

# Modulo A

*Manuale Utente a supporto dei soggetti proponenti per  
l'utilizzo del sistema informativo FAMI*





## Indice del documento

1. Introduzione .....	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente .....	4
3. Inserimento di una nuova proposta progettuale .....	5
4. Presentazione della domanda .....	7
4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila .....	9
4.2 Compilazione della scheda di progetto .....	12
4.3 Compilazione del cronogramma .....	13
4.4 Compilazione del budget .....	15
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner .....	21
4.5.1 Compilazione modello A1 .....	25
4.5.2 Allegati partner .....	27
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.....	33
4.7 Modello B .....	35
B.1.1 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila.....	35
B.1.2 Scheda anagrafica del Partner di Progetto.....	36
B.1.3 Scheda anagrafica del progetto .....	36
B.1.4. Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso .....	37
B.2.8. Scheda degli indicatori .....	39
5. Allegati alla Domanda .....	42
6. Invio della proposta progettuale.....	45
7. Contatti ed help desk.....	48



## 1. Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai soggetti proponenti per la presentazione di progetti finanziati a valere sul **Fondo Asilo Migrazione e Intra-grazione 2014-2020**.

Il documento è pertanto una guida operativa per il corretto utilizzo del sito FAMI creato per supportare la **gestione complessiva delle proposte progettuali**, dalla loro compilazione all'invio definitivo all'Autorità Responsabile di riferimento.

Per utilizzare le funzionalità del sito, come evidenziato nel Manuale utente per la registrazione, sono necessari due **prerequisiti tecnologici: Posta Elettronica Certificata (PEC) e Firma digitale**.

Per ulteriori informazioni su entrambe le dotazioni informatiche si rinvia al *Manuale utente per la registrazione* scaricabile dal sito internet del Ministero dell'Interno nella sezione dedicata ai Fondi dell'Unione Europea (Sezione "Documentazione") e sul sito [fami.dlci.interno.it](http://fami.dlci.interno.it) (Sezione "Istruzioni per la registrazione").

### **Attenzione:**

Al fine di visualizzare in modo corretto tutte le funzionalità sul sito [fami.dlci.interno.it](http://fami.dlci.interno.it) la versione del browser Internet Explorer deve essere impostata almeno sulla versione 8 e successive.



## 2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito, inserendo le credenziali (username e password) ricevute dopo la registrazione, il Soggetto Proponente visualizza una **pagina di lavoro** all'interno della quale ha a disposizione i menù ed i comandi utili per interagire con il sito, come riportato in figura.

**Figura 1: Home page di lavoro**



La pagina mostra l'**utente collegato** al momento indicandone la **ragione sociale** fornita in fase di registrazione.

- ▶ Per **modificare i dati di registrazione** cliccare su “**Modifica registrazione**”;
- ▶ per tornare alla schermata iniziale cliccare su “**Home**”;
- ▶ per uscire dal sito, cliccare su “**Logout**”.



### 3. Inserimento di una nuova proposta progettuale

Cliccando sul link “**Presentazione domande**” presente nella sezione Gestione Domande, l’utente accede all’elenco dei fondi e delle annualità per le quali è possibile presentare la proposta progettuale.

**Figura 2: Obiettivi Nazionali e Annualità**

The screenshot shows the user interface of the 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020' application. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The user is logged in as 'Benvenuto roberto.lattanzio@outlook.com' and has a 'Logout' button. The main navigation menu on the left includes 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. Under 'Gestione Domande', the 'Presentazione domande' link is highlighted. The main content area is titled 'Selezionare il Fondo e l'Annualità per la quale si intende presentare la domanda' and lists four categories:

- 1.Asilo**: Annualità rif. 2016/2018, Numero Avvisi Pubblicati: 0, Numero domande in Presentazione: 2
- 2.Integrazione / Migrazione legale**: Annualità rif. 2016/2018, Numero Avvisi Pubblicati: 2, Numero domande in Presentazione: 2
- 3.Rimpatrio**: Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda
- 4.Cooperazione**: Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda

- ▶ Cliccare sul link “**Annualità rif. xxxx/xxxx**” in corrispondenza dell’Obiettivo Specifico (esempio in figura: 1.Asilo Annualità rif. 2016/2018).



Figura 3: Elenco avvisi pubblicati

The screenshot shows the website interface for the 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020'. It includes a navigation menu on the left with options like 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area is titled 'Elenco Avvisi pubblicati' and contains a table of notices. A red circle highlights the 'Crea Domanda' button below the table. Below the table, there is another section titled 'Elenco domande in presentazione' with a table of submitted requests.

Obiettivo Nazionale	Avviso	Data Pubblicazione	Data Apertura	Data Scadenza	Data Proroga
2.Integrazione / Migrazione legale - 2015/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	Qualificazione dei servizi pubblici a supporto dei cittadini di Paesi terzi.	24/12/2015	28/01/2016 12:00:00	03/03/2016 16:00:00	-
2.Integrazione / Migrazione legale - 2015/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	Promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri SM	24/12/2015	28/01/2016 12:00:00	03/03/2016 16:00:00	-

Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
PROG-3	Progetto secondo test	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	03/03/2016 16:00:00	Da Inviare	
PROG-5	Progetto dopo Collaudo 19 Ins Data 25-01-2015	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	03/03/2016 16:00:00	Inviata	28/01/2016 23:20:17

- Selezionare l'Avviso di pertinenza e successivamente cliccare su "**Crea domanda**", come riportato in figura.

In fondo alla pagina il sistema riporta l'elenco delle domande in fase di presentazione dal soggetto proponente, come riportato in figura.

Figura 4: Elenco domande in presentazione



**Elenco domande in presentazione**

	Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
<input checked="" type="radio"/>	PROG-3	Progetto secondo test	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche	03/03/2016 16:00:00	Da Inviare	
<input type="radio"/>	PROG-5	Progetto dopo Collaudo 19 Ins Data 25-01-2015	2.Integrazione / Migrazione legale - 2016/2018 - 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi	03/03/2016 16:00:00	Inviata	28/01/2016 23:20:17

Dopo aver selezionato una domanda:

- ▶ Cliccare su “**Visualizza**” per accedere alla maschera di compilazione della domanda;
- ▶ Cliccare su “**Elimina**” per cancellare la domanda.

**Attenzione:** per l'identificazione dei soggetti ammissibili rispetto all'avviso, si prega di far riferimento unicamente all'art. 4.1 dell'avviso preso in considerazione.

## 4. Presentazione della domanda

La domanda di ammissione è composta dalle seguenti sezioni:

- ▶ Scheda Soggetto Proponente;
- ▶ Scheda Progetto;
- ▶ Autodichiarazione del Partner
- ▶ Cronogramma;
- ▶ Budget;
- ▶ Documentazione relativa ai partners (ove presenti);
- ▶ Documento di progetto, come riportato in figura 5.



**Figura 4: Sezioni della domanda di finanziamento**

**Presentazione Domanda**

Anagrafiche		Stato
<a href="#">Scheda Soggetto Proponente</a>		📄 Compilato
<a href="#">Scheda Progetto</a>		📄 Compilato

Modello A1	Partners	Stato
<a href="#">Autodichiarazione del Partner</a>	<a href="#">Elenco Partners</a>	📄 Da Compilare - Confermati 0 di 1

**Nota:** *Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione della schede del Budget e del Cronogramma*

Budget e Cronogramma		Stato
<a href="#">Cronogramma</a>	Importo Totale: 100,00	📄 Confermato
<a href="#">Budget</a>	Importo Totale: 100,00	📄 Confermato





Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Compilato
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Compilato
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Compilato
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Compilato
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Compilato
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Compilato
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Compilato
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Compilato
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Confermato
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Compilato
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Compilato
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Compilato
MODELLO B	B.2.11 - Complementarieta	Compilato
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Compilato
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Confermato
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Compilato
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Compilato

Allegati Confermati 1 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)

#### **4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila**

- ▶ Cliccare sul link "**Scheda Soggetto Proponente**" (figura 5).



**Figura 5: Scheda anagrafica Soggetto Proponente/Capofila**

Scheda Anagrafica del Soggetto Proponente unico / capofila (\*)

Soggetto proponente unico/capofila (**):	
Denominazione:	test denominazione (**)
Natura Giuridica:	test natura giuridica (**)
Tipo di Soggetto Proponente:	Enti locali, loro unioni e consorzi, così come elencati d <input type="button" value="v"/>
Codice Fiscale:	LTTRRTP20B519R (**)
Partita IVA:	123123123
Sito Web:	www.test.it
PEC:	r.lattanzio@accenture.com
Sede legale (**)	
Via e numero civico:	via test 123 (**)
Città:	campobasso (**)
CAP:	86100 (**)
Regione:	BASILICATA <input type="button" value="v"/> (**)
Provincia:	Campobasso <input type="button" value="v"/> (**)
Stato:	Italia <input type="button" value="v"/> (**)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato) (***)	
Cognome:	Folegatti (**)
Nome:	Alessandro (**)
Codice Fiscale:	RSIMROP40B213R (**)
Luogo di Nascita:	Roma (**)
Data di Nascita:	10/10/1985 (**)



Tipo Documento:	Passaporto	(**)
Documento Rilasciato da:	MTCB	(**)
Numero Documento:	CB5059365B	(**)
Data di Rilascio Documento:	10/10/2000	(**)
Data di Scadenza Documento:	10/10/2020	(**)
Referente per la proposta (**)		
Cognome:	Neri	(**)
Nome:	Franco	(**)
Codice Fiscale:	NRIFRNP20B213F	(**)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	SPA	(**)
Via e numero civico:	Via fasulla 123	(**)
Città:	Roma	(**)
CAP:	00133	(**)
Regione:	CALABRIA	(**)
Provincia:	Roma	(**)
Stato:	Italia	(**)
Telefono:	07544541	(**)
Fax:	45805044	
Email:	r.lattanzio@scenture.com	(**)

*\* Nel caso in cui il progetto sia presentato da più soggetti in forma associata*  
*\*\* Campi obbligatori*  
*\*\*\* Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Soggetto Proponente capofila per la presente proposta. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico del Modello A. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente la proposta progettuale. (Campo obbligatorio)*

**Dichiara la compilazione completata**

Nella scheda sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente. Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

**Attenzione: se una volta compilata la scheda anagrafica del soggetto proponente l'utente clicca su "Riapri compilazione" per apportare modifiche alla scheda, il sistema riapre la maschera di compilazione e in automatico cancella tutti gli allegati caricati a sistema.**



## 4.2 Compilazione della scheda di progetto

- Cliccare sul link "Scheda Progetto" (figura 5).

Figura 6: Scheda Anagrafica del Progetto

Scheda Anagrafica del Progetto	
Dati del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	test denominazione
Titolo del Progetto:	Progetto secondo test (*)
Lista del Partner:	ascasd
Costo del Progetto (da budget):	100,00
Localizzazione del Progetto	
Ambito:	amamam
Stato:	Italia
Regione:	TOSCANA
Provincia:	Brescia (*) % di rilevanza 100 (**)
Altra Provincia 1:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 2:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 3:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 4:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Altra Provincia 5:	% di rilevanza 0 (**) Indirizzo Completo
Note:	123
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Specifico: 2.Integrazione / Migrazione legale	3. Capacity building - (lett.m) Scambio di buone Pratiche - Promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri SM
Numero e target di destinatari *:	123 (*)
Durata (da cronogramma):	3 mesi

\* I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori  
\*\* Indicare in termini percentuali la localizzazione dell'intervento

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda



Il sistema mostra il modulo web con alcuni dati pre-compilati dal Soggetto Proponente.

- ▶ Compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco;
- ▶ Cliccare su "**Salva**" per salvare i dati inseriti nella scheda e visualizzare la scheda in sola lettura.

Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**".

#### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

1. Il Soggetto Proponente deve valorizzare **solo la/e priorità specifica/che intercettate dal progetto (cfr. avviso pubblico di riferimento)**;
2. in base alle attività progettuali proposte devono essere inserite le % di incidenza.
  - ▶ se sono previsti 4 corsi di formazione che si svolgono per metà a Roma e metà a Frosinone i campi dovranno essere valorizzati "50" e "50".
  - ▶ è possibile inserire un **numero massimo di province pari a 5**.

**Il totale di tutte le % di rilevanza su ciascuna provincia deve essere pari a 100.**

#### **4.3 Compilazione del cronogramma**

- ▶ Cliccare sul link "**Cronogramma**" (*figura 5*).



**Figura 7: Cronogramma**

Fase	Attività	Bimestre 1		Bimestre 2		Bimestre 3		Bimestre 4		Bimestre 5		Bimestre 6	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Per iniziare la compilazione del cronogramma cliccare su "**Nuova attività**"; il tasto consente al soggetto proponente di inserire nuove righe; al termine della compilazione salvare i dati cliccando su "**Salva**" e tornare alla scheda della domanda.

- Cliccare su "**Rimuovi attività**" per eliminare una nuova fase/attività del progetto.

Al termine della compilazione, cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva e chiudi**".

Il sistema calcola in automatico il totale delle spese inserite e lo stato del cronogramma cambia da "**da compilare**" a "**da confermare**".



### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

1. Nella compilazione del cronogramma considerare le tempistiche che intercorrono tra la presentazione della proposta progettuale e l'eventuale approvazione del progetto;
2. Il cronogramma può essere confermato solo dopo aver confermato il budget;
3. Il totale delle spese inserite nel cronogramma deve coincidere con l'importo totale del budget.

#### ***4.4 Compilazione del budget***

- ▶ Cliccare sul link "**Budget**" (*figura 5*).

#### **Figura 8: Budget**



### Budget

Completare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

COSTI			
ICI	Intestazione	Spese (€)	%
<b>1. Costi Diretti</b>			
A	Costi del Personale (+)	0,00	0,00%
A1	Personale interno	0,00	0,00%
A2	Personale esterno	0,00	0,00%
A3	Incarichi professionali	0,00	0,00%
A4	Altro	0,00	0,00%
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno (+)	0,00	0,00%
B1	Trasporto	0,00	0,00%
B2	Vitto e alloggio	0,00	0,00%
B3	Diaria	0,00	0,00%
B4	Altro	0,00	0,00%
C	Immobil. (+)	0,00	0,00%
C1	Acquisto	0,00	0,00%
C2	Locazione	0,00	0,00%
C3	Manutenzione Ordinaria/ristrutturazione	0,00	0,00%
C4	Manutenzione straordinaria	0,00	0,00%
D	Materiali di consumo (+)	0,00	0,00%
D1	Forniture	0,00	0,00%
D2	Spese occasionali dirette	0,00	0,00%
D3	Altro	0,00	0,00%
E	Attrezzature (+)	0,00	0,00%
E1	Beni totalmente ammortizzabili	0,00	0,00%
E2	Quote di ammortamento	0,00	0,00%
E3	Leasing/finanziamento	0,00	0,00%
E4	Altro	0,00	0,00%
F	Appalti (+)	0,00	0,00%
F1	Servizi per un importo fino a 4.999,99 €	0,00	0,00%
F2	Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €	0,00	0,00%
F3	Servizi per un importo da 40.000 € a 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00%
F4	Servizi per un importo > 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00%
F5	Servizi per un importo da 40.000 € a 205.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
F6	Servizi per un importo > 205.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
G	Auditors (+)	0,00	0,00%
G1	Rivisore indipendente	0,00	0,00%
G2	Spese Legale	0,00	0,00%
H	Spese per gruppi destinatari (+)	0,00	0,00%
H1	Boni e servizi acquistati per i destinatari	0,00	0,00%
H2	Indennità	0,00	0,00%
H3	Rimborsi	0,00	0,00%
H4	Somme forfaitarie	0,00	0,00%
I	Altri Costi (+)	0,00	0,00%
I1	Addebiatone	0,00	0,00%
I2	Pubblicità e diffusione	0,00	0,00%
J	Costi Standard (+)	0,00	0,00%
J1	Tipologia costo standard 1	0,00	0,00%
J2	Tipologia costo standard 2	0,00	0,00%
J3	Tipologia costo standard 3	0,00	0,00%
J4	Tipologia costo standard 4	0,00	0,00%
K	Totale Costi Diretti ammissibili (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)	0,00	
<b>2. Costi Indiretti</b>			
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7% di K = 0,00 €)		0,00 (%)
M	TOTALE COSTI (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)		0,00





ENTRATE			
REF	Inserazione	Entrate (C)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	0,00	0,00%
D	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	0,00	0,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0,00	0,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+D+P)	0,00	

Dichiaro la compilazione completa

Salva Torna alla Domanda

Il sistema mostra la tabella riepilogativa con tutte le **macro voci del budget**.

- Selezionare la macro voce di interesse che si intende compilare (nell'esempio: *Costi del personale / Personale Interno*).

**Figura 9: inserimento voce di costo**

Personale Interno

Codice del Progetto: PROG-1634  
Budget Corrente: 0,00  
Cronogramma di Spesa: 0,00

Ref.	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner
------	------------	----------	-----------------	----------	----------------	--------	------	--

Le righe colorate di rosso indicano che il beneficiario selezionato per questo budget non risulta più presente.

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

- Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di costo e compilare la maschera con le informazioni richieste (es. nominativo,



funzione, unità di misura, quantità, costo). Una volta inserita la quantità ed il costo il sistema calcola in automatico l'importo totale corrispondente alla voce di costo inserita.

- ▶ Cliccare su "**Rimuovi costo**" per eliminare una voce di costo inserita.

Al termine della compilazione, cliccare "**Salva e chiudi**".

Il sistema calcola in automatico il totale dei costi sostenuti, come riportato in figura.

**Figura 10: Budget Compilato**

2. Costi Indiretti			
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7% di K = 7,00 €)		0,00 ( %)
M	TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)		100,00

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	50,00	50,00%
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	40,00	40,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	10,00	10,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	100,00	

Dichiaro la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Una volta completata la compilazione, cliccare su "**Dichiara la compilazione compilata**" e successivamente su "**Salva**". Il sistema genera il **PDF del budget** ed imposta lo stato in "**Da confermare**".

Per confermare il budget cliccare nuovamente sul link "**Budget**" (figura 5).



**Figura 11: conferma caricamento budget**



- ▶ Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del budget.

Lo stato del budget cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Riapri compilazione**” per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione del budget;
- ▶ Cliccare su “**Torna alla Domanda**”, per tornare alla di Presentazione Domanda.

**N.B. Nel budget di progetto deve obbligatoriamente essere prevista una voce di costo specifica relativa alla certificazione da parte di un revisore indipendente di tutte le spese sostenute, ai sensi dell'art. 15 della Decisione 2008/457/CE. Tale voce di costo non deve essere, comunque, superiore al 7% dei costi diretti, IVA inclusa.**

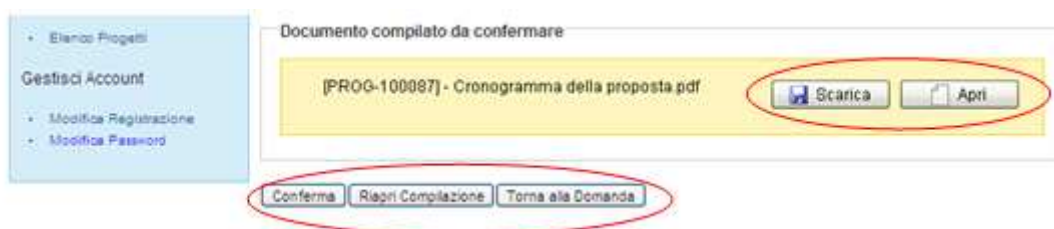
Per la compilazione delle singole voci di budget si prega di far riferimento alla Decisione C(2011)1289 definitivo e al Manuale delle spese Ammissibili – versione 4 del 16 marzo 2011.



Dopo avere confermato il budget, è necessario confermare il cronogramma.

- ▶ Cliccare su “**Cronogramma**” (figura 5).

### Figura 12: conferma caricamento cronogramma



- ▶ Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del cronogramma. Lo stato del cronogramma cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l'utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Riapri compilazione**” per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione del cronogramma;
- ▶ Cliccare su “**Torna alla Domanda**”, per tornare alla di Presentazione Domanda.



#### 4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner

- ▶ Cliccare sul link "Elenco partners" (figura 5).

Figura 13: inserimento nuovo partner

Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	<a href="#">Elenco Partners</a>	Nessun elemento

**Nota:** Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione delle schede del Budget e del Cronogramma

- ▶ cliccare su "**Aggiungi Partner**".

Elenco Partners

Nominativo	Stato
------------	-------

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

Figura 14: inserimento denominazione partner

Nuovo Partner

Denominazione:

[Salva](#) [Torna alla Lista Partner](#)

- ▶ Inserire la denominazione del nuovo partner;
- ▶ Cliccare su "**Salva**" per salvare i dati inseriti; il sistema riporta in automatico alla scheda anagrafica del partner.
- ▶ Cliccare su "**Torna alla lista Partner**" per tornare alla maschera iniziale.



**Figura 15: Scheda Anagrafica Partner**

Scheda Anagrafica Partner

Dati del Partner	
Denominazione del partner di progetto:	<input type="text" value="iii"/> (*)
Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
Tipologia di Soggetto:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Partita IVA:	<input type="text"/>
Sito Web:	<input type="text"/>
Sede legale	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)
Provincia:	<input type="text"/> (*)
Stato:	<input type="text" value="Italia"/> (*)
Sottoscrittore del Modello A1 (rappresentante legale o soggetto 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"/> (*)
Tipo Documento:	<input type="text"/> (*)
Numero Documento:	<input type="text"/> (*)
Rilasciato da:	<input type="text"/> (*)
Data Rilascio:	<input type="text"/> (*)
Data Scadenza:	<input type="text"/> (*)
<b>Referente per la proposta</b>	
Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Ufficio di appartenenza:	<input type="text"/> (*)
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)
Provincia:	<input type="text"/> (*)
Stato:	<input type="text" value="Italia"/> (*)
Telefono cellulare:	<input type="text"/> (*)
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/> (*)

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

*\*\* Campo obbligatorio. Indicare la tipologia specifica di partner*

*\*\*\* Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico del Modello A1. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente il modello A1 (campo obbligatorio).*

**Dichiara la compilazione completata**

Il sistema mostra il modulo web con i dati pre-compilati dal Soggetto Proponente.

- Compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco;



- ▶ Cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella scheda e visualizzare la scheda in sola lettura.

Una volta completata l'operazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”. Lo stato della scheda anagrafica del partner cambia da “**da compilare**” a “**compilato**”.





#### 4.5.1 Compilazione modello A1

Solo dopo aver compilato la scheda anagrafica del partner l'utente può compilare il Modello A1 e gli Allegati.

- ▶ Cliccare su “**Modello A1**”, come riportato in figura.

**Figura 16: Modello A1: Autodichiarazione del Partner**

Scheda del Partner: eeeeeeeee

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

Modello	Sezioni della domanda	Stato
Modello A1	Autodichiarazione del Partner	Da Compilare

Allegati	Confermati 0 di 0
----------	-------------------

Torna all'elenco Partner

L'utente visualizza la seguente schermata.



## Figura 17: Compilazione Modello A1

### Autodichiarazione Partner

A: Ministero dell'Interno  
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione  
Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e l'asilo  
Piazza del Viminale, 1  
00184 Roma

Oggetto: Autodichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.. - Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013 - Annualità 2012 - azione 7 - Avviso Pubblico prot. n. 2087 del 27/03/2013

Il sottoscritto

Nome:	<input type="text"/>	(*)
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
nato a:	<input type="text"/>	(*)
il:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)

domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata,

nella qualità di:	<input type="text"/>	(*)
e legale rappresentante p.t. della:	<input type="text"/>	(*)
con sede in:	<input type="text"/>	(*)
Indirizzo:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
P. IVA:	<input type="text"/>	

### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

- ▶ **Punto 14:** la compilazione non può essere chiusa e salvata senza che il BF non abbia dichiarato una delle due opzioni ivi presenti

- ▶ Compilare tutti i campi richiesti e chiudere la compilazione cliccando su **"Dichiara la compilazione completata"** e successivamente su **"Salva"**.

**Dichiara la compilazione completata**



Il sistema genera il PDF del modello A1 che deve essere firmato digitalmente dal partner.

**Figura 18: firma del Modello A1**

**Firma del Modello A1**

**Passo 1 - Scarica il Modello A1**  
[PROG-100131] - TEMP: ModelloA1.pdf

**Passo 2 - Procedi alla firma digitale del Modello A1 (a cura del Partner)**

**Passo 3 - Carica il Modello A1 firmato digitalmente**

Riapri Compilazione Torna alla Scheda Partner

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare in locale il file;
- ▶ Apporre la firma digitale sul file;
- ▶ Cliccare su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**” per caricare il file a sistema; il sistema mostra il file caricato nello stato “**da confermare**”.

**Figura 19: conferma caricamento Modello A1**

Documento caricato da confermare

[PROG-100131] - ModelloA1.pdf

Scarica Apri

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Scheda Partner

- ▶ cliccare su “**Conferma**” per confermare l’operazione.

Lo stato del modello A1 cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

#### 4.5.2 Allegati partner

- ▶ Cliccando sul link “**Allegati**” riportato in *figura 17* l’utente visualizza la seguente maschera.



**Figura 20: elenco allegati previsti**

**Documenti Allegati previsti**

Tipo Allegato		Stato
<a href="#">Copia documento d'identità del Partner</a>	obbligatorio	Da Caricare
<a href="#">Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare
<a href="#">Documento identità delegante del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare
<a href="#">Documento identità delegato del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare

**Documenti Allegati aggiuntivi**

Tipo Allegato		Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo	Da Caricare

[Torna alla Scheda Partner](#)

Il sistema mostra i documenti previsti (obbligatori o facoltativi), che l'utente deve caricare e confermare.


### 1. **Copia del documento d'identità del Partner (obbligatorio)**

- ▶ Cliccando sul link "**Copia del documento d'identità del Partner**" l'utente accede alla maschera per il caricamento a sistema del documento.

**Figura 21: caricamento copia documento d'identità del Partner**

**Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare**

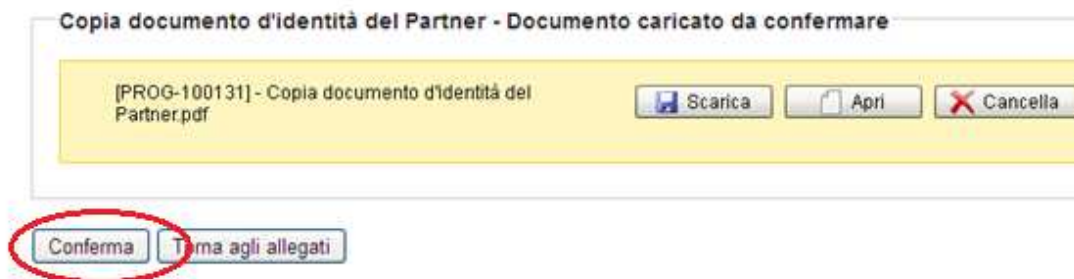
Caricare il documento  
documento identità.pdf

[Torna agli allegati](#)

- ▶ Cliccare su "**Seleziona**" e successivamente su "**Carica**" per caricare il file a sistema.

**Figura 22: conferma caricamento documento**



- ▶ Cliccare su “**Conferma**” per confermare l’operazione effettuata.

Lo stato del file cambierà da “**da confermare**” a “**confermato**”.

In alternativa l’utente può:

- ▶ Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- ▶ Cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- ▶ Cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale.

Seguire la stessa procedura per la compilazione ed il caricamento dei seguenti documenti:

- ▶ Documento identità delegante del Partner (se applicabile);
- ▶ Documento identità delegato del Partner (se applicabile).

## 2. **Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del partner (se applicabile)**

- ▶ Cliccare su “**Allegati**” nella maschera di Presentazione della Domanda (figura 5).

### Figura 23: Modello di delega (esempio)



- ▶ cliccare su “**Scarica**” nella sezione Modelli di esempio;



- ▶ Salvare in locale il modello di delega (in formato word) e successivamente procedere alla compilazione.

### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

La delega deve essere compilata in ogni sua parte (anche a mano, purché risulti leggibile) e può essere conferita ad un unico soggetto;

Ogni modificazione dei dati sopra indicati deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione;

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, a pena di inammissibilità, la dichiarazione deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica integrale (intendesi di tutte le facciate) sottoscritta, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità all'atto della presentazione del progetto di entrambi i sottoscrittori;

Nel caso in cui la validità di uno o entrambi i documenti d'identità allegati sia stata prorogata ex art. 31 del DL 112/2008, la copia allegata deve necessariamente recare - a pena di inammissibilità - in modo visibile il timbro di proroga apposto dal Comune competente.

Una volta compilato il modello cliccare su “**Delega a firmatario da parte del rappresentante legale**” riportato in *figura 21*.

#### Figura 24: caricamento delega

Delega a firmatario da parte del rappresentante legale - Documento da caricare

Caricare il documento

Seleziona Carica

Torna agli allegati

- ▶ Cliccare su “**Seleziona**”, selezionare il file compilato sul pc e successivamente cliccare su “**Carica**”.



### Figura 25: conferma caricamento

Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner - Documento caricato da confermare

[PROG-100111] - Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner.doc

- Cliccare su “**Conferma**”, per confermare l’operazione effettuata.

Lo stato del documento cambia da “**da confermare**” a “**confermato**”.

**N.B.** Il documento di delega non deve essere firmato digitalmente.

### 3. Documenti allegati aggiuntivi (facoltativo)

- Cliccare su “**Allega un documento**”, come riportato in figura.

### Figura 26: allega documento

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo <input type="button" value="Da Caricare"/>

L’utente visualizza la seguente schermata.

### Figura 27: inserimento descrizione

Documento da caricare

Descrizione

Inserire la descrizione del documento che si intende allegare e successivamente cliccare su “**Avanti**”.

### Figura 28: caricamento allegato



Documento da caricare

Descrizione  
lettera intenti

Selezionare il file da caricare:  
lettera intenti.pdf

Seleziona Carica

- ▶ Cliccare su **Seleziona** e successivamente su **“Carica”** per caricare il file a sistema.

**Figura 29: conferma caricamento**

Documento caricato da confermare

Descrizione  
lettera intenti

(PROG-100111) - lettera intenti.pdf

Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati

- ▶ Cliccare su **“Conferma”** per confermare l’operazione.

Lo stato del file cambia da **“da confermare”** a **“confermato”**.

In alternativa l’utente può:

- ▶ Cliccare su **“Scarica”** e successivamente su **“Salva”** per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ Cliccare su **“Apri”** per visualizzare il documento;
- ▶ Cliccare su **“Cancella”** per eliminare il documento;
- ▶ Cliccare su **“Torna agli allegati”**, per tornare alla pagina di lavoro iniziale.





#### 4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento

- ▶ Cliccare su “**Modello A**” in corrispondenza della voce Domanda di Ammissione al Finanziamento, come riportato in figura.

**Figura 30: domanda di ammissione al finanziamento**

L'utente visualizza la seguente schermata.

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

Modello	Sezioni della domanda	Stato
<b>MODELLO A</b>	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.11 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Da Compilare

Allegati Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)



**Figura 31: Compilazione domanda di ammissione al finanziamento**

**Domanda di Ammissione al Finanziamento**

A: Ministero dell'Interno  
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione  
Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e l'asilo  
Piazza del Viminale, 1  
00184 Roma

Oggetto: Domanda di ammissione al finanziamento per la realizzazione di un progetto finanziato dal Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013 - Annualità 2012. azione 7 - Avviso Pubblico prot. n. 2087 del 27/03/2013 - Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Il sottoscritto

Nome:	<input type="text" value="Nome"/>	(*)
Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>	(*)
nato a:	<input type="text" value="Roma"/>	(*)
il:	<input type="text" value="01/01/1907"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)

domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata,

nella qualità di:	<input type="text"/>	(*)
e legale rappresentante p.t. della:	<input type="text"/>	(*)
con sede in:	<input type="text" value="Roma"/>	(*)
Indirizzo:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
P. IVA:	<input type="text"/>	

***Nota:** Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione della scheda anagrafica del Proponente, del Progetto, del Budget, del Cronogramma e degli eventuali Partners*

**Dichiara la compilazione completata**

Al termine della compilazione, cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”**.

#### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

- ▶ **Punto 14:** la compilazione non può essere chiusa e salvata senza che il BF non abbia dichiarato una delle due opzioni ivi presenti
- ▶ la tabella del cofinanziamento è caricata automaticamente dalla scheda del budget – voce **“Entrate Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto”**.



**Attenzione:** Il modello A non può essere chiuso finchè i modelli di budget e cronogramma non sono stati confermati.

## 4.7 Modello B

### B.1.1 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila

La scheda anagrafica del soggetto proponente unico/capofila è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

L'utente ha la possibilità di modificare la scheda, cliccando su **“Riapri compilazione”**.

**Figura 323: Riapri compilazione scheda soggetto proponente**

Codice Fiscale:	BTLGNL6667hhh77 (*)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	Amministrazione (*)
Via e numero civico:	Via Rocca, 12 (*)
Città:	Pavona (*)
CAP:	00023 (*)
Regione:	LAZIO (*)
Provincia:	Roma (*)
Stato:	Italia (*)
Telefono:	072872282 (*)
Fax:	020202202
Email:	cioetap@gmail.com (*)

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

**Dichiara la compilazione completata**

Dopo aver compilato il modello cliccare su **“Dichiara *la compilazione completata*”** e successivamente su **“Salva”**.

- ▶ Clicca su **“Torna alla Domanda”** per tornare alla pagina iniziale.



### **B.1.2 Scheda anagrafica del Partner di Progetto**

La scheda anagrafica del/dei partner di progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Autodichiarazione del Partner.

L'utente ha la possibilità di modificare le scheda dei partner una volta che ha selezionato nella maschera di elenco dei partner i dati del partner da modificare

**Figure 34: Maschera elenco partner**

**Elenco Partners**

Nominativo	Stato	
eeeeeeeeee	Da Compilare	Elimina
eeee	Da Compilare	Elimina

Aggiungi Partner | Torna alla Domanda

### **B.1.3 Scheda anagrafica del progetto**

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche.

L'utente ha la possibilità di modificare la scheda, cliccando su "**Riapri compilazione**".

**Figura 35: Riapri compilazione scheda progetto**



### Scheda Anagrafica del Progetto

Dati del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	test denominazione
Titolo del Progetto:	Progetto secondo test
Lista dei Partner:	asdasd
Costo del Progetto (da budget):	100,00
Localizzazione del Progetto	
Ambito:	amamamam
Stato:	Italia
Regione:	TOSCANA
Provincia:	Brescia % di rilevanza 100
Altra Provincia 1:	% di rilevanza 0 Indirizzo:
Altra Provincia 2:	% di rilevanza 0 Indirizzo:
Altra Provincia 3:	% di rilevanza 0 Indirizzo:
Altra Provincia 4:	% di rilevanza 0 Indirizzo:
Altra Provincia 5:	% di rilevanza 0 Indirizzo:
Note:	123
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Specifico: 2.Integrazione / Migrazione legale	3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche - Promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri SM
Numero e target di destinatari:	123
Durata (da cronogramma):	3 mesi

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

#### **B.1.4. Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso**

- ▶ Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della sezione Esperienze maturate nel settore specifico di riferimento dell'avviso (**figura 36**).

**Figura 36: compilazione esperienze**



#### Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso

Descrivere complessivamente le specifiche esperienze maturate negli ultimi 10 anni (numero di progetti, tipologia di attività erogate, risultati conseguiti) nell'ambito esclusivo dei servizi oggetto dell'avviso di riferimento, con particolare riferimento al contesto migratorio.

Le esperienze vanno descritte in modo distinto rispettivamente per:

- il Soggetto Proponente unico / Capofila;
- eventuali Partner.

NB. Per la descrizione analitica dei progetti realizzati compilare altresì la sezione "Tabella esperienze".

**Dichiara la compilazione completata**

Salva | Torna alla Domanda

Dopo aver compilato il modello cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”**.

- ▶ Clicca su **“Torna alla Domanda”** per tornare alla pagina iniziale.

#### Figura 37: riapri compilazione

#### Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso

Descrivere complessivamente le specifiche esperienze maturate negli ultimi 10 anni (numero di progetti, tipologia di attività erogate, risultati conseguiti) nell'ambito esclusivo dei servizi oggetto dell'avviso di riferimento, con particolare riferimento al contesto migratorio.

Le esperienze vanno descritte in modo distinto rispettivamente per:

- il Soggetto Proponente unico / Capofila;
- eventuali Partner.

NB. Per la descrizione analitica dei progetti realizzati compilare altresì la sezione "Tabella esperienze".

Riapri Compilazione | Torna alla Domanda



- ▶ Cliccare su **“Riapri compilazione”** per apportare eventuali modifiche all’interno del text box.

Seguire la stessa procedura per la compilazione delle sezioni: B.1. 5; B.1. 6; B.2. 1; B.2. 2; B.2. 3; B.2. 4; B.2. 5; B.2. 6; B.2. 7; B.2.9 ; B.2.10; B.2.11; B.2.12; B.4. 1; B.4. 2

### **B.2.8. Scheda degli indicatori**

- ▶ Cliccare su **“Modello B”** in corrispondenza della voce B.2.8 Scheda degli indicatori (*figura 31*).

L’utente visualizza la seguente schermata.

### **Figura 38: maschera indicatori**

- ▶ Cliccando su **“Gestisci”** l’utente accede alla maschera per l’inserimento degli indicatori di progetto, riportata qui di seguito.

**Scheda degli Indicatori**

Compilare gli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto ove previsti specificandone unità di misura e valore atteso.  
Inserire ulteriori indicatori se ritenuti significativi.

**Tipo indicatore: Realizzazione**

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
111	111	10/10/2000	12,00	15,00	

**Tipo indicatore: Risultato**

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
2222	222	10/10/2000	12,00	166,00	

**Dichiara la compilazione completata**



**Figura 39: compilazione indicatori**

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
111	111	10/10/2000	12,00	15,00	

Apparirà una maschera nella quale saranno visualizzati ma non modificabili i seguenti campi:

- ▶ Descrizione;
- ▶ Unità di misura;
- ▶ Data valutazione;
- ▶ Valore Da
- ▶ Valore A

Nella stessa maschera l'utente dovrà inserire per ogni indicatore un valore nel campo:

- ▶ Valore atteso;

facendo in modo di rispettare il range indicato nei campi:

- ▶ Valore Da
- ▶ Valore A

Successivamente cliccare su “**Salva e Chiudi**” per tornare alla maschera precedente.


La pagina consente inoltre di:

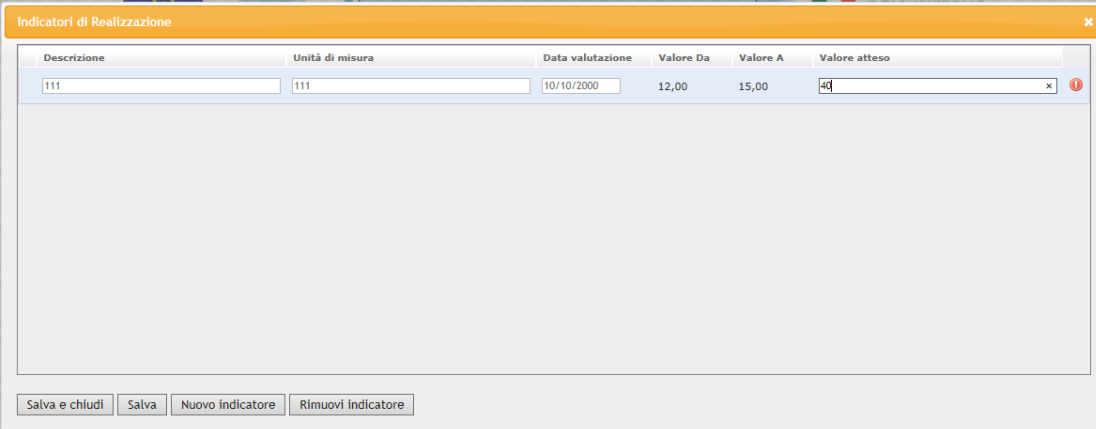
- ▶ Inserire un nuovo indicatore, cliccando su “**Nuovo indicatore**”;
- ▶ Eliminare un indicatore, cliccando su “**Rimuovi indicatore**”;
- ▶ Salvare i dati inseriti, cliccando su “**Salva**”.





### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE


1. Completare la tabella utilizzando gli indicatori già previsti dalla programmazione annuale di riferimento (se pertinenti) e prevederne ulteriori ritenuti significativi;
2. Valorizzare tutti i campi degli indicatori per completare la compilazione del modello di progetto.
3. Compilare eventuali indicatori non previsti dalla programmazione annuale. Da notare che è presente un limite per l'inserimento di tali indicatori a sistema, raggiunto tale limite sarà visualizzato messaggio di errore.
4. Nella maschera di inserimento degli indicatori vicino al campo "Valore Atteso" potrà essere visualizzato questo simbolo "  ", questo indicherà che il valore inserito dall'utente non è compreso tra i valori indicati nei campi "Valore Da" – "Valore A, vedi esempio di seguito:



The screenshot shows a web application window titled "Indicatori di Realizzazione". It contains a table with the following columns: "Descrizione", "Unità di misura", "Data valutazione", "Valore Da", "Valore A", and "Valore atteso". The first row has the following values: "111", "111", "10/10/2000", "12,00", "15,00", and "111". A red warning icon is visible next to the "Valore atteso" field. Below the table, there are four buttons: "Salva e chiudi", "Salva", "Nuovo indicatore", and "Rimuovi indicatore".

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
111	111	10/10/2000	12,00	15,00	111

In presenza di tale simbolo l'utente non potrà "Dichiarare la compilazione completata" fino a quando il valore atteso non sarà compreso oppure uguale ai due valori nei campi "Valore Da" – "Valore A".

Da notare che nel caso in cui nei campi "Valore Da" – "Valore A" non sia visualizzato nessun valore, l'utente potrà "Dichiarare la compilazione completata" anche in presenza del simbolo "  " vicino al campo valore atteso, vedi dettaglio figura di seguito.



Dopo aver compilato il modello cliccare su **Salva e Dichiaro la compilazione completata**.

- Cliccare su **“Torna alla Domanda”** per tornare alla pagina iniziale.

## 5. Allegati alla Domanda

Dove previsto l'utente deve inserire eventuali documenti obbligatori tale attività dovrà essere eseguita attraverso la seguente schermata.

Figura 40: Maschera Allegati

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 3 - Anagrafica progetto	Compilato
MODELLO B	B.1. 4 - Esperienze maturate nel settore di specifico riferimento dell'Avviso	Compilato
MODELLO B	B.1. 5 - Esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 1 - Corrispondenza tra proposta progettuale e fabbisogni nel settore di riferimento	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 3 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 4 - Descrizione degli output e dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 5 - Descrizione dell'impatto atteso	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 6 - Tempistica di realizzazione	Confermato
MODELLO B	B.2. 7 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 8 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2. 9 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.2.10 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.11 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO B	B.2.12 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO B	B.3. 1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 1 - Composizione e organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo	Da Compilare

Allegati Da Caricare - Confermati 0 di 1



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

Cliccando sul link **Allegati**, il sistema riporta in automatico all'elenco degli allegati previsti da caricare a sistema.



**Figura 331: elenco allegati previsti**

Documenti Allegati previsti		
Tipo Allegato		Stato
Copia documento d'identità	obbligatorio	Da Caricare
Modello di delega	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato	se applicabile	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	Da Caricare
Lettera intenti / protocollo di intesa	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi		
Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

Modelli di esempio	
Descrizione	Collegamento
Modello di delega	scarica
Scheda dati per richiesta DURC	scarica
Scheda dati per richiesta antimafia	scarica
Scheda dati per richiesta casellario	scarica

[Torna alla Domanda](#)

Cliccare sul link **Copia documenti d'identità**.

**Figura 42: Copia documenti d'identità.**

Copia documento d'identità - Documento da caricare
Caricare il documento
<input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Carica"/>

[Torna agli allegati](#)

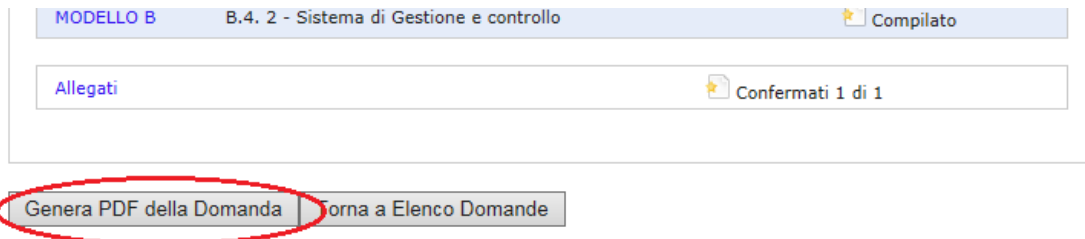
Cliccare su **Seleziona** e successivamente su **“Carica”** per caricare il file a sistema.



## 6. Invio della proposta progettuale

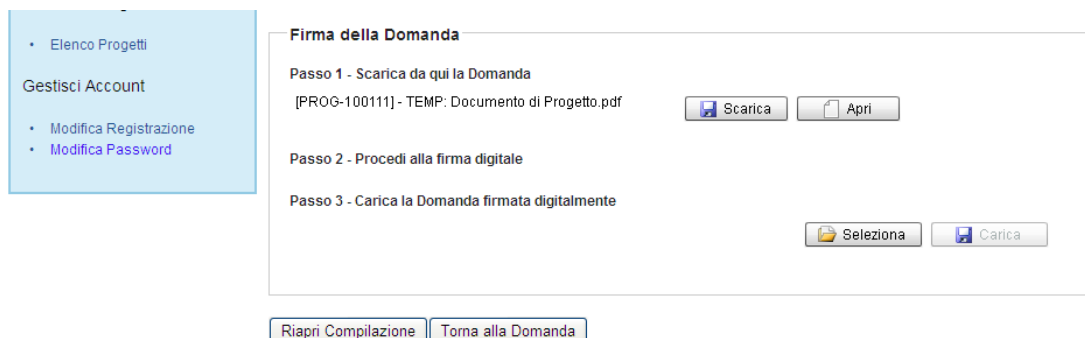
Una volta caricati e confermati tutti i documenti presenti a sistema, cliccare su **“Genera PDF” della Domanda**, come riportato in figura.

**Figura 343: generazione domanda di ammissione al finanziamento**



L'utente accede alla maschera per la firma digitale ed il caricamento a sistema della domanda di ammissione al finanziamento.

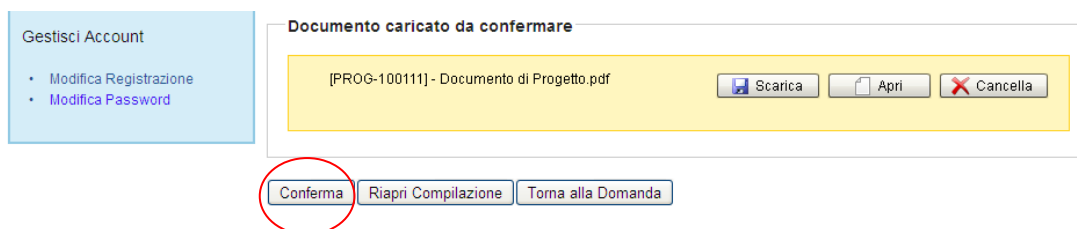
**Figura 354: firma e caricamento domanda**



- ▶ Cliccare su **Scarica** e successivamente su **“Salva”** per salvare in locale il template generato dal sistema;
- ▶ Firmare digitalmente il file;
- ▶ Cliccare su **Seleziona** per selezionare il file da caricare a sistema;
- ▶ Cliccare su **Carica** per caricare la domanda a sistema.

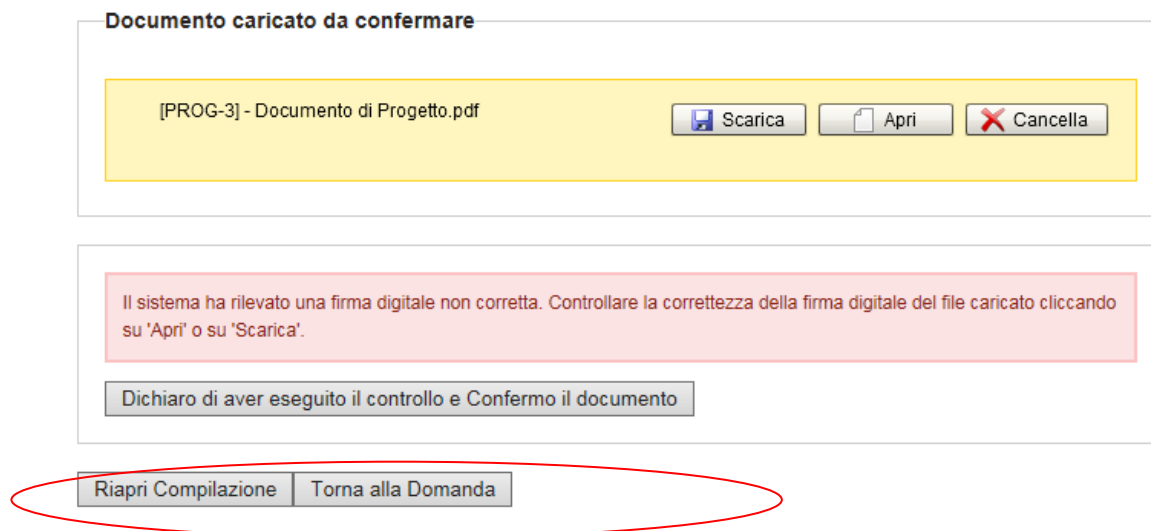


**Figura 45: conferma caricamento domanda (1/2)**



- ▶ Cliccare su **Conferma** per confermare il caricamento della domanda a sistema.

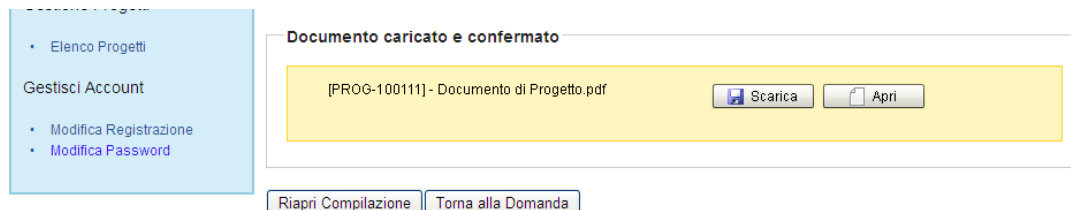
**Figura 366: conferma caricamento domanda (2/2)**



- ▶ Nell'eventualità che il sistema riconosca una firma digitale non corretta, accertarsi che questa sia inseriti correttamente, e successivamente cliccare su **“Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il contenuto”**.
- ▶ Nell'eventualità che il sistema riconosca un documento diverso da quello aspettato, accertarsi che questo sia inserito correttamente, e successivamente cliccare su **“Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il contenuto”**.

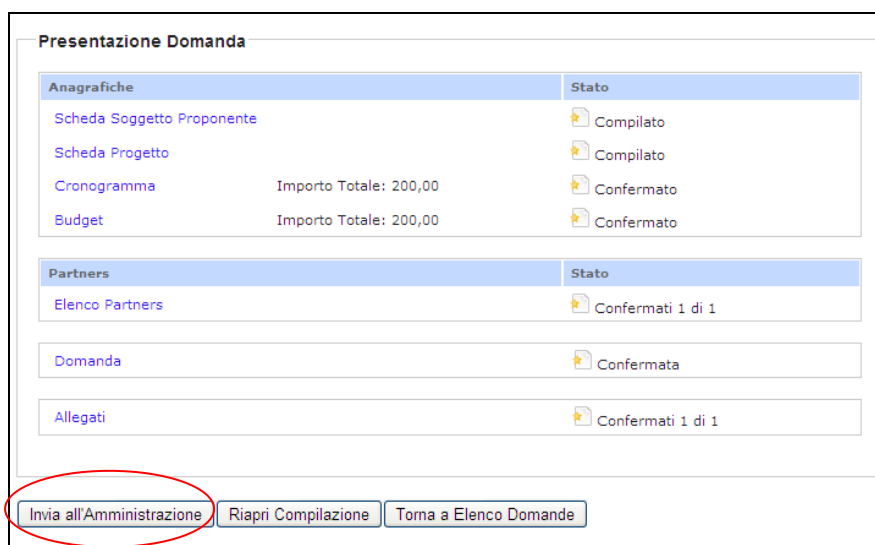


**Figura 47: domanda confermata**



- ▶ Cliccare su **“Torna alla Domanda”**

**Figura 48: invio della domanda all'Amministrazione**



- ▶ Cliccare su **“Invia all'Amministrazione”**.

Il sistema esegue il comando ed invia una PEC al beneficiario con la ricevuta di presa incarico della Domanda di finanziamento.



## 7. Contatti ed help desk

Per informazioni inerenti esclusivamente la **procedura informatica** contattare l'*help desk* dedicato inviando un'email indicando nell'oggetto il riferimento "Sistema informatico":

### Email

<mailto:dlci.assistenzainformaticafami@interno.it>

<mailto:dlci.assistenzatecnicaafami@interno.it>