

Modulo A

*Manuale Utente a supporto dei soggetti proponenti per
la compilazione delle proposte progettuali
FAMI 2014-2020*



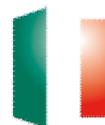


Indice del documento

1. Introduzione	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente	4
3. Inserimento di una nuova proposta progettuale	4
4. Presentazione della domanda	6
4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila	8
4.2 Compilazione della scheda di progetto	10
4.3 Compilazione del cronogramma.....	11
4.4 Compilazione del budget	12
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner.....	16
4.5.1 Compilazione modello A1	19
4.5.2 Allegati partner	21
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.....	27
4.7 Modello B.....	29
B.1.1 Scheda anagrafica del progetto	29
B.1.2 Anagrafica soggetto proponente unico/capofila	30
B.1.4.1 B - Principali interventi realizzati	32
B.2.8.1 Scheda degli indicatori	36
5. Invio della proposta progettuale	37
6. Contatti ed help desk	41



UNIONE
EUROPEA



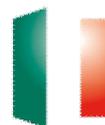
MINISTERO
DELL'INTERNO

1. Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai soggetti proponenti per la presentazione delle proposte progettuali a valere sul **Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020**.

Per utilizzare le funzionalità del sito 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 sul sito fami.dlci.interno.it.



2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito il Soggetto Proponente visualizza una **pagina di lavoro** all'interno della quale ha a disposizione i menù ed i comandi riportati in figura.

Figura 1: Home page di lavoro



La pagina mostra l'**utente collegato** al momento indicandone i riferimenti forniti in fase di registrazione (es. *username*).

- ▶ Per modificare i dati di registrazione cliccare su “**Modifica Registrazione**”;
- ▶ Per modificare la password, cliccare su “**Modifica Password**”;
- ▶ 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.

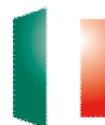


Figura 2: Obiettivi Nazionali e Annualità

Sei in: >> Home >> Presentazione Domande

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Selezionare il Fondo e l'Annualità per la quale si intende presentare la domanda

Asilo

Annualità rif. 2014 - 2018

Numero Avvisi Pubblicati: 0
Numero domande in Presentazione: 1

Integrazione e migrazione legale

Annualità rif. 2015 - 2017

Numero Avvisi Pubblicati: 0
Numero domande in Presentazione: 1

- Cliccare sul link relativo all'Annualità di riferimento (nell'esempio "**Annualità rif. 2014-2018**") in corrispondenza dell'Obiettivo Specifico (nell'esempio in figura "**Asilo**").

Figura 3: elenco avvisi pubblicati

Sei in: >> Home >> Elenco Domande

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Elenco Avvisi pubblicati

Di seguito l'elenco degli Avvisi aperti per i quali è possibile presentare domanda:

	Obiettivo Nazionale	Avviso	Data Pubblicazione	Data Apertura	Data Scadenza	Data Proroga
<input type="radio"/>	Asilo - 2014 - Reception/Asylum	Reception/Asylum	10/05/2015	22/05/2015 00:00:00	25/05/2016 20:00:00	-
<input checked="" type="radio"/>	Asilo - 2014 - Reception/Asylum 2	Reception/Asylum	24/05/2015	24/05/2015 00:00:00	26/05/2016 12:00:00	-

Crea Domanda

- 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.

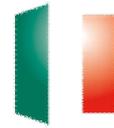


Figura 4: elenco domande in presentazione

Elenco domande in presentazione						
	Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>	PROG-1	Primo Prog Inserito	Asilo - 2014 - Reception/Asylum	25/05/2016 20:00:00	Inviata	22/05/2015 19:47:50
<input checked="" type="radio"/>	PROG-7		Asilo - 2014 - Reception/Asylum 2	26/05/2016 12:00:00	Da Inviare	

Visualizza Elimina

Dopo aver selezionato una domanda:

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

4. Presentazione della proposta progettuale

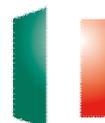
La proposta progettuale è composta dalle seguenti sezioni:

- ▶ scheda anagrafica del Soggetto Proponente;
- ▶ scheda anagrafica del Progetto;
- ▶ cronogramma;
- ▶ budget;
- ▶ Autodichiarazioni dei partners (ove presenti);
- ▶ Modello B

come riportato in figura.

Figura 5: sezioni della domanda di finanziamento

Presentazione Domanda		
Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Da Compilare
Scheda Progetto		Da Compilare
Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Nessun elemento
Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 0.00	Da Compilare
Budget	Importo Totale: 0.00	Da Compilare



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
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica soggetto proponente unico / capofila	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica del 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 - Altre esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 7 - Descrizione delle attivit? progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 8 - Tempistica di realizzazione	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 9 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10 - Corrispondenza tra risultati attesi e la proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.1 - Scheda degli indicatori di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.1.11 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.1 - Budget dettagliato delle attivit? proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.2.2 - Complementarieta	Da Compilare
MODELLO B	B.3.1 - Organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.3.2 - Composizione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.3.3 - Attuazione, gestione e controllo	Da Compilare

Allegati

Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)



4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila

- Cliccare sul link "Scheda Soggetto Proponente" presente in figura 5.

Figura 6: Scheda anagrafica Soggetto Proponente/Capofila

Scheda Anagrafica Soggetto Proponente	
Soggetto proponente unico/capofila*:	
Denominazione:	
Natura Giuridica:	
Tipo di Soggetto Proponente:	
Codice Fiscale:	
Partita IVA:	
Sito Web:	
PEC:	
Sede legale	
Via e numero civico:	
Città:	
CAP:	
Regione:	
Provincia:	
Stato:	
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)**	
Rappresentante legale	
Cognome:	
Nome:	
Codice Fiscale:	
Luogo di Nascita:	
Data di Nascita:	



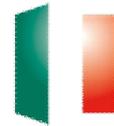
Qualifica:	
Tipo Documento:	
Documento Rilasciato da:	
Numero Documento:	
Data di Rilascio Documento:	
Data di Scadenza Documento:	
Referente per la proposta (**)	
Cognome:	
Nome:	
Codice Fiscale:	
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	
Via e numero civico:	
Città:	
CAP:	
Regione:	
Provincia:	
Stato:	
Telefono:	
Fax:	
Email:	

* Nel caso in cui il progetto sia presentato da più^A soggetti in forma associata
** Campi obbligatori

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" presente in figura 5.

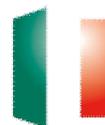
Figura 7: scheda anagrafica di progetto

Scheda Anagrafica del Progetto

Dettaglio del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	
Titolo del Progetto:	
Lista dei Partner:	
Costo del Progetto (da budget):	0.00
Localizzazione del Progetto**	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Località:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)
Provincia:	<input type="text"/> (*) % di rilevanza: <input type="text"/>
Altra Provincia 1:	<input type="text"/> % di rilevanza: <input type="text"/> Indirizzo Completo <input type="text"/>
Altra Provincia 2:	<input type="text"/> % di rilevanza: <input type="text"/> Indirizzo Completo <input type="text"/>
Altra Provincia 3:	<input type="text"/> % di rilevanza: <input type="text"/> Indirizzo Completo <input type="text"/>
Altra Provincia 4:	<input type="text"/> % di rilevanza: <input type="text"/> Indirizzo Completo <input type="text"/>
Altra Provincia 5:	<input type="text"/> % di rilevanza: <input type="text"/> Indirizzo Completo <input type="text"/>
Stato:	<input type="text"/> (*)
Note:	<input type="text"/>
Obiettivo Specifico (*)	
Obiettivo Specifico :	Asilo Ob Naz 3 - Asilo Ob Naz 3
Numero e target di destinatari *:	<input type="text"/> (*)
Durata (da cronogramma):	0 mesi

* I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
** Indicare in termini percentuali rispetto alla capienza delle strutture di accoglienza la localizzazione dell'intervento (es. Nel caso in cui dei 60 posti previsti ne fossero localizzati 26 a Roma e 26 a Latina, si inseriranno i seguenti valori percentuali: Roma: 60%, Latina: 60%)

Dichiaro la compilazione completata



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**”.

Attenzione: nel caso di proposte progettuali di carattere transnazionale l’utente dovrà compilare i campi “Ambito”, “Stato” e “Regione” e valorizzare con “NA” i campi relativi alle Province di riferimento.

4.3 Compilazione del cronogramma

- ▶ Cliccare sul link “**Cronogramma**” presente in figura 5.

Figura 8: 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
	2015												
	SPESE					0,00		0,00		0,00		0,00	
	2016												
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	2017												
	SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	2018												

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"** presente in figura 5.

Figura 9: Budget

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

REP	Intestazione	Spese (€)	%
1. Costi Diretti			
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	Immobili (+)	0,00	0,00%
C1	Acquisto	0,00	0,00%
C2	Locazione	0,00	0,00%
C3	Manutenzione ordinaria	0,00	0,00%
C4	Manutenzione straordinaria / Ristrutturazione	0,00	0,00%
D	Materiali di consumo (+)	0,00	0,00%
D1	Forniture	0,00	0,00%
D2	Spese accessorie dirette	0,00	0,00%
D3	Altro	0,00	0,00%
E	Attrezzature (+)	0,00	0,00%
E1	Acquisti totalmente imputabili	0,00	0,00%
E2	Quote di ammortamento	0,00	0,00%

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*).

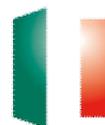


Figura 10: inserimento voce di costo

Personale Interno

Codice del Progetto: PROG-7
Budget Corrente: 0,00
Cronogramma di Spesa: 0,00

Ref.	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo	Totale
0	nominativo	funzione	misura	0,00	0,00	0,00

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.

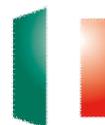


Figura 11: budget compilato

2. Costi Indiretti		
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7% di K = 1.40 €)	0.00 (%)
M	TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)	20.00

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	15.00	75.00
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	5.00	25.00
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0.00	0.00
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	20.00	

Dichiara la compilazione completata

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**" presente in figura 5.

Figura 12: conferma caricamento budget

• Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Documento compilato da confermare

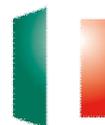
[PROG-100087] - Budget della proposta.pdf

- ▶ 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:

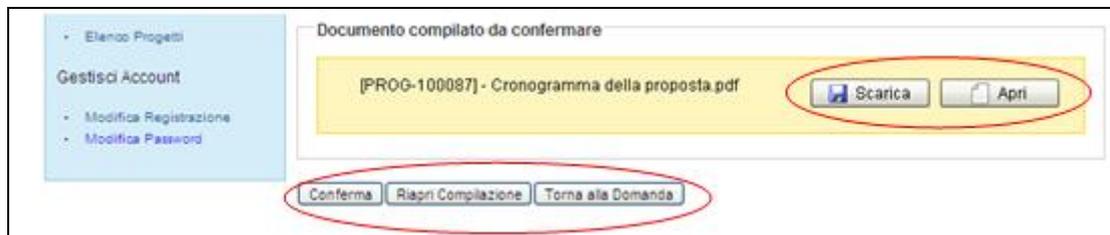
- ▶ cliccare su "**Scarica**" e successivamente su "**Salva**" per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ cliccare su "**Riapri compilazione**" per accedere di nuovo alla maschera per la compilazione del budget;
- ▶ cliccare su "**Torna alla Domanda**", per tornare alla di Presentazione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



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

- ▶ Cliccare su “**cronogramma**” presente in figura 5.

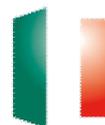
Figura 13: conferma caricamento cronogramma



- ▶ 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" presente in *figura 5*.

Figura 14: inserimento nuovo partner

Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Nessun elemento

Elenco Partners	
Nominativo	Stato

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

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

Figura 15: inserimento denominazione partner

Nuovo Partner

Denominazione:

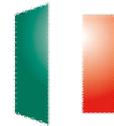
[Salva](#) [Torna alla Lista Partner](#)

- ▶ 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 16: Scheda Anagrafica Partner

Scheda Anagrafica Partner	
Dati del Partner	
Denominazione:	<input type="text" value="SSSS"/> (*)
Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
Tipo 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"/> (*)



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"/>	(*)
Documento rilasciato da:	<input type="text"/>	(*)
Data rilascio documento:	<input type="text"/>	(*)
Data di scadenza documento:	<input type="text"/>	(*)
Referente per la proposta		
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:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	(*)

** Campi obbligatori*
*** 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*

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 17: Modello A1: Autodichiarazione del Partner

Scheda del Partner: Primo Partner		
Anagrafiche		Stato
Scheda Partner		Compilato
Modello	Sezioni della domanda	Stato
Modello A1	Autodichiarazione del Partner	Da Compilare
Allegati		Confermati 3 di 3

[Torna all'elenco Partner](#)

L'utente visualizza la seguente schermata.



Figura 18: Compilazione Modello A1

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

Oggetto: Autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione - Avviso Pubblico prot. n. 12344 del 15/06/2015.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, C.F. _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di _____ e legale rappresentante p.t. della _____, con sede in **roma**, Indirizzo **roma**, C.F. _____, P. IVA n. (di seguito "**Capofila**") in Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
ssss	11 - sss	xx	1

_____, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione il Soggetto Proponente unico / Capofila _____, di cui lo scrivente è Partner, decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai fini dell'ammissione al finanziamento

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. di aver preso piena conoscenza dell'Avviso e che:

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

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

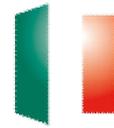


Figura 19: firma del Modello A1

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 20: conferma caricamento Modello A1

Documento caricato da confermare

[PROG-100131] - ModelloA1.pdf

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 21: elenco allegati previsti

Documenti Allegati previsti		
Tipo Allegato		Stato
Copia documento d'identità del Partner	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante del Partner	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato del Partner	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi		
Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	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 22: caricamento copia documento d'identità del Partner

Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare	
Caricare il documento documento identità.pdf	Seleziona Carica

[Torna agli allegati](#)

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

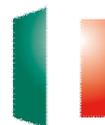


Figura 23: conferma caricamento documento



- ▶ 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 24: Modello di delega



- ▶ cliccare su “**Scarica**” nella sezione Modelli di esempio;
- ▶ Salvare in locale il modello di delega (in formato word) e successivamente procedere alla compilazione.



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

Figura 25: 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 26: 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

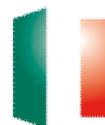
Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati

- ▶ 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 27: allega documento



L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 28: inserimento descrizione

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

Figura 29: caricamento allegato

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

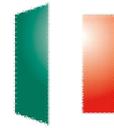


Figura 30: conferma caricamento

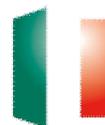


- ▶ Cliccare su “**Conferma**” per confermare l’operazione.

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 31: domanda di ammissione al finanziamento

Presentazione Domanda

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Da Compilare
Scheda Progetto		Da Compilare

Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Da Compilare - Confermati 0 di 1

Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 0.00	Da Compilare
Budget	Importo Totale: 20.00	Da Compilare

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
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica soggetto proponente unico / capofila	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica del 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 - Altre esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 7 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 8 - Tempistica di realizzazione	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 9 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10 - Corrispondenza tra risultati attesi e la proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.1 - Scheda degli indicatori di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.1.11 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.2.2 - Complementarietà	Da Compilare

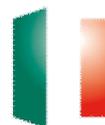


Figura 32: compilazione domanda di ammissione al finanziamento

Domanda di Ammissione al Finanziamento

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

Oggetto: Domanda di ammissione al finanziamento per la realizzazione di un progetto finanziato dal Asilo - Annualità 2016 - 2020. Asilo Ob Naz 3 - Avviso Pubblico prot. n. 12344 del 15/06/2015 - Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Il sottoscritto _____, nato a _____ il 10/12/1980, C.F. _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di _____ e legale rappresentante p.r. della _____, con sede in _____, Indirizzio _____, P. IVA n. _____ (di seguito "Partner") in Partenariato/RTI/Consorzio con _____

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
ssss	11 - sss	xx	1

ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione seguirà il decadimento dai benefici per i quali la stessa è rilasciata;

CHIEDE

di poter accedere all'assegnazione del finanziamento per il progetto, allegato alla presente domanda, dal titolo "Prog Provato", per un importo pari a € 20 nell'ambito dell'Asilo Ob Naz 3 - "Asilo Ob Naz 3", di cui all'Avviso Pubblico prot. n. 12344 del 15/06/2015 (di seguito, anche, Avviso), relativo alla presentazione di progetti finanziati dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione.

Al contempo,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. di aver preso piena conoscenza dell'Avviso e che:

- il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario;
- il progetto realizza attività ammissibili e comprende solo le spese ammissibili conformemente a quanto previsto dal "Manuale delle Regole di Ammissibilità delle spese dichiarate per il sostegno dell'UE nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020" per un costo non superiore ai limiti stabiliti, come indicato all'art. 9 dell'Avviso;
- dispone di una o più struttura/e aventi i requisiti previsti dall'art. 5.2 al punto c) dell'Avviso;
- in caso di aggiudicazione, adotterà un sistema di contabilità separata e informatizzata;



N.B.:

- in caso di Soggetto Proponente in forma singola, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente medesimo;
- in caso di Soggetto Proponente in forma associata, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Capofila anche in nome e per conto degli altri partecipanti al raggruppamento;
- in caso di soggetto proponente strutturato in forma consortile il Consorzio e il soggetto membro dello stesso non possono partecipare al medesimo Avviso;
- in caso di allegazione di un documento di identità prorogato ai sensi dell'art. 31 del D.L. 112/2008, conv. nella L. 133/2008, la validità dello stesso è subordinata all'apposizione del timbro di proroga da parte del Comune competente. Il proponente è tenuto ad accertarsi, pena l'esclusione, della chiara visibilità della copia integrale del documento allegato e del timbro di proroga.

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**”.

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 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**”.

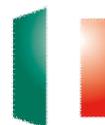


Figura 33: riapri compilazione scheda progetto

Scheda Anagrafica del Progetto

Dati del Progetto	
Soggetto Proponente unico/capofila:	
Titolo del Progetto:	
Lista dei Partner:	
Costo del Progetto (da budget):	
Localizzazione del Progetto	
Via e numero civico:	
Località:	
Città:	
CAP:	
Regione:	
Provincia:	
Altra Provincia 1:	
Altra Provincia 2:	
Altra Provincia 3:	
Altra Provincia 4:	
Altra Provincia 5:	
Stato:	
Note:	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Specifico:	
Numero e target di destinatari:	
Durata (da cronogramma):	

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

B.1.2 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**".

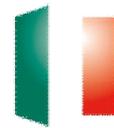


Figura 34: riapri compilazione scheda soggetto proponente

Scheda Anagrafica Soggetto Proponente	
Soggetto proponente unico/capofila*:	
Denominazione:	
Natura Giuridica:	
Tipo di Soggetto Proponente:	
Codice Fiscale:	
Partita IVA:	
Sito Web:	
PEC:	
Sede legale	
Via e numero civico:	
Città:	
CAP:	



Tipo Documento:		*)
Documento Rilasciato da:		(*)
Numero Documento:		(*)
Data di Rilascio Documento:		
Data di Scadenza Documento:		
Referente per la proposta (**)		
Cognome:		
Nome:		
Codice Fiscale:		
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):		
Via e numero civico:		
Città:		
CAP:		
Regione:		
Provincia:		
Stato:		
Telefono:		
Fax:		
Email:		

* Nel caso in cui il progetto sia presentato da piA* soggetti in forma associata
** Campi 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.1.4.1 B - Principali interventi realizzati

- ▶ Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione B - Principali interventi realizzati presente in figura 31.



Figura 35: compilazione modulo

Autodichiarazioni ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

ELENCO DEI PRINCIPALI INTERVENTI REALIZZATI NELLE TEMATICHE AFFERENTI A QUELLI DELL'AVVISO

[N.B. la presente dichiarazione sarà rilasciata soltanto dal Soggetto Proponente unico / Capofila che, tuttavia, potrà indicare gli incarichi di sua competenza, nonché gli incarichi eventualmente svolti dal Partner, qualora partecipi in partenariato]

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a roma il _____ domiciliato/a per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella sua qualità di d e legale rappresentante di _____ con sede in roma, Via roma codice fiscale _____, P. IVA n. _____ (di seguito Soggetto Proponente e/o Capofila), ai sensi e per gli effetti dell'art 45 e 46 D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Soggetto Proponente e/o Capofila decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata

DICHIARA

che i progetti realizzati dal Soggetto Proponente e dagli eventuali partner, nel periodo 2008-2014, relativamente ai servizi di accoglienza a favore di soggetti richiedenti protezione internazionale trasferiti in Italia in applicazione al Regolamento Dublino III e richiedenti e/o titolari di protezione internazionale diversi dai cittadini stranieri trasferiti in Italia in applicazione al Regolamento Dublino III, sono i seguenti:

Lista Interventi

Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2010-2014	Titolo dell'intervento
-----	------	---------------------------------------	-------------------	--	------------------------

Dichiara la compilazione completata

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

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

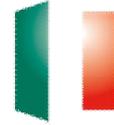


Figura 36: riapri compilazione

Autodichiarazioni ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

ELENCO DEI PRINCIPALI INTERVENTI REALIZZATI NELLE TEMATICHE AFFERENTI A QUELLI DELL'AVVISO

[N.B. la presente dichiarazione sarà rilasciata soltanto dal Soggetto Proponente unico / Capofila che, tuttavia, potrà indicare gli incarichi di sua competenza, nonché gli incarichi eventualmente svolti dal Partner, qualora partecipi in partenariato]

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a roma il _____ domiciliato/a per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella sua qualità di d e legale rappresentante di _____ con sede in roma, Via roma codice fiscale _____ P. IVA n. _____ (di seguito Soggetto Proponente e/o Capofila), ai sensi e per gli effetti dell'art 45 e 46 D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Soggetto Proponente e/o Capofila decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata

DICHIARA

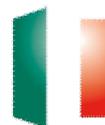
che i progetti realizzati dal Soggetto Proponente e dagli eventuali partner, nel periodo 2008-2014, relativamente ai servizi di accoglienza a favore di soggetti richiedenti protezione internazionale trasferiti in Italia in applicazione al Regolamento Dublino III e richiedenti e/o titolari di protezione internazionale diversi dai cittadini stranieri trasferiti in Italia in applicazione al Regolamento Dublino III, sono i seguenti:

Lista Interventi

Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2010-2014	Titolo dell'intervento

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 seguenti

MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	Compilato
MODELLO B	B.1. 1 - Anagrafica soggetto proponente unico / capofila	Compilato
MODELLO B	B.1. 2 - Anagrafica del 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	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 5 - Altre esperienze pregresse	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 6 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 7 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 8 - Tempistica di realizzazione	Da Compilare
MODELLO B	B.1. 9 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10 - Corrispondenza tra risultati attesi e la proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.1 - Scheda degli indicatori di progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.1.10.2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	B.1.11 - Monitoraggio e Valutazione	Da Compilare
MODELLO B	B.2.1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Da Compilare
MODELLO B	B.2.2 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO B	B.3.1 - Organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.3.2 - Composizione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO B	B.3.3 - Attuazione, gestione e controllo	Da Compilare



B.2.8.1 Scheda degli indicatori

- ▶ Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della voce B.1.10.1 Scheda degli indicatori di progetto (figura 31).

L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 37: maschera indicatori

Indicatori

Valorizzare gli indicatori di realizzazione e risultato previsti.
Inserire ulteriori indicatori se ritenuti significativi.

Tipo indicatore: Realizzazione

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso al	Valore atteso
Progetti di informazione, comunicazione e sensibilizzazione realizzati	n	30/06/2015	
Sportelli informativi coinvolti nelle reti territoriali di intervento attivate	n	30/06/2015	
Totale di destinatari (cittadini di paesi terzi) raggiunti dai servizi informativi	n	30/06/2015	

Gestisci

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	Unità di misura	Valore atteso al	Valore atteso
Reti territoriali di informazione istituzionale promosse e rese stabili in ambito terr a seguito della sottoscrizione di accordi, convenzioni, prot.	n	30/06/2015	
Output realizzati (guide informative, brochure, video, prodotti delle campagne di comunicazione istituzionale)	n	30/06/2015	

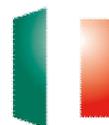
Gestisci

Dichiaro la compilazione completata

Salva **Torna alla Domanda**

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

Figura 38: compilazione indicatori



Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore atteso
N. di cittadini di paesi terzi che beneficiano degli interventi	N.	30/06/2013	

Salva e Chiudi Salva Nuovo indicatore Rimuovi indicatore

Compilare i seguenti campi:

- ▶ descrizione;
- ▶ unità di misura;
- ▶ data valutazione;
- ▶ valore atteso;

e 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**”.

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

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

5. 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.

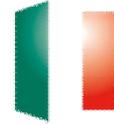
Figura 39: generazione domanda di ammissione al finanziamento

Allegati Confermati 1 di 1

Genera PDF della Domanda Torna a Elenco Domande

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

Figura 40: firma e caricamento domanda



- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Firma della Domanda

Passo 1 - Scarica da qui la Domanda
[PROG-100111] - TEMP: Documento di Progetto.pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente

- ▶ 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.

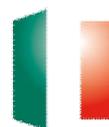


Figura 41: conferma caricamento domanda (1/2)

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Documento caricato da confermare

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri Cancella

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda

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

Figura 42: conferma caricamento domanda (2/2)

Documento caricato da confermare

[PROG-100204] - Documento di Progetto.p7m

Scarica Apri Cancella

Il sistema ha rilevato una firma digitale non corretta. Controllare la correttezza della firma digitale del file caricato cliccando su 'Apri' o su 'Scarica'.

Il file caricato non risulta coerente con il file atteso. Controllare la correttezza del file caricato cliccando su 'Apri' o su 'Scarica'.

Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il documento

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

- ▶ Nell'eventualità che il sistema riconosca una firma digitale non corretta, accertarsi che questa sia inserita 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 43: domanda confermata

Elenco Progetti

Gestisci Account

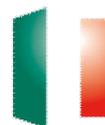
- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Documento caricato e confermato

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

Scarica Apri

Riapri Compilazione Torna alla Domanda



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

Figura 44: invio della domanda all’Amministrazione

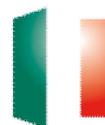
Presentazione Domanda		
Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Scheda Progetto		Compilato
Modello A1	Partners	Stato
Autodichiarazione del Partner	Elenco Partners	Confermati 1 di 1
Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 20.00	Confermato
Budget	Importo Totale: 20.00	Confermato
Domanda		Confermata
Allegati		Confermati 1 di 1
Invia all'Amministrazione Apri Compilazione Torna a Elenco Domande		

- ▶ 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.



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

6. 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

dlci.assistenzainformaticafami@interno.it

dlci.assistenzatecnica@interno.it