



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Modulo A

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



Versione Febbraio 2018



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	11
4.3 Compilazione del cronogramma	13
4.4 Compilazione del Budget	16
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner	22
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 Anagrafica partner di progetto	36
B.1.3 Tabella esperienze	37
B.1.4 Scheda anagrafica del progetto	39
B 2.1 - Sintesi dell'intervento	42
B 2.2 - Contesto dell'intervento e fabbisogni	43
B.3.1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	44
B.3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	45
B.3. 3 - Risultati attesi	45
B.3. 4 - Metodologia	47
B.4.1 Attività WBS - Descrizione dei Work package	48
4.1.1 Inserimento WP	49
4.1.2 Modifica WP	50
B.4.2 Riepilogo WP progetto	54
B.4.3 Affidamenti	54
B.5.1 Complementarietà e sinergie con altri progetti	55
B.5.2 Sostenibilità dei risultati del progetto	56
B.5.3 Impatto del progetto	57
B.6.1 Indicazione dei destinatari	58
B.7.1 Scheda degli indicatori	60
B.7.2 Stima degli indicatori	63
B.8.1 Partenariato	64
B.8.1.2 Individuazione dei rischi	65
B.8.1.3 Gruppo di lavoro	66
B.8.2.1 Project management	67
B.8.2.2 Risk assessment	68
B.8.2.3 Monitoraggio e valutazione	69
5. Allegati alla Domanda	71
6. Invio della proposta progettuale	73
7. Contatti ed help desk	77



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 Integrazione 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 (Sezione "Istruzioni per la registrazione").

Attenzione:

Al fine di visualizzare in modo corretto tutte le funzionalità sul sito 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 displays the web application interface for the 'Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020'. The header includes the European Union and Italian Ministry of the Interior logos. The sidebar on the left contains navigation links: 'Gestione Domande', 'Presentazione domande' (highlighted), 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area is titled 'Selezionare il Fondo e l'Annualità per la quale si intende presentare la domanda'. It lists four categories: 1.Asilo, 2.Integrazione / Migrazione legale, 3.Rimpatrio, and 4.Cooperazione. The '1.Asilo' category is selected, showing 'Annualità rif. 2016/2018' and 'Numero Avvisi Pubblicati: 0'. The '3.Rimpatrio' and '4.Cooperazione' categories show '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

Unione Europea

Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande

Benvenuto roberto.lattanzio@outlook.com 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"/>	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	-
<input checked="" type="radio"/>	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	-

Crea Domanda

Elenco domande in presentazione

	Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale	Scadenza	Stato	Data Invio
<input 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

Visualizza Elimina

- 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
<div><input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/></div>						

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'articolo di riferimento 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 5: Sezioni della domanda di finanziamento

Presentazione Domanda

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Scheda Progetto		Compilato

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

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

Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 100,00	Confermato
Budget	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 - Complementarietà	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 6: 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. ▾
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 ▾ (**)
Provincia:	Campobasso ▾ (**)
Stato:	Italia ▾ (**)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato) (***)	
Cognome:	Folegetti (**)
Nome:	Alessandro (**)
Codice Fiscale:	RSIMROP40B213R (**)
Luogo di Nascita:	Roma (**)
Data di Nascita:	10/10/1985 (**)



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

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:	45605044	
Email:	r.lattanzio@accenture.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)

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva

Torna alla Domanda

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 7: 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:	asdasd
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 (**)
Altra Provincia 2:	% di rilevanza 0 (**)
Altra Provincia 3:	% di rilevanza 0 (**)
Altra Provincia 4:	% di rilevanza 0 (**)
Altra Provincia 5:	% di rilevanza 0 (**)
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

Per poter accedere alla sezione relativa al Cronogramma bisogna cliccare sul link **"Cronogramma"** (figura 5).

Figura 5: Cronogramma

The screenshot shows a web interface for 'Presentazione Domanda'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Gestione Domande' (with sub-link 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (with sub-link 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-links 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area is titled 'Presentazione Domanda' and contains several sections. The top section shows project details: Beneficiario (Il Biscione scs onlus), Titolo del Progetto, Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale (1.Asilo - COLL AB - AB001), Annualità di rif. (2016 / 2019), and Codice del Progetto (PROG-1756). Below this are three tables. The first table, 'Anagrafiche', has columns 'Anagrafiche' and 'Stato', with rows for 'Scheda Soggetto Proponente' and 'Scheda Progetto', both with a 'Da Compilare' status. The second table, 'Modello A1', has columns 'Modello A1', 'Partners', and 'Stato', with a row for 'Autodichiarazione del Partner' and a link 'Elenco Partners', with a 'Nessun elemento' status. A red note below states: 'Nota: Per procedere con la chiusura del documento, è necessario chiudere la compilazione delle schede del Budget e del Cronogramma'. The third table, 'Budget e Cronogramma', has columns 'Budget e Cronogramma' and 'Stato', with rows for 'Cronogramma' and 'Budget', both with an 'Importo Totale: 0,00' and a 'Da Compilare' status. The 'Cronogramma' link in the 'Budget e Cronogramma' section is circled in red.

Per iniziare la compilazione del cronogramma cliccare su **"Nuova attività"**; il tasto consente al soggetto proponente di inserire nuove righe;

The screenshot shows a 'Cronogramma' form. At the top, there is a header bar with the title 'Cronogramma'. Below it, there is a table with three rows: 'Codice del Progetto' (PROG-1756), 'Budget Corrente' (0,00), and 'Cronogramma di Spesa' (0,00). The main area of the form is a large empty box for entering data. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata'. Below the checkbox are four buttons: 'Salva e Chiudi', 'Salva', 'Nuova attività' (which is circled in red), and 'Rimuovi attività'.



Alla selezione del pulsante “Nuova Attività” è possibile inserire i dati della fase di attività del progetto, incluse le informazioni relative i WP precedentemente inseriti in fase di compilazione della domanda.

Anno		Bimestre 1		Bimestre 2		Bimestre 3		Bimestre 4		Bimestre 5		Bimestre 6	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2018	TEMPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SPESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	TEMPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SPESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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. Per ogni attività inserita devono essere associati uno o più *Work Package* progettuali (*si consiglia pertanto di procedere preventivamente con la compilazione della sezione "Attività WBS" - Modulo B_sezione 4.1 Descrizione dei Work Package*).
5. Il sistema di abbinamento/eliminazione di uno o più *Work Package* si sostanzia nel far passare i titoli dei WP creati dallo spazio "WP disponibili" allo spazio "WP assegnate", tramite i tasti "< >" presenti al centro degli stessi.



4.4 Compilazione del Budget

Per poter accedere alla sezione del budget bisogna cliccare sul link "**Budget**" (figura 5).

Budget e Cronogramma		Stato
Cronogramma	Importo Totale: 0,00	Da Compilare
Budget	Importo Totale: 0,00	Da Compilare

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 8: Budget

Budget			
Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:			
COSTI			
REF	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/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 accessorie 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/Noleggio	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 € e 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 € e 208.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
F6	Servizi per un importo > 208.999,99 € (altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00%
G	Auditors (+)	0,00	0,00%
G1	Revisore indipendente	0,00	0,00%
G2	Esperto Legale	0,00	0,00%
H	Spese per gruppi destinatari (+)	0,00	0,00%
H1	Beni e servizi acquistati per i destinatari	0,00	0,00%
H2	Indennità	0,00	0,00%
H3	Rimborsi	0,00	0,00%
H4	Somme forfettarie	0,00	0,00%
I	Altri Costi (+)	0,00	0,00%
I1	Fidejussione	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	
2. Costi Indiretti			
L	COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI) (max. 7,00% di K = 0,00 €)	0,00	(0,00000%)
M	TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+L)		0,00

ENTRATE			
REF	Intestazione	Entrate (€)	%
N	CONTRIBUTO COMUNITARIO	0,00	0,00%
O	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	0,00	0,00%
P	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	0,00	0,00%
Q	TOTALE DELLE ENTRATE (=N+O+P)	0,00	

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda



Come mostrato nell'esempio sottostante (figura 10 Personale Interno) è possibile inserire o rimuovere una voce di costo.

► **Figura 9: Inserimento Voce di Costo**

- Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di costo e compilare la maschera con le informazioni richieste (es. Nominativo, Funzione, WP di riferimento, Unità di misura, Quantità, Costo unitario, Totale, Note, Nome del Beneficiario Capofila/Partner). 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

Vitto e alloggio

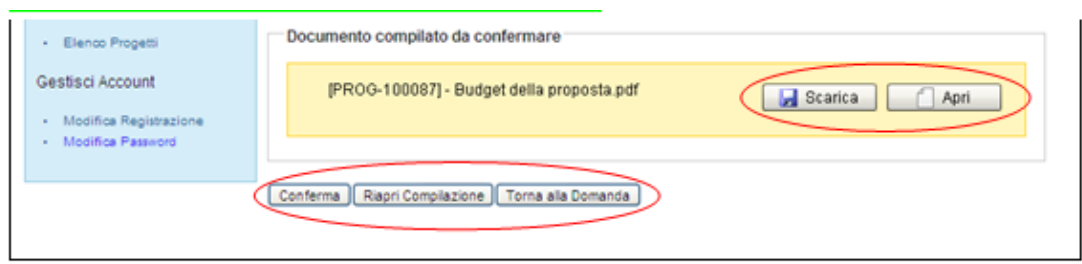
Codice del Progetto	PROG-1756
Budget Corrente	0,00
Cronogramma di Spesa	0,00

Ref.	Nominativo e Funzione	Attività/Mezzo di trasporto	Work package di riferimento		Unità di misura	Quantità	Costo unitario
			WP Disponibili	WP Assegnate			
1	<input type="text" value="nominativo funzione"/>	<input type="text" value="destinazione mezzo"/>	<input type="text" value="WP 0: Managen"/>	<input type="text" value="misura"/>	0,00	0,00	

Una volta completata la compilazione, cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" 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.

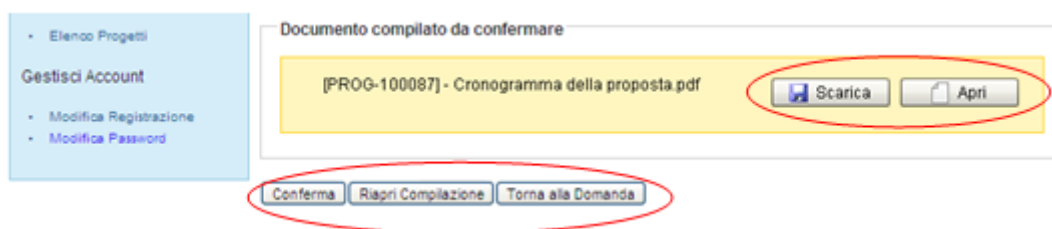
Altresì per quanto riguarda la modalità di abbinamento dei *Work Package* si faccia riferimento alle indicazioni descritte nel box “Linee guida per la compilazione” del paragrafo dedicato al Cronogramma e come mostrato nella figura 11 del suddetto paragrafo.



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	Partners	Stato
A1	Elenco Partners	Nessun elemento

- 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"/> (*)
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 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).*

☐ Dichiaro 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: comune di bolzano

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

Modello	Sezioni della domanda	Stato
Modello A1	Autodichiarazione del Partner	Da Compilare
Allegati		Da Caricare - Confermati 0 di 1

[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"/>	

- 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 e ricaricato come descritto successivamente.

Figura 18: firma del Modello A1

Firma del Modello A1

Passo 1 - Scarica il Modello A1
[PROG-100131] - TEMP: Modello A1.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] - Modello A1.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
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 21: Caricamento copia documento d'identità del Partner

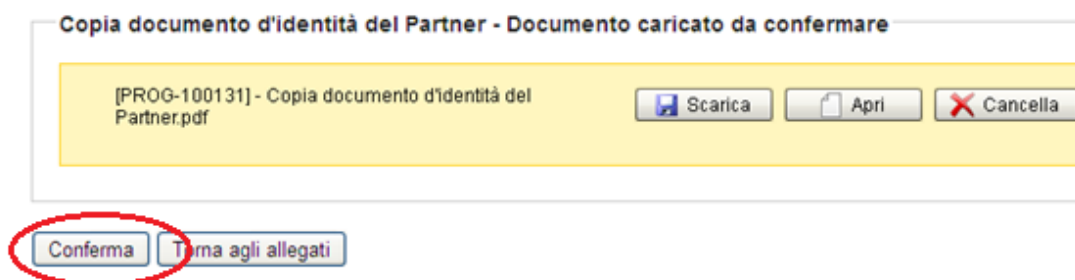
Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare

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:

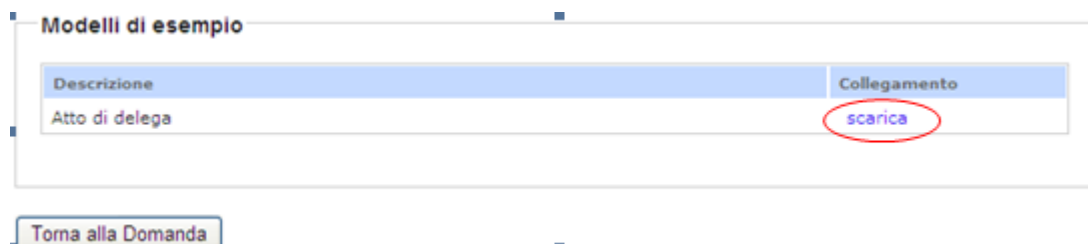
- Cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- Cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- Cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- Cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro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

Qualora venga apposta sul modello di delega compilata la firma digitale, non sarà necessario allegare la copia del documento di identità richiesta precedentemente.

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

 Scarica  Apri  Cancella

- 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
Allega un documento	facoltativo	 Da Caricare

L’utente visualizza la seguente schermata.

Figura 27: Inserimento descrizione

Documento da caricare

Descrizione

lettera intenti

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

Figura 28: Caricamento allegato

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

Figura 29: 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 30: Domanda di ammissione al finanziamento

L'utente visualizza la seguente schermata.

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Da Compilare
MODELLO B	1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Da Compilare
MODELLO B	1. 3 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	1. 4 - Anagrafica di progetto	Da Compilare
MODELLO B	2. 1 - Sintesi dell'intervento	Da Compilare
MODELLO B	2. 2 - Contesto dell'intervento e fabbisogni	Da Compilare
MODELLO B	3. 1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	3. 3 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	3. 4 - Metodologia	Da Compilare
MODELLO B	4. 1 - Descrizione dei Work package	Da Compilare
MODELLO B	4. 2 - Riepilogo WP Progetto	Da Compilare
MODELLO B	4. 3 - Affidamenti	Da Compilare
MODELLO B	5. 1 - Complementarietà e sinergie con altri progetti	Da Compilare
MODELLO B	5. 2 - Sostenibilità dei risultati del progetto	Da Compilare
MODELLO B	5. 3 - Impatto del progetto	Da Compilare
MODELLO B	6. 1 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	7. 1 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	7. 2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 1 - Partenariato	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 2 - Individuazione dei rischi	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 3 - Gruppo di lavoro	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 1 - Project management	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 2 - Risk assessment	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 3 - Monitoraggio e valutazione	Da Compilare
Allegati		Da Caricare - Confermati 0 di 1



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**”.

NOTA BENE

Punto 14: Nel caso in cui il Soggetto proponente **non** sia qualificabile come Ente di diritto pubblico dichiarare la regolare iscrizione o meno alla sezione 1 del Registro di cui all'art.42, comma 2, d.lgs.286/98 con numero di iscrizione selezionando una delle prime due scelte a disposizione. Qualora invece il Soggetto proponente sia qualificabile come Ente di diritto pubblico selezionare la terza voce “Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico”.



14. (se non qualificabile come Ente di diritto pubblico)

☐ di essere regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 con numero di iscrizione

oppure

☐ di non essere iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98 ma è comunque disciplinato da uno Statuto/Atto costitutivo o comunque da un atto fondante: i) valido, efficace e regolarmente redatto in conformità alle disposizioni normative applicabili; ii) regolarmente registrato, ove richiesto, in uno Stato membro dell'Unione Europea; iii) recante la chiara finalità dell'assenza di uno scopo di lucro; iv) recante un oggetto sociale perfettamente compatibile con le finalità di cui all'Avviso/Invito e con la realizzazione del progetto cui il Soggetto Proponente partecipa ovvero che non è ricompreso tra i soggetti elencati agli artt. 52 e 53 del DPR n. 394/1999 in quanto ente di diritto pubblico
(NB: prima dell'attribuzione del finanziamento e comunque prima della sottoscrizione della Convenzione, l'Amministrazione verificherà, secondo le modalità ritenute più opportune, la veridicità di tale autodichiarazione, escludendo i soggetti i cui atti fondanti non hanno le caratteristiche richieste).

☐ Non applicabile in quanto Ente di diritto pubblico.

(NB: il proponente dovrà barrare una delle tre opzioni di cui al punto che precede).

Attenzione: Il modello A non può essere chiuso finché 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.

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

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

Figura 323: Riapri compilazione scheda soggetto proponente



* 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)

Riapri Compilazione

Torna alla Domanda

Per tornare alla pagina iniziale bisogna cliccare su “**Torna alla Domanda**”.

B.1.2 Anagrafica partner di progetto

Per poter aggiungere i partner di progetto accedere alla sezione “Anagrafica partner di progetto” e selezionare “Aggiungi Partner” (**figura 34**)

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Codice del Progetto	PROG-1758
Titolo del Progetto	

Elenco Partners

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

Aggiungi Partner

Torna alla Domanda

Indicare la denominazione nell'apposito campo e selezionare il pulsante “Salva”.

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Nuovo Partner

Denominazione:

PARTNER 1

Salva

Torna alla Lista Partner



B.1.3 Tabella esperienze

- Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della sezione “Tabelle Esperienze” (**figura 35**).

Figura 33: Compilazione sezione Esperienze

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Codice del Progetto	PROG-1758
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA

Esperienze

	Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Ruolo (in qualità di Soggetto Proponente unico, Capofila, Partner)	Titolo dell'intervento
--	-----	------	---------------------------------------	--	------------------------

< >

Inserisci Modifica Elimina

☐ **Dichiara la compilazione completata**
Salva Torna alla Domanda

Per potere inserire i dati selezionare il pulsante “Inserisci” e compilare il form, come mostrato nella figura sotto:



Inserisci Intervento

Anno Intervento

Soggetto che ha maturato l'esperienza

Ruolo (in qualità di Soggetto Proponente unico, Capofila, Partner) -Scegliere il tipo di ruolo-

Titolo dell'intervento

Principali azioni

Destinatari

Enti finanziatori

Costo del progetto Totale

Costo totale delle attività direttamente gestite

Durata intervento

Inserisci Intervento

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

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

Figura 34: Riapri compilazione

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



B.1.4 Scheda anagrafica del progetto

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

Scheda Anagrafica del Soggetto Proponente unico / capofila (*)	
Soggetto proponente unico/capofila (**):	
Denominazione:	Il Biscione scs onlus (**)
Natura Giuridica:	società cooperativa sociale (**)
Tipo di Soggetto Proponente:	Enti pubblici ▾
Codice Fiscale:	02321800100 (**)
Partita IVA:	
Sito Web:	
PEC:	r.lattanzio@accenture.com
Sede legale (**)	
Via e numero civico:	via san luca 12/20 (**)
Città:	genova (**)
CAP:	16124 (**)
Regione:	ABRUZZO ▾ (**)
Provincia:	Aosta ▾ (**)
Stato:	Italia ▾ (**)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato) (***)	
Cognome:	Candela (**)
Nome:	Mauro (**)
Codice Fiscale:	CNDMRA62T04D969G (**)
Luogo di Nascita:	Genova (**)
Data di Nascita:	04/12/1962 (**)
Qualifica:	DIRETTORE (**)
Tipo Documento:	Carta d'identità ▾ (**)
Documento Rilasciato da:	AA3344466 (**)
Numero Documento:	as33eedd (**)
Data di Rilascio Documento:	01/01/2013 (**)
Data di Scadenza Documento:	09/09/2023 (**)



Referente per la proposta (**)	
Cognome:	<input type="text" value="Botto"/> (**)
Nome:	<input type="text" value="Livia"/> (**)
Codice Fiscale:	<input type="text" value="BTTLVI69L53D969X"/> (**)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	<input type="text" value="uff. di palermo"/> (**)
Via e numero civico:	<input type="text" value="VIA OPISSO 47/7"/> (**)
Città:	<input type="text" value="GENOVA"/> (**)
CAP:	<input type="text" value="16156"/> (**)
Regione:	<input type="text" value="LIGURIA"/> ▼ (**)
Provincia:	<input type="text" value="Genova"/> ▼ (**)
Stato:	<input type="text" value="Italia"/> ▼ (**)
Telefono:	<input type="text" value="3408093222"/> (**)
Fax:	<input type="text" value="0102478252"/>
Email:	<input type="text" value="prova@prova.it"/> (**)

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



Figura 36: 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 2.1 - Sintesi dell'intervento

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Sintesi dell'intervento

Fornire una descrizione sintetica del progetto specificandone:

1. la finalità generale
2. i principali obiettivi specifici
3. le azioni e le attività previste
4. la metodologia scelta per realizzare le azioni/attività
5. gli outputs, i risultati e l'impatto atteso

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva | Torna alla Domanda



B 2.2 - Contesto dell'intervento e fabbisogni

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Contesto dell'intervento e fabbisogni

Descrivere il contesto di riferimento del progetto e i fabbisogni (es. territoriali, di policy, istituzionali, del target group, etc.) e in particolare analizzare le esigenze nazionali cui si intende far fronte con il progetto e la rete territoriale dell'intervento.

Per lo svolgimento dell'analisi di contesto si consiglia di visionare le "Linee guida per la realizzazione di analisi di contesto e del fabbisogno degli interventi del FAMI"

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva

Torna alla Domanda



B.3.1 - Obiettivo generale della proposta progettuale

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Obiettivo generale della proposta progettuale

Descrivere gli obiettivi o finalità generali indicando il principale mutamento che si vuole conseguire e i benefici che il progetto contribuisce a raggiungere successivamente al raggiungimento dei suoi obiettivi specifici.
N.B.: Si tratta di obiettivi di medio e lungo periodo raggiungibili al di là della durata del progetto, definiti tenendo conto dei risultati di opportune analisi di contesto. Gli obiettivi generali non coincidono mai con una azione o attività e devono essere espressi in maniera astratta.

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda



B.3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Obiettivi specifici della proposta progettuale

Descrivere gli obiettivi determinati sulla base dell'analisi di contesto e dei fabbisogni territoriali, indicando il miglioramento nella realtà che si vuole ottenere e descrivendo i benefici a favore dei destinatari finali.
N.B.: Gli obiettivi devono essere chiari, misurabili e attendibili e devono essere espressi in maniera concreta ma generica e non coincidere mai con una azione o una attività.

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva | Torna alla Domanda

B.3. 3 - Risultati attesi

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Risultati attesi

Descrivere i risultati, ovvero i benefici che il progetto si impegna a erogare ai destinatari per conseguire gli obiettivi specifici.

N.B.: I risultati attesi costituiscono gli effetti immediati di un intervento.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda



B.3. 4 - Metodologia

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

Metodologia

Delineare l'approccio e la metodologia da adottare per la realizzazione delle attività del progetto. Spiegare perché l'approccio e la metodologia prescelti si ritengono i più adatti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, tenendo conto del target di destinatari di riferimento.

☐ **Dichiara la compilazione completata**

Salva | Torna alla Domanda



B.4.1 Attività WBS - Descrizione dei Work package

La sezione relativa alla creazione e compilazione dei Work Package di progetto ha lo scopo di sintetizzare il progetto in macrofasi (WP) alle quali collegare singole Task di riferimento.

In particolare il Sistema visualizzerà come preimpostata la WP 0: "Management e controllo del progetto" nella quale risulteranno già abbinate le seguenti Task:

1. Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto
2. Attività amministrative
3. Rendicontazione delle spese sostenute
4. Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente
5. Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale

Tali Task devono essere obbligatoriamente presenti nel progetto e devono essere compilate nei campi obbligatori rimanenti, in taluni casi, secondo alcuni criteri descritti nel box dedicato alle istruzioni di compilazione (come mostrato nella figura sottostante).

Attività WBS

Questa sezione è suddivisa in pacchetti di lavoro (work package), ciascuno comprendente una serie di attività (tasks) con l'individuazione di eventuali outputs e/o deliverable.

Per la compilazione di tale sezione si consiglia di visionare il documento "Indicazioni operative per la compilazione dei work package" (Allegato 4).

Si precisa che la somma degli importi dei WP indicati dovrà coincidere con l'importo totale del budget (ivi compresi i costi indiretti).

La tabella relativa al WP 0 – "Management e controllo del progetto" deve essere obbligatoriamente compilata da ciascun soggetto proponente. I task relativi alla WP 0 sono di seguito tassativamente elencati:

1. Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto
2. Attività amministrative
3. Rendicontazione delle spese sostenute
4. Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente
5. Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale

All'interno della WP 0 il soggetto proponente deve ricomprendere le attività dei responsabili/coordinatori di progetto, degli addetti alla rendicontazione o al monitoraggio, nonché quelle connesse agli auditors di progetto (Revisore Contabile ed Esperto Legale).

A questo proposito, si tenga presente che l'importo complessivo della WP 0 non può essere superiore al 14% dei costi diretti del progetto suddiviso con gli ulteriori limiti di seguito riportati:

1. l'importo complessivo dei task 1, 2 e 3 non può essere superiore al 7% dei costi diretti del progetto;
2. l'importo complessivo dei task 4 e 5, relativi al revisore indipendente e all'esperto legale, non può superare il 7% dei costi diretti del progetto;
3. per l'esperto legale, il relativo task 5 non può superare il 2% dei costi diretti del progetto.



4.1.1 Inserimento WP

Per l'inserimento di una nuova WP bisogna cliccare sul tasto "Inserisci", come mostrato nelle figure sottostanti:

☐ **Work package 0: Management e controllo del progetto**

Questo pacchetto di lavoro ha per oggetto attività trasversali, non direttamente connesse agli obiettivi e ai risultati parimenti alle altre. In particolare il presente WP comprende il coordinamento e la gestione operativa, l'amministrazione nell'ambito del progetto.

Totale: 0,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Imp
1	Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto				
2	Attività amministrative				
3	Rendicontazione delle spese sostenute				
4	Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente				
5	Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale				

< >

Inserisci Modifica Elimina Gestisci Task

Importo Totale WP: 0,00 €
Importo Totale Budget: 0,00 €

Alla selezione del pulsante "Inserisci" sarà possibile inserire il WP nell'apposita maschera (figura) compilando i campi presenti:

Dati Work Package ✕

Titolo del Work package*

Descrizione*

Importo*

Inserisci

Una volta inserito, il nuovo WP verrà mostrato nella maschera unitamente a quello già preimpostato dal sistema (WP0).



☐ Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)
---------	--------------	------------------------	--------------	------------	---------------------------------

4.1.2 Modifica WP

Per poter modificare i dati del WP bisogna cliccare sul tasto “Modifica”, selezionando preventivamente il/i WP aggiuntivi che si intendono modificare (escluso il WP0 che NON è modificabile e i cui dati non sono editabili), come mostrato nelle figure sottostanti:

☒ Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)
---------	--------------	------------------------	--------------	------------	---------------------------------

Importo Totale WP: 10,00 €

Importo Totale Budget: 0,00 €

4.1.3 Eliminazione WP

Per poter eliminare il WP selezionare il pulsante “Elimina” dopo aver selezionato il WP che si intende eliminare.

NB: Si precisa che, l'eliminazione di un intero WP, comporta l'eliminazione automatica di tutte le eventuali task ad esso abbinate.



4.1.4 Gestione Task

Per poter inserire delle task all'interno di un WP, selezionare il WP di interesse e cliccare sul pulsante "Gestisci Task".

The screenshot shows the 'Gestisci Task' interface for 'Work package 1: WP TEST'. It includes a table with columns: N. Task, Titolo task*, Owner task (Capofila)*, Data inizio*, Data fine*, and Outputs (Esclusi i deliverable). Below the table are buttons: Inserisci, Modifica, Elimina, and Gestisci Task (highlighted with a red box). To the right, it shows 'Importo Totale WP: 10,00 €' and 'Importo Totale Budget: 0,00 €'.

Cliccare sul pulsante "Nuovo Task"

The screenshot shows the 'Nuovo Task' form for 'WP TEST'. It includes a table with columns: Titolo Task*, Owner task (capofila)*, Data Inizio*, Data Fine*, Outputs (esclusi i deliverable), Deliverable, Data di consegna del deliverable, and Note. Below the table are buttons: Nuovo Task (highlighted with a red box), Salva i dati, Salva i dati e chiudi, and Chiudi.

Il sistema mostra una maschera di compilazione nella quale vanno inseriti i campi obbligatori, contrassegnati dal simbolo "*"; per confermare l'operazione di aggiunta della task bisogna selezionare il pulsante "Aggiungi Task".



Dati Work Package

Task collegati al Work Package: **WP TEST** Importo: **10,00 €**

Dati nuovo task

Titolo Task*	<input type="text"/>	Owner Task* (Capofila)*	<input type="text"/>
Data inizio* (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Data fine* (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Outputs (esclusi i deliverable)	<input type="text"/>	Deliverable	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>	Data di consegna del deliverable (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

Aggiungi Task

Nuovo Task **Salva i dati** **Salva i dati e chiudi** **Chiudi**

Dati Work Package

Task collegati al Work Package: **WP TEST** Importo: **10,00 €**

	Titolo Task*	Owner task (capofila)*	Data Inizio*	Data Fine*	Outputs		Data di consegna del deliverable	Note
					Outputs (esclusi i deliverable)	Deliverable		
Elimina	TASK PROVA 1	MARIO ROSSI	01/01/2017	01/01/2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elimina	TASK PROVA 2	BIANCHI PAOLO	01/01/2017	01/01/2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nuovo Task **Salva i dati** **Salva i dati e chiudi** **Chiudi**

Qualora si voglia eliminare una task, cliccare sul tasto “Elimina”; il sistema mostrerà un pop up di conferma.

Ripetere il procedimento per ogni WP e per ogni task che si intende inserire/rimuovere.

Cliccare su “Salva i dati e Chiudi” per procedere al salvataggio dei dati inseriti (come mostrato nell’esempio sottostante).



☒ Work package 1: WP TEST

test

Totale: 10,00 €

N. Task	Titolo task*	Owner task (Capofila)*	Data inizio*	Data fine*	Outputs (Esclusi i deliverable)	E
1	TASK PROVA 1	MARIO ROSSI	01/01/2017	01/01/2018		
2	TASK PROVA 2	BIANCHI PAOLO	01/01/2017	01/01/2018		

Importo Totale WP: 10,00 €
 Importo Totale Budget: 0,00 €

NB: la declinazione del progetto in WP ha lo scopo di schematizzare le principali fasi e attività progettuali, pertanto è opportuno non prevedere una eccessiva presenza di WP nonché di task associate.

Il campo “*Deliverable*” deve far riferimento a prodotti realizzati durante il progetto aventi una diffusione esterna (es. brochure, app, sito, dispense). Al contrario non devono essere considerati tali materiali di utilizzo interno alle attività (es. fogli firme, questionari etc.). Non tutte le task devono avere necessariamente un *deliverable* abbinato.

Attenzione: la sezione “Attività WBS” non risulterà confermabile fintanto che saranno presenti WP senza task associati e/o sarà presente un disallineamento tra il totale degli importi inseriti nelle WP e quello previsto da Budget (figura).

Tutte le WP inserite come descritto confluiranno automaticamente all'interno della sezione di riepilogo WP per la quale non è necessario compilare alcun campo.



B.4.2 Riepilogo WP progetto

Nella sezione di Riepilogo WP di progetto viene riportato l'elenco dei WP inseriti nella sezione "Descrizione dei Work package".

Riepilogo WP progetto

RIEPILOGO WP PROGETTO					
Descrizione WP	Descrizione Task	Data inizio	Data fine	Importo WP *	% importo WP su budget progetto
WP 0 – Management e controllo del progetto	Coordinamento, monitoraggio e gestione del progetto				
	Attività amministrative				
	Rendicontazione delle spese sostenute			0,00 €	0,00 %
	Verifiche amministrativo-contabili da parte di un revisore indipendente				
	Verifica degli affidamenti e degli incarichi esterni da parte di un esperto legale				
WP 1 – WP1 PROVA				10,00 €	0,00 %

* Si specifica che la somma degli importi dei WP indicati nella proposta progettuale dovrà coincidere con l'importo totale del budget (ivi compresi i costi indiretti).

B.4.3 Affidamenti

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Affidamenti

Indicare quali attività saranno affidate e spiegare le ragioni dell'affidamento. Si ricorda che, in linea di principio, il beneficiario deve avere la capacità di svolgere tutte le attività e che le attività di gestione complessiva del progetto non possono essere affidate in nessun caso ad un soggetto terzo.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

B.5.1 Complementarietà e sinergie con altri progetti

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Complementarietà e sinergie con altri progetti

Indicare le strategie e gli strumenti per verificare che altri interventi finanziati con Fondi Nazionali o Europei si coordinino alle attività del progetto. Spiegare quali azioni saranno poste in essere per evitare duplicazioni di interventi e garantire sinergie.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva | Torna alla Domanda

B.5.2 Sostenibilità dei risultati del progetto

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Sostenibilità dei risultati del progetto

Indicare le strategie e gli strumenti adottati per generare risultati ed effetti duraturi che permangano nel tempo anche dopo la cessazione delle attività di progetto (Es. creazione di network/partnership stabili e duraturi, individuazione di ulteriori fonti di finanziamento).

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva Torna alla Domanda

B.5.3 Impatto del progetto

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Impatto del progetto

Descrivere gli effetti di medio e lungo termine, maggiormente diffusi, che il progetto non si propone di raggiungere direttamente ma al raggiungimento dei quali darà un valido contributo.

L'impatto atteso dovrà essere descritto in correlazione con gli obiettivi generali del progetto.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

B.6.1 Indicazione dei destinatari

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



— **Indicazione dei destinatari** —

Indicare il numero dei destinatari della proposta progettuale, specificando, ove possibile:

1. Migranti (cittadini paesi terzi):

- Tipologia di destinatario (es. cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti ad altro titolo, richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale, ecc.),
- eventuale vulnerabilità (es. Minore, Minore straniero non accompagnato, Anziano, Donna in stato di gravidanza, Genitore single con figlio/i minori a seguito, Vittima di tratta degli esseri umani, Disabile, Persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali, Persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale, Analfabeta)
- Nazionalità
- Genere;
- Classi di età (0-14; 15-17; 18-22; 23-27; 28-33; 34-39; 40-45; 46-51; 52-57; 58-65; over 65).

2. Operatori:

- Tipologia dell'ente di appartenenza (pubblico o privato);
- Ente di appartenenza (Es. Amministrazioni pubbliche centrali; Amministrazioni pubbliche locali, Organizzazioni non governative; Aziende private e pubbliche; Organizzazioni educative e di ricerca; Organismi pubblici internazionali);
- Ambito professionale di riferimento (Servizi amministrativi per il rilascio - rinnovo del permesso di soggiorno; Servizi demografici – Es. amministrativi; Servizi sanitari; Servizi scolastici – didattici; Servizi sociali; ecc.);
- Genere.



B.7.1 Scheda degli indicatori

- Cliccare su “**Modello B**” in corrispondenza della voce B.7.1 Scheda degli indicatori.

L'utente visualizza prima la scheda anagrafica del progetto già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche e successivamente il dettaglio della scheda relativa agli Indicatori (figura 31):

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758

- Cliccando su “**Gestisci**” l'utente accede alla maschera per l'inserimento di eventuali ulteriori indicatori di progetto e/o per la compilazione dei valori attesi degli indicatori impostati dall'Autorità Responsabile, come riportato 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	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
indicatore realizzazione 1		n	01/01/2018	0,00	1000,00	

Gestisci

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
-------------	----	-----------------	------------------	-----------	----------	---------------

Gestisci

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

Per quanto riguarda gli indicatori impostati dall'Autorità Responsabile è necessario compilare il solo campo del valore atteso e successivamente cliccare su “**Salva e Chiudi**” per tornare alla maschera precedente.



Figura 35: Compilazione indicatori

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
indicatore realizzazione 1			h	0,00	1000,00	

Salva e Chiudi Salva Nuovo indicatore Rimuovi indicatore

Come mostrato nella figura 38, 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**”.

Per quanto riguarda gli indicatori aggiuntivi è necessario compilare i seguenti campi:

Descrizione	WP	Unità di misura	Data valutazione	Valore Da	Valore A	Valore atteso
inserire valore		inserire valore				0

Gestisci

- Descrizione
- WP
- Unità di misura
- Data valutazione
- Valore Da
- Valore A
- Valore atteso



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

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. Utilizzare le modalità di abbinamento/eliminazione dei WP descritte nel box “Linee guida per la compilazione” all’interno del paragrafo riferito al Cronogramma.

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

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

B.7.2 Stima degli indicatori

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Stima degli indicatori

Descrivere di seguito le modalità con le quali verranno misurati gli indicatori. Per la stima degli indicatori fare riferimento al primo sheet della scheda indicatori ed al "Manuale metodologico degli indicatori per i beneficiari" allegato.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

B.8.1 Partenariato

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Partenariato

Spiegare perché il Beneficiario è il più adatto a presentare e gestire questo progetto. Se il beneficiario è in forma associata fare riferimento anche ai Partner.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva Torna alla Domanda

B.8.1.2 Individuazione dei rischi

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Individuazione dei rischi

Spiegare il ruolo del capofila e di ciascun partner nell'ambito del progetto. Ogni partner deve avere un ruolo specifico e ben delineato e dovrebbe partecipare attivamente alle attività progetto.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

B.8.1.3 Gruppo di lavoro

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Gruppo di lavoro

Fornire una lista delle figure professionali impiegate nel progetto e previste nel budget, esplicitandone la funzione (ad esempio responsabile del progetto, direttore finanziario, ricercatore ecc) e descrivere brevemente i loro compiti. Descrivere inoltre qualifiche e competenze delle risorse umane coinvolte nel gruppo di lavoro. Allegare la rappresentazione grafica dell'organigramma e i CV.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva | [Torna alla Domanda](#)

B.8.2.1 Project management

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Project management

Spiegare il disegno complessivo della gestione del progetto, in particolare chiarire come verranno prese le decisioni e come sarà garantita la comunicazione permanente ed efficace.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva Torna alla Domanda

B.8.2.2 Risk assessment

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



Risk assessment

Descrivere i possibili rischi e le difficoltà legate alla realizzazione del progetto e le misure / strategie che si intende intraprendere per mitigarli.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva Torna alla Domanda

B.8.2.3 Monitoraggio e valutazione

La scheda anagrafica del progetto è già precompilata con i dati inseriti nella sezione Anagrafiche come mostrato sotto:

Beneficiario	Il Biscione scs onlus
Titolo del Progetto	PROGETTO PROVA
Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale	1.Asilo - COLL AB OE - PREF001
Annualità di rif.	2016 / 2019
Codice del Progetto	PROG-1758



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

— Monitoraggio e valutazione

Descrivere come si intende monitorare e valutare l'avanzamento del progetto.

☐ *Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda



5. Allegati alla Domanda

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

Figura 36: Maschera Allegati

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	1. 1 - Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	Compilato
MODELLO B	1. 2 - Anagrafica partner di progetto	Compilato
MODELLO B	1. 3 - Tabella esperienze	Da Compilare
MODELLO B	1. 4 - Anagrafica di progetto	Compilato
MODELLO B	2. 1 - Sintesi dell'intervento	Da Compilare
MODELLO B	2. 2 - Contesto dell'intervento e fabbisogni	Da Compilare
MODELLO B	3. 1 - Obiettivo generale della proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	3. 2 - Obiettivi specifici della proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO B	3. 3 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	3. 4 - Metodologia	Da Compilare
MODELLO B	4. 1 - Descrizione dei Work package	Da Compilare
MODELLO B	4. 2 - Riepilogo WP Progetto	Da Compilare
MODELLO B	4. 3 - Affidamenti	Da Compilare
MODELLO B	5. 1 - Complementarietà e sinergie con altri progetti	Da Compilare
MODELLO B	5. 2 - Sostenibilità dei risultati del progetto	Da Compilare
MODELLO B	5. 3 - Impatto del progetto	Da Compilare
MODELLO B	6. 1 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO B	7. 1 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	7. 2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 1 - Partenariato	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 2 - Individuazione dei rischi	Da Compilare
MODELLO B	8. 1. 3 - Gruppo di lavoro	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 1 - Project management	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 2 - Risk assessment	Da Compilare
MODELLO B	8. 2. 3 - Monitoraggio e valutazione	Da Compilare

Allegati

Da Caricare - Confermati 0 di 1



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

Figura 37: 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 38: Copia documenti d'identità.

Copia documento d'identità - Documento da caricare

Caricare il documento

Seleziona 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 39: generazione domanda di ammissione al finanziamento

The screenshot shows a web interface for 'MODELLO B' (B.4. 2 - Sistema di Gestione e controllo). It includes a 'Compilato' status indicator and an 'Allegati' section showing 'Confermati 1 di 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Genera PDF della Domanda' (circled in red) and '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

The screenshot shows the 'Firma della Domanda' (Digital Signature of the Request) interface. It includes a sidebar with links like 'Elenco Progetti', 'Gestisci Account', 'Modifica Registrazione', and 'Modifica Password'. The main area shows three steps: 'Passo 1 - Scarica da qui la Domanda' (with a 'Scarica' button), 'Passo 2 - Procedi alla firma digitale', and 'Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente' (with 'Seleziona' and 'Carica' buttons). At the bottom, there are buttons for 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla 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;



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

- ▶ 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-3] - Documento di Progetto.pdf

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'.

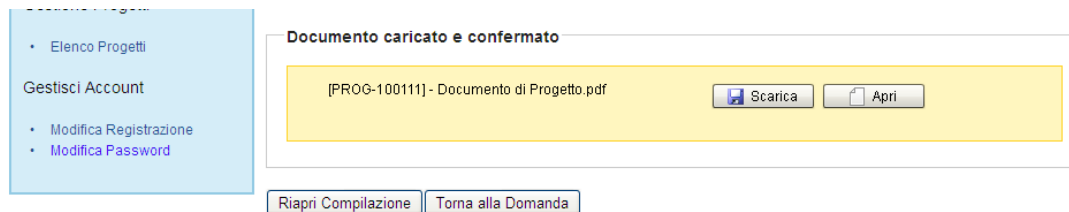
Dichiaro di aver eseguito il controllo e Confermo il documento

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”**.

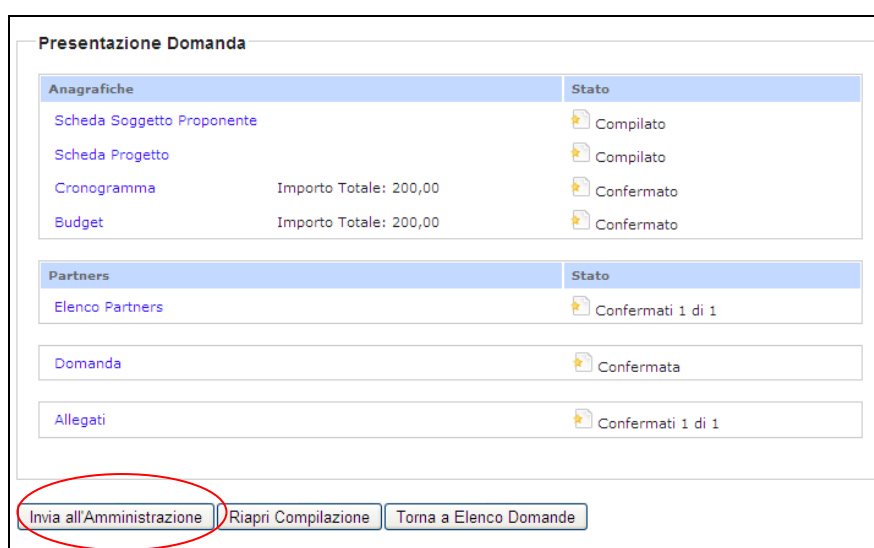


Figura 43: Domanda confermata



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

Figura 44: 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>