

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

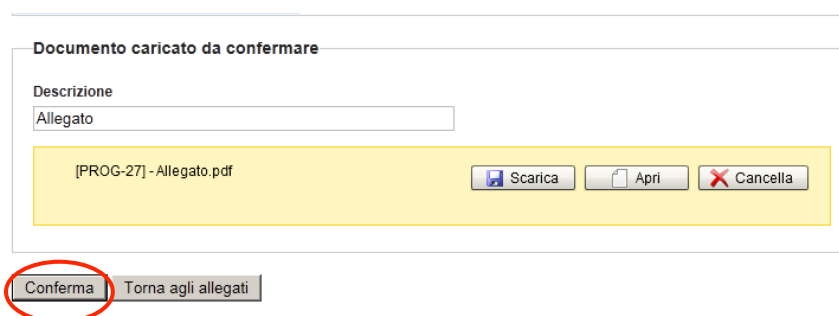
Figura 23: Conferma documento allegato del Partner

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 24: Documento aggiuntivo del Partner

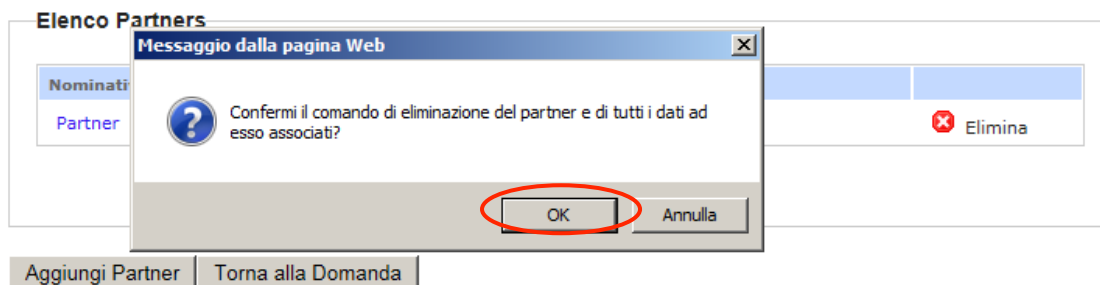
Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su **“Conferma”**.

Figura 25: Conferma documento allegato facoltativo del Partner

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 26: Rimozione di un Partner



Linee guida alla compilazione

- ▶ E' 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:

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo:

- ▶ *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 (euro)*: campo precompilato con l'importo totale dei costi inseriti nel budget e cronogramma;

- ▶ *Eventuale Cofinanziamento del richiedente (euro)*: inserire l'importo totale che il richiedente intende finanziare;
- ▶ *Eventuale Cofinanziamento dei partners (euro)*: campo precompilato con l'importo totale che i partners intendono finanziare;
- ▶ *Eventuale Cofinanziamento totale (euro)*: campo precompilato con l'importo totale che il richiedente ed i partners intendono finanziare;
- ▶ *Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro)*: campo precompilato con 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"**.

Figura 27: Scheda Anagrafica del Progetto

Operazione eseguita con successo

Scheda Anagrafica del Progetto

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo	
Soggetto richiedente:	GGBB
Prefettura - Ufficio territoriale del Governo:	Bologna (*)
Titolo del Progetto:	Test (*)
Localizzazione del progetto:	Bologna (*)
Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto:	123 (*)
Lista degli eventuali partners:	Partner
Costo complessivo del progetto (euro):	20000,00
Eventuale Cofinanziamento del richiedente (euro):	2000,00 (*)
Eventuale Cofinanziamento dei partners (euro):	10000,00
Eventuale Cofinanziamento totale (euro):	12000,00
Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro):	8000,00

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

☐ 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:

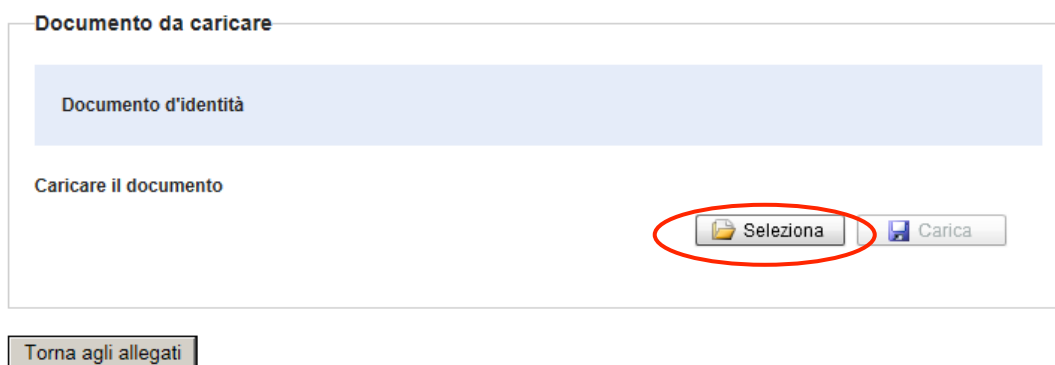
- ▶ **Documenti Allegati previsti:** sezione dedicata al caricamento dei documenti obbligatori, senza i quali non è possibile chiudere la compilazione della sezione relativa alle anagrafiche.
- ▶ **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

Lista Documenti previsti

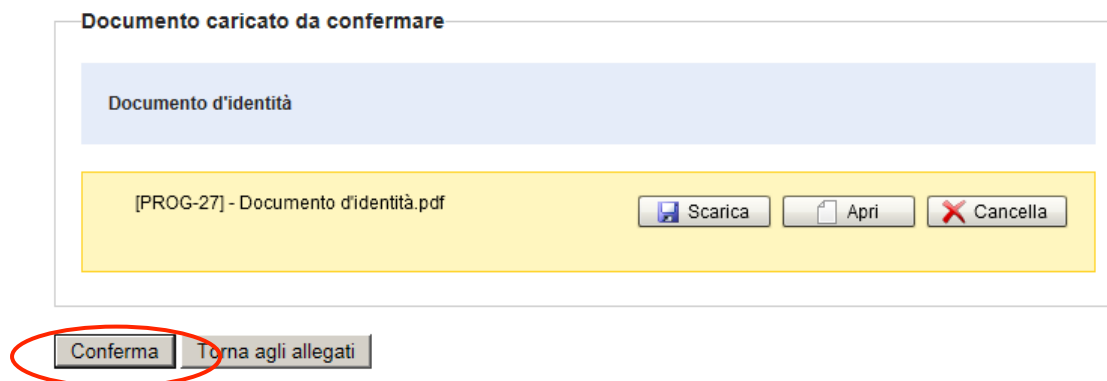
- ▶ *Da notare che la lista dei documenti nella sezione “Documenti Allegati Previsti” è a puro titolo esemplificativo, tale lista potrà essere diversa in quanto l’Avviso pubblico del 2016 prevede l’inserimento di documentazione aggiuntiva che potrebbe essere diversa rispetto a quella visualizzata in figura 30.*

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 28: Documenti da allegare

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

Figura 29: 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 30: Lista Documenti da Allegare a Mero Titolo Esemplificativo

Documenti Allegati previsti		
Documento da allegare		Stato
Documento d'identità	obbligatorio	 Da Caricare
Idonea e sufficiente documentazione della totalità delle spese che l'intero progetto comporta (preventivi di spesa di ditte specializzate, etc..)	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
Autocertificazione riguardante il tipo di rapporto lavorativo in base al quale saranno erogati gli importi in caso di presenza di costi di personale	obbligatorio	 Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	 Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	 Da Caricare
Modello di delega	se applicabile	 Da Caricare

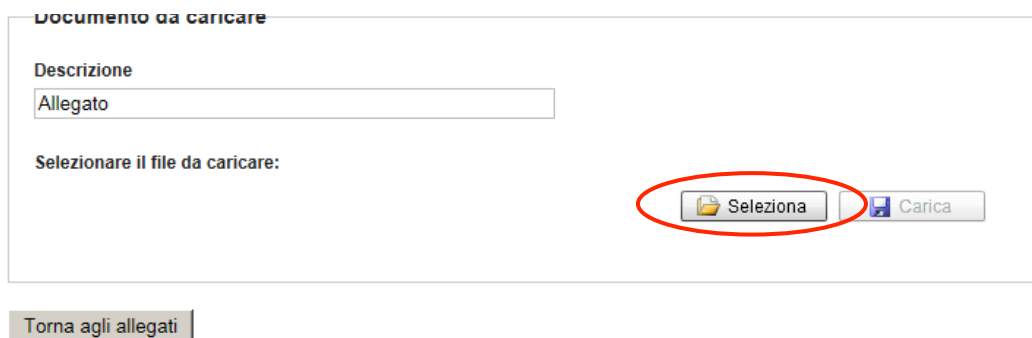
Documenti Allegati aggiuntivi		
Documento da allegare		Stato
Allega un documento	facoltativo	 Da Caricare

Lista Documenti previsti

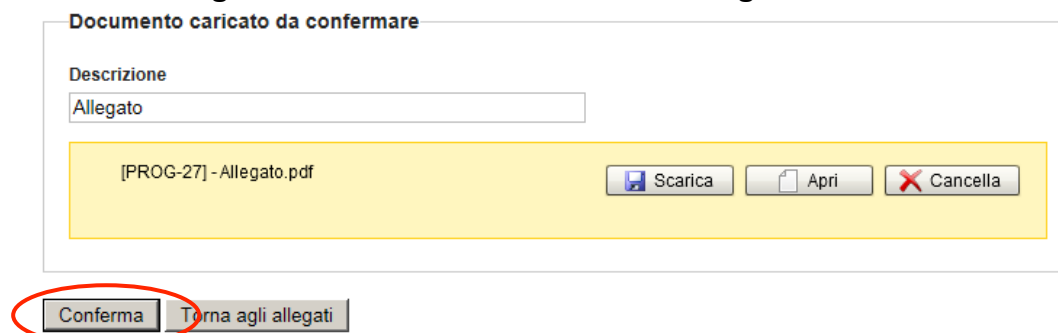
- Da notare che la lista dei documenti nella sezione “Documenti Allegati Previsti” e a puro titolo esemplificativo, tale lista potrà essere diversa in quanto l’Avviso pubblico del 2016 prevede l’inserimento di documentazione aggiuntiva che potrebbe essere diversa rispetto a quella visualizzata in figura 30.

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 31: Documento aggiuntivo

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

Figura 32: Conferma documento allegato facoltativo



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 33: 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 2016

Il sottoscritto Emanuele De Tommaso, nato a Roma il 01/04/1986, C.F. dftgsa, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di ewfsdfr e legale rappresentante p.t. della io, con sede in Roma, indirizzo Via del poi 63, C.F. dtmnnlfrs, P. IVA n. (di seguito "Capofila") in Partenariato/RTU/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
IO	sadfg - asdfgh	sdfghj	

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;
- che ha la capacità a contrarre con la P.A. (art. 38 d.lgs. 163/2006);
- 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) (*)
2013	2000,00	1000,00
2014	2000,00	2000,00
2015	2000,00	2000,00

Annotazioni

☐ Dichiaro 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 34: Modello A2 – Budget

Documento compilato e confermato

[PROG-27] - Budget della proposta.pdf

 Scarica  Apri

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

3.9 Modello A3 - Cronogramma

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

Figura 35: Modello A3 – Cronogramma

Documento compilato e confermato

[PROG-27] - Cronogramma della proposta.pdf

 Scarica  Apri

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

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:

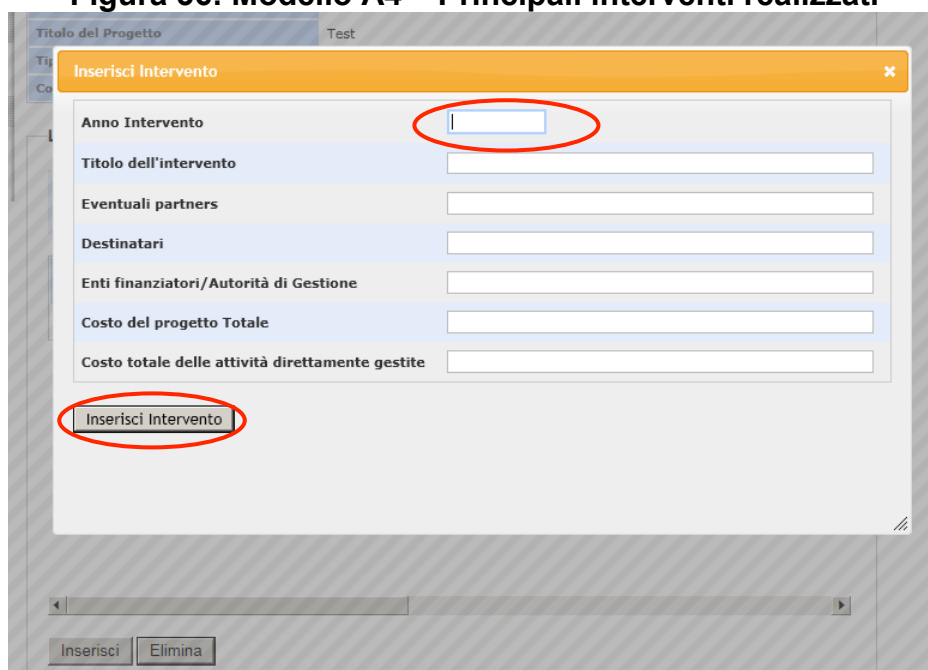
- ▶ *Anno Intervento*: inserire l'anno dell'intervento;
- ▶ *Titolo dell'intervento*: inserire il titolo dell'intervento;
- ▶ *Eventuali partners*: inserire l'elenco degli eventuali partners che hanno partecipato all'intervento;
- ▶ *Destinatari*: inserire i destinatari dell'intervento;
- ▶ *Enti finanziatori/Autorità 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 36: Modello A4 – Principali interventi realizzati



3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste (caratteri disponibili 2000)

La maschera è costituita dal seguente campo:

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

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

Figura 37: Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste

Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previs...

Descrivere il contesto di riferimento per il progetto proposto, i bisogni che si intende soddisfare e le attività previste per l'attuazione del progetto.

(caratteri disponibili 2000)

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva Torna alla Domanda

3.12 Modello B.2 – 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 38: Modello B.2 – 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*

3.13 Modello B.3 – 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 39: Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

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

(caratteri disponibili 400)

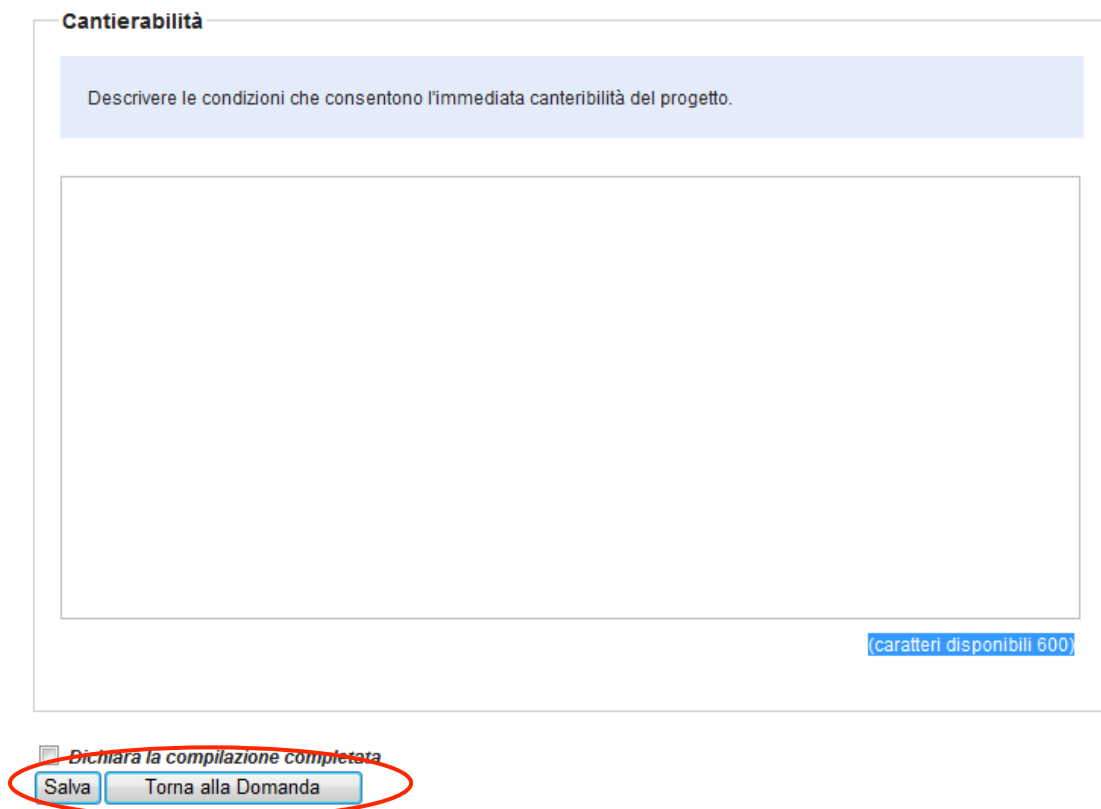
☐ *Dichiara la compilazione completata*

3.14 Modello B.4 – 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"**.

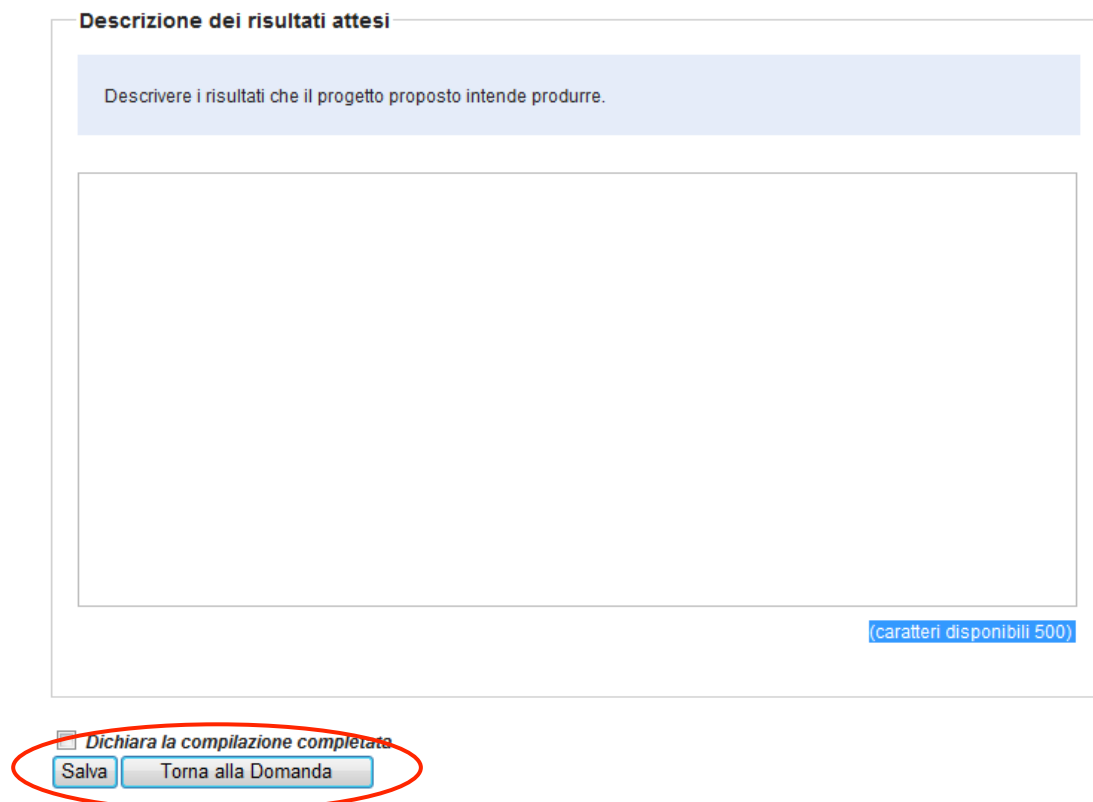
Figura 40: Modello B.4 – Cantierabilità

3.15 Modello B.5 – 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 41: Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi

3.16 Modello B.6 – Eventuale utilità futura (caratteri disponibili 400)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- *Eventuale utilità futura*: inserire le eventuali utilità che il progetto produrrà dopo la sua conclusione e la sua sostenibilità in seguito alla conclusione del finanziamento UNRRA, individuando le eventuali fonti di finanziamento a cui si farà riferimento.

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

Figura 42: Modello B.6 – Eventuale utilità futura

Eventuale utilità futura

Indicare le eventuali utilità che il progetto produrrà dopo la sua conclusione e la sua sostenibilità in seguito alla conclusione del finanziamento UNRRA, individuando le eventuali fonti di finanziamento a cui si farà riferimento.

(caratteri disponibili 400)

☐ *Dichiara la compilazione completata*

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 43: Generazione del PDF della domanda

Presentazione Domanda

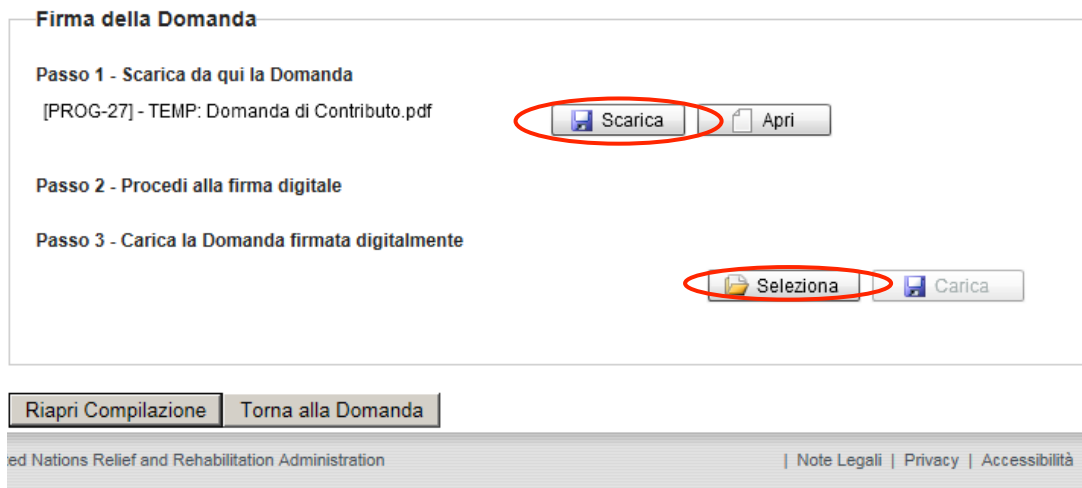
Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Budget	Importo Totale: 20000,00	Confermato
Cronogramma	Importo Totale: 20000,00	Confermato
Elenco Partners		Confermati 1 di 1
Scheda Progetto		Compilato

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, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste	Compilato
MODELLO B	B.2 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto	Compilato
MODELLO B	B.3 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo	Compilato
MODELLO B	B.4 - Cantierabilità	Compilato
MODELLO B	B.5 - Descrizione dei risultati attesi	Compilato
MODELLO B	B.6 - Eventuale utilità futura	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 44: Firma digitale della domanda

Firma della Domanda

Passo 1 - Scarica da qui la Domanda
[PROG-27] - TEMP: Domanda di Contributo.pdf  Scarica  Apri

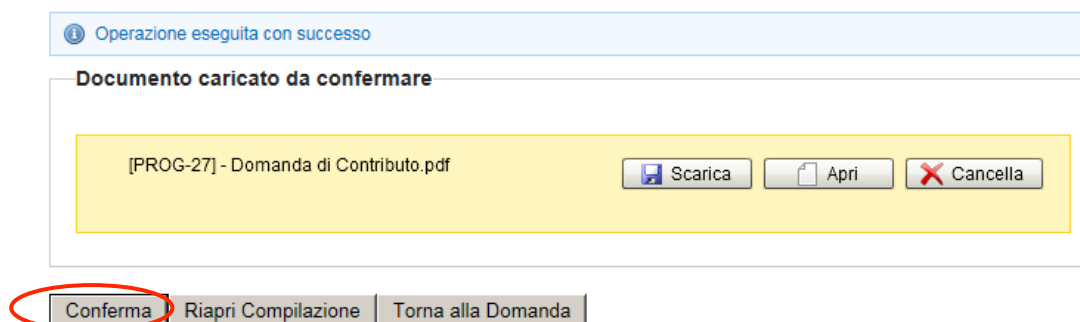
Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente
 Seleziona  Carica

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

United Nations Relief and Rehabilitation Administration | [Note Legali](#) | [Privacy](#) | [Accessibilità](#)

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

Figura 45: Conferma della domanda firmata

 Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-27] - Domanda di Contributo.pdf  Scarica  Apri  Cancella

 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 46: Invio della domanda all'Amministrazione

Presentazione Domanda

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Budget	Importo Totale: 20000,00	Confermato
Cronogramma	Importo Totale: 20000,00	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

Modifica Password

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

Figura 47: Modifica Password



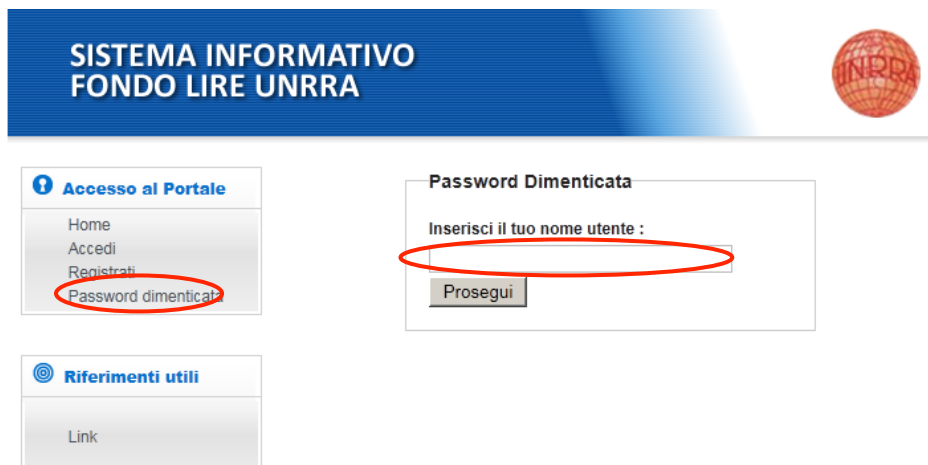
Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **"Modifica"**:

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

Recupero Password dimenticata

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

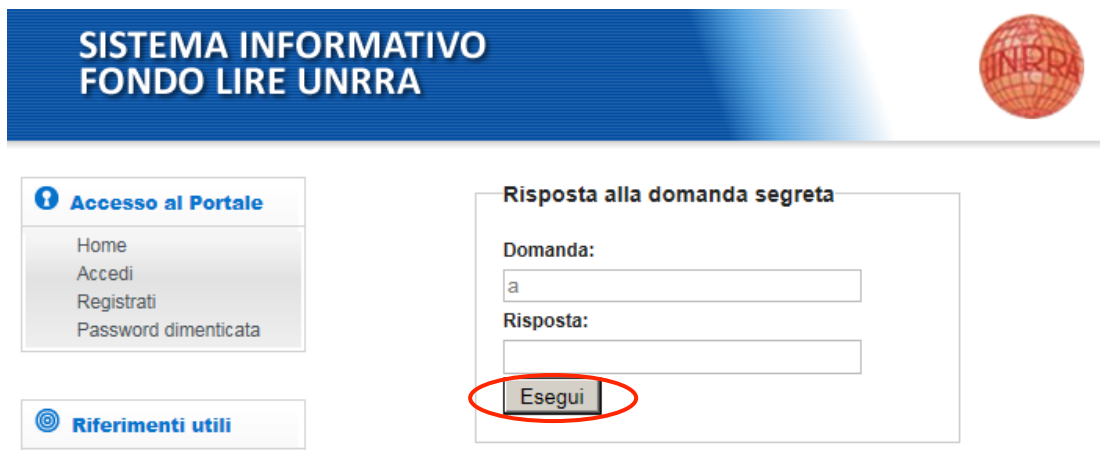
Figura 48: Password dimenticata



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

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

Figura 49: Risposta alla domanda segreta





5. Contatti

Per assistenza Tecnico-Informatica, il Richiedente può contattare il seguente indirizzo:

Email: dlci.assistenza@interno.it

Per informazioni inerenti il **Avviso Pubblico 2016**:

Email: bandounrra@interno.it

I quesiti inerenti il **Avviso Pubblico 2016** possono essere inviati *fino al 14.06.2016.*