

Manuale Utente e linee guida per la presentazione della proposta progettuale



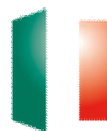
**UNIONE
EUROPEA**



**MINISTERO
DELL'INTERNO**

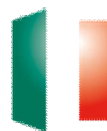
**MINISTERO DELL'INTERNO
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E L'ASILO
AUTORITA' RESPONSABILE DEL FONDO EUROPEO PER I RIMPATRI**

Fondo Europeo per i Rimpatri 2008-2013



Indice del documento

Introduzione.....	3
1. Registrazione.....	4
2. Presentazione di una proposta progettuale.....	10
3. Scheda anagrafica Soggetto Proponente	13
4. Scheda anagrafica progetto	14
5. Cronogramma.....	15
6. Budget.....	18
7. Documenti del/i Partner	23
8. Modelli A, B e C	35
8.1 Modello A	36
8.2 Modello B	38
8.3 Modello C	41
C.1.3 e C.1.4 Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento e nella gestione di fondi comunitari	41
C.2.1 Analisi delle esigenze in materia di rimpatrio	42
C.2.2 e C.2.3 Descrizione degli obiettivi del progetto e delle attività progettuali proposte	43
C.2.4 Tempistica di realizzazione.....	44
C.2.5 e C.2.6 Descrizione dei risultati attesi e indicatori di progetto	44
C.2.7 Stima degli indicatori.....	46
C.3.1 Budget dettagliato delle attività proposte	46
C.3.2 e C.3.3 Sostenibilità futura e complementarietà	47
C.4.1 Organizzazione del Gruppo di Lavoro	48
C.4.2 Composizione del Gruppo di Lavoro	49
C.4.3.1 Monitoraggio, Gestione e Controllo.....	51
9. Allegati del Soggetto Capofila	52
10. Generazione e firma del documento di progetto	53
11. Contatti ed help desk	56
Allegato - Regole di ammissibilità e predisposizione del budget.....	

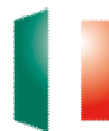


Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai Soggetti Proponenti delle proposte progettuali a valere sugli Avvisi pubblici relativi ai **Programmi Annuali 2011 e 2012 del Fondo Europeo per i Rimpatri (FR)**.

Il documento è, pertanto, una guida operativa per il corretto utilizzo del sito SOLID <https://www.fondisolid.interno.it>, creato per supportare la **gestione complessiva delle proposte progettuali**, dall'iscrizione al sito, alla loro compilazione ed all'invio definitivo all'Autorità Responsabile di riferimento.

Per utilizzare le funzionalità del sito sono necessari due **prerequisiti tecnologici: Posta Elettronica Certificata (PEC) e Firma digitale**. Per ulteriori informazioni su entrambe le suddette dotazioni informatiche si rinvia al manuale di registrazione per gli utenti disponibile sul sito <https://www.fondisolid.interno.it>.



1. Registrazione

Per effettuare la **registrazione** al sito, il Soggetto Proponente, munito di **Posta Elettronica Certificata** e di **Firma digitale**, dovrà accedere al sito internet <https://www.fondisolid.interno.it> e cliccare sul pulsante “**Registrati**” in alto a sinistra (Figura 1).

Figura 1 Homepage

The screenshot shows the homepage of the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' website. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main navigation menu includes 'Accedi', 'Registrati', and 'Password dimenticata'. The 'Registrati' link is circled in red. The main content area features two news items: 'FEI: pubblicato l'avviso per la traduzione dell'Accordo di Integrazione' and 'FONDI SOLID: MODIFICATO L'INDIRIZZO DI PEC'. The right sidebar contains information about three different funds: 'Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013', 'Fondo Europeo per i Rifugiati 2008 - 2013', and 'Fondo Europeo per i Rimpatri 2008 - 2013'. Each fund section lists 'Documenti di riferimento', 'Avvisi pubblici', and 'Graduatorie'.

A questo punto si aprirà una schermata nella quale sono riportate le fasi da seguire per registrarsi al sito. L'utente dovrà fornire un **indirizzo di posta elettronica ordinaria** e cliccare il tasto “**invia**” dopo aver letto ed accettato la normativa relativa al trattamento dei dati personali (Figura 2).

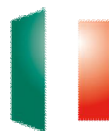


Figura 2 – Registrazione

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Richiesta di Registrazione

Accedi

Accesso al Portale

- Accedi
- Registrati
- Password dimenticata

Riferimenti Utili

- Link
- Contatti
- F.A.Q.

Fasi procedurali per la registrazione

- 1) invio richiesta di registrazione
- 2) ricezione mail
- 3) click sul link contenuto nella mail
- 4) compilazione maschera di registrazione
- 5) accesso al sistema con le credenziali selezionate
- 6) download pdf domanda di registrazione
- 7) firma digitale della domanda di registrazione
- 8) upload del documento firmato

Invio richiesta di Registrazione

Indirizzo E-Mail:

Attenzione! Questa sarà la login utilizzata per accedere al sistema.

Leggi l'Informativa sulla Privacy:

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", riguardante la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero dell'Interno, per lo svolgimento della procedura medesima, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, ed in particolare ai fini della:

- verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura stessa, nonché per l'aggiudicazione della medesima;

Accenso al trattamento dei dati

Per confermare la registrazione è necessario cliccare sul **link inviato sull'indirizzo di posta elettronica fornito**. Nel caso in cui il link fornito non dovesse funzionare, copiare ed incollare direttamente il link nella barra degli indirizzi di Internet Explorer o di un altro browser.

Nella schermata richiamata dal link contenuto nell'e-mail si aprirà la **scheda di registrazione** (Figura 3) che l'utente dovrà compilare (le sezioni obbligatorie sono indicate con l'asterisco).

Attenzione: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria fornita e la password costituiranno le credenziali con le quali accedere al sito.

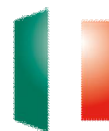


Figura 3 – Scheda di registrazione

<p>Accesso al Portale</p> <ul style="list-style-type: none">• Accedi• Registrati• Password dimenticata <p>Riferimenti Utili</p> <ul style="list-style-type: none">• Link• Contatti• F.A.Q.	Informazioni sull'Ente	
	Denominazione/Rag. Sociale:	<input type="text"/> (*)
	Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
	Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
	Partita IVA:	<input type="text"/>
	Sito Web:	<input type="text"/>
	Email PEC:	<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"/> (*)
	Rappresentante Legale	
Cognome:	<input type="text"/> (*)	
Nome:	<input type="text"/> (*)	

Dopo aver compilato correttamente la scheda di registrazione in tutte le sue parti, cliccare sul tasto **Salva** (Figura 4).

Figura 4 – Conferma scheda di registrazione

Nuova Password	<input type="text"/> (*)
Ridigita Nuova Password:	<input type="text"/> (*)
Domanda Segreta:	<input type="text"/> (*)
Risposta alla Domanda Segreta:	<input type="text"/> (*)

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

Salva

L'utente visualizza la schermata con la conferma di avvenuta registrazione (Figura 5).

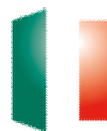
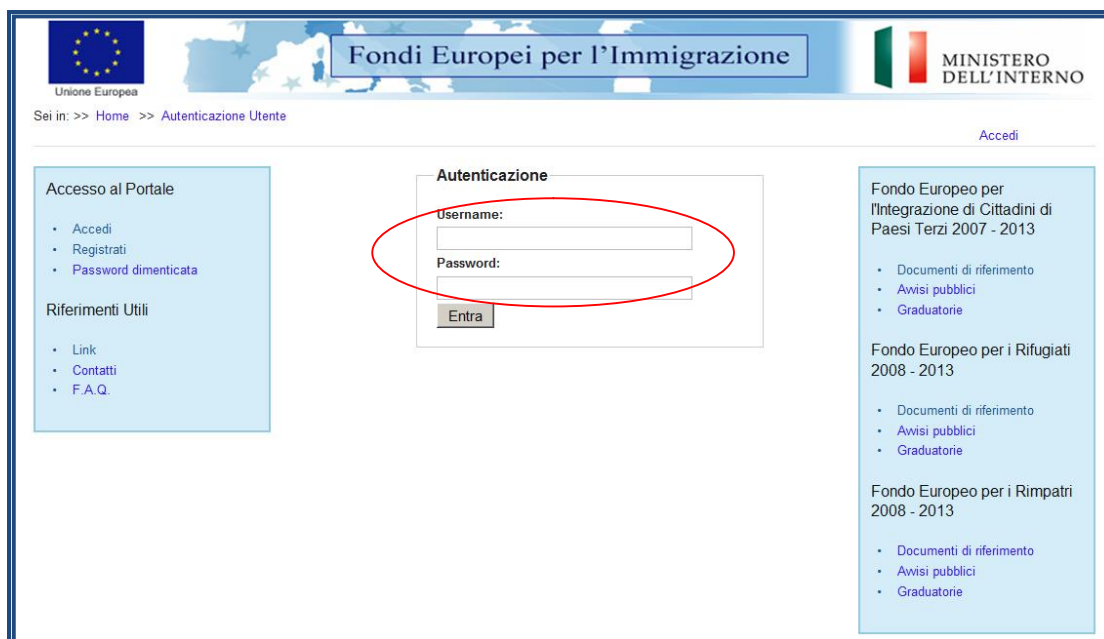


Figura 5 – Registrazione eseguita con successo



Cliccando su **“Accedi”** (Figura 5) l'utente visualizzerà la pagina di autenticazione (Figura 6).

Figura 6 – Autenticazione



A questo punto l'utente deve inserire le credenziali (login e password) registrate al punto precedente l'utente e visualizza la seguente schermata:

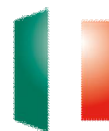


Figura 7 – Download – Upload scheda anagrafica

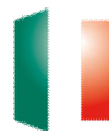
The screenshot shows a web portal titled "Fondi Europei per l'Immigrazione" with logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The user is logged in as "edo979@gmail.com". A yellow warning box states: "Attenzione, per poter accedere i tuoi dati devono essere confermati. Scarica la scheda anagrafica compilata, firmala digitalmente e carica a sistema. Solo dopo la verifica della correttezza dei dati sarà possibile procedere. Il formato del file deve essere nomefile.pdf oppure nomefile.pdf.p7m. Altri formati non verranno accettati." Below this, the "Firma Scheda di Registrazione" section lists three steps: 1. Scarica la Scheda di Registrazione (with a "Scarica" button circled in red), 2. Procedi alla firma digitale del documento scaricato, and 3. Carica la Scheda di Registrazione firmata digitalmente (with "Seleziona" and "Carica" buttons circled in red).

Attenzione: per poter accedere alla home page di lavoro iniziale i dati devono essere confermati. L'utente deve pertanto:

- ▶ Passo 1. Cliccare sul tasto “**Scarica**” per **scaricare** sul proprio computer il **file in formato pdf** che contiene la scheda di registrazione compilata (Figura 7);
- ▶ Passo 2. Apporre la **Firma digitale** al file pdf scaricato contenente la scheda di registrazione;
- ▶ Passo 3. **Caricare il file firmato** digitalmente scegliendo il file firmato mediante il tasto **Seleziona** e infine premendo il tasto “**Carica**” (Figura 7).

A questo punto ,se l'operazione è stata correttamente eseguita, il sistema invierà sulla casella di Posta Elettronica Certificata indicata nella scheda di registrazione la **notifica di avvenuta registrazione** al sito.

Dopo aver proceduto alla registrazione l'utente potrà accedere al proprio spazio personale cliccando sul link “**Accedi**” in alto a sinistra nella home page del sito e inserendo le credenziali create in fase di registrazione.

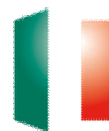


Il sistema mostrerà l'**utente collegato** al momento indicandone la **ragione sociale** fornita in fase di registrazione. (Figura 8).

Figura 8 Home page



- ▶ Per modificare i dati di registrazione cliccare su “**Modifica registrazione**”;
- ▶ Per modificare la password cliccare su “**Modifica password**”;
- ▶ per uscire dal sito, cliccare su “**Logout**” (Figura 8).



2. Presentazione di una proposta progettuale

Per inserire una nuova proposta progettuale cliccare sul link “**Presentazione domande**”. Il sistema mostrerà tutti i fondi SOLID con i link attivi per le Annualità che presentano avvisi pubblicati (Figura 9).

Figura 9 Presentazione domande

Sei in: >> Home >> Presentazione Domande

Benvenuto alba.corica@gmail.com

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

Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013

Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda

Fondo Europeo per i Rifugiati 2008 - 2013

[Annualità 2011](#) [Annualità 2012](#)

Numero Avvisi Pubblicati: 7 Numero Avvisi Pubblicati: 6
Numero domande in Presentazione: 1 Numero domande in Presentazione: 0

Fondo Europeo per i Rimpatri 2008 - 2013

[Annualità 2011](#) [Annualità 2012](#)

Numero Avvisi Pubblicati: 4 Numero Avvisi Pubblicati: 2
Numero domande in Presentazione: 0 Numero domande in Presentazione: 0

- Cliccare sul link relativo all'annualità di riferimento (nell'esempio “**Annualità 2011**”) del fondo indicato (nell'esempio FR).

Attenzione: per gli avvisi delle Azioni 1 e 3, che prevedono progetti pluriennali, il Soggetto Proponente deve presentare una proposta su entrambi i moduli, a pena di inammissibilità. Il Modulo 1 è incluso tra i progetti dell'annualità 2011 mentre il Modulo 2 tra i progetti dell'Annualità 2012.

Figura 10 Creazione domanda



Sei in: >> Home >> Elenco Domande

Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it

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:

	Azione	Avviso	Data Pubblicazione	Data Apertura	Data Scadenza	Data Proroga
<input checked="" type="radio"/>	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1	Avviso Azione 1 Modulo 1 bla bla bla	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 2	Avviso dell'azione 1 modulo 2	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-

Crea Domanda

Elenco domande in presentazione

- ▶ Selezionare l'Avviso di pertinenza e successivamente cliccare su **“Crea domanda”** (Figura 10).

L'utente visualizza tutti i documenti relativi alla presentazione della proposta progettuale nello stato **“da compilare”**. (Figura 11):

Figura 11 Presentazione domanda



Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda

Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario test

Titolo del Progetto

Programma Annuale e Azione FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

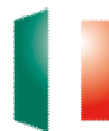
Codice del Progetto PROG-100024

Presentazione Domanda

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Da Compilare
Scheda Progetto	Da Compilare
Cronogramma Importo Totale: 0,00	Da Compilare
Budget Importo Totale: 0,00	Da Compilare

La proposta progettuale è composta da tre gruppi di documenti.

- 1) Sezione relativa alle schede anagrafiche, budget e cronogramma (parte integrante del modello C):
 - ▶ scheda anagrafica del soggetto proponente;
 - ▶ scheda anagrafica del progetto;
 - ▶ cronogramma;



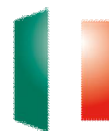
- ▶ budget.
- 2) Sezione relativa al/agli eventuali Partners di progetto:
 - ▶ Scheda anagrafica Partner;
 - ▶ Modello A1;
 - ▶ Allegati Partner.
- 3) documento di progetto:
 - ▶ Modello A
 - ▶ Modello B;
 - ▶ Modello C;
 - ▶ Allegati del Soggetto Capofila.

Attenzione: per procedere alla compilazione dei modelli A, B,C ed al caricamento degli allegati, è necessario obbligatorio aver completato la compilazione delle schede anagrafiche del Soggetto Proponente, del progetto. Per completare la compilazione del modello A è inoltre obbligatorio confermare cronogramma e budget, del cronogramma e del budget. Tuttavia tali potranno essere modificate durante la compilazione del modello C.

Cliccando sul tasto “**Torna e elenco domande**” l’utente visualizza in fondo alla pagina l’elenco delle proposte in fase di presentazione (Figura 12).

Figura 12 - Elenco domande in fase di presentazione

Elenco domande in presentazioni						
	Codice	Titolo Progetto	Azione	Scadenza	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>	PROG-100134	valentina	FR - 2011 - Azione 7	15/12/2011 18:00:00	Inviata	05/12/2011 17:11:00
<input type="radio"/>	PROG-100137		FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1	15/12/2011 18:00:00	Da Inviare	



- ▶ Cliccare su “**Modifica**” per accedere alla maschera di compilazione della domanda in fase di presentazione;
- ▶ cliccare su “**Elimina**” per cancellare la domanda.

Attenzione: per l'identificazione dei soggetti ammissibili rispetto all'avviso, si prega di far riferimento unicamente all'art. 3.1 del relativo avviso preso.

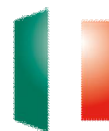
3. Scheda anagrafica Soggetto Proponente

Cliccando sul link “**Scheda Soggetto Proponente**”, si apre il modulo per la compilazione dei dati del Soggetto Proponente, parte dei quali vengono pre-inseriti dal sistema sulla base delle informazioni indicate nella scheda di registrazione (Figura 13). Tra i dati richiesti sarà necessario indicare un “**Referente per la proposta progettuale**” che gestirà le comunicazioni con l'Autorità Responsabile durante tutte le fasi progettuali. Sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente.”

Figura 12 - Scheda Soggetto Proponente

- Una volta completata l'operazione, sarà necessario cliccare sul flag "Dichiara la compilazione completata" e premere il pulsante “Salva” (Figura 14).

Figura 13 – Dichiarazione compilata



4. Scheda anagrafica progetto

Tornando alla presentazione della domanda, l'utente clicca sul link "**Scheda progetto**" si apre il modulo per la compilazione dei dati di progetto (Figura 13).

Figura 14 - Scheda anagrafica del progetto

Il sistema mostra il modulo web con i dati pre-caricati del 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.

Nella scheda dovrà essere indicata, **se prevista, la priorità specifica** intercettata dalla proposta progettuale, in linea con quanto previsto dall'art. 5 dell'avviso di riferimento.

Nella sezione relativa ai destinatari dovranno essere specificate:

- ▶ la **categoria** di appartenenza;
- ▶ le **caratteristiche**: es. genere, appartenenza a categorie vulnerabili, target specifici quali i minori, etc;
- ▶ il **numero**.



L'identificazione dei soggetti destinatari dovrà essere coerente con quanto specificato all'art.5 dell'Avviso pubblico di riferimento, nonché con la descrizione delle attività di cui al Modello C (cfr.§ C.2.3)

Completata l'operazione, sarà necessario cliccare sul flag "**Dichiara la compilazione completata**" e premere il pulsante "**Salva**".

5. Cronogramma

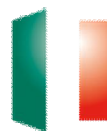
Cliccando sul link "**Cronogramma**" l'utente visualizza la relativa maschera di compilazione (Figura 14).

Figura 15 – Cronogramma

Fase	Attività	2011													
		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
corsi di formazione		TEMPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		SPESE	0,00	200,00			1000,00			100,00			290,00		

- ▶ Cliccare sul tasto "**Nuova attività**" per inserire una sezione. L'utente dovrà individuare, per ogni **fase** progettuale, le relative **attività**, le **bimestre** di riferimento e l'**importo** delle spese previste.
- ▶ Cliccare su "**Rimuovi attività**" per eliminare una voce di costo inserita dopo averla selezionata.

Una volta conclusa la compilazione si può impostare il flag "**Dichiara la compilazione completata**"; e premere il pulsante "**Salva e Chiudi**". Il sistema calcolerà in automatico l'importo totale delle spese inserite.



Per procedere alla conferma del cronogramma è necessario passare alla compilazione del budget (vedi § successivo) e salvare i dati inseriti, assicurandosi che gli importi nei due modelli coincidano. A questo punto, tornando alla sezione del cronogramma, il sistema chiederà nuovamente di impostare il flag "**Dichiara la compilazione completata**"; e premere il pulsante "**Salva e Chiudi**". Verrà quindi generato il **PDF del cronogramma** lo status passerà a "**Da confermare**" (Figura 15).

Figura 16 – Cronogramma da confermare

The screenshot displays the user interface for the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' system. The page header includes the logos of the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The user is logged in as 'alba.corica@gmail.com'. The main content area shows the details of a request, including the beneficiary 'prova assistenza', the project title, and the program 'FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1'. The 'Presentazione Domanda' section contains a table with the following data:

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Da Compilare
Scheda Progetto	Da Compilare
Cronogramma	Da Confermare
Budget	Da Compilare

The 'Cronogramma' row shows an 'Importo Totale: 10,00'. The 'Partners' section below shows 'Nessun elemento'.

Cliccando nuovamente sul link cronogramma l'utente potrà quindi (Figura 16):

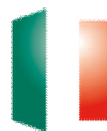


Figura 17 – Conferma/Riapri compilazione

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Conferma del Cronogramma

Benvenuto alba.corica@gmail.com

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario prova assistenza

Titolo del Progetto

Programma Annuale e Azione FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

Codice del Progetto PROG-100137

Documento compilato da confermare

[PROG-100137] - Cronogramma della proposta.pdf

Scarica Apri

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda

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

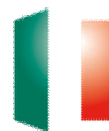
Lo stato del cronogramma passa da **“da confermare”** a **“confermato”**.

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. Nella compilazione del cronogramma considerare le tempistiche che intercorrono tra la presentazione della proposta progettuale e l'eventuale approvazione del progetto. Prima dell'invio della proposta all'Amministrazione sarà possibile in ogni momento riaprire la compilazione del cronogramma.

Si segnala che prima dell'invio della proposta all'Amministrazione sarà possibile in ogni momento riaprire la compilazione del cronogramma.



6. Budget

L'utente, tornando alla pagina iniziale di presentazione della domanda attraverso l'apposito comando **"Torna alla domanda"**(Figura 18), potrà procedere alla compilazione del budget cliccando sul link **"Budget"**. Il sistema mostrerà la tabella riepilogativa con tutte le **macro voci di spesa** del budget (Figura 17).

Figura 18 – Budget

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Budget

Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario test

Titolo del Progetto

Programma Annuale e Azione FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

Codice del Progetto PROG-100024

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

REF	Intestazione	Spese (€)
1. Costi Diretti sostenuti		
A	Costi del Personale	0,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	0,00
C	Attrezzature	0,00
D	Immobili	0,00
E	Materiali di Consumo - forniture e servizi generali	0,00
F	Subappalti	0,00
G	Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione	0,00
H	Onorari di Esperti	0,00
I	Spese specifiche relative ai gruppi destinatari	0,00
J	Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H +I)	0,00
2. Costi Indiretti sostenuti		
K	Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione (max. 7% of J = 0,00 €)	0,00 (0,00 %)
L	Totale Costi Sostenuti	0,00

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

- ▶ Selezionare le macro voci di interesse (nella Figura 18 Costi del personale)

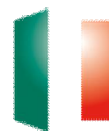


Figura 19 – Inserimento nuovo costo

Ref.	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo	Totale
1	mario rossi	segretario	n	1	1590	0,00

- ▶ Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di budget e compilare la maschera con le informazioni richieste (es. nominativo, funzione, unità di misura, quantità, costo). Una volta inserita la quantità e 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 dopo averla selezionata.

Al termine della compilazione, cliccare "**Salva e chiudi**". Il sistema calcola in automatico il totale dei costi sostenuti

N.B. Nella compilazione del budget è necessario attenersi alle disposizioni comunitarie previste in materia, nello specifico:

- ▶ Decisione 2008/796/CE e Decisione 2011/177/UE che modifica la Decisione 2008/796/CE;
- ▶ "Manuale delle spese ammissibili" (Versione 4 – 16/03/2011), presente sul sito del Ministero dell'Interno.

Una guida nella compilazione del budget è stata riportata nell'**allegato** al presente manuale "**Regole di ammissibilità e predisposizione del budget**". Il budget di ciascuna proposta progettuale dovrà obbligatoriamente prevedere 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 2008/796/CE. Tale voce di costo non deve essere superiore al 4% dei costi diretti e deve essere allocata nella macrovoce "G: Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione".

È previsto un esplicito **messaggio di errore** (Figura 19) nel caso in cui:

- ▶ la percentuale dei costi indiretti superi il 7% del totale dei costi diretti;
- ▶ l'importo complessivo della proposta superi la soglia massima prevista dall'avviso. (cfr.Art.7).

Figura 20 – Messaggio di errore

<p>Gestione Domande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione domande <p>Gestione Progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco Progetti <p>Gestisci Account</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica Registrazione • Modifica Password 	<table border="1"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>prova assistenza</td> </tr> <tr> <td>Titolo del Progetto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programma Annuale e Azione</td> <td>FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1</td> </tr> <tr> <td>Codice del Progetto</td> <td>PROG-100137</td> </tr> </table> <p>Budget</p> <p>Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REF</th> <th>Intestazione</th> <th>Spese (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">1. Costi Diretti sostenuti</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Costi del Personale</td> <td>1000000000000000,00</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Costi di Viaggio e di Soggiorno</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Attrezzature</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Immobili</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Materiali di Consumo - forniture e servizi generali</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Subappalti</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>Onorari di Esperti</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Spese specifiche relative ai gruppi destinatari</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H +I)</td> <td>1000000000000000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Costi Indiretti sostenuti</td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione. Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (max. 7% di J = 70000000000000,00 €)</td> <td>20000000000000000000,00 (20000000000000,00 %)</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>Totale Costi Sostenuti Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (parte 100000,00 €)</td> <td>20000000000100000000000000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Beneficiario	prova assistenza	Titolo del Progetto		Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1	Codice del Progetto	PROG-100137	REF	Intestazione	Spese (€)	1. Costi Diretti sostenuti			A	Costi del Personale	1000000000000000,00	B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	0,00	C	Attrezzature	0,00	D	Immobili	0,00	E	Materiali di Consumo - forniture e servizi generali	0,00	F	Subappalti	0,00	G	Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione	0,00	H	Onorari di Esperti	0,00	I	Spese specifiche relative ai gruppi destinatari	0,00	J	Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H +I)	1000000000000000,00	2. Costi Indiretti sostenuti			K	Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione. Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (max. 7% di J = 70000000000000,00 €)	20000000000000000000,00 (20000000000000,00 %)	L	Totale Costi Sostenuti Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (parte 100000,00 €)	20000000000100000000000000,00
Beneficiario	prova assistenza																																																					
Titolo del Progetto																																																						
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1																																																					
Codice del Progetto	PROG-100137																																																					
REF	Intestazione	Spese (€)																																																				
1. Costi Diretti sostenuti																																																						
A	Costi del Personale	1000000000000000,00																																																				
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	0,00																																																				
C	Attrezzature	0,00																																																				
D	Immobili	0,00																																																				
E	Materiali di Consumo - forniture e servizi generali	0,00																																																				
F	Subappalti	0,00																																																				
G	Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione	0,00																																																				
H	Onorari di Esperti	0,00																																																				
I	Spese specifiche relative ai gruppi destinatari	0,00																																																				
J	Totale Costi diretti ammissibili(=A+B+C+D+E+F+G+H +I)	1000000000000000,00																																																				
2. Costi Indiretti sostenuti																																																						
K	Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione. Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (max. 7% di J = 70000000000000,00 €)	20000000000000000000,00 (20000000000000,00 %)																																																				
L	Totale Costi Sostenuti Attenzione! Totale maggiore dell'importo massimo ammissibile (parte 100000,00 €)	20000000000100000000000000,00																																																				

Una volta conclusa la compilazione di tutte le voci di spesa, il sistema calcolerà automaticamente la percentuale di cofinanziamento comunitario e nazionale prevista dall'azione (50% e 50% o 75% e 25%) (Figura 20).

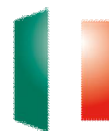


Figura 21 – Percentuale di cofinanziamento comunitario e nazionale

ENTRATE		
REF	Intestazione	Entrate (€)
M	Entrate Contributo Comunitario	1192,50
N	Entrate Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto	0,00
O	Entrate Contributo pubblico nazionale e Contributi di terzi	397,50
P	Introiti del progetto	0,00
Q	Totale delle entrate	1590,00

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Per inserire il contributo privato cliccare sul link “**Entrate contributi del beneficiario finale e dei Partner di progetto**”.

N.B. L'eventuale **contributo del Soggetto Proponente** determinerà una riduzione della quota di contributo pubblico nazionale (ossia della voce “Contributo pubblico nazionale e contributi di terzi”). Pertanto, l'eventuale contributo del Soggetto Proponente (del Capofila e/o dei Partner) non potrà superare il 25%/50% del costo complessivo del progetto, il cui limite massimo è indicato dall'art. 7 di ciascun Avviso Pubblico. Di conseguenza, il **contributo comunitario** resterà fisso al 50%/75% e non potrà essere né aumentato né diminuito.

Al termine della compilazione di ogni macro voce, sarà necessario salvare i dati e tornare alla scheda della domanda.

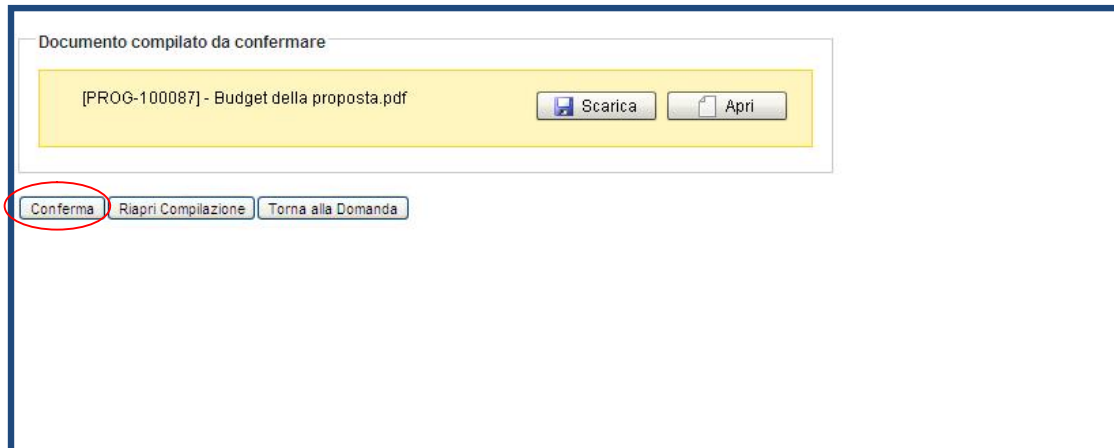
Dopo essersi **assicurati che l'importo totale del budget coincida con quello del cronogramma**, si potrà impostare il flag “**Dichiara la compilazione compilata**”; e premere il pulsante “**Salva**”. A questo punto il sistema genera il **PDF del budget** ed imposta lo stato in “**Da confermare**”.

Attenzione: il sistema non permetterà di confermare i dati inseriti, e di procedere alla compilazione degli altri modelli, se gli importi di budget e cronogramma non risultano allineati.

Cliccando nuovamente sul link budget, l'utente potrà (Figura 21):



Figura 22 – Conferma Budget



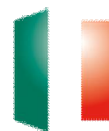
- ▶ Cliccare su **“Conferma”** per confermare il caricamento a sistema del budget

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.

Prima dell'invio della proposta all'Amministrazione sarà possibile in ogni momento riaprire la compilazione del budget.



7. Documenti del/i Partner

Tornati alla pagina principale, qualora fosse presente uno o più Partner, sarà possibile inserirli nella sezione **"Elenco Partners"** (Figura 11) cliccando sull'apposito link. Il sistema mostrerà l'elenco vuoto dei Partner.

- ▶ Premere il pulsante **"Aggiungi Partner"** (Figura 22).

Figura 23 – Aggiungi Partner

The screenshot shows the user interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The page title is 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the title, there is a navigation breadcrumb: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners'. The user is logged in as 'Benvenuto alba.corica@gmail.com' and there is a 'Logout' link. On the left, there is a sidebar menu with 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestione Progetti' (containing 'Elenco Progetti'). Below that is 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area shows project details: 'Azione e Programma Annuale' (FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1), 'Beneficiario' (prova assistenza), 'Codice del Progetto' (PROG-100137), and 'Titolo del Progetto'. Below this is the 'Elenco Partners' section, which is currently empty with columns for 'Nominativo' and 'Stato'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Aggiungi Partner' (circled in red) and 'Torna alla Domanda'.

Il sistema abiliterà un campo in cui l'utente dovrà indicare la denominazione del nuovo Partner.

- ▶ Salvare i dati cliccando sul **"Salva"** (Figura 23).

Figura 24 – Nuovo Partner

The screenshot shows the 'Nuovo Partner' form. The sidebar menu is the same as in Figure 23. The main content area has a title 'Nuovo Partner' and a label 'Denominazione:' followed by a text input field. Below the input field, there are two buttons: 'Salva' (circled in red) and 'Torna alla Lista Partner'.

- ▶ Inserire la denominazione del nuovo Partner;
- ▶ cliccare su **"Salva"** per salvare i dati inseriti. Il sistema aprirà in automatico alla scheda anagrafica del Partner.(Figura 24).
- ▶ cliccare su **"Torna alla lista Partner"** per tornare alla maschera iniziale.

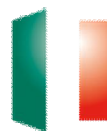


Figura 25 – Scheda anagrafica del Partner

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners

Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario: test

Titolo del Progetto:

Programma Annuale e Azione: FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

Codice del Progetto: PROG-100024

Operazione eseguita con successo

Scheda Anagrafica Partner

Dati del Partner

Denominazione: X (*)

Natura Giuridica: (*)

Tipo di Soggetto Proponente: (*)

Codice Fiscale: (*)

Partita IVA:

Sito Web:

Il sistema aprirà un modulo web dove inserire i dati anagrafici del partner. 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”**

A questo punto lo stato della scheda anagrafica del Partner cambia da **“da compilare”** a **“compilato”** e il sistema mostrerà la scheda del Partner con i **tre link: Scheda anagrafica del Partner, Modello A1 ed Allegati** (Figura 25).

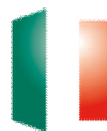


Figura 26 – Scheda del Partner

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

Scheda del Partner: partner azione 1

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	<input checked="" type="checkbox"/> Compilato

Modello	Sezioni della domanda	Stato
Modello A1	Autodichiarazione del Partner	<input checked="" type="checkbox"/> Confermato

Allegati	Stato
	<input checked="" type="checkbox"/> Confermati 1 di 1

Torna all'elenco Partner

Il Modello A1 e gli Allegati saranno abilitati solo dopo aver completato la compilazione della **Scheda anagrafica del Partner**. Cliccando sul link **"Modello A1"** sarà così possibile avere accesso al Modello A1(Figura 26).

Figura 27 – Modello A1

Beneficiario	test
Titolo del Progetto	
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100024

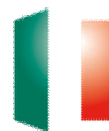
Autodichiarazione Partner

A: Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Direzione Centrale dei servizi civili per l'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 i Rimpatri 2008 - 2013 - 2011 - Azione 1 - Modulo 1 - Avviso Pubblico prot. n. ABCD del 01/11/2011

Il sottoscritto x x , nato a x il 11/02/2011, C.F. x , domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, si potrà selezionare il flag **"Dichiara la compilazione completata"** e salvare cliccando sul tasto **"Salva"**. Il sistema genererà un **file pdf** che sarà necessario **firmare digitalmente** dal legale



rappresentante del Partner (o da persona munita di comprovati poteri di firma)
(Figura 27).

Figura 28 – Generazione e caricamento Modello A1

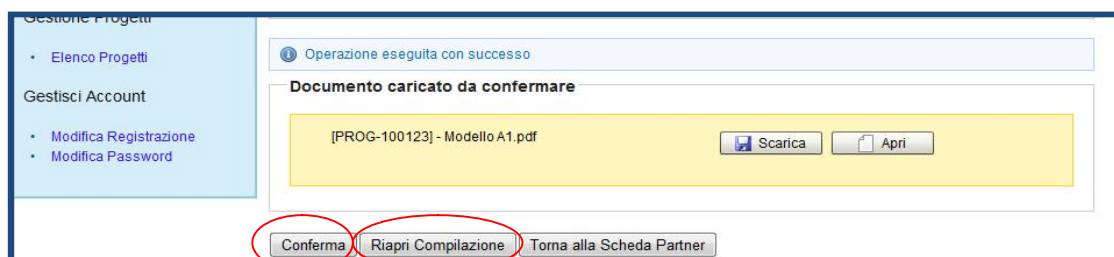


- ▶ cliccare su **“Scarica”** e successivamente su **“Salva”** per salvare in locale il file;
- ▶ apporre la firma digitale;
- ▶ cliccare su **“Seleziona”** e successivamente su **“Carica”** per caricare il file a sistema.

Il sistema mostra il file caricato nello stato **“Da confermare”**.

L'utente, cliccando nuovamente sul link **“Scheda partner”**, potrà confermare i dati inseriti cliccando sul comando **“Conferma”** dopo averne verificato il corretto inserimento. In alternativa sarà possibile riaprire la compilazione cliccando sul comando **“Riapri compilazione”** (Figura 28).

Figura 29 – Conferma Modello A1





Tornando alla scheda del Partner attraverso l'apposito comando, sarà possibile accedere al link “**Allegati**” dove sarà possibile inserire i documenti del/i Partner richiesti dall'avviso (es.: statuto, atto costitutivo, documento d'identità). Il sistema mostra i documenti previsti (obbligatori o facoltativi), che occorre caricare e confermare (Figura 29).

Figura 30 – Allegati del Partner

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner
Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale: FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Beneficiario: test
Codice del Progetto: PROG-100024
Titolo del Progetto:

Documenti Allegati previsti

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Copia documento d'identità del Partner	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

- ▶ Cliccare su “**Copia del documento d'identità del Partner**” (Figura 32)

Figura 31 – Selezione documento

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner
Benvenuto at_fer_fr@yahoo.it

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale: FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Beneficiario: GDS & SRL
Codice del Progetto: PROG-100131
Titolo del Progetto:

Documenti Allegati previsti

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Copia documento d'identità del Partner	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner	se applicabile	Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare

Caricare il documento

Seleziona Carica

Torna agli allegati

- ▶ Cliccare su “**Seleziona**” per selezionare il file da caricare a sistema; il sistema abilita in automatico il tasto “**Carica**” (Figura 33).

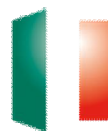


Figura 32 – Carica documento

- ▶ Cliccare su **“Carica”** per caricare il file a sistema (Fig. 34).

Figura 33 – Conferma documento

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

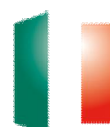
Lo stato del file cambierà da **“da confermare”** a **“confermato”**.

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);
- ▶ statuto e atto costitutivo del Partner (se applicabile).



In caso di delega del legale rappresentante alla firma della documentazione di progetto, l'utente può utilizzare il modello di delega appositamente predisposto nella sezione modelli di esempio (Figura 35)

Figura 34 – Scarica modello di delega

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario

Benvenuto alba.corica@gmail.com

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale: FR - 2011 - Azione 7

Beneficiario: prova assistenza

Codice del Progetto: PROG-100134

Titolo del Progetto: valentina

Documenti Allegati previsti

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

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato
---------------	-------

Modelli di esempio

Descrizione	Collegamento
Atto di delega	scarica

► cliccare su “Scarica” nella sezione Modelli di esempio (Figura 35).

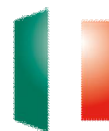
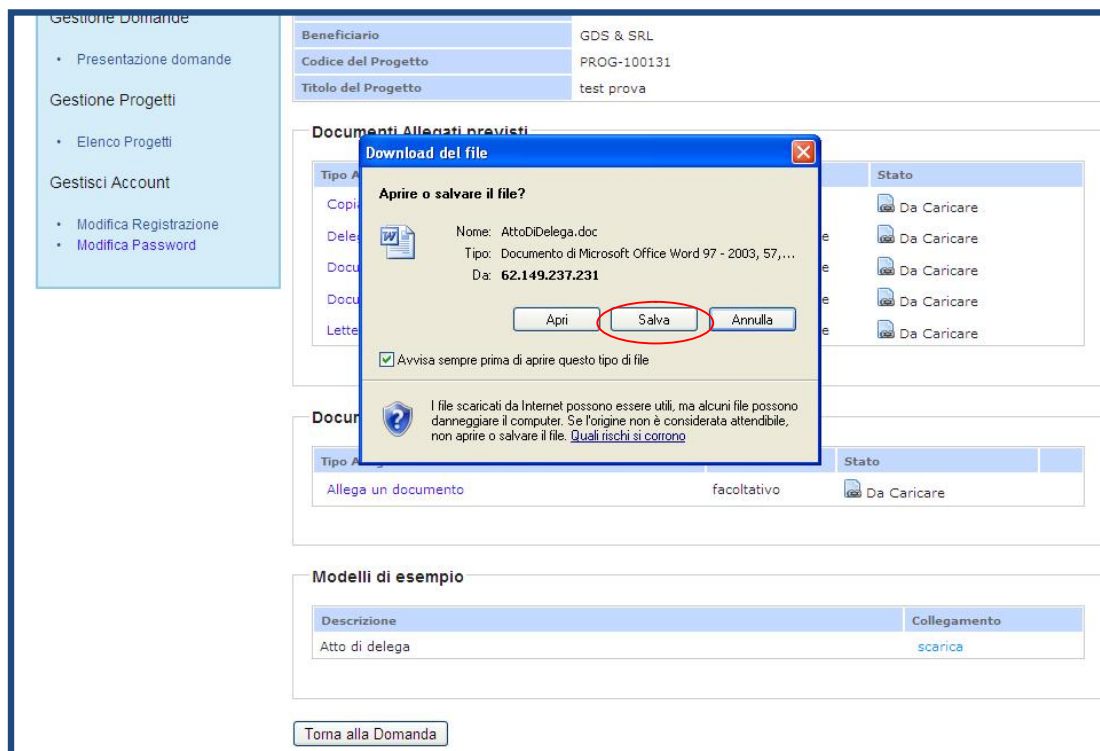


Figura 35 – Salva documento

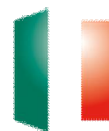


- Salvare in locale il modello di delega (in formato word) e successivamente procedere alla compilazione (Figura 36).

N.B. La delega deve essere compilata in ogni sua parte (anche a mano, purché risulti leggibile) e può essere conferita ad un unico soggetto; Ogni modificazione dei dati sopra indicati deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione;

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

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



Una volta compilato il modello cliccare su **“Delega a firmatario da parte del rappresentante legale”**

Figura 36 – Carica delega

Beneficiario	GDS & SRL
Codice del Progetto	PROG-100131
Titolo del Progetto	test prova

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 37).

Figura 37 – Atto di delega caricato

Beneficiario	GDS & SRL
Codice del Progetto	PROG-100111
Titolo del Progetto	uuuu

Operazione eseguita con successo

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

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

[Scarica](#) [Apri](#) [Cancella](#)

[Torna agli allegati](#)

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

- ▶ Cliccare su **“Torna agli allegati”** per tornare alla maschera di riepilogo degli allegati del Partner (Figura 38)

N.B. Il documento di delega non deve essere firmato digitalmente ma con firma autografa.

E' possibile inserire ulteriori documenti di progetto non previsti nella sezione “Documenti allegati aggiuntivi”(facoltativo).

- ▶ Cliccare su **“Allega un documento”** (Figura 39).



Figura 38 – Allega un documento

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

[Torna alla Scheda Partner](#)

L'utente visualizza la seguente schermata (Figura 40):

Figura 39 – Descrizione allegato da caricare

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario

Benvenuto alba.corica@gmail.com [Logout](#)

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

Beneficiario prova assistenza

Codice del Progetto PROG-100137

Titolo del Progetto dsgvdsg

Documento da caricare

Descrizione

LLLLL

[Avanti](#) [Torna agli allegati](#)

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

Figura 40 – Selezione allegato

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario

Benvenuto alba.corica@gmail.com [Logout](#)

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1

Beneficiario prova assistenza

Codice del Progetto PROG-100137

Titolo del Progetto dsgvdsg

Documento da caricare

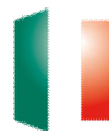
Descrizione

LLLLL

Selezionare il file da caricare:

[Seleziona](#) [Carica](#)

[Torna agli allegati](#)



- ▶ Cliccare su **Seleziona** per selezionare il file da caricare a sistema; il sistema abilita in automatico il tasto “**Carica**” (Figura 42).

Figura 41 – Carica allegato

- ▶ Cliccare su “**Carica**” per caricare il file a sistema (Figura 43).

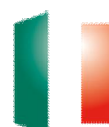
Figura 42 – Conferma allegato

- ▶ 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.

Figura 43 – Riepilogo allegati aggiuntivi caricati/confermati

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


- ▶ Cliccare su  per eliminare il file caricato;
- ▶ cliccare su **“Torna alla Scheda Partner”** per tornare alla maschera di riepilogo Partner (Figura 27).

Figura 44 – Maschera di riepilogo Partner

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Codice del Progetto: PROG-100087

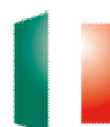
Scheda del Partner: Comune di sladi

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

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

Allegati: Confermati 4 di 4




















[Torna all'elenco Partner](#)




8. Modelli A, B e C

Dopo aver inserito a sistema i dati anagrafici relativi al Soggetto Proponente ed al progetto, il sistema abiliterà i link relativi alla compilazione dei **Modelli A, B, C** impostandoli nello stato “ **Da compilare**” (Figura 30).

Figura 45 – Modelli A, B e C

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	 Da Compilare
MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	 Da Compilare
MODELLO C	C.1.1 - Anagrafica soggetto proponente	 Compilato
MODELLO C	C.1.2 - Anagrafica progetto	 Compilato
MODELLO C	C.1.3 - Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento	 Da Compilare
MODELLO C	C.1.4 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi comunitari	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.1 - Analisi delle esigenze in materia di accoglienza e asilo	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.3 - Descrizione delle attività progettuali proposte	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.4 - Tempistica di realizzazione	 Confermato
MODELLO C	C.2.5 - Descrizione dei risultati attesi	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.6 - Indicatori di progetto	 Da Compilare
MODELLO C	C.2.7 - Monitoraggio e valutazione	 Da Compilare
MODELLO C	C.3.1 - Budget dettagliato delle attività proposte	 Confermato
MODELLO C	C.3.2 - Sostenibilità futura	 Da Compilare
MODELLO C	C.3.3 - Complementarietà	 Da Compilare
MODELLO C	C.4.1 - Organizzazione del Gruppo di Lavoro	 Da Compilare
MODELLO C	C.4.2 - Composizione del Gruppo di Lavoro	 Da Compilare
MODELLO C	C.4.3 - Gestione e controllo	 Da Compilare

Allegati  Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)



8.1 Modello A

Cliccando sul link “**Domanda di ammissione al Finanziamento**” si aprirà la seguente schermata (Figura 31).

Figura 46 – Modello A

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The user is logged in as 'alba.corica@gmail.com'. The main content area displays a form titled 'Domanda di Ammissione al Finanziamento'. The form includes a table with the following data:

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	dsgvdsg
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100137

Below the table, the form details the applicant's information and the project description. The applicant is 'prova assistenza', born in Roma on 22/11/2011, and is applying for a grant under the 'Fondo Europeo per i Rimpatri 2008 - 2013 - Annualità 2011, Azione 1 - Modulo 1 - Avviso Pubblico prot. n. 1234 del 01/11/2011 - Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.'. The form also includes a section for the applicant's declaration and a 'CHIEDE' (REQUESTS) section.

L'utente potrà procedere alla compilazione del modello attraverso l'inserimento del flag negli appositi box.

Attenzione: Si segnala che una domanda di ammissione non correttamente compilata è causa di inammissibilità della proposta progettuale. –Nello specifico:

- ▶ **Punto 14:** dichiarare la regolare iscrizione alla sezione 1 del **Registro** di cui all'art.42, comma 2, d.lgs.286/98 con numero di iscrizione (ove applicabile) ovvero in caso di mancata iscrizione allegare copia autentica – conforme all'originale depositato in (e/o vistato da) pubblici Registri – scannerizzata del proprio **Statuto e Atto Costitutivo**;
- ▶ la tabella del cofinanziamento è caricata automaticamente dalla scheda



del budget – voce "**Entrate Contributi del beneficiario finale e dei Partner del progetto**".

La chiusura della compilazione del modello A può essere eseguita soltanto dopo aver confermato tutti i documenti dei Partner richiesti

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, si potranno salvare i dati inseriti cliccando sul tasto "**Salva**". **Attenzione:** sarà possibile selezionare il flag "Dichiara la compilazione completata" e salvare definitivamente i dati inseriti solo dopo aver confermato budget e cronogramma (Figura 48).

A questo punto, tornando alla pagina di presentazione della domanda il sistema imposterà come status della sezione "**compilata**".

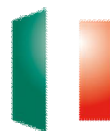
Figura 48 – Alert conferma budget e cronogramma

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

Salva Torna alla Domanda



8.2 Modello B

Cliccando sul link **“Principali interventi realizzati”** si aprirà la seguente schermata (Figura 32).

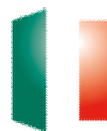
Figura 49 – Modello B

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The page title is 'ELENCO PRINCIPALI INTERVENTI REALIZZATI IN SETTORI AFFERENTI A QUELLI DELL'AVVISO NEL QUINQUENNIO 2006-2010 MODELLO B'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area includes a declaration section with a text area and a 'Dichiara' button. Below this is a table titled 'Lista Interventi' with columns: 'Nr.', 'Anno', 'Soggetto che ha maturato l'esperienza', 'Eventuali Partner', 'Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010', and 'Titolo dell'intervento'. At the bottom of the table are buttons for 'Inserisci', 'Modifica', and 'Elimina'. A red circle highlights a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and buttons for 'Salva' and 'Torna alla Domanda'.

- ▶ Cliccare su **“Inserisci”**, per inserire un intervento nella maschera (Figura 50).

Figura 47 – Inserimento intervento

The screenshot shows the 'Inserisci Intervento' form. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Anno Intervento', 'Soggetto che ha maturato l'esperienza', 'Eventuali Partner', 'Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010' (with a dropdown menu), 'Titolo dell'intervento', 'Principali azioni', 'Destinatari', 'Enti finanziatori/Autorità di Gestione', 'Costo del progetto Totale', and 'Costo totale delle attività direttamente gestite'.



Dopo aver valorizzato tutti i campi richiesti cliccare su **“Inserisci Intervento”** (Figura 51).

Figura 48 – Intervento inserito

DICHIARA

che gli interventi realizzati in settori afferenti quelli dell'Aviso, nel quinquennio 2006-2010 sono:

Lista Interventi

	Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010	Titolo dell'intervento
<input type="radio"/>	1	2011	comune		Capofila	formazione

Dichiara la compilazione completata

- ▶ cliccare su **“Inserisci”** per inserire un nuovo intervento;
- ▶ selezionare l'intervento e cliccare su **“Modifica”** per modificare l'intervento inserito;
- ▶ cliccare su **“Elimina”** per cancellare l'intervento;

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.

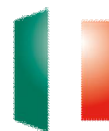


Figura 52– Riapri compilazione

DICHIARA

che gli interventi realizzati in settori afferenti quelli dell'Avviso, nel quinquennio 2006-2010 sono:

Lista Interventi

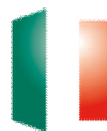
	Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010	Titolo dell'intervento
<input type="radio"/>	1	2011	comune		Soggetto proponente singolo	azione di formazione linguistica

< [Progress Bar] >

- Cliccare su “**Riapri compilazione**”, per accedere nuovamente alla maschera di compilazione del modello B.

N.B. La sezione deve essere compilata inserendo l'**elenco dei principali interventi realizzati in settori afferenti a quelli dell'Avviso nel quinquennio 2006-2010**.

La dichiarazione sarà rilasciata dal **Soggetto Proponente** che potrà indicare sia gli incarichi di sua competenza, che gli incarichi eventualmente svolti dal Partner, qualora partecipi in partenariato/RTI o Consorzio.



8.3 Modello C

C.1.3 e C.1.4 Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento e nella gestione di fondi comunitari

Seguendo i paragrafi del modulo C, il soggetto proponente dovrà fornire le principali informazioni sulle esperienze pregresse, sul contesto in cui il progetto proposto si inserisce e la dettagliata descrizione delle attività progettuali e del gruppo di lavoro. Per ogni § è indicato un numero massimo di pagine.

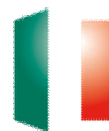
Nella sezione **“Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento”** (Figura 53), occorrerà descrivere, se pertinenti, le esperienze che il Soggetto Proponente ha maturato in passato in qualità di Capofila e/o di partner nel caso di Soggetto Proponente in forma associata riguardo la tematica trattata dall'avviso”.

Figura 5349 – Esperienze pregresse maturate nel settore di riferimento

(Max ½ pagina)

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation menu on the left includes 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area displays project details: Beneficiario (prova assistenza), Titolo del Progetto (titolo rimpatri azione 1), Programma Annuale e Azione (FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1), and Codice del Progetto (PROG-100049). Below this is a section titled 'Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento' with a text input field for describing past experiences. At the bottom, there are buttons for 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.

Nella sezione. **“Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi comunitari”**, sarà necessario descrivere, invece, le esperienze che il Soggetto Proponente in qualità di Capofila e/o di partner ha precedentemente



maturato nella gestione diretta di progetti cofinanziati con fondi comunitari. Si potrà eventualmente fare riferimento a quanto indicato nel modello B “Elenco dei principali interventi realizzati in settori afferenti a quelli dell’avviso nel quinquennio 2006-2010”.

Ai fini del completamento della Sezione, sarà necessario inserire la dicitura “Non applicabile” qualora non si abbia nulla da dichiarare a proposito.

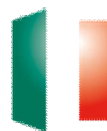
N.B. E' obbligatorio compilare tutte le parti del modello C, sia per il Modulo 1 che per il Modulo 2, evidenziandone le specificità, dal momento che verranno valutati separatamente e che saranno allegati a due distinte convenzioni.

C.2.1 Analisi delle esigenze in materia di rimpatrio

Nella sezione “**Analisi delle esigenze in materia di rimpatrio**”, occorrerà descrivere il fabbisogno di interventi in materia nel territorio interessato dalle attività progettuali, eventualmente anche con il supporto di dati statistici quali-quantitativi. Sarà necessario che il Soggetto Proponente compia un’analisi del territorio e rilevi le **esigenze** ed i **bisogni** emergenti in materia ed ai quali si intende rispondere.

La fase di individuazione delle esigenze e dei bisogni dovrà essere **coerente** con gli obiettivi posti a base della programmazione pluriennale e, più in particolare, con le azioni specificate nella **programmazione annuale** di riferimento.

Nell’analisi, si consiglia di fare riferimento a dati statistici aggiornati e ai principali rapporti di ricerca in materia di immigrazione disponibili (ad esempio, dati ISTAT, dati del Ministero dell’Interno, Dossier statistici immigrazione CARITAS-Migrantes, Rapporti del CNEL sugli indici di integrazione, etc).



C.2.2 e C.2.3 Descrizione degli obiettivi del progetto e delle attività progettuali proposte

Nella sezione “**Obiettivi del progetto**”, occorrerà descrivere dettagliatamente gli obiettivi generali e specifici che il progetto si propone di realizzare.

Gli stessi obiettivi devono essere declinati nella sezione C.2.3 “**descrizione delle attività progettuali proposte**”, dettagliando le azioni e le modalità operative per la realizzazione del progetto. Pertanto, sarà necessario individuare le diverse fasi/tipologie progettuali previste e, qualora pertinente, in ogni fase descrivere:

- Il dettaglio delle **attività** che il progetto si propone di porre in essere;
- **la metodologia di intervento che si intende utilizzare**;
- **i destinatari del progetto**, con la precisa indicazione del numero e della tipologia dei soggetti a cui saranno rivolte le attività progettuali;
- **la sede di svolgimento delle attività progettuali**, ovvero il luogo fisico nel quale il Soggetto Proponente prevede la realizzazione delle attività;
- **le tempistiche di realizzazione delle attività progettuali**, secondo le previsioni (Figura 54).

Figura 54 – Descrizione delle proposte progettuali

(Max 3 pagine)

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> C.2.3

Benvenuto alba.corica@gmail.com Logout

Gestione Domande

- Presentazione Domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

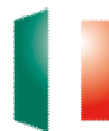
Descrizione delle attività progettuali proposte

Descrivere la proposta progettuale dettagliando le singole fasi di intervento e specificando, nell'ordine, per ciascuna di esse:

- attività previste;
- metodologia d'intervento;
- destinatari (numero e tipologia);
- sede di svolgimento dell'attività;
- tempistiche di realizzazione.

v

Riapri Compilazione Torna alla Domanda



C.2.4 Tempistica di realizzazione

La sezione tempistica di realizzazione risulterà automaticamente compilata nel momento in cui il cronogramma è stato compilato e confermato, come descritto nel § 5 (Figura 55).

Figura 55 - Tempistica della realizzazione

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the header, a navigation breadcrumb trail indicates the current page: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> C.2.3 >> Conferma del Cronogramma'. The user is logged in as 'Benvenuto alba.corica@gmail.com'.

The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: 'Gestione Domande' (with sub-item 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (with sub-item 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-items 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password').

The right column displays project details in a table:

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

Below the table, a section titled 'Documento compilato e confermato' contains a yellow box with the text '[PROG-100049] - Cronogramma della proposta.pdf'. To the right of this text are two buttons: 'Scarica' and 'Apri'.

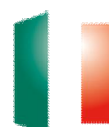
At the bottom of the page, there are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.

C.2.5 e C.2.6 Descrizione dei risultati attesi e indicatori di progetto

Nella sezione “**descrizione dei risultati attesi**” sarà necessario dettagliare la **quantità** e la **tipologia** dei risultati che si intende raggiungere, nonché **eventuali servizi/ prodotti aggiuntivi** rispetto a quanto richiesto dall'Avviso.

È necessario sottolineare che i risultati attesi devono rispondere alle **esigenze** ed ai **bisogni** emergenti dal territorio in cui si prevede di attuare il progetto, coerentemente con gli obiettivi e le attività descritte nei paragrafi C.2.2 e C.2.3. Gli stessi risultati dovranno essere descritti in modo analitico e quantificati nella sezione C.2.6 “**Indicatori**” nella **tabella degli indicatori**, indicante gli obiettivi che si prevede di raggiungere a seguito dello svolgimento delle attività progettuali.

Nello specifico, si dovrà dettagliare i seguenti indicatori:



- **indicatori di realizzazione:** realizzazioni materiali e immateriali riferite all'attività realizzata (in termini di output, azioni, interventi, ecc), misurati in unità fisiche o finanziarie;
- **indicatori di risultato:** effetti diretti e immediati sui beneficiari delle azioni finanziate;

Occorrerà inserire e valorizzare gli indicatori specificando, per ciascun indicatore, l'unità di misura, il valore atteso alla conclusione del progetto (o la data prevista di raggiungimento dell'indicatore) (Figura 56). Si segnala che saranno automaticamente inseriti a sistema e **non modificabili o eliminabili, gli indicatori previsti dall'avviso di riferimento** che devono essere valorizzati dal Soggetto Proponente.

A questi, dovranno essere aggiunti gli ulteriori indicatori selezionati dal soggetto proponente.

ATTENZIONE: Si precisa che tali indicatori saranno inseriti nella Convenzione di Sovvenzione ed il loro raggiungimento sarà condizione necessaria per l'erogazione dei finanziamenti.

Figura 5650 – Indicatori

- [Elenco Progetti](#)
- Gestisci Account
- [Modifica Registrazione](#)
- [Modifica Password](#)

Indicatori

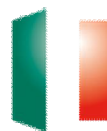
Completare la tabella dettagliando i risultati attesi, descritti nel par. 2.5, in indicatori di realizzazione e risultato. Si chiede di valorizzare gli indicatori già inseriti in tabella, previsti dalla programmazione annuale di riferimento, nonché prevederne ulteriori ritenuti significativi.

Tipo indicatore: Realizzazione

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore atteso
Numero di cittadini di paesi terzi appartenenti alle categorie descritte nell'art. 5 del presente avviso	N.	30/06/2013	

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore atteso
Percentuale di cittadini di paesi terzi rimpatriati destinatari di interventi di reintegrazione nel paese d'origine (almeno 75%)	%	30/06/2013	



C.2.7 Stima degli indicatori

Nella sezione “**Stima degli indicatori**”, il Soggetto Proponente dovrà indicare le modalità attuative con le quali intende stimare gli indicatori individuati nella proposta progettuale, ad esempio mediante la previsione di registri, schede contabili ecc. (Figura 57).

Figura 57– Stima degli indicatori

(Max ½ pagina)

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The user is logged in as 'alba.corica@gmail.com'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options and a main panel. The main panel displays project details and a form for 'Stima degli indicatori'. The project details are as follows:

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

The 'Stima degli indicatori' section contains a text area with the instruction: 'Descrivere di seguito le modalità attuative per la stima degli indicatori individuati.' Below the text area are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.

C.3.1 Budget dettagliato delle attività proposte

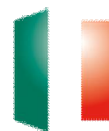
La sezione tempistica di realizzazione risulterà automaticamente compilata nel momento in cui il budget sarà stato compilato e confermato (Figura 58), come descritto nel § 6.

Figura 58– Budget dettagliato delle attività proposte

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application at the 'Conferma del Budget' step. The user is logged in as 'alba.corica@gmail.com'. The main content area displays the project details and a confirmation message. The project details are as follows:

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

The 'Documento compilato e confermato' section shows a yellow box with the text: '[PROG-100049] - Budget della proposta.pdf'. Below this box are two buttons: 'Scarica' and 'Apri'. At the bottom of the page are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.



C.3.2 e C.3.3 Sostenibilità futura e complementarità

Nella sezione **Sostenibilità futura**, il Soggetto Proponente dovrà indicare le possibili fonti di finanziamento (comunitarie, nazionali, private) per garantire la sostenibilità dell'intervento in seguito alla conclusione del finanziamento del Fondo

Sarà opportuno indicare ulteriori risorse stanziare nell'ambito di progetti ed interventi previsti sul territorio di riferimento, che potrebbero garantire la **sostenibilità** futura dell'intervento in seguito alla conclusione della sovvenzione.

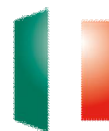
Se pertinente, si descriveranno nel dettaglio i **costi previsti** e le relative modalità di **finanziamento**; in particolare:

- le modalità di prosecuzione delle attività, tramite protocolli di collaborazione con le PP.AA., convenzioni, etc. ;
- le eventuali risorse finanziarie che il Soggetto Proponente è in condizione di assicurare per dare continuità alle azioni;
- l'eventuale disponibilità di strutture logistiche destinate alle attività future, etc. (Figura 5933).

Figura 59 – Sostenibilità futura

(Max ½ pagina)

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the header, there is a navigation menu with 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> C.3.2'. The user is logged in as 'Benvenuto alba.corica@gmail.com'. On the left, there is a sidebar menu with 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione Domande'), 'Gestione Progetti' (containing 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area shows a table with project details: Beneficiario (prova assistenza), Titolo del Progetto (titolo rimpatri azione 1), Programma Annuale e Azione (FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1), and Codice del Progetto (PROG-100049). Below this table is a section titled 'Sostenibilità futura' with a text area containing the following instructions: 'Indicare le misure idonee a garantire la sostenibilità del progetto, specificando:'. The instructions list: 'le modalità di prosecuzione delle attività, tramite protocolli di collaborazione con le PP.AA., convenzioni, etc. ;', 'le eventuali risorse finanziarie che il soggetto proponente è in condizione di assicurare per dare continuità alle azioni;', and 'l'eventuale disponibilità di strutture logistiche destinate alle attività future, etc.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.



Nella sezione “**Complementarietà**”, il Soggetto Proponente dovrà descrivere le politiche, i programmi, gli interventi attivati sul territorio di riferimento che si ritengono coerenti e complementari rispetto alle attività progettuali proposte.

Particolare attenzione dovrà essere data all'individuazione e valorizzazione delle possibili sinergie con interventi finanziati dal Fondo nell'ambito delle precedenti annualità.

N.B. Per entrambe le sezioni saranno valutate positivamente le proposte che indicheranno riferimenti **specifici** a fonti di finanziamento, ad altri progetti, etc.

C.4.1 Organizzazione del Gruppo di Lavoro

Nella sezione “**Organizzazione del Gruppo di lavoro**”, sarà opportuno descrivere l'architettura complessiva delle unità dedicate allo svolgimento del progetto e le funzioni assegnate a ciascuna di esse, specificando anche l'organizzazione dell'eventuale rapporto di partenariato e gli strumenti di coordinamento con i partner di progetto.

Sarà necessario descrivere:

- le unità funzionali impiegate nel progetto;
- l'organizzazione dei rapporti tra le diverse unità funzionali all'interno del Gruppo di Lavoro;
- le modalità operative di raccordo con gli eventuali soggetti che compongono il partenariato e/o con i quali sono state previste altre forme di collaborazione (ad es. protocolli d'intesa, lettere di intenti etc).

Sarà necessario individuare le diverse figure professionali per ambito funzionale (di gestione del progetto, monitoraggio, rendicontazione, assistenza ai destinatari ecc. – Figura 6034).

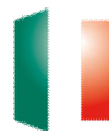


Figura 60– Organizzazione del Gruppo di Lavoro

(Max ½ pagina)

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The main content area is titled 'Organizzazione del Gruppo di Lavoro' and contains a text box for describing the project's functional units, reporting structure, and external partnerships. A sidebar on the left provides navigation options for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. A table at the top right displays project details: Beneficiario (prova assistenza), Titolo del Progetto (titolo rimpatri azione 1), Programma Annuale e Azione (FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1), and Codice del Progetto (PROG-100049). Buttons for 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda' are located at the bottom.

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

Organizzazione del Gruppo di Lavoro

Descrivere:

- le unità funzionali impiegate nel progetto;
- l'organizzazione dei rapporti tra le diverse unità funzionali all'interno del Gruppo di Lavoro;
- le modalità operative di raccordo con gli eventuali soggetti esterni che compongono il partenariato.

Allegare eventuale rappresentazione grafica dell'organigramma nella sezione "Altri documenti".

èp

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Nella sezione “**Documenti Allegati aggiuntivi**” sarà possibile caricare una rappresentazione grafica dell’organigramma se ritenuto necessario o ulteriore documentazione (ad es. CV).

C.4.2 Composizione del Gruppo di Lavoro

Nella sezione “**Composizione del Gruppo di lavoro**” occorrerà indicare per ciascuna delle unità rappresentate, attraverso il comando “**inserisci**”, il **profilo**, il **nominativo** laddove già disponibile nonché il **ruolo** all’interno del progetto ed eventualmente i principali incarichi svolti nell’ambito oggetto dell’avviso.

Per ciascuna risorsa, inoltre, è necessario indicare **competenze/anni di esperienza** e **qualifiche/titoli di studio** (Figura 35).

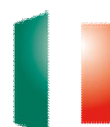


Figura 61– Composizione del Gruppo di Lavoro

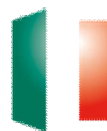
Gestione Domande • Presentazione domande Gestione Progetti • Elenco Progetti Gestisci Account • Modifica Registrazione • Modifica Password	Azione e Programma Annuale	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1			
	Beneficiario	prova assistenza			
	Codice del Progetto	PROG-100137			
	Titolo del Progetto	dsgvdsg			
Lista Risorse Umane					
		Indicare, per ciascuna delle risorse umane coinvolte: nominativo (qualora già identificato) e/o profilo professionale e ruolo nel progetto proposto; titolo di studio e competenze (relative al nominativo già identificato o al profilo che si intende coinvolgere). Nel caso di risorse già identificate, indicare in modo sintetico i principali incarichi/progetti svolti da queste ultime negli ambiti oggetto dell'avviso			
Profilo professionale e competenze	Ruolo all'interno del progetto	Nominativo (per le risorse già identificate)	Titolo di studio (o, nel caso di risorse non identificate, tipologia / e di titolo di studio previsto)	Anni di esperienza maturati (o, nel caso di risorse non identificate, range indicativo)	Principali incarichi svolti negli ambiti oggetto dell'avviso (per le risorse già identificate)
		<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Elimina"/>			
		<input type="checkbox"/> Dichiaro la compilazione completata			
		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna alla Domanda"/>			

Per ciascuna risorsa coinvolta, occorrerà indicare per ciascuna delle unità rappresentate, attraverso il comando “**inserisci**”: **profilo**, **nominativo** (laddove già disponibile), **titoli di studio**, **ruolo** all'interno del progetto, anni di esperienza, **esperienze pregresse** ovvero i **principali incarichi** svolti nell'ambito oggetto dell'avviso.

Per ciascuna risorsa, inoltre, è necessario indicare **competenze/anni di esperienza** e **qualifiche/titoli di studio**.

N.B. Nel caso in cui il nominativo di una o più risorse non fosse disponibile al momento della presentazione della proposta progettuale, è in ogni caso necessario indicare le informazioni richieste in termini di ruolo, tipologia di titolo di studio richiesto, livello e/o tipologia di esperienza prevista.

Si ricorda che prima della firma della Convenzione di Sovvenzione saranno richiesti i CV delle persone coinvolte.



C.4.3.1 Monitoraggio, Gestione e Controllo

Nella sezione “**Monitoraggio, gestione e controllo**”, occorrerà descrivere sinteticamente le procedure messe in atto per garantire il monitoraggio, la gestione ed il controllo delle attività progettuali.

Si richiede una descrizione sintetica delle procedure che coinvolgono:

- il monitoraggio delle attività progettuali;
- le modalità organizzative e logistiche previste per la realizzazione del progetto (ad esempio, impianto organizzativo generale, strumentazione tecnica in possesso e necessaria ai fini dello svolgimento del servizio, presenza di sedi operative sul territorio interessato dalle attività progettuali);
- il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto;
- la gestione della documentazione di progetto;
- la rendicontazione delle spese in conformità con quanto previsto dal vademecum succitato (Figura 36).

Figura 512 – Monitoraggio, gestione e controllo

(Max 1 pagina)

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Risorse Umane >> C.4.3. The user is logged in as 'Benvenuto alba.corica@gmail.com' with a 'Logout' link. A left sidebar contains navigation options: 'Gestione Domande' (with 'Presentazione Domande'), 'Gestione Progetti' (with 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area shows a table with project details:

Beneficiario	prova assistenza
Titolo del Progetto	titolo rimpatri azione 1
Programma Annuale e Azione	FR - 2011 - Azione 1 - Modulo 1
Codice del Progetto	PROG-100049

Below the table is the section 'Monitoraggio, gestione e controllo' with a text area containing the following instructions and bullet points:

Descrivere sinteticamente le procedure messe in atto per garantire:

- il monitoraggio delle attività progettuali;
- le modalità organizzative e logistiche previste per la realizzazione del progetto (ad esempio, impianto organizzativo generale, strumentazione tecnica in possesso e necessaria ai fini dello svolgimento del servizio, presenza di sedi operative sul territorio interessato dalle attività progettuali);
- il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto;
- la gestione della documentazione di progetto in conformità con quanto previsto dal Vademecum per i Soggetti Beneficiari FR;
- la rendicontazione delle spese in conformità con quanto previsto dal vademecum succitato.

At the bottom of the text area is '+ppp'. Below the text area are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.



9. Allegati del Soggetto Capofila

Per il caricamento degli allegati del Soggetto Capofila, si dovrà accedere all'apposito link presente nella pagina principale della domanda. Il sistema mostrerà una sezione dove poter caricare i documenti di progetto previsti (obbligatori o facoltativi) e/o aggiuntivi e successivamente confermare (Figura 63).

Figura 63– Allegati del Soggetto Capofila

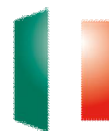
Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Copia documento d'identità	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato	se applicabile	Da Caricare
Statuto	se applicabile	Da Caricare
Atto costitutivo	se applicabile	Da Caricare
Lettera intenti / protocollo di intesa	se applicabile	Da Caricare

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

Descrizione	Collegamento
Atto di delega	scarica

Torna alla Domanda

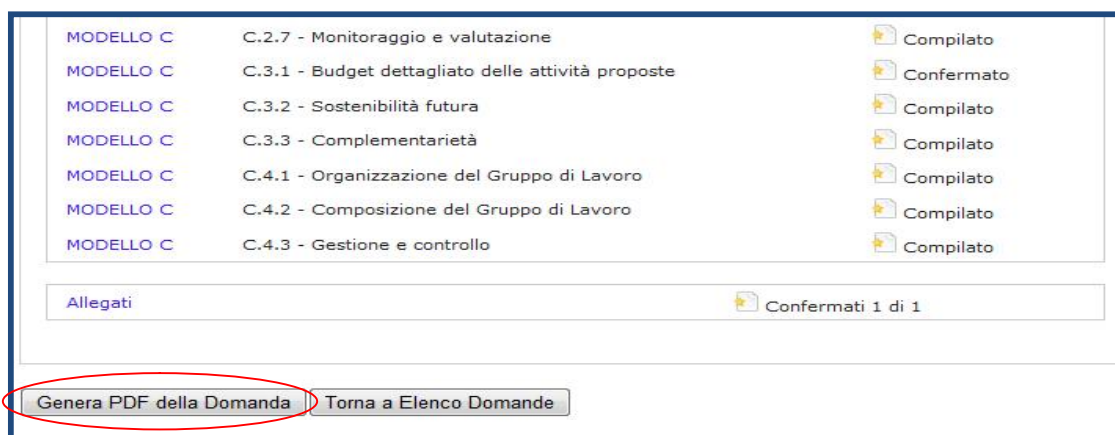
In caso di delega del legale rappresentante alla firma della documentazione di progetto, l'utente può utilizzare il modello di delega appositamente predisposto scaricandolo attraverso il link **"atto di delega"** o in alternativa utilizzare un altro modello che contenga le medesime informazioni.



10. Generazione e firma del documento di progetto

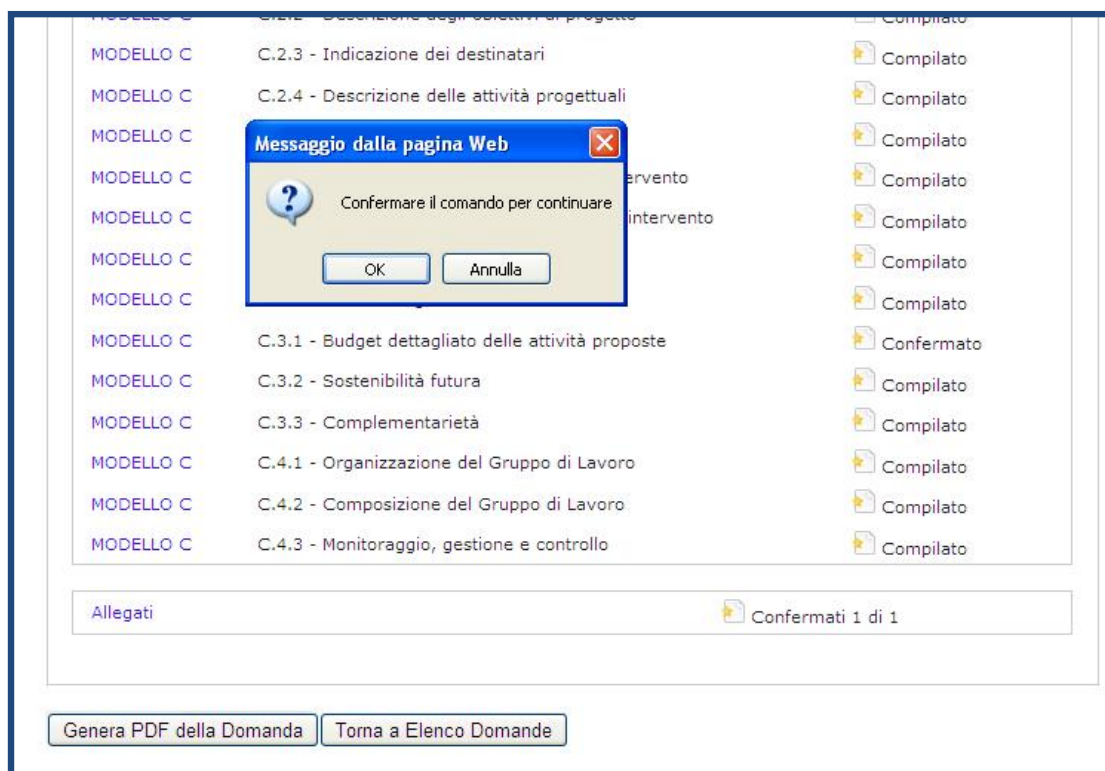
Una volta compilate e confermate le singole sezioni ed inseriti e confermati gli allegati, il sistema, cliccando sul tasto “Genera PDF Domanda” genera un **file pdf** contenente i modelli A, B, C e i relativi allegati. (Figura 64).

Figura 524- Generazione PDF della domanda



- ▶ Cliccare su “OK” per confermare l’operazione (Figura 65).

Figura 535 – Conferma operazione





Attenzione: Attendere il completamento dell'operazione prima di eseguire qualsiasi altro comando.

Figura 66 – Firma della domanda

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.

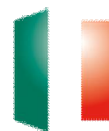
Figura 67 – Conferma del caricamento a sistema della domanda

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

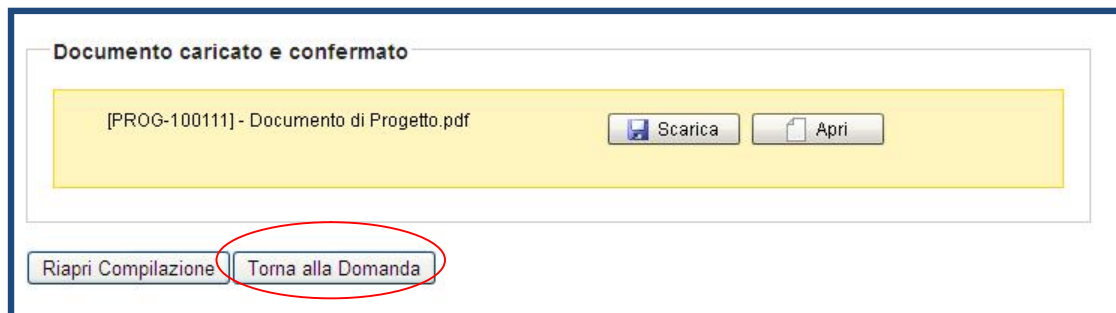
[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

- ▶ Cliccare su **“Conferma”** per confermare il caricamento della domanda;
- ▶ Cliccare su **“Riapri Compilazione”** per riaprire la compilazione dei modelli;



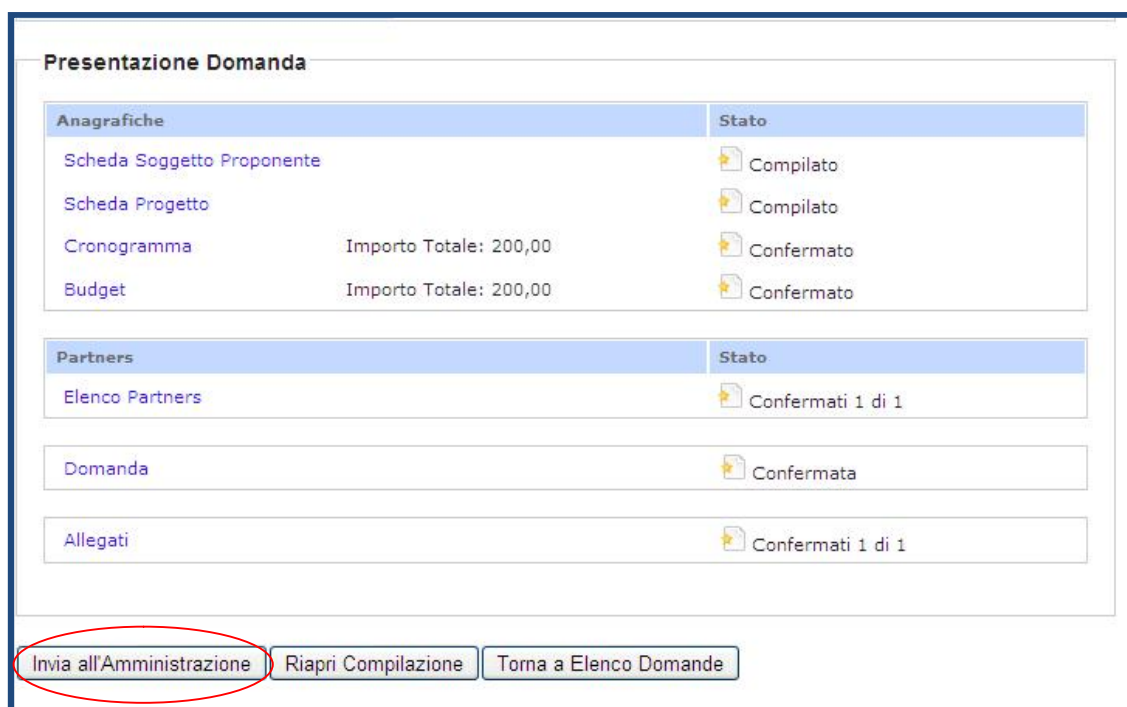
- Cliccare su **“Cancella”** per eventualmente eliminare il documento caricato (Figura 67)

Figura 68 – Domanda confermata



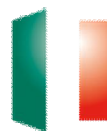
- Cliccare su **“Torna alla Domanda”** per tornare alla pagina di presentazione della domanda. .

Figura 69 – Invia 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 ammissione al finanziamento.



11. Contatti ed help desk

Per informazioni inerenti esclusivamente la **procedura informatica** si prega di contattare l'help desk dedicato inviando un'e-mail avente ad oggetto "Sistema informatico" ai seguenti indirizzi:

- ✓ assistentatecnica.solid@it.ey.com
- ✓ dlci.fondo.rimpatrio@interno.it