



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Presentazione proposta progettuale



Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Luglio 2023



INDICE

Legenda icone e comandi	4
1 Il Sistema FAMI 2.0	6
2 Presentazione progetti	7
2.1 Crea nuovo progetto	7
2.1.1 Accedi e modifica progetto	9
2.1.2 Elimina progetto	10
2.2 Utenti abilitati al progetto	10
2.2.1 Aggiungi utenti	11
2.3 Compilazione domanda	11
2.3.1 Modello A	12
2.3.1.1 Soggetto Proponente unico / Capofila	13
2.3.1.1.1 Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila	15
2.3.1.1.2 Ulteriori allegati	23
2.3.1.2 Lista Partner	26
2.3.1.2.1 Anagrafica Partner	28
2.3.1.2.2 Allegati	32
2.3.2 Modello B	33
2.3.2.1 Componenti del partenariato	33
2.3.2.2 Anagrafica progetto	34
2.3.2.3 Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire	37
2.3.2.4 Obiettivi e Risultati – Obiettivo generale	37
2.3.2.5 Obiettivi e Risultati – Obiettivi specifici e risultati attesi	38
2.3.2.6 Rete territoriale	40
2.3.2.7 Descrizione delle attività articolata Work Packages	41
2.3.2.8 Work Package 0	41
2.3.2.8.1 Aggiungi Task	44
2.3.2.8.2 Aggiungi Output	45
2.3.2.8.3 Aggiungi Deliverable	47
2.3.2.9 Work Packages	48
2.3.2.9.1 Compilazione Work Package	51
2.3.2.9.2 Aggiungi Task	53
2.3.2.9.3 Aggiungi Output	54
2.3.2.9.4 Aggiungi Deliverable	54



2.3.2.10	Riepilogo WP Progetto	54
2.3.2.11	Complementarità con altri progetti.....	55
2.3.2.12	Sostenibilità dei risultati del progetto	56
2.3.2.13	Indicazione dei destinatari.....	56
2.3.2.14	Scheda degli indicatori.....	57
2.3.2.14.1	Indicatori di output aggiuntivi	61
2.3.2.14.2	Indicatori di risultato aggiuntivi	63
2.3.2.15	Modalità di misurazione degli indicatori	63
2.3.2.16	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro	64
2.3.2.17	Monitoraggio e valutazione.....	64
2.3.2.18	Risk assessment	65
2.3.2.19	Comunicazione	65
2.3.3	Budget di progetto.....	66
2.3.3.1	Linea di costo	68
2.3.3.2	A5 - Tassi Forfettari.....	71
2.3.3.3	Contributo del Beneficiario finale.....	73
2.4	Generazione modelli e Invio all'Amministrazione.....	75
2.4.1	Modello A	77
2.4.1.1	Domanda di ammissione a finanziamento	77
2.4.1.2	Modelli A1/A2 e A1bis/A2bis.....	80
2.4.2	Modello B – Proposta progettuale	80
2.4.3	Budget.....	82
2.4.4	Invia all'Amministrazione	83
2.5	Contatti ed help desk.....	84



Legenda icone e comandi

Si riporta di seguito la legenda di tutte le icone e comandi presenti sul sistema.

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente che ha proceduto con tale azione la possibilità di lavorare. Fintanto che la sezione non viene rilasciata, la stessa non potrà essere presa in carico da altri utenti per la compilazione
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare
	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
	Permette di aggiungere un utente al progetto
	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
	Permette di inserire una nuova esperienza
	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
	Permette di aggiungere un Partner
	Permette di aggiungere una Regione
	Permette di aggiungere una Provincia



AGGIUNGI TASK	Permette di aggiungere un task
AGGIUNGI OUTPUT	Permette di aggiungere un output
AGGIUNGI DELIVERABLE	Permette di aggiungere un deliverable
AGGIUNGI	Permette di aggiungere un WP
AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT	Permette di aggiungere indicatori di output
AGGIUNGI INDICATORI DI RISULTATO	Permette di aggiungere indicatori di risultato
NUOVA LINEA DI COSTO	Permette di aggiungere una nuova linea di costo
GENERA MODELLO	Permette di generare un modello
RIAPRI	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
ANNULLA	Permette di annullare l'operazione
ANNULLA GENERAZIONE	Permette di annullare l'intera generazione e caricamento del modello
CHIUDI	Permette di chiudere un pop up
GENERA	Permette di generare un modello



1 *Il Sistema FAMI 2.0*

L'applicativo **FAMI 2.0** è un sistema informatico per la presentazione di progetti nonché la gestione di quelli ammessi a finanziamento sulla **nuova programmazione europea FAMI 2021-2027**. Esso rappresenta l'infrastruttura utilizzata tanto dagli utenti dell'Amministrazione quanto dai Beneficiari, per lo svolgimento di tutte le attività relative ai progetti finanziati.

2 Presentazione progetti

Di seguito vengono descritti tutti i passaggi per la creazione e la trasmissione di una proposta progettuale, in risposta a bandi pubblicati dall'Autorità di Gestione del FAMI o dall'Organismo Intermedio.

2.1 Crea nuovo progetto

Accedendo al sistema, il Rappresentante legale o il suo delegato e/o l'Utente Operatore, ha la possibilità di procedere con la creazione di nuove proposte progettuali fino al massimo impostato dall'Amministrazione per lo specifico intervento.

In particolare, per poter raggiungere la sezione di riferimento, l'utente accede alla voce **"Presentazione domande"** dal menu laterale come riportato nella Figura 1.

Figura 1 – Presentazione domande



In maschera vengono, quindi, visualizzati gli interventi pubblicati e/o aperti per la presentazione, suddivisi per Obiettivo Strategico e Annualità di riferimento.

Selezionando quindi l'intervento di interesse, al raggiungimento della data di apertura, è disponibile il pulsante **"Crea domanda"** come riportato nella Figura 2.

Figura 2 – Crea Domanda



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022)

Titolo intervento	Data pubblicazione	Data apertura	Data chiusura	Data proroga
Titolo intervento di test	05/05/2022	12/05/2022 10:00	09/06/2022 10:00	

Descrizione di test Descrizione di test Descrizione di test Descrizione di test Descrizione di test

PROGETTO PRESENTATO DALL'ENTE COME CAPOFILA

CREA DOMANDA

Cliccare il pulsante per creare automaticamente una nuova riga all'interno dell'intervento, utile per accedere ai contenuti del progetto appena creato come riportato nella Figura 3.

Figura 3 – Crea domanda



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022)

Titolo intervento	Data pubblicazione	Data apertura	Data chiusura	Data proroga
Potenziamento degli Uffici Cittadinanza della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze	04/08/2022	04/08/2022 10:00	05/08/2022 18:00	
test intervento 4 prog	04/10/2022	04/10/2022 11:00	26/10/2022 18:00	

test descr

PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE COME CAPOFILA

Codice	Titolo	Intervento	Stato
PROG-42		test intervento 4 prog	In Compilazione

CREA DOMANDA

ATTENZIONE

I progetti visibili e lavorabili all'interno degli interventi di interesse potrebbero essere stati creati da altri utenti sia del proprio Ente, al quale si è stati aggiunti come utenti abilitati in grado di poter contribuire alla compilazione, sia di altri Enti al quale si è stati aggiunti in qualità di utenti partner.

2.1.1 Accedi e modifica progetto

A seguito della creazione del progetto, l'utente può accedere allo stesso cliccando l'icona  come riportato nella Figura 4.

Figura 4 – Accedi e modifica progetto



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a list of projects under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022)'. Two project entries are visible:

Titolo intervento	Data pubblicazione	Data apertura	Data chiusura	Data proroga
Potenziamento degli Uffici Cittadinanza della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze	04/08/2022	04/08/2022 10:00	05/08/2022 18:00	
test intervento 4 prog	04/10/2022	04/10/2022 11:00	26/10/2022 18:00	

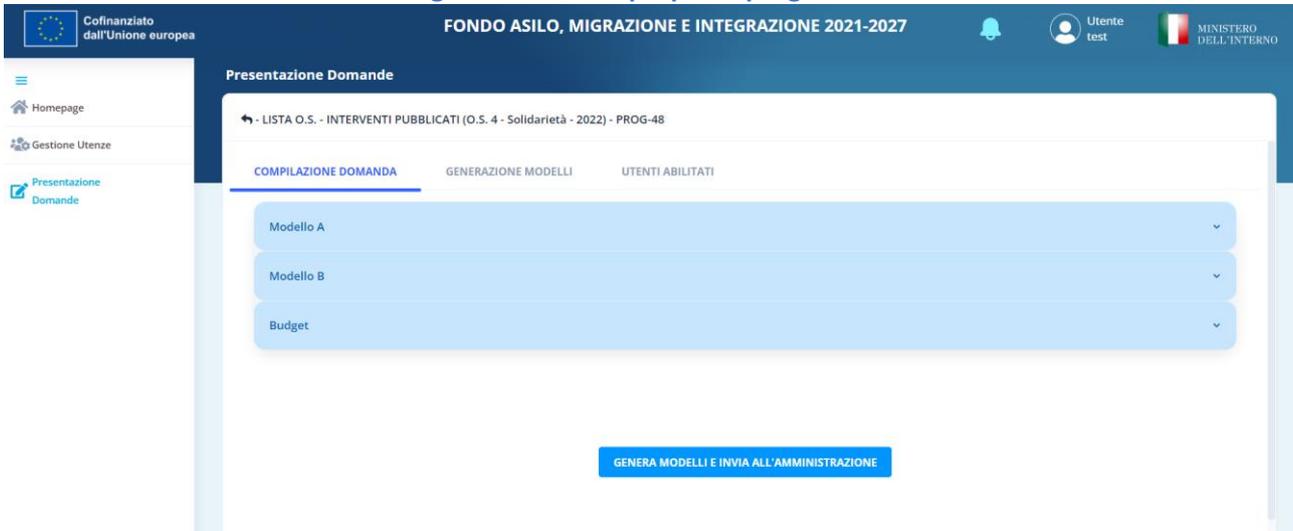
Below the list, there is a section 'PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE COME CAPOFILO' with a table:

Codice	Titolo	Intervento	Stato	
PROG-42		test intervento 4 prog	In Compilazione	

A 'CREA DOMANDA' button is located at the bottom of the main content area.

All'accesso, l'utente visualizza tutte le sezioni della proposta progettuale come riportato nella Figura 5.

Figura 5 – Sezioni proposta progettuale



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays the 'COMPILAZIONE DOMANDA' section under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48'. The section includes three dropdown menus:

- Modello A
- Modello B
- Budget

A 'GENERA MODELLI E INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE' button is located at the bottom of the main content area.

2.1.2 Elimina progetto

Per eliminare un progetto selezionare l'icona  come riportato nella Figura 6.

Figura 6 – Elimina progetto



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022)

Titolo intervento	Data pubblicazione	Data apertura	Data chiusura	Data proroga
Potenziamento degli Uffici Cittadinanza della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze	04/08/2022	04/08/2022 10:00	05/08/2022 18:00	
test intervento 4 prog	04/10/2022	04/10/2022 11:00	26/10/2022 18:00	

test descr

PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE COME CAPOFILA

Codice	Titolo	Intervento	Stato	
PROG-42		test intervento 4 prog	In Compilazione	

CREA DOMANDA

La selezione dell'icona, e la conferma dell'operazione, comporta la **cancellazione di tutti i dati e le informazioni inserite fino a quel momento nel progetto.**

2.2 Utenti abilitati al progetto

A seguito della creazione di una nuova proposta progettuale, il Rappresentante legale o suo delegato e/o l'Utente Operativo hanno a disposizione il tab "Utenti abilitati", tramite il quale è possibile aggiungere ulteriori utenti sia del proprio Ente sia di Enti partner, associandoli direttamente al progetto, permettendo loro la compilazione dello stesso come riportato nella Figura 7.

Figura 7 – Utenti abilitati al progetto



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48

COMPILAZIONE DOMANDA GENERAZIONE MODELLI **UTENTI ABILITATI**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia
Ente	test	AAAAA123A23A214A	Rappresentante Legale / Creatore

AGGIUNGI UTENTE

2.2.1 Aggiungi utenti

Per procedere con l'aggiunta di un utente al progetto, il Rappresentante legale o suo delegato e/o l'Utente Operativo seleziona il tasto **"Aggiungi utente"** e compila il campo inserendo il codice fiscale della persona che si intende aggiungere come riportato nella Figura 8.

Figura 8 – Aggiungi utente



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The user is logged in as 'Utente test'. The main content area is titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48'. There are three tabs: 'COMPILAZIONE DOMANDA', 'GENERAZIONE MODELLI', and 'UTENTI ABILITATI'. The 'UTENTI ABILITATI' tab is active, displaying a table with the following data:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia
Ente	test	AAAAA123A23A214A	Rappresentante Legale / Creatore

Below the table, there is a blue button labeled 'AGGIUNGI UTENTE'.

Quest'ultimo, accedendo tramite il suo SPID ad uso personale, se già registrato sul sistema, verrà automaticamente riconosciuto e potrà accedere al progetto per la lavorazione, all'interno dell'intervento di riferimento. In caso contrario, dovrà prima completare la registrazione al sistema FAMI (secondo le modalità descritte nel Manuale di Registrazione).

2.3 Compilazione domanda

All'interno della scheda **"Compilazione domanda"** l'utente visualizza l'intera struttura di una proposta progettuale, da compilare in base alle caratteristiche dell'intervento di riferimento come riportato nella Figura 9.

Figura 9 - Compilazione domanda



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The user is logged in as 'Utente test'. The main content area is titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48'. There are three tabs: 'COMPILAZIONE DOMANDA', 'GENERAZIONE MODELLI', and 'UTENTI ABILITATI'. The 'COMPILAZIONE DOMANDA' tab is active, displaying a list of items to be filled out:

- Modello A
- Modello B
- Budget

At the bottom of the interface, there is a blue button labeled 'GENERA MODELLI E INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'.

In particolare, la struttura delle sezioni di una proposta progettuale è divisa in:

• **Modello A** che comprende al suo interno:

- Soggetto Proponente unico / Capofila -> Anagrafica e documentazione
- Lista Partner -> Anagrafica e documentazione

• **Modello B** che comprende al suo interno le sezioni:

- Componenti del partenariato
- Anagrafica progetto
- Contesto del progetto
- Obiettivi e Risultati – Obiettivo generale
- Obiettivi e Risultati – Obiettivo specifici e risultati attesi
- Rete territoriale
- Descrizione delle attività articolata Work Packages
- Work Packages 0
- Work Packages
- Riepilogo Work Packages
- Complementarità con altri progetti
- Sostenibilità dei risultati del progetto
- Indicazione dei destinatari
- Scheda degli indicatori
- Modalità di misurazione degli indicatori
- Gruppo di lavoro
- Monitoraggio e valutazione
- Risk assessment
- Comunicazione

• **Budget di progetto** che contiene il piano finanziario dettagliato secondo le diverse voci e linee di costo.

2.3.1 Modello A

Il modello A, come riportato nella Figura 10, si compone di due parti:

- informazioni anagrafiche del Soggetto Proponente Unico / Capofila e i relativi allegati
- informazioni anagrafiche del/degli eventuali Partner di progetto e i relativi allegati

Figura 10 - Modello A



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area is titled 'Modello A' and contains a table with the following data:

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a
1.1	Soggetto Proponente	Aperto	
1.2	Lista Partner	Aperto	

Below the table, there are expandable sections for 'Modello B' and 'Budget'.

2.3.1.1 Soggetto Proponente unico / Capofila

Per accedere alla compilazione delle informazioni relative al Soggetto Proponente Unico / Capofila cliccare sull'icona  come riportato nella Figura 11.

Figura 11 - Soggetto Proponente/Capofila



The screenshot shows the same 'Presentazione Domande' interface as Figure 10. In this view, the pencil icon in the 'In carico a' column for the row 'Soggetto Proponente' (row 1.1) is highlighted with a red square, indicating the action to be taken.

Per procedere alla lavorazione della sezione, è necessario selezionare il relativo tasto **“Prendi in carico”** come riportato nella Figura 12.

Figura 12 - Prendi in carico



Cofinanziato dall'Unione europea

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Utente test

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente

Soggetto Proponente

Soggetto Proponente	Stato
Anagrafica	Aperta
Ulteriori allegati	Aperta

PRENDI IN CARICO

Assistenza e FAQ

ATTENZIONE

La presa in carico di una sezione abilita le funzionalità utili per la sua lavorazione ma al tempo stesso attribuisce tale possibilità al **solo utente che ha proceduto con tale azione**. Fintanto che la sezione non viene rilasciata, la stessa non potrà essere presa in carico da altri utenti per la compilazione.

Qualora si intenda rilasciare la sezione per renderla disponibile ad altri utenti, selezionare il tasto **“Rilascia”**. A seguito della selezione, è necessario confermare l'azione avendo cura di aver precedentemente salvato i contenuti inseriti per evitare di perderli come riportato nella Figura 13.

Figura 13 - Rilascia



Cofinanziato dall'Unione europea

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Utente test

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente

Soggetto Proponente

Soggetto Proponente	Stato
Anagrafica	Aperta
Ulteriori allegati	Aperta

RILASCIA

Dichiara la compilazione completa

SALVA

2.3.1.1.1 Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila

Per procedere con la compilazione dell'**anagrafica del Soggetto Proponente unico / Capofila** cliccare sull'icona  come riportato nella Figura 14.

Figura 14 - Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila



The screenshot shows a web application interface for 'Presentazione Domande' under the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a table titled 'Soggetto Proponente' with the following data:

Soggetto Proponente	Stato	
Anagrafica	Aperta	
Ulteriori allegati	Aperta	

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'RILASCIA' and 'SALVA'. A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' is located between the buttons.

Procedere con la compilazione delle informazioni mostrate nelle schermate che seguono, relative a:

- Soggetto proponente unico capofila -> con possibilità di selezione alternativa tra natura Pubblica o Privata come riportato nella Figura 15 e 16
- Sede legale -> come riportato nella Figura 18
- Sottoscrittore della proposta progettuale (Rappresentante legale o soggetto delegato) -> come riportato nella Figura 19
- Referente per la proposta -> come riportato nella Figura 20
- Responsabile di progetto -> come riportato nella Figura 21
- Referente di monitoraggio e valutazione -> come riportato nella Figura 21
- Referente contabile -> come riportato nella Figura 22

Figura 15 - Soggetto Proponente/Capofila Pubblico



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14 - Soggetto Proponente - Anagrafica. The main heading is 'Anagrafica'. Below it, the text reads 'Soggetto Proponente unico / capofila'. The 'Natura giuridica:' section has two radio buttons: 'Pubblico' (selected) and 'Privato'. The 'Denominazione:' field contains 'Denominazione ente'. The 'Tipo di soggetto proponente:' dropdown is set to 'Amministrazioni Centrali'. The 'Codice Fiscale/Partita IVA:' field contains '1235678'. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' and 'SALVA'.

Figura 16 - Soggetto Proponente/Capofila Privato



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica. The main heading is 'Anagrafica'. Below it, the text reads 'Soggetto Proponente unico / capofila'. The 'Natura giuridica:' section has two radio buttons: 'Pubblico' and 'Privato' (selected). Below this, there is a text input field with the label 'In caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative), che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n.'. Below that, the text reads 'Dichiara sotto la propria responsabilità che:'. There are two radio buttons: 'non è iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98' (selected) and another option. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' and 'SALVA'.

Come rappresentato nelle figure, nel caso di natura giuridica Privato è richiesto all'utente di:

- compilare il campo "In caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative), che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n."
- indicare un'opzione tra le seguenti: "non è iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98" o "è regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98".

Per quest'ultima è, quindi, richiesto di compilare i campi "Numero", "Data" e "Sigla Provincia" all'interno di un format composto come nella Figura 17.



Figura 17 - Campi Soggetto proponente/Capofila Privato

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Privato

In caso di **Cooperativa o Consorzio tra Cooperative**, che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n. _____

Dichiara sotto la propria responsabilità che:

non è iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98

è regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98

Numero: _____ / Data: gg/mm/aaaa _____ / Sigla provincia: _____

Denominazione: _____
Denominazione ente

Tipo di soggetto proponente: _____ Codice Fiscale/Partita IVA: _____

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE **SALVA**

Figura 18 - Sede legale

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Sede legale

Stato: Regione: _____

Provincia: _____ Città: _____

Via e numero civico: CAP:

Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)

Cognome: _____ Nome: _____

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE **SALVA**



Figura 19 - Sottoscrittore della proposta progettuale

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)

Cognome:	Nome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	Luogo di nascita:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita: mm/dd/yyyy	Qualifica:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento:	Documento rilasciato da:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE SALVA

Figura 20 - Referente per la proposta

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Referente per la proposta

Cognome:	Nome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale:	Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto proponente)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato:	Città:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via e numero civico:	CAP:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE SALVA

Figura 21 - Responsabile di progetto e Referente monitoraggio e valutazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica. The form is divided into two main sections: 'Responsabile di progetto' and 'Referente monitoraggio e valutazione'. Each section contains input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', and 'E-mail'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' and 'SALVA'.

Figura 22 - Referente contabile



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica. The form is divided into two main sections: 'Referente contabile' and 'Tabella esperienze'. The 'Referente contabile' section contains input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', and 'E-mail'. The 'Tabella esperienze' section is a table with the following columns: RIF, Anno, Durata dell'intervento, Ambito dell'intervento (ES, integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc), Principali azioni realizzate, Destinatari, Enti/Fondi finanziatori, Costo del progetto, and Costo totale delle attività direttamente gestite. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' and 'SALVA'.

In fondo alla sezione compilare le eventuali esperienze pregresse tramite l'aggiunta di righe nella **"Tabella esperienze"**.

Per inserire una nuova esperienza cliccare su **"Aggiungi esperienza"** come riportato nella Figura 23.



Figura 23 - Aggiungi esperienza

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface. At the top, it indicates 'Cofinanziato dall'Unione europea' and 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The user is logged in as 'Utente test'. The main content area is titled 'Presentazione Domande' and contains a breadcrumb trail: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica'. Below this, there are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', and 'E-mail'. A table titled 'Tabella esperienze' is present, with columns: 'Rif', 'Anno', 'Durata dell'intervento', 'Ambito dell'intervento (ES. integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc)', 'Principali azioni realizzate', 'Destinatari', 'Enti/Fondi finanziatori', 'Costo del progetto', and 'Costo totale delle attività direttamente gestite'. A red box highlights the 'AGGIUNGI ESPERIENZA' button. At the bottom, there are buttons for 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' and 'SALVA'.

Compilare tutti i campi presenti nella finestra che si visualizza e cliccare su “Salva” oppure su “Annulla” per eliminare l’operazione come riportato nella Figura 24.

Figura 24 - Aggiungi esperienza - Salva e Annulla

The screenshot shows a modal window titled 'Aggiungi esperienza'. It contains several input fields with red asterisks indicating they are mandatory: 'Anno:*', 'Durata dell'intervento:*', 'Ambito dell'intervento:*', 'Principali azioni realizzate:*', 'Destinatari:*', 'Ente finanziatore:*', 'Costo del progetto:*', and 'Costo totale delle attività gestite direttamente:*'. A red box highlights the 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons at the bottom of the modal. The background shows the same interface as Figure 23, but dimmed.

Per poter modificare i dati presenti in una riga cliccare sull'icona  come riportato nella Figura 25.

Figura 25 - Modifica esperienza



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Cognome Nome

Telefono E-mail

Tabella esperienze

Rif	Anno	Durata dell'intervento	Ambito dell'intervento (ES. integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc)	Principali azioni realizzate	Destinatari	Enti/Fondi finanziatori	Costo del progetto	Costo totale delle attività direttamente gestite	
1	2019	Intervento test	Ambito test	Azioni test	Destinatari test	Ente test	€ 150000	€ 150000	

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE **SALVA**

Modificare i dati e quindi successivamente salvare o annullare gli inserimenti tramite i tasti **“Salva”** o **“Annulla”**.

Per poter eliminare una riga inserita e tutti i dati di riferimento cliccare sull'icona  e confermare o annullare l'operazione tramite i tasti **“Conferma”** o **“Annulla”** come riportato nella Figura 26.

Figura 26 - Elimina esperienza



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Cognome Nome

Telefono E-mail

Tabella esperienze

Rif	Anno	Durata dell'intervento	Ambito dell'intervento (ES. integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc)	Principali azioni realizzate	Destinatari	Enti/Fondi finanziatori	Costo del progetto	Costo totale delle attività direttamente gestite	
1	2019	Intervento test	Ambito test	Azioni test	Destinatari test	Ente test	€ 150000	€ 150000	

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE **SALVA**

Per salvare in maniera temporanea i contenuti inseriti nella sezione, cliccare sul tasto “Salva” come riportato nella Figura 27.

Figura 27 - Salva Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Cognome

Nome

Telefono

E-mail

Tabella esperienze

Rif	Anno	Durata dell'intervento	Ambito dell'intervento (ES. integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc)	Principali azioni realizzate	Destinatari	Enti/Fondi finanziatori	Costo del progetto	Costo totale delle attività direttamente gestite	
1	2019	Intervento test	Ambito test	Azioni test	Destinatari test	Ente test	€ 150000	€ 150000	

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE SALVA

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori, selezionare il campo “Salva e chiudi compilazione” come riportato nella Figura 28.

Figura 28 - Salva e chiudi compilazione - Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Soggetto Proponente - Anagrafica

Cognome

Nome

Telefono

E-mail

Tabella esperienze

Rif	Anno	Durata dell'intervento	Ambito dell'intervento (ES. integrazione Cittadini Paesi terzi, Accoglienza MSNA, etc)	Principali azioni realizzate	Destinatari	Enti/Fondi finanziatori	Costo del progetto	Costo totale delle attività direttamente gestite	
1	2019	Intervento test	Ambito test	Azioni test	Destinatari test	Ente test	€ 150000	€ 150000	

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE SALVA

A seguito di tale operazione, la sezione risulterà in stato “Chiuso” e potrà essere riaperta selezionando il tasto “**Riapri compilazione**”, che abiliterà nuovamente la modifica dei campi come riportato nella Figura 29.

Figura 29 - Riapri compilazione - Soggetto Proponente/Capofila



Anagrafica

Soggetto Proponente unico / capofila

Natura giuridica:

Pubblico

Privato

Denominazione:

Ente Rosso

Tipo di soggetto proponente:

Università, ovvero, singoli Dipartimenti Universitari dotati di autonomia organizzativa

Codice Fiscale/Partita IVA:

123567845

RIAPRI COMPILAZIONE

2.3.1.1.2 Ulteriori allegati

Per procedere con l’inserimento della documentazione obbligatoria, facoltativa e/o aggiuntiva in carico al Soggetto proponente unico / Capofila, cliccare l’icona  in corrispondenza della voce “**Ulteriori allegati**” come riportato nella Figura 30.

Figura 30 - Ulteriori allegati



Soggetto Proponente

Soggetto Proponente	Stato	
Anagrafica	Aperta	
Ulteriori allegati	Aperta	

RILASCIA Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Procedere, quindi, con il caricamento dei documenti che risultano di carattere “Obbligatorio” e/o “Facoltativo”, oltre che di eventuali documenti aggiuntivi come riportato nella Figure 31 e 32.

Per i documenti obbligatori indicati nel box dei Configurati, selezionare il tasto “Scegli file”.

Figura 31 - Documenti obbligatori/facoltativi



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The page title is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-47 - Soggetto Proponente - Allegati'. Below the title, there is a section for 'Allegati' and a 'Configurati' section containing a table of document requirements.

Titolo	Nome	Carattere obbligatorio/facoltativo
Curriculum Vitae	Nessun file selezionato Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Facoltativo
Copia documento d'identità in corso di validità soggetto firmatario	Nessun file selezionato Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Obbligatorio

Buttons for 'Scegli file' are highlighted in red boxes in the original image. A 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' button is located at the bottom right of the configuration area.

Figura 32 - Documenti aggiuntivi



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The page title is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14 - Soggetto Proponente - Allegati'. Below the title, there is an 'AGGIUNGI CV' button and an 'Aggiuntivi' section with an 'AGGIUNGI' button. A 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' button is located at the bottom right.

Scegliere quindi il file dal proprio pc e procedere con il caricamento selezionando l'icona  come riportato in Figura 33.

Figura 33 - Upload file



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-47 - Soggetto Proponente - Allegati

Allegati

Configurati

Titolo	Nome	Carattere obbligatorio/facoltativo	
Curriculum Vitae	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Facoltativo	
Copia documento d'identità in corso di validità soggetto firmatario	<input type="button" value="Scegli file"/> Doc_test.pdf Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Obbligatorio	

Al termine dei caricamenti cliccare su **“Salva e chiudi compilazione”** come riportato in Figura 34.

Figura 34 - Salva e chiudi compilazione



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-47 - Soggetto Proponente - Allegati

Allegati

Configurati

Titolo	Nome	Carattere obbligatorio/facoltativo	
Curriculum Vitae	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Facoltativo	
Copia documento d'identità in corso di validità soggetto firmatario	<input type="button" value="Scegli file"/> Doc_test.pdf Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .zip)	Obbligatorio	

In caso di mancanza di documentazione obbligatoria, la sezione **“Ulteriori allegati”** rimarrà in stato **“Aperto”** e non potrà essere chiusa fintanto che tale documentazione non verrà caricata.

2.3.1.2 Lista Partner

Per accedere alla sezione Lista Partner cliccare sulla icona  come riportato in Figura 35.

Figura 35 - Lista Partner



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48

COMPILAZIONE DOMANDA GENERAZIONE MODELLI UTENTI ABILITATI

Modello A

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a
1.1	Soggetto Proponente	Aperto	
1.2	Lista Partner	Aperto	

Modello B

Budget

Quindi, selezionare il tasto **“Prendi in carico”**, seguendo le indicazioni fornite al par. 2.3.1.1

Per aggiungere un nuovo Partner cliccare su **“Aggiungi Partner”** come riportato in Figura 36.

Figura 36 - Aggiungi Partner



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner

Lista Partner

Denominazione	Stato
	

RILASCIA Dichiaro la compilazione completata SALVA

Indicare la denominazione del partner e cliccare su “Salva” per salvare o “Annulla” per eliminare l’operazione come riportato in Figura 37.

Figura 37 - Aggiungi Partner - Salva/Annulla

The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi Partner" overlaid on a web application interface. The modal contains a text input field labeled "Denominazione:" with a red asterisk and a red border, indicating it is a required field. Below the input field, the text "Campo obbligatorio." is displayed. At the bottom of the modal, there are two buttons: "ANNULLA" (red) and "SALVA" (green). The background application interface includes a sidebar with "Presentazione Domande" selected, a top navigation bar with "FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027", and a user profile section with "Utente test".

Per accedere alla sezione specifica del partner di riferimento cliccare sull'icona  in corrispondenza della denominazione dello stesso come riportato in Figura 38.

Figura 38 - Modifica Partner

The screenshot shows the "Lista Partner" section of the application. It features a table with the following structure:

Denominazione	Stato	
Partner test 1	Aperta	 

Below the table, there is an "AGGIUNGI PARTNER" button. The application interface also shows the sidebar, top navigation bar, and user profile section.

Per eliminare un partner e tutti i suoi dati e informazioni cliccare sull'icona  e confermare o annullare l'operazione tramite i tasti "Conferma" o "Annulla" come riportato in Figura 39.

Figura 39 - Elimina Partner



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner

Lista Partner

Denominazione	Stato	
Partner test 1	Aperta	

AGGIUNGI PARTNER

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

2.3.1.2.1 Anagrafica Partner

Per procedere con la compilazione dell'**anagrafica del Partner** cliccare sull'icona  come riportato in Figura 40.

Figura 40 - Anagrafica Partner



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1

Partner test 1

Partner test 1	Stato	
Anagrafica	Aperta	
Allegati	Aperta	

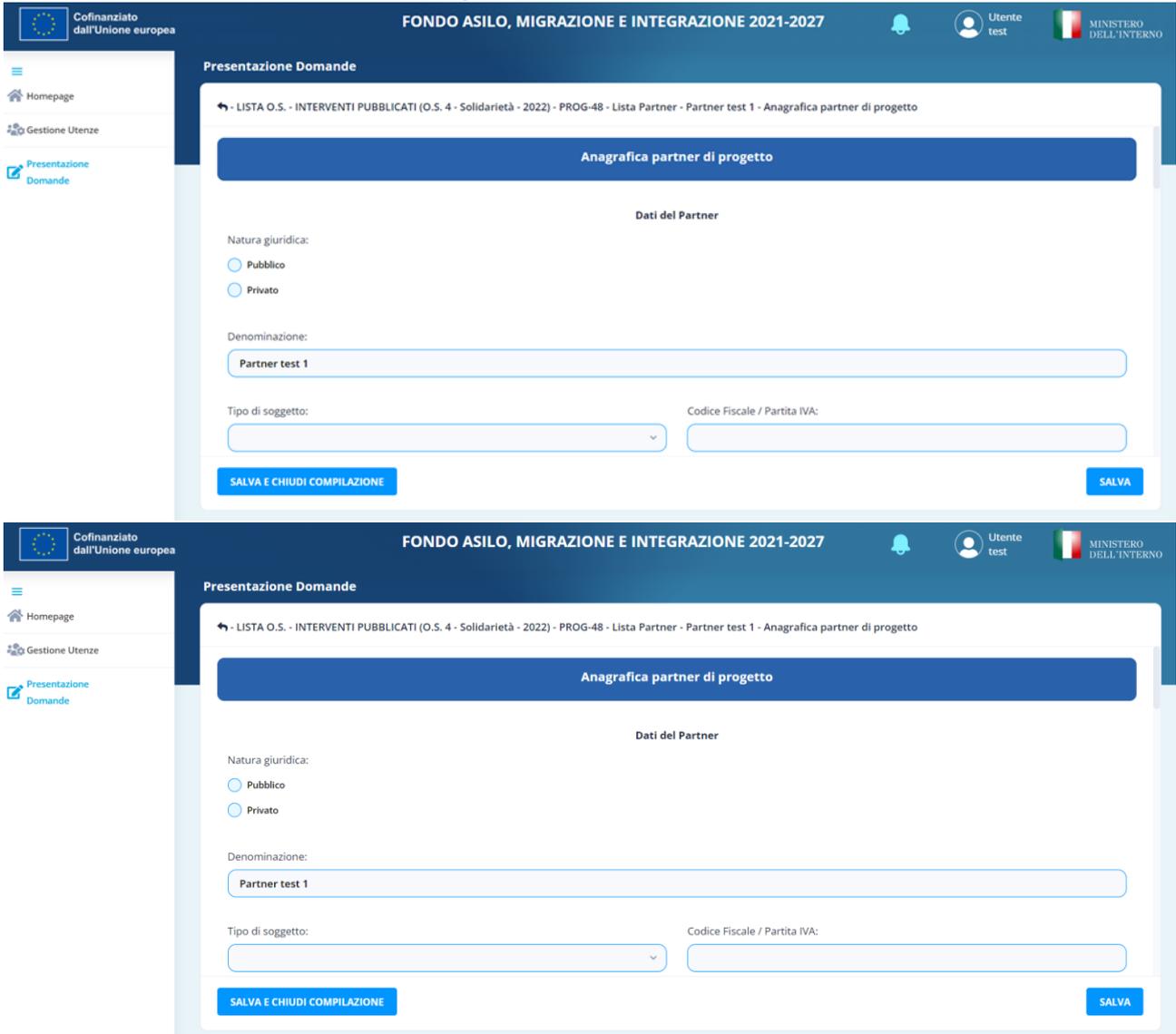
AGGIUNGI PARTNER

RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Procedere con la compilazione delle informazioni mostrate nelle schermate che seguono, relative a:

- Dati del partner -> come riportato in Figura 41
- Sede legale -> come riportato in Figura 42
- Rappresentante legale o soggetto delegato -> come riportato in Figura 42
- Referente per la proposta -> come riportato in Figura 43

Figura 41 - Dati del Partner



The image shows two identical screenshots of a web application interface. The top header includes the European Union logo and the text 'UNIONE EUROPEA' on the left, and the Italian Ministry of the Interior logo and 'MINISTERO DELL'INTERNO' on the right. Below the header, the page title is 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area is titled 'Presentazione Domande' and contains a breadcrumb trail: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1 - Anagrafica partner di progetto'. The central form is titled 'Anagrafica partner di progetto' and is labeled 'Dati del Partner'. It contains the following fields and options:

- Natura giuridica:** Two radio buttons for 'Pubblico' and 'Privato'.
- Denominazione:** A text input field containing 'Partner test 1'.
- Tipo di soggetto:** A dropdown menu.
- Codice Fiscale / Partita IVA:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' on the left and 'SALVA' on the right. A left sidebar contains navigation links: 'Homepage', 'Gestione Utente', and 'Presentazione Domande'.

Figura 42 - Sede legale e Rappresentante legale o soggetto delegato

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1 - Anagrafica partner di progetto. The form is divided into two main sections: 'Sede legale' and 'Rappresentante legale o soggetto delegato'. The 'Sede legale' section includes fields for Stato (a dropdown menu), Città, Via e numero civico, and CAP. The 'Rappresentante legale o soggetto delegato' section includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, and Luogo di nascita. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' on the left and 'SALVA' on the right. The top navigation bar includes the European Union logo, the text 'Cofinanziato dall'Unione europea', the title 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027', a notification bell, a user profile icon labeled 'Utente test', and the Italian flag with 'MINISTERO DELL'INTERNO'. A left sidebar contains a menu with 'Homepage', 'Gestione Utenze', and 'Presentazione Domande' (highlighted).

Figura 43 - Referente per la proposta

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The breadcrumb trail is: LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1 - Anagrafica partner di progetto. The form is titled 'Referente per la proposta' and contains fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Stato (a dropdown menu), Città, Via e numero civico, and CAP. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' on the left and 'SALVA' on the right. The top navigation bar and left sidebar are identical to those in Figure 42.

In fondo alla sezione compilare le eventuali esperienze pregresse tramite l'aggiunta di righe nella "Tabella esperienze", così come indicato nella sezione relativa al Soggetto Proponente (pag. 19) e come riportato in Figura 44.



Figura 44 - Tabella esperienza Partner

Cofinanziato dall'Unione europea

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Utente test

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1 - Anagrafica partner di progetto

Telefono:

Cellulare:

E-mail:

Tabella esperienze

Rif	Anno	Ente finanziato	Titolo Intervento	Principali azioni realizzate	Destinatari	Fonti di finanziamento	Costo dell'intervento	Costo totale delle attività gestite direttamente	
1	2017	Ente test	Titolo test	Azioni test	Destinatari test	Fonti test	€ 123040	€ 123950	

SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE

SALVA

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori, selezionare il campo “Salva e chiudi compilazione” come riportato in Figura 45.

Figura 45 - Salva e chiudi compilazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. At the top, there is a navigation bar with the European Union logo, the text 'Cofinanziato dall'Unione europea', the title 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027', a notification bell, a user profile icon labeled 'Utente test', and the Italian Ministry of the Interior logo. A left sidebar contains a menu with 'Homepage', 'Gestione Utenze', and 'Presentazione Domande'. The main content area displays the breadcrumb path: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Lista Partner - Partner test 1 - Anagrafica partner di progetto'. Below this, there are input fields for 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'E-mail:'. A table titled 'Tabella esperienze' is shown with the following data:

Rif	Anno	Ente finanziato	Titolo Intervento	Principali azioni realizzate	Destinatari	Fonti di finanziamento	Costo dell'intervento	Costo totale delle attività gestite direttamente
1	2017	Ente test	Titolo test	Azioni test	Destinatari test	Fonti test	€ 123040	€ 123950

At the bottom of the form, a red box highlights the button 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' on the left and a 'SALVA' button on the right.

A seguito di tale operazione, la sezione risulterà in stato “Chiuso” e potrà essere riaperta selezionando il tasto “Riapri compilazione” che abiliterà nuovamente la modifica dei campi come riportato in Figura 46.

Figura 46 - Riapri compilazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section with the breadcrumb path: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-47 - Lista Partner - Partner 1 - Anagrafica partner di progetto'. A blue header bar reads 'Anagrafica partner di progetto'. Below it, the section 'Dati del Partner' contains the following fields:

- Natura giuridica:
 - Pubblico
 - Privato
- In caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative, che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n.
 - 1234test
- Dichiara sotto la propria responsabilità che:
 - non è iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98

A red box highlights the 'RIAPRI COMPILAZIONE' button at the bottom left of the form.

2.3.1.2.2 Allegati

Per l’inserimento della documentazione obbligatoria, facoltativa e/o aggiuntiva in carico ad ogni specifico partner, cliccare l’icona  in corrispondenza della voce “Allegati”, e procedere **come indicato nella medesima sezione relativa al Soggetto Proponente (pag. 23).**

2.3.2 Modello B

Il modello B raccoglie le informazioni qualitative del progetto, e si compone di:

- sezioni descrittive
- Work Package
- Scheda indicatori.

Si specifica che, ad eccezione della sezione “Componenti del partenariato” (in sola visualizzazione, in quanto generata automaticamente), per procedere con l’inserimento dei dati è necessario prendere in carico la maschera, seguendo le indicazioni fornite al par. 2.3.1.1.

2.3.2.1 Componenti del partenariato

La sezione è in sola visualizzazione, pertanto, per consultarne il contenuto, è possibile accedervi tramite la selezione dell'icona  in corrispondenza della voce “Componenti del partenariato” come riportato in Figura 47.

Figura 47 - Componenti del partenariato



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The table below lists the components of the project, with the 'Componenti del partenariato' row highlighted and its 'In carico a' column containing an eye icon.

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a	
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso		
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome	
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Chiuso	Nome Cognome	
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.2 Anagrafica progetto

Cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Anagrafica progetto" come riportato in Figura 48.

Figura 48 - Anagrafica di progetto



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

Modello B

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a	
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso		
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome	
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Chiuso	Nome Cognome	
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	

[Assistenza e FAQ](#)

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Procedere con l'inserimento delle informazioni obbligatorie riportate in maschera come riportato in Figura 49.

Figura 49 - Dati anagrafica di progetto



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Anagrafica di progetto

Anagrafica di progetto

Titolo Progetto:

Stato: N. e target destinatari:

Ambito: Durata:

Note:

Dichiaro la compilazione completata

Indicare i territori sui quali incidono le attività progettuali cliccando il tasto **“Aggiungi Regione”** come riportato in Figura 50.

Figura 50 - Aggiungi Regione

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The breadcrumb trail is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Anagrafica di progetto'. The form contains several input fields: 'Stato:', 'N. e target destinatari:', 'Ambito:', and 'Durata:'. Below these is a 'Note:' text area with a character count '(0/500)'. A red box highlights the '+ Aggiungi Regione' button. At the bottom, there are 'RILASCIA' and 'SALVA' buttons, with a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata'.

Nel box che si visualizza selezionare la **“Regione da aggiungere”** nell’omonimo campo e cliccare su **“Aggiungi regione”** come riportato in Figura 51.

Figura 51 - Aggiungi Regione

This screenshot shows the same 'Presentazione Domande' interface, but with the 'Regione Da Aggiungere:' dropdown menu expanded. A red box highlights the 'AGGIUNGI REGIONE' button. The 'Note:' text area is visible at the top. The 'RILASCIA' and 'SALVA' buttons are at the bottom, along with the 'Dichiara la compilazione completata' checkbox.

Nell'ulteriore box dedicato alla regione aggiunta, per inserire una nuova Provincia selezionare il tasto **"Aggiungi provincia"** come riportato in Figura 52.

Figura 52 - Aggiungi Provincia



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area is titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Anagrafica di progetto'. Below the 'Note' field, there is a section for 'LAZIO' with a table structure. The table has three columns: 'Provincia', '% Rilevanza', and 'Indirizzo'. Below the table, a blue button labeled 'AGGIUNGI PROVINCIA' is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there are buttons for 'RILASCIA', 'Dichiara la compilazione completata', and 'SALVA'.

Nella finestra che si visualizza, selezionare una provincia di riferimento nel campo "Provincia", inserire un numero nel campo "% rilevanza" e un indirizzo di riferimento nel campo "indirizzo".

Per salvare i dati cliccare su **"Salva"** mentre per annullare l'operazione cliccare su **"Annulla"** come riportato in Figura 53.

Figura 53 - Aggiungi Provincia - Salva/Annulla



The screenshot shows the same 'Presentazione Domande' interface as in Figure 52, but with a modal dialog box open. The dialog box contains three input fields: 'Provincia:*' (a dropdown menu), '% Rilevanza:*' (a text input field), and 'Indirizzo:' (a text input field). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a red 'ANNULLA' button and a green 'SALVA' button. The background interface is dimmed.

ATTENZIONE

In fase di salvataggio finale della sezione, il sistema controlla che la somma complessiva delle % indicate non superi il 100%. In tal caso, l'utente deve intervenire per rispettare tale soglia.

2.3.2.3 Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire" come riportato in Figura 54.

Figura 54 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

Modello B

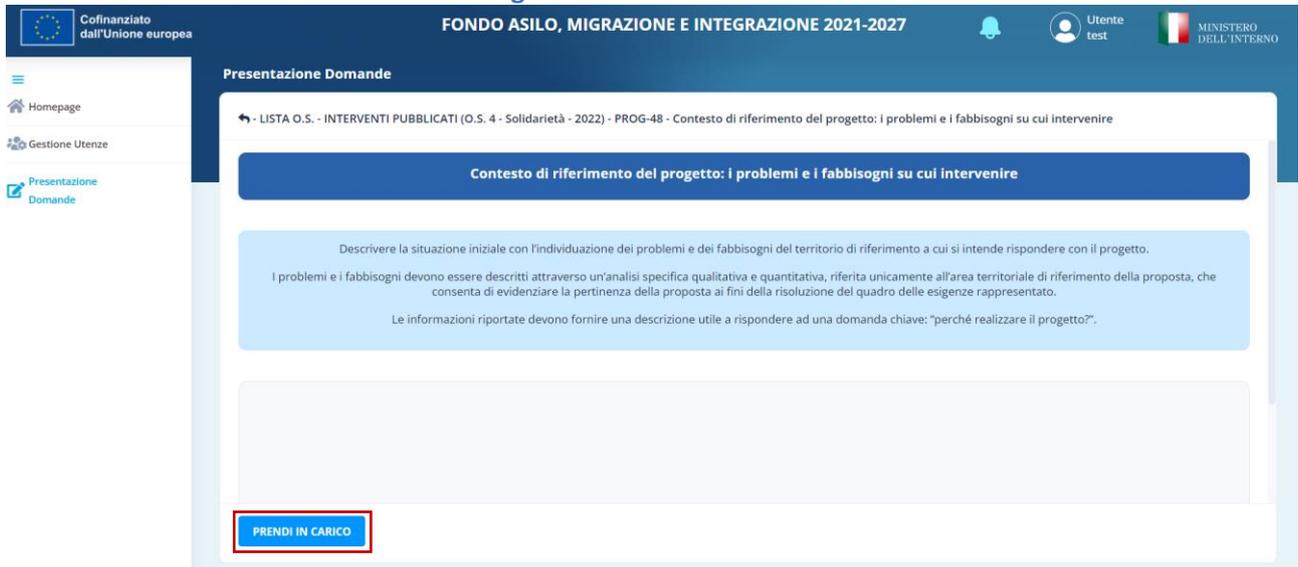
Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso	
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome 
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Chiuso	Nome Cognome
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso	
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Procedere con la compilazione della sezione prendendola in carico come riportato in Figura 55.

Figura 55 - Prendi in carico



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

Descrivere la situazione iniziale con l'individuazione dei problemi e dei fabbisogni del territorio di riferimento a cui si intende rispondere con il progetto.

I problemi e i fabbisogni devono essere descritti attraverso un'analisi specifica qualitativa e quantitativa, riferita unicamente all'area territoriale di riferimento della proposta, che consenta di evidenziare la pertinenza della proposta ai fini della risoluzione del quadro delle esigenze rappresentato.

Le informazioni riportate devono fornire una descrizione utile a rispondere ad una domanda chiave: "perché realizzare il progetto?".

PRENDI IN CARICO

2.3.2.4 Obiettivi e Risultati – Obiettivo generale

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Obiettivo generale" come riportato in Figura 56.

Figura 56 - Obiettivi e Risultati – Obiettivo generale



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

Modello B

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a	
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso		
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome	
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Chiuso	Nome Cognome	
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Procedere con la compilazione della sezione prendendola in carico come riportato in Figura 57.

Figura 57 - Prendi in carico



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Obiettivo generale

Obiettivo generale

L'obiettivo generale, correlato all'impatto atteso, dovrebbe corrispondere alle priorità stabilite nella documentazione di selezione del progetto (es. Avviso, invito ad hoc, etc). Per impatto atteso si intende l'effetto a lungo termine che si vuole conseguire con il progetto.

L'obiettivo generale non deve coincidere con le azioni o le attività.

PRENDI IN CARICO

2.3.2.5 Obiettivi e Risultati – Obiettivi specifici e risultati attesi

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Obiettivi specifici e risultati attesi" come riportato in Figura 58.

Figura 58 - Obiettivi specifici e risultati attesi



FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Nome Cognome

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

Modello B

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a	
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso		
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome	
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Chiuso	Nome Cognome	
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	

[Assistenza e FAQ](#)

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Per procedere con la lavorazione della sezione è necessario prendere in carico la maschera selezionando il tasto **“Prendi in carico”** come riportato in Figura 59.

Figura 59 - Prendi in carico



FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Nome Cognome

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87 - Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)

Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)

Ogni obiettivo specifico, correlato al risultato atteso, deve essere determinato in relazione al problema o fabbisogno che si intende affrontare (descritto nella sezione 3). Il risultato atteso costituisce l'effetto a breve e medio termine da raggiungere entro la conclusione del progetto. Al riguardo, spiegare in che modo i risultati dovrebbero contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro, non coincidere mai con un'azione o un'attività e devono essere misurabili mediante specifici indicatori di output e di risultato.

PRENDI IN CARICO

[Assistenza e FAQ](#)

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

2.3.2.6 Rete territoriale

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Rete territoriale" come riportato in Figura 60.

Figura 60 - Rete territoriale



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a table titled 'Modello B' with the following data:

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso	
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome 
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome 
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome 
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Aperto	
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome 
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso	
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome 

The 'Rete territoriale' row (5.1) is highlighted, and the pencil icon in the 'In carico a' column is circled in red.

Per procedere con la lavorazione della sezione è necessario prendere in carico la maschera selezionando il tasto "Prendi in carico" come riportato in Figura 61.

Figura 61 - Prendi in carico



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays the 'Rete territoriale' form. The form title is 'Rete territoriale'. Below the title, there is a text area with the instruction: 'Descrivere la rete territoriale di riferimento coinvolta nella realizzazione del progetto precisando ruoli e competenze.' At the bottom of the form, there is a button labeled 'PRENDI IN CARICO' which is highlighted with a red box.

2.3.2.7 Descrizione delle attività articolata Work Packages

La sezione è in sola visualizzazione, pertanto, per consultarne il contenuto, è possibile accedervi tramite la selezione dell'icona  in corrispondenza della voce "Descrizione delle attività articolata Work Packages" come riportato in Figura 62.

Figura 62 - Descrizione delle attività articolata Work Package



Modello B

Numero Paragrafo	Nome Paragrafo	Stato	In carico a	
1.1	Componenti del partenariato	Chiuso		
2.1	Anagrafica di progetto	Chiuso	Nome Cognome	
3.1	Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.1	Obiettivo generale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
4.2	Obiettivi specifici e risultati attesi (max 1.500 caratteri - indicare gli obiettivi specifici secondo un elenco a numerazione progressiva)	Aperto		
5.1	Rete territoriale (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

2.3.2.8 Work Package 0

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Work package 0" come riportato in Figura 63.

Figura 63 - Work Package 0



Modello B

6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

A seguito della presa in carico, compilare, come riportato in Figura 64, i campi:

- Descrivere il Work Package -> campo obbligatorio
- Note -> campo facoltativo

Figura 64 - Compilazione WP 0



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work package 0

Work package 0 : Gestione e controllo del progetto

Importo totale WP: € 0 % Importo WP su budget progetto: 0

Descrivere il WP: (0/2500)

Note:

Dichiaro la compilazione completata

Nella maschera è obbligatorio indicare l'ente del partenariato individuato come "Responsabile attività" per i 5 task preimpostati e non modificabili. Per procedere con tale azione selezionare l'icona  in corrispondenza di ciascun task come riportato in Figura 65 e 66.

Figura 65 - Modifica task



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work package 0

Task

N.	Titolo attività	Responsabile attività
1	Coordinamento e gestione del progetto	
2	Attività amministrative	
3	Rendicontazione delle spese sostenute	
4	Verifiche del revisore indipendente	
5	Verifiche dell'esperto legale	

Dichiaro la compilazione completata

Prodotti (Output)

Figura 66 - Modifica task



All'interno della finestra che si visualizza selezionare l'Ente del partenariato nel campo "Responsabile attività" ed eventualmente selezionare l'opzione "Appalto" (disponibile solo per i task n. 3,4,5 e aggiuntivi).

NB: Si precisa che il termine "Appalto" da poter assegnare al Responsabile attività di un task fa riferimento ad attività oggetto di affidamento a soggetto esterno al partenariato.

Al salvataggio le informazioni si visualizzano all'interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione della medesima icona .

Al termine della compilazione, selezionare il campo "Dichiara la compilazione completata" e procedere con il "Salva" come riportato in Figura 67.

Figura 67 - Dichiara la compilazione completata e salva



2.3.2.8.1 Aggiungi Task

Per inserire un task cliccare sul tasto “**Aggiungi task**” come riportato in Figura 68.

Figura 68 - Aggiungi task



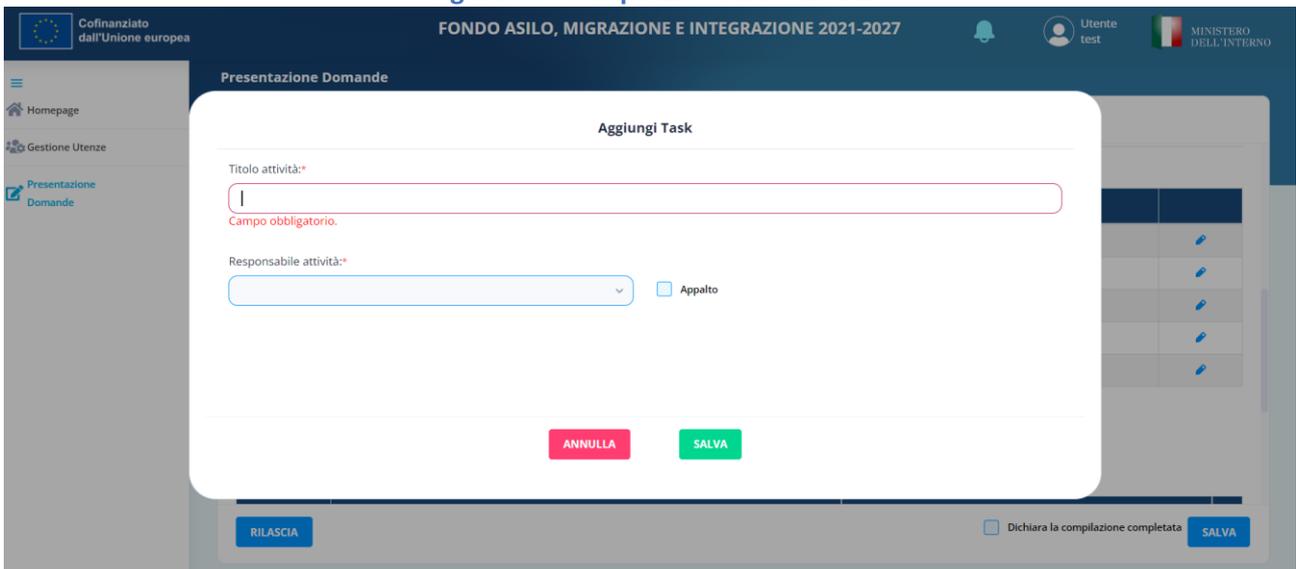
The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a table of tasks under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work package 0'. The table has four columns: 'N.', 'Titolo attività', 'Responsabile attività', and an edit icon. Below the table, there is a blue button labeled 'AGGIUNGI TASK' which is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'RILASCIA', 'Dichiara la compilazione completata', and 'SALVA'.

N.	Titolo attività	Responsabile attività	
1	Coordinamento e gestione del progetto		
2	Attività amministrative		
3	Rendicontazione delle spese sostenute		
4	Verifiche del revisore indipendente		
5	Verifiche dell'esperto legale		

All'interno della finestra di dialogo che si visualizza, come riportato in Figura 69, è possibile:

- inserire il nome del task nel campo “Titolo attività”
- selezionare l'Ente del partenariato nel campo “Responsabile attività”
- selezionare l'opzione “Appalto”, laddove applicabile

Figura 69 - Compilazione nuova task



The screenshot shows the 'Aggiungi Task' dialog box. It contains two main input fields: 'Titolo attività:*' with a text input field and a red border, and 'Responsabile attività:*' with a dropdown menu. Below the dropdown menu is a checkbox labeled 'Appalto'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'SALVA' (green). The background shows the same interface as Figure 68, but dimmed.

Al salvataggio il nuovo task viene aggiunto alla tabella di riepilogo e può essere modificato tramite la selezione dell'icona  o eliminato tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 70.

Figura 70 - Modifica/Elimina task



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It displays a table of tasks with the following data:

N.	Titolo attività	Responsabile attività	
1	Coordinamento e gestione del progetto	Denominazione ente	
2	Attività amministrative	Partner test 1	
3	Rendicontazione delle spese sostenute	Denominazione ente/Appalto	
4	Verifiche del revisore indipendente	Partner test 1/Appalto	
5	Verifiche dell'esperto legale	Denominazione ente/Appalto	
6	Task test	Denominazione ente/Appalto	 

Buttons: AGGIUNGI TASK, RILASCIA, Dichiaro la compilazione completata, SALVA.

2.3.2.8.2 Aggiungi Output

Per inserire un output cliccare sul tasto "Aggiungi output" come riportato in Figura 71.

Figura 71 - Aggiungi output



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It displays the 'Prodotti (Output)' section with the following data:

N. task	Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali)	Mese di realizzazione del prodotto

The 'AGGIUNGI OUTPUT' button is highlighted with a red box. Below it is the 'Prodotti principali finali (Deliverable)' section:

N. task	Nome prodotti principali finali	Mese di consegna del prodotto principale finale

Buttons: AGGIUNGI TASK, AGGIUNGI OUTPUT, AGGIUNGI DELIVERABLE, RILASCIA, Dichiaro la compilazione completata, SALVA.

All'interno della finestra di dialogo che si visualizza, come riportato in Figura 72, è possibile:

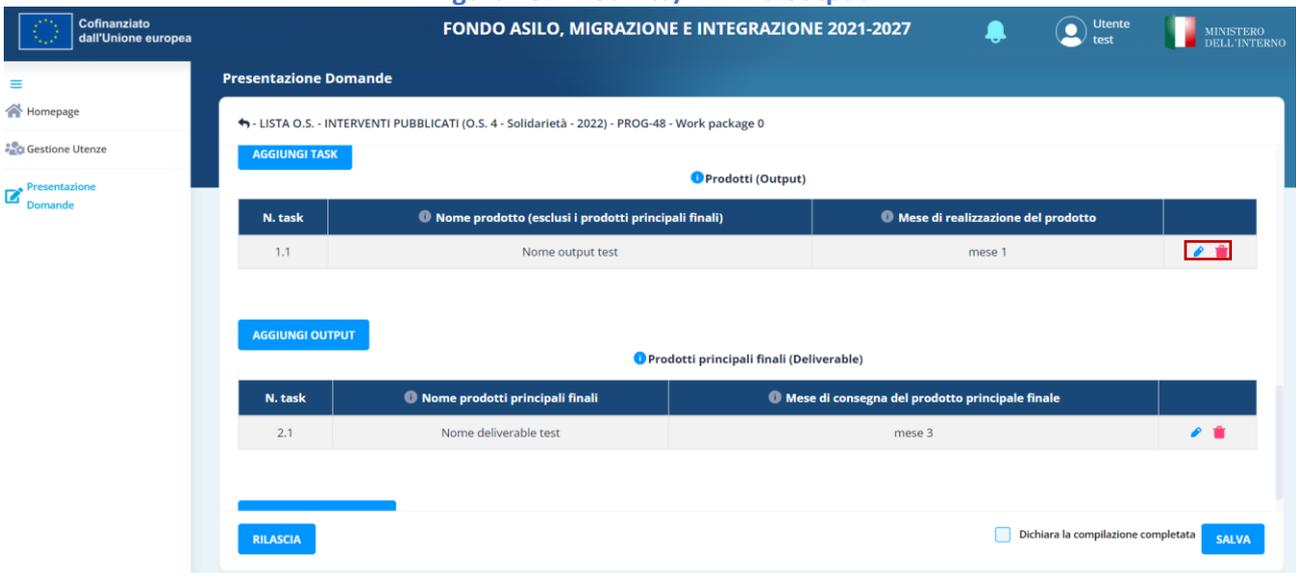
- selezionare il "Task" connesso all'output da aggiungere nell'omonimo campo
- inserire il nome dell'output nel campo "Nome prodotto"
- selezionare il "Mese di realizzazione del prodotto" nell'omonimo campo

Figura 72 - Compilazione nuovo output



Al salvataggio il nuovo output viene aggiunto alla tabella di riepilogo e può essere modificato tramite la selezione dell'icona  o eliminato tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 73.

Figura 73 - Modifica/Elimina output



N. task	Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali)	Mese di realizzazione del prodotto	
1.1	Nome output test	mese 1	 

N. task	Nome prodotti principali finali	Mese di consegna del prodotto principale finale	
2.1	Nome deliverable test	mese 3	 

2.3.2.8.3 Aggiungi Deliverable

Per inserire un deliverable cliccare sul tasto **“Aggiungi deliverable”** come riportato in Figura 74.

Figura 74 - Aggiungi deliverable



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area is titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work package 0'. It features three main sections: 'AGGIUNGI TASK' with a sub-header 'Prodotti (Output)', 'AGGIUNGI OUTPUT' with a sub-header 'Prodotti principali finali (Deliverable)', and 'AGGIUNGI DELIVERABLE' (highlighted with a red box). Below these sections are tables with columns for 'N. task', 'Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali)', and 'Mese di realizzazione del prodotto'. At the bottom, there is a 'RILASCIA' button, a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button.

All'interno della finestra di dialogo che si visualizza, come riportato in Figura 75, è possibile:

- selezionare il "Task" connesso al deliverable da aggiungere nell'omonimo campo
- inserire il nome dell'output nel campo "Nome prodotti principali finali"
- selezionare il "Mese di consegna del prodotto principale finale" nell'omonimo campo

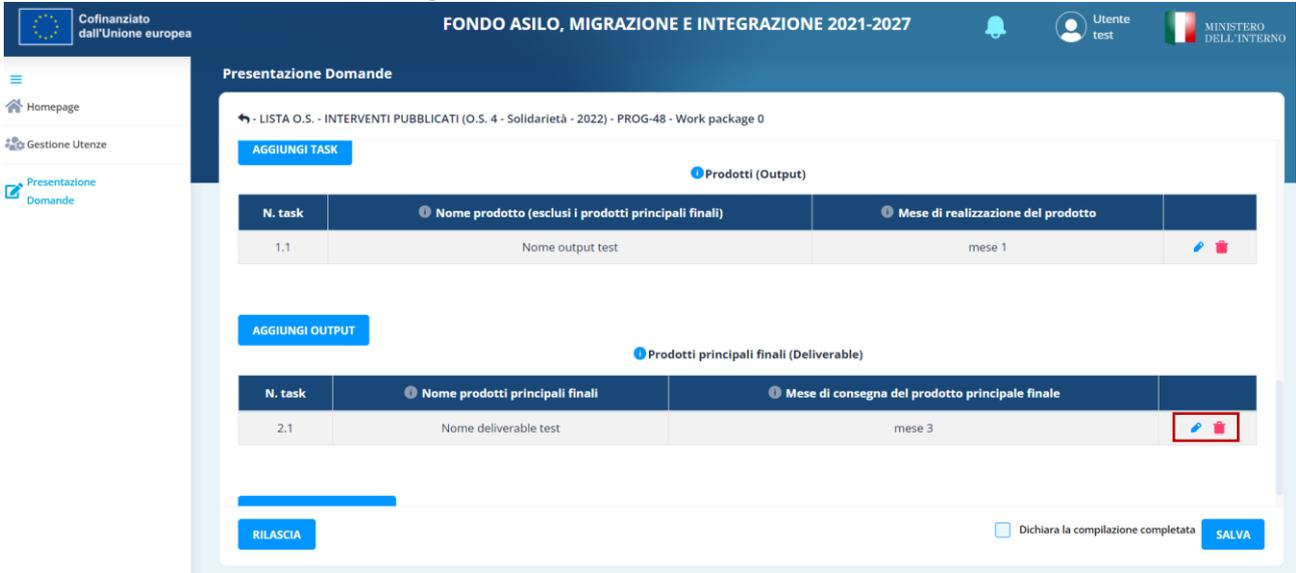
Figura 75 - Compilazione nuovo deliverable



The screenshot shows the 'Aggiungi Deliverable' dialog box. It contains three input fields: 'Task:*' (a dropdown menu), 'Nome prodotti principali finali:*' (a text input field), and 'Mese di consegna del prodotto principale finale:*' (a dropdown menu). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'SALVA' (green). The background shows the same interface as Figure 74, but with the dialog box overlaid.

Al salvataggio il nuovo deliverable viene aggiunto alla tabella di riepilogo e può essere modificato tramite la selezione dell'icona  o eliminato tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 76.

Figura 76 - Modifica/Elimina deliverable



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work package 0

AGGIUNGI TASK

Prodotti (Output)

N. task	Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali)	Mese di realizzazione del prodotto	
1.1	Nome output test	mese 1	 

AGGIUNGI OUTPUT

Prodotti principali finali (Deliverable)

N. task	Nome prodotti principali finali	Mese di consegna del prodotto principale finale	
2.1	Nome deliverable test	mese 3	 

RILASCIA Dichiaro la compilazione completa **SALVA**

2.3.2.9 Work Packages

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Work packages" come riportato in Figura 77.

Figura 77 - Work Package



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

N. task	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAM 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Prendere in carico la maschera selezionando il relativo tasto **“Prendi in carico”** come riportato in Figura 78.

Figura 78 - Prendi in carico



A seguito della presa in carico l'utente può aggiungere uno o più WP tramite la selezione del tasto **“Aggiungi”** come riportato in Figura 79.

Figura 79 - Aggiungi WP



All'interno della finestra di dialogo inserire esclusivamente il nome del WP del campo "Denominazione" come riportato in Figura 80. Si specifica che il numero relativo al WP verrà attribuito in automatico dal sistema.

Figura 80 - Nuova WP



The screenshot shows a web application interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. A modal dialog box titled 'Aggiungi WP 1' is open, featuring a text input field for 'Denominazione:*'. Below the field, a red error message reads 'Campo obbligatorio.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'SALVA' (green). The background interface shows a sidebar with 'Presentazione Domande' selected and a main area with a breadcrumb trail: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work packages'. At the bottom of the main area, there are buttons for 'RILASCIA', a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button.

Al salvataggio il nuovo WP viene aggiunto alla tabella di riepilogo, nello stato "In compilazione", e si può accedere allo stesso tramite la selezione dell'icona  o eliminarlo tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 81.

Figura 81 - Modifica/Elimina WP



The screenshot shows the 'Work packages' table in the application. The table has two columns: 'Denominazione' and 'Stato'. A single row is visible with the following data:

Denominazione	Stato	
WP 1 - Denominazione test	In compilazione	 

Below the table is an 'AGGIUNGI' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'RILASCIA', a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button.

2.3.2.9.1 Compilazione Work Package

A seguito dell'accesso nella WP di riferimento, compilare i campi:

- Denominazione -> come riportato in Figura 82
- Data inizio -> con la possibilità di selezione di mesi in base alla durata indicata nella sezione "Anagrafica di progetto" -> come riportato in Figura 82
- Data fine -> con la possibilità di selezione di mesi in base alla durata indicata nella sezione "Anagrafica di progetto" -> come riportato in Figura 82
- Obiettivo specifico del WP (risultato previsto) -> come riportato in Figura 83
- Descrizione del Work Package -> come riportato in Figura 83
- Note -> come riportato in Figura 83

Figura 82 - Compilazione WP

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' form for 'WP 1 - Denominazione test'. The form includes the following fields and buttons:

- Denominazione:
- Importo totale WP:
- % Importo WP su budget progetto:
- Durata in mesi:
- Data inizio:
- Data fine:
- Obiettivo specifico del WP (risultato previsto):
- Buttons: SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE, SALVA

Figura 83 - Compilazione WP

The screenshot shows the 'Presentazione Domande' form for 'Obiettivo specifico del WP (risultato previsto)'. The form includes the following fields and buttons:

- Obiettivo specifico del WP (risultato previsto):
- Descrivere il WP:
- Note:
- Buttons: SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE, SALVA

All'interno della medesima maschera sono disponibili i tasti "Salva" per un salvataggio temporaneo e "Salva e chiudi compilazione" che permette, rispettate le obbligatorioità dei campi, il salvataggio e chiusura definitiva della WP come riportato in Figura 84.

Figura 84 - Salva e chiudi compilazione

The screenshot shows a web interface for submitting requests. The header includes the European Union logo and the text 'Cofinanziato dall'Unione europea', 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027', and the Italian flag with 'MINISTERO DELL'INTERNO'. The user is logged in as 'Utente test'. The main content area is titled 'Presentazione Domande' and shows a breadcrumb trail: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work packages - WP 1'. Below this is a section for 'WP 1 - Denominazione test'. The form contains several input fields: 'Denominazione' (text input with 'Denominazione test'), 'Importo totale WP' (text input with '€ 0'), '% Importo WP su budget progetto' (text input with '0'), 'Durata in mesi' (text input with '0'), 'Data inizio' (dropdown menu), and 'Data fine' (dropdown menu). At the bottom of the form, two buttons are highlighted with red boxes: 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' on the left and 'SALVA' on the right.

Per poter riaprire la compilazione cliccare su "Riapri compilazione" come riportato in Figura 85.

Figura 85 - Riapri compilazione

This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'Presentazione Domande' form. However, the values in the input fields have changed: 'Durata in mesi' is now '8', 'Data inizio' is 'mese 3', and 'Data fine' is 'mese 10'. The 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE' button is no longer visible, and instead, a button labeled 'RIAPRI COMPILAZIONE' is highlighted with a red box at the bottom left of the form area.

2.3.2.9.2 Aggiungi Task

Per inserire un task cliccare sul tasto “**Aggiungi task**” come riportato in Figura 86.

Figura 86 - Aggiungi task



All'interno della finestra di dialogo, come riportato in Figura 87, è possibile:

- inserire il nome del task nel campo “Titolo attività”
- selezionare l’Ente di riferimento nel campo “Responsabile attività”
- selezionare l’opzione “Appalto”, laddove applicabile
- selezionare il “Mese inizio” e il “Mese fine” tra quelli disponibili sulla base di quanto indicato nelle date di inizio e fine dell’intera WP

Figura 87 - Compilazione nuova task



Al salvataggio il nuovo task viene aggiunto alla tabella di riepilogo e può essere modificato tramite la selezione dell'icona  o eliminato tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 88.

Figura 88 - Modifica/Elimina task



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It displays a table of tasks under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Work packages - WP 1'. The table has columns for 'N.', 'Titolo attività', 'Responsabile attività', 'Mese inizio', and 'Mese fine'. A red box highlights the edit (pencil) and delete (trash) icons in the rightmost column of the first row. Below the table are buttons for 'AGGIUNGI TASK', 'AGGIUNGI OUTPUT', 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE', and 'SALVA'.

N.	Titolo attività	Responsabile attività	Mese inizio	Mese fine	
1	Task test	Partner test 1/Appalto	mese 3	mese 5	 

2.3.2.9.3 Aggiungi Output

Per inserire un output si rimanda alla sezione 2.3.2.8.2 "Aggiungi Output".

2.3.2.9.4 Aggiungi Deliverable

Per inserire un deliverable si rimanda alla sezione 2.3.2.8.3 "Aggiungi Deliverable".

2.3.2.10 Riepilogo WP Progetto

La sezione è in sola visualizzazione, pertanto, per consultarne il contenuto, è possibile accedervi tramite la selezione dell'icona  in corrispondenza della voce "Riepilogo WP Progetto" come riportato in Figura 89 e 90.

Figura 89 - Riepilogo WP progetto



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It displays a summary table of work packages under the heading 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87'. The table has columns for 'N.', 'Descrizione delle attività articolata Work Packages', 'Stato', and 'Nome Cognome'. A red box highlights the eye icon in the rightmost column of the row for 'Riepilogo WP Progetto'. Below the table are buttons for 'AGGIUNGI TASK', 'AGGIUNGI OUTPUT', 'SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE', and 'SALVA'.

N.	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	



Figura 90 - Riepilogo WP progetto

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Riepilogo WP Progetto

Riepilogo WP Progetto

Descrizione	Mese inizio	Mese fine	Importo WP	% importo WP su budget progetto
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	Coordinamento e gestione del progetto			
	Attività amministrative			
	Rendicontazione delle spese sostenute		€ 0.00	0.00
	Verifiche del revisore indipendente			
	Verifiche dell'esperto legale			
WP 1 - Denominazione test	Task test		€ 0.00	0.00

2.3.2.11 Complementarità con altri progetti

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Complementarità con altri progetti" come riportato in Figura 91.

Figura 91 - Complementarietà con altri progetti

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

ID	Descrizione	Stato	Nome Cognome	Azione
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.12 Sostenibilità dei risultati del progetto

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Sostenibilità dei risultati del progetto" come riportato in Figura 92.

Figura 92 - Sostenibilità dei risultati del progetto



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The table lists various project activities, each with a status and an edit icon. The row for 'Sostenibilità dei risultati del progetto' is highlighted with a red box around the edit icon.

ID	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	Azione
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.13 Indicazione dei destinatari

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Indicazione dei destinatari" come riportato in Figura 93.

Figura 93 - Indicazione dei destinatari



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The table lists various project activities, each with a status and an edit icon. The row for 'Indicazione dei destinatari' is highlighted with a red box around the edit icon.

ID	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	Azione
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.14 Scheda degli indicatori

Accedere alla sezione tramite l'icona  posta in corrispondenza della voce "Scheda indicatori" come riportato in Figura 94.

Figura 94 - Scheda degli indicatori



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87

ID	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	Azioni
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

Assistenza e FAQ

2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

All'interno della pagina si visualizzano le tabelle contenenti gli indicatori di output e quelli di risultato da dover obbligatoriamente valorizzare come riportato in Figura 95.

Figura 95 - Indicatori obbligatori



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	Azioni
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.	45	WP 1	mese 10	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	

RILASCI Dichiaro la compilazione completata **SALVA**

Assistenza e FAQ

Selezionare l'icona  in corrispondenza dell'indicatore di interesse come riportato in Figura 96.

Figura 96 - Modifica indicatori obbligatori



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.	45	WP 1	mese 10	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	

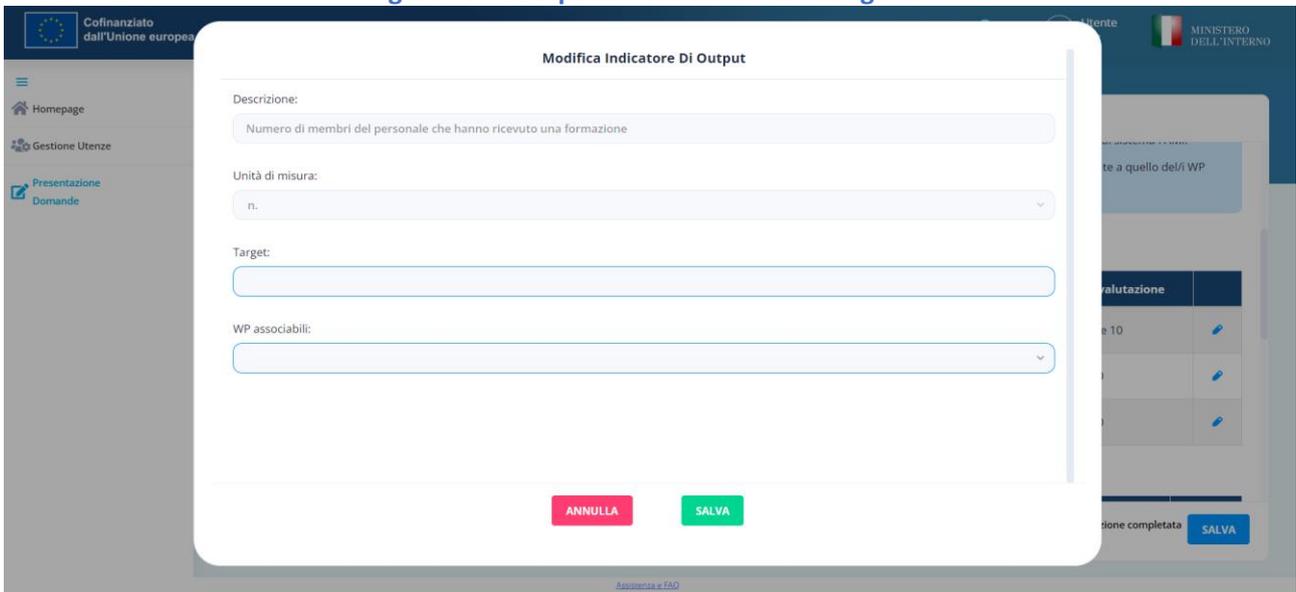
RILASCIA Dichiara la compilazione completata SALVA

Assistenza e FAQ

All'interno della finestra di dialogo compilare il campo "Target" con il valore finale di riferimento e selezionare una o più WP, tra quelle disponibili, che si intende associare.

Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla" come riportato in Figura 97.

Figura 97 - Compilazione indicatori obbligatori



Modifica Indicatore Di Output

Descrizione:
Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione

Unità di misura:
n.

Target:

WP associabili:

ANNULLA SALVA

Assistenza e FAQ

Al salvataggio, i dati vengono inseriti nelle colonne di riferimento dell'indicatore interessato, mentre il campo "Data di valutazione" viene popolato in automatico sulla base dei mesi di conclusione delle WP associate, come riportato in Figura 98.



Figura 98 - Indicatori obbligatori compilati

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.	45	WP 1	mese 10	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	

RILASCIA Dichiaro la compilazione completata SALVA

Assistenza e FAQ

Per salvare in maniera temporanea i contenuti inseriti nella sezione, cliccare sul tasto “Salva” come riportato in Figura 99.

Figura 99 - Salva

Cofinanziato dall'Unione europea FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027 Utente test MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.	45	WP 1	mese 10	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	

RILASCIA Dichiaro la compilazione completata SALVA

Assistenza e FAQ

Al termine della compilazione, selezionare il campo **“Dichiara la compilazione completata”** e procedere con il **“Salva”** come riportato in Figura 100.

Figura 100 - Dichiara la compilazione completata e salva



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

INDICATORI DI OUTPUT

ID	Indicatori di output Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.	45	WP 1	mese 10	
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	

RILASCIA Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Assistenza e FAQ

A seguito di tale operazione, la sezione risulterà in stato **“Chiuso”** e potrà essere riaperta selezionando il tasto **“Riapri”** che abiliterà nuovamente la modifica dei campi come riportato in Figura 101.

Figura 101 - Riapri



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-7 - Scheda degli indicatori

INDICATORI DI RISULTATO

ID	Indicatori di risultato Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
R.4.4	Numero di persone reinsediate	n.	45	WP 1	mese 9	
R.4.4	Numero di persone reinsediate	n.	66	WP 1	mese 9	
R.4.5	Numero di persone ammesse tramite ammissione umanitaria	n.	543	WP 1	mese 9	

INDICATORI DI RISULTATO specifici Aggiuntivi

ID	Indicatori di risultato specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
----	--	-----------------	--------	-------------------	---------------------	--

RIAPRI

2.3.2.14.1 Indicatori di output aggiuntivi

Per inserire indicatori aggiuntivi di output cliccare sul tasto “**Aggiungi indicatori di output**” come riportato in Figura 102.

Figura 102 - Aggiungi indicatori di output



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It features a table of indicators with columns for ID, description, unit of measure, target, reference work package, and evaluation date. A blue button labeled 'AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT' is highlighted with a red box. Below the table, there are sections for 'INDICATORI DI RISULTATO' and a 'RILASCIA' button. A checkbox for 'Dichiara la compilazione completata' and a 'SALVA' button are also visible.

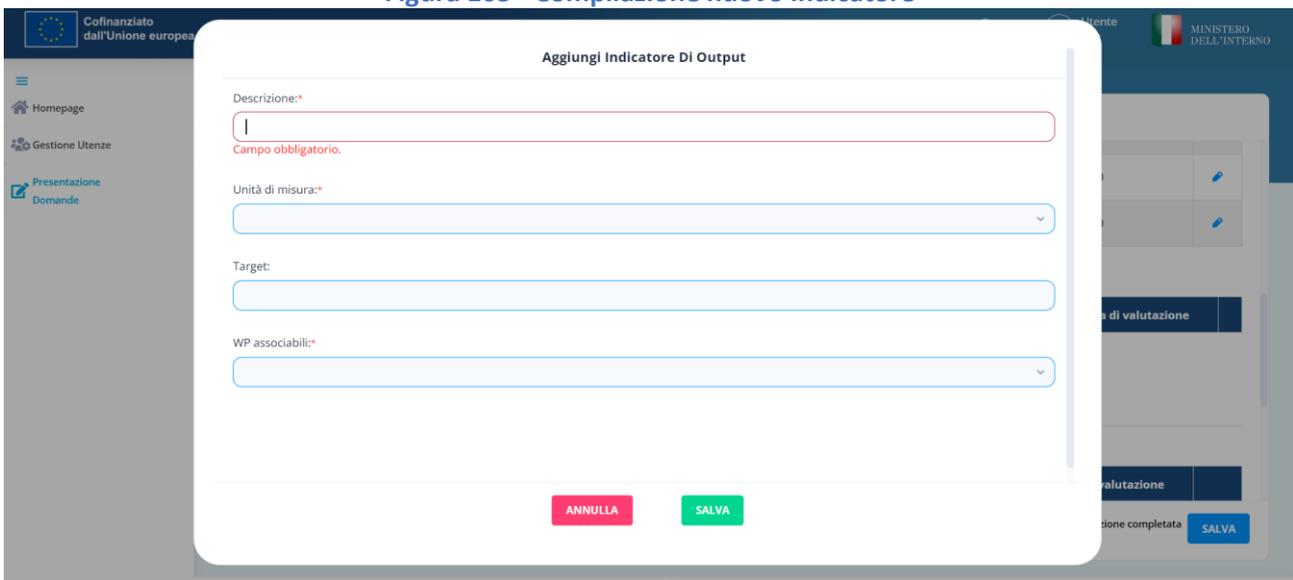
ID	Indicatori di output specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione
O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0

All'interno della finestra di dialogo, come riportato in Figura 103, compilare i campi:

- Descrizione -> con la descrizione dell'indicatore
- Unità di misura -> con la selezione di una delle unità di misura disponibili
- Target -> con il valore finale da raggiungere
- WP associabili -> con una o più WP da voler associare tra quelle disponibili

Per salvare i dati cliccare su “**Salva**” mentre per annullare l'operazione cliccare su “**Annulla**”.

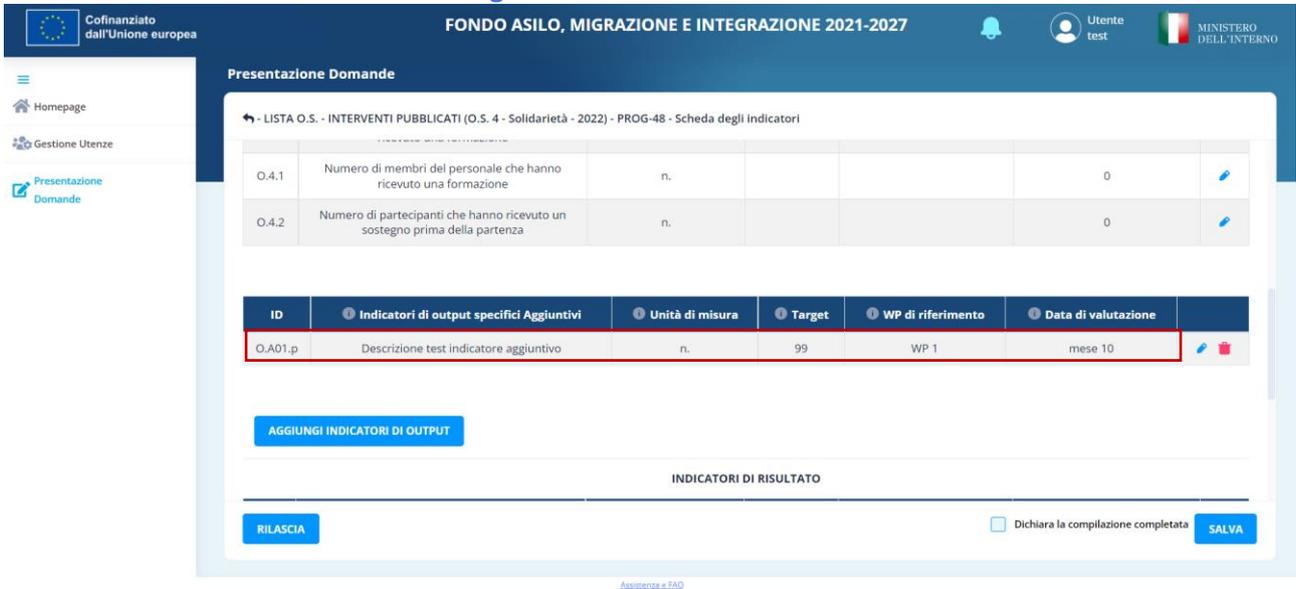
Figura 103 - Compilazione nuovo indicatore



The screenshot shows the 'Aggiungi Indicatore Di Output' dialog box. It contains four input fields: 'Descrizione:*' (with a red asterisk and 'Campo obbligatorio.' below it), 'Unità di misura:*' (with a dropdown arrow), 'Target:' (with a text input field), and 'WP associabili:*' (with a dropdown arrow). At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'SALVA' (green).

Al salvataggio, il nuovo indicatore si aggiunge come nuova riga all'interno della relativa tabella di riepilogo, mentre il campo "Data di valutazione" viene popolato in automatico sulla base dei mesi di conclusione delle WP associate come riportato in Figura 104.

Figura 104 - Nuovo indicatore



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	
ID	Indicatori di output specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.A01.p	Descrizione test indicatore aggiuntivo	n.	99	WP 1	mese 10	

AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT

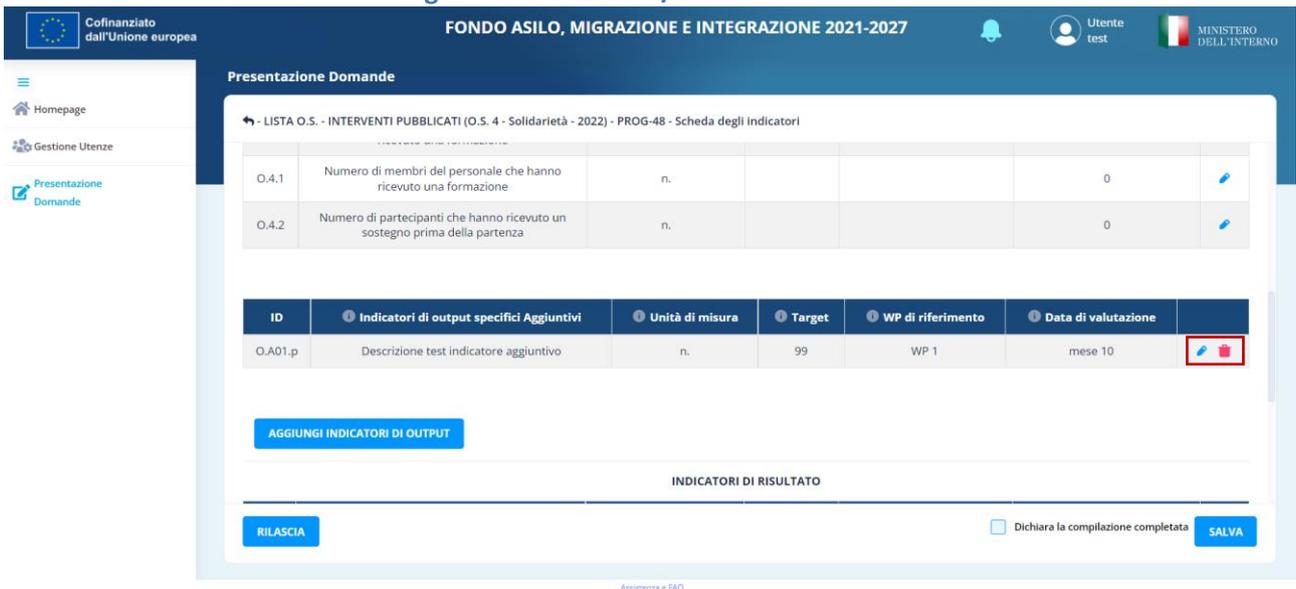
INDICATORI DI RISULTATO

RILASCIATA Dichiaro la compilazione completata SALVA

NB: l'inserimento di uno o più indicatori aggiuntivi è vincolato ai limiti imposti dall'Amministrazione, pertanto sarà possibile procedere con l'aggiunta di indicatori fino al massimo consentito, raggiunto il quale tale operazione non sarà più disponibile.

Per modificare i contenuti di un indicatore cliccare sull'icona  mentre per eliminarlo sull'icona  come riportato in Figura 105.

Figura 105 - Modifica/Elimina indicatore



Presentazione Domande

LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-48 - Scheda degli indicatori

O.4.1	Numero di membri del personale che hanno ricevuto una formazione	n.			0	
O.4.2	Numero di partecipanti che hanno ricevuto un sostegno prima della partenza	n.			0	
ID	Indicatori di output specifici Aggiuntivi	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione	
O.A01.p	Descrizione test indicatore aggiuntivo	n.	99	WP 1	mese 10	

AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT

INDICATORI DI RISULTATO

RILASCIATA Dichiaro la compilazione completata SALVA

2.3.2.14.2 Indicatori di risultato aggiuntivi

Per inserire indicatori aggiuntivi di output, cliccare sul tasto **“Aggiungi indicatori di risultato”** e procedere nella stessa modalità indicata al paragrafo precedente come riportato in Figura 106.

Figura 106 - Aggiungi indicatori di risultato



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a table of 'INDICATORI DI RISULTATO' with the following data:

ID	Indicatori di risultato Obbligatori	Unità di misura	Target	WP di riferimento	Data di valutazione
R.4.4	Numero di persone reinsediate	n.			0
R.4.4	Numero di persone reinsediate	n.			0
R.4.5	Numero di persone ammesse tramite ammissione umanitaria	n.			0

Below the table, there is a section for 'Indicatori di risultato specifici Aggiuntivi' with a table structure similar to the one above. A button labeled 'AGGIUNGI INDICATORI DI RISULTATO' is highlighted with a red box. Other buttons include 'RILASCIA' and 'SALVA'.

2.3.2.15 Modalità di misurazione degli indicatori

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce “Modalità di misurazione degli indicatori” come riportato in Figura 107.

Figura 107 - Modalità di misurazione degli indicatori



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface for the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. The main content area displays a list of activities with the following data:

ID	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Stato	Nome Cognome	Azioni
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	 (highlighted with a red box)
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazioni Pre-Convenzione', and 'Progetti'. The bottom of the page contains a footer with the text 'Assistenza e FAQ' and '2022 Fondi FAMI 1.0.7 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'.

2.3.2.16 Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Gruppo di lavoro" come riportato in Figura 108.

Figura 108 - Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The main content is a table titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87'. The table has columns for ID, Description, Status, and User. The row for 'Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)' is highlighted, and a red box is drawn around the pencil icon in the 'User' column for that row.

ID	Descrizione	Status	Utente	Azione
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.17 Monitoraggio e valutazione

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Monitoraggio e valutazione" come riportato in Figura 109.

Figura 109 - Monitoraggio e valutazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The main content is a table titled 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-87'. The table has columns for ID, Description, Status, and User. The row for 'Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)' is highlighted, and a red box is drawn around the pencil icon in the 'User' column for that row.

ID	Descrizione	Status	Utente	Azione
6.1	Descrizione delle attività articolata Work Packages	Chiuso		
6.2.1	Work package 0	Chiuso	Nome Cognome	
6.2.2	Work packages	Chiuso	Nome Cognome	
6.3	Riepilogo WP Progetto	Chiuso		
7.1	Complementarità con altri progetti (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
7.2	Sostenibilità dei risultati del progetto (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.18 Risk assessment

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Risk assessment" come riportato in Figura 110.

Figura 110 - Risk assessment



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The table lists various interventions, with the 'Risk assessment' row (10.3) highlighted by a red box around the pencil icon in the 'Azioni' column.

Intervento	Descrizione del contenuto del progetto (max. 2.500 caratteri)	Stato	Nome Cognome	Azioni
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.3	Risk assessment (max 1.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.4	Comunicazione (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.2.19 Comunicazione

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Comunicazione" come riportato in Figura 111.

Figura 111 - Comunicazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027' application. The table lists various interventions, with the 'Comunicazione' row (10.4) highlighted by a red box around the pencil icon in the 'Azioni' column.

Intervento	Descrizione del contenuto del progetto (max. 2.500 caratteri)	Stato	Nome Cognome	Azioni
8.1	Indicazione dei destinatari (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
9.1	Scheda degli indicatori	Chiuso	Nome Cognome	
9.2	Modalità di misurazione degli indicatori (max 2.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.1	Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro (max 3.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.2	Monitoraggio, valutazione (max 2.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.3	Risk assessment (max 1.000 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	
10.4	Comunicazione (max 1.500 caratteri)	Chiuso	Nome Cognome	

2.3.3 Budget di progetto

Per accedere al budget aprire la sezione di riferimento e cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Budget" come riportato in Figura 112.

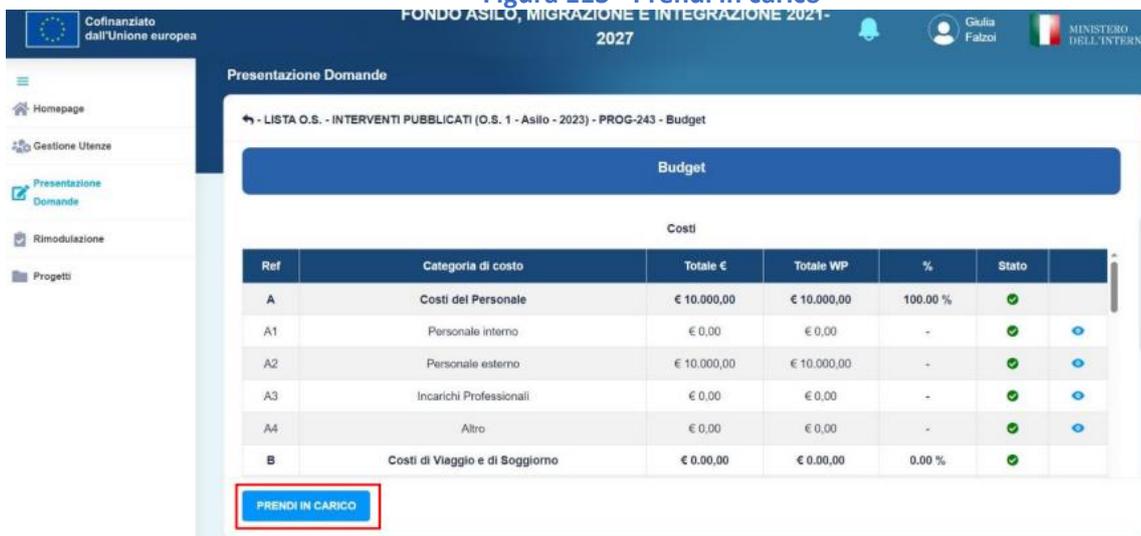
Figura 112 - Budget



Assistenza e FAQ

Per procedere con la lavorazione della sezione è necessario premere il tasto "Prendi in carico" come riportato in Figura 113.

Figura 113 - Prendi in carico



Ref	Categoria di costo	Totale €	Totale WP	%	Stato	
A	Costi del Personale	€ 10.000,00	€ 10.000,00	100.00 %	✓	
A1	Personale interno	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	↔
A2	Personale esterno	€ 10.000,00	€ 10.000,00	-	✓	↔
A3	Incarichi Professionali	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	↔
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	↔
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0.00,00	€ 0.00,00	0.00 %	✓	

Per accedere ad una delle macrovoci e procedere con l'aggiunta e/o modifica di voci di costo, selezionare l'icona  in corrispondenza della macrovoce di interesse come riportato in Figura 114.

Figura 114 - Modifica macrovoce

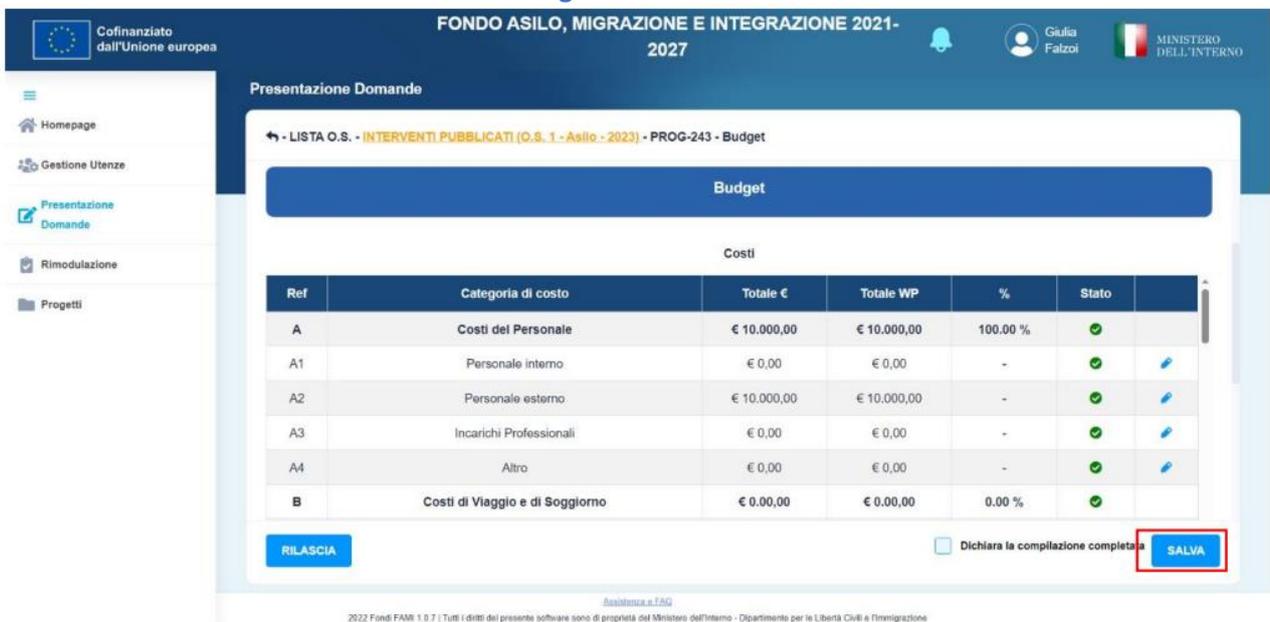


The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section for 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027'. It displays a 'Budget' section with a table of costs. The table has columns for 'Ref', 'Categoria di costo', 'Totale €', 'Totale WP', '%', and 'Stato'. A red box highlights the pencil icon in the 'Stato' column for row A1.

Ref	Categoria di costo	Totale €	Totale WP	%	Stato
A	Costi del Personale	€ 10.000,00	€ 10.000,00	100,00 %	✓
A1	Personale interno	€ 0,00	€ 0,00	-	✓ 
A2	Personale esterno	€ 10.000,00	€ 10.000,00	-	✓ 
A3	Incarichi Professionali	€ 0,00	€ 0,00	-	✓ 
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00	-	✓ 
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0,00,00	€ 0,00,00	0,00 %	✓

Per salvare in maniera temporanea i contenuti inseriti nella sezione, cliccare sul tasto "Salva" come riportato in Figura 115.

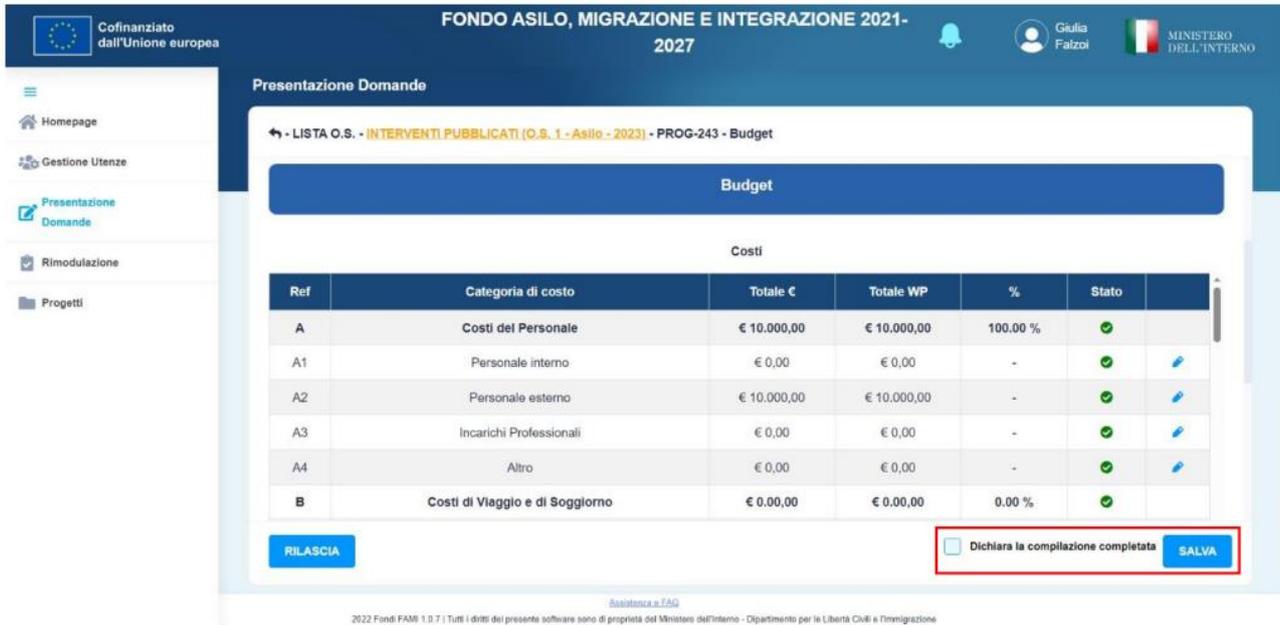
Figura 115 - Salva



The screenshot shows the same 'Presentazione Domande' section as Figure 114. In this view, the 'Salva' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Al termine della compilazione, selezionare il campo **“Dichiara la compilazione completata”** e procedere con il **“Salva”** come riportato in Figura 116.

Figura 116 - Dichiara la compilazione completata e salva



FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 1 - Asilo - 2023) - PROG-243 - Budget

Budget

Costi

Ref	Categoria di costo	Totale €	Totale WP	%	Stato	
A	Costi del Personale	€ 10.000,00	€ 10.000,00	100.00 %	✓	
A1	Personale interno	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
A2	Personale esterno	€ 10.000,00	€ 10.000,00	-	✓	
A3	Incarichi Professionali	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
A4	Altro	€ 0,00	€ 0,00	-	✓	
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0.00,00	€ 0.00,00	0.00 %	✓	

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata **SALVA**

2022 Fondi FAM 1.0.7 / Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione

2.3.3.1 Linea di costo

Per procedere con l'aggiunta di una nuova linea di costo selezionare il tasto **“Nuova linea di costo”** come riportato in Figura 117.

Figura 117 - Nuova linea di costo



FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-7 - Budget - A1

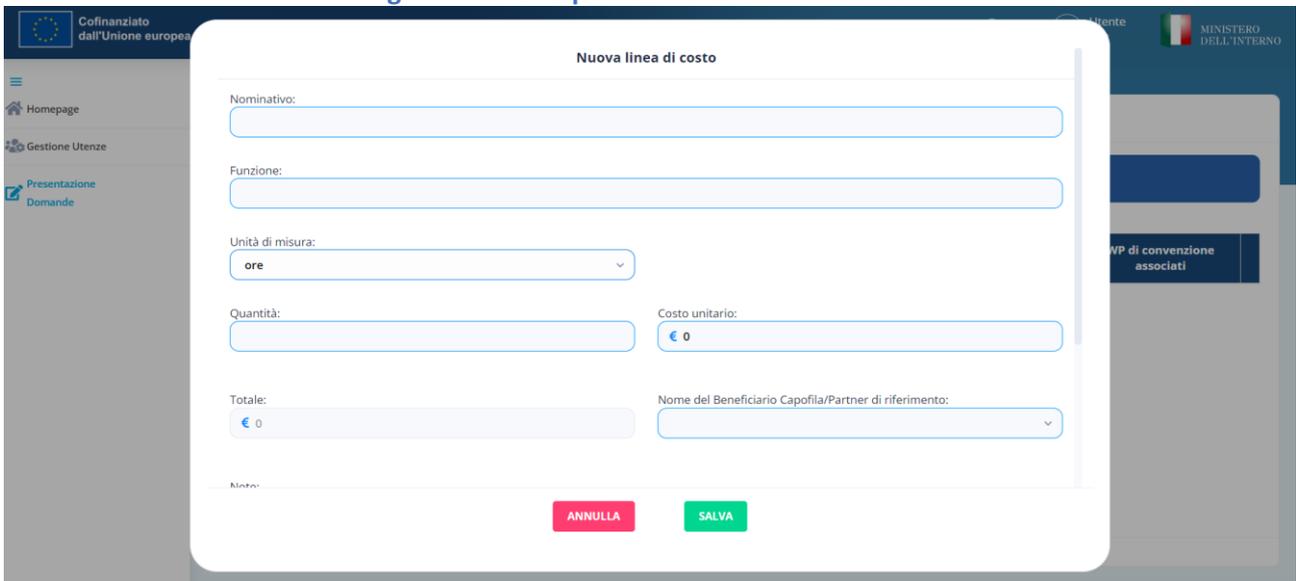
A1 - Personale interno

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati
<p>NUOVA LINEA DI COSTO</p>									

All'interno della finestra di dialogo, come riportato in Figura 118, compilare i vari campi, in taluni casi differenti in base alla macrovoce di riferimento, tra cui:

- Nominativo/Nominativo o Funzione/Caratteristiche
- Funzione/Tipo di spesa
- Unità di misura
- Quantità
- Costo unitario
- Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
- Note
- WP associabili

Figura 118 - Compilazione nuova linea di costo



Attivare una o più WP, tra quelle disponibili, al fine di indicare all'interno del campo di riferimento l'importo da assegnare. Per procedere con il salvataggio è necessario che il totale della voce di costo ("Totale") combaci con il totale degli importi indicati nella/e WP.

Per salvare i dati cliccare su **“Salva”** mentre per annullare l’operazione cliccare su **“Annulla”** come riportato in Figura 119.

Figura 119 - Salva e Annulla

Al salvataggio la nuova linea di costo-si aggiunge all’interno della tabella di riepilogo di riferimento.

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull’icona . Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull’icona come riportato in Figura 120.

Figura 120 - Note e WP associate

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati
4	Nominativo test	Funzione test	ore	10.00	€ 10.00	€ 100.00		Denominazione ente	

NUOVA LINEA DI COSTO

Per modificare i contenuti di una linea di costo cliccare sull'icona  mentre per eliminarla sull'icona  come riportato in Figura 121.

Figura 121 - Modifica/Elimina linea di costo



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-7 - Budget - A1

A1 - Personale interno

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati	
4	Nominativo test	Funzione test	ore	10.00	€ 10.00	€ 100.00		Denominazione ente		 

NUOVA LINEA DI COSTO

2.3.3.2 A5 - Tassi Forfettari

Nel caso in cui l'Avviso di riferimento preveda la presenza di uno o più dei seguenti tassi forfettari:

- voce A5 – Tasso Forfettario fino al 20% degli altri costi diretti;
- voce I1 – Tasso Forfettario fino al 40% dei costi del personale;
- voce K1 - Costi Indiretti fino al 7% dei costi diretti;
- voce K2 - Costi Indiretti fino al 15%;
- voce K3 – Costi Indiretti fino al 25 % dei costi diretti ex art. 53 par.3 lett a)

occorre procedere nel seguente modo:

accedere alla sezione dove sono presenti una linea di costo dedicata al Soggetto proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto.

Per ognuna di queste, selezionare l'icona  posta in corrispondenza delle singole linee come riportato nelle Figure seguenti (relative alla voce A5, ma valide anche per gli altri costi forfettari).

Figura 122 - Linee di costo macrovoce A5



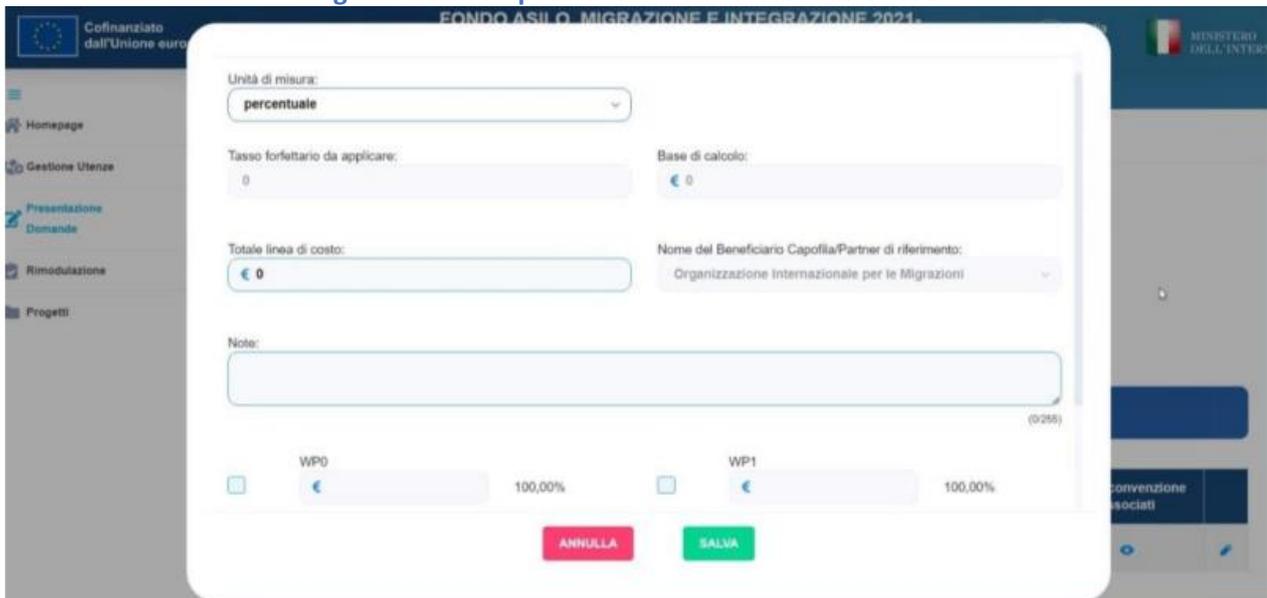
Ref	Unità di misura	Tasso forfettario da applicare	Base di calcolo	Totale linea di costo	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associati	
1	percentuale	5.00	€700.00	€35.00		Denominazione ente		
6	percentuale	4.00	€700.00	€28.00		Partner 1		
11	percentuale	1.00	€700.00	€7.00		Partner 2		

All'interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo "totale Linea di costo". Il campo "Tasso Forfettario da applicare" viene popolato automaticamente dal sistema sulla base del totale Linea di costo impostato in fase di configurazione intervento.

È possibile, inoltre, inserire indicazioni nel campo "Note" e attivare una o più WP, tra quelle disponibili, al fine

di indicare all'interno del campo di riferimento l'importo da assegnare. Per procedere con il salvataggio è necessario che il totale della voce di costo ("Totale") combaci con il totale degli importi indicati nella/e WP. Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla" come riportato in Figura 123.

Figura 123 - Compilazione linea di costo macrovoce A5



Unità di misura:

Tasso forfettario da applicare:

Base di calcolo:

Totale linea di costo:

Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento:

Note:

WP0: 100,00%

WP1: 100,00%

NB: in caso di eliminazione di uno o più partner, le linee di costo di riferimento vengono automaticamente eliminate.

Al salvataggio le informazioni vengono inserite all'interno della linea di riferimento nella tabella di riepilogo.

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull'icona  . Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull'icona  come riportato in Figura 124.

Figura 124 - Note e WP associate



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione - 2022) - PROG-14 - Budget - A5

A5 - Tasso Forfettario up to 20% di (B+C+D1/D2/D3/D5+E+F+G) (Esclude A1, A2, A3, A4, H, I)

Ref	Unità di misura	Tasso forfettario da applicare	Base di calcolo	Totale linea di costo	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	WP di convenzione associate
1	percentuale	5.00	€700.00	€35.00		Denominazione ente	
6	percentuale	4.00	€700.00	€28.00		Partner 1	
11	percentuale	1.00	€700.00	€7.00		Partner 2	

2.3.3.3 Contributo del Beneficiario finale

Indicare, nella tabella delle Entrate, come riportato in Figura 125, l'eventuale "Contributo del Beneficiario finale".

Figura 125 - Contributo del Beneficiario finale



Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione - 2022) - PROG-14 - Budget

K3	fino al 25 % dei costi diretti (A+B+C+D+E+F+G+H+I) ex art. 53 par.3 lett a)	€ 131.00	€ 131.00	42.39 %		
L	TOTALE COSTI	€ 1619.00	€ 1619.00	100.00 %		

Entrate

Ref	Categoria di costo	Totale €	%
M	CONTRIBUTO COMUNITARIO	€ 809.50	50.00 %
N	CONTRIBUTO PUBBLICO NAZIONALE	€ 0.00	0.00 %
O	CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE	€ 809.50	50.00 %
P	TOTALE DELLE ENTRATE	€ 1619.00	100.00 %

RILASCIA Dichiaro la compilazione completata SALVA

All'interno della macrovoce è possibile aggiungere linee di costo tramite la selezione del pulsante "Nuova linea di costo", come riportato in Figura 126.

Figura 126 - Nuova linea di costo

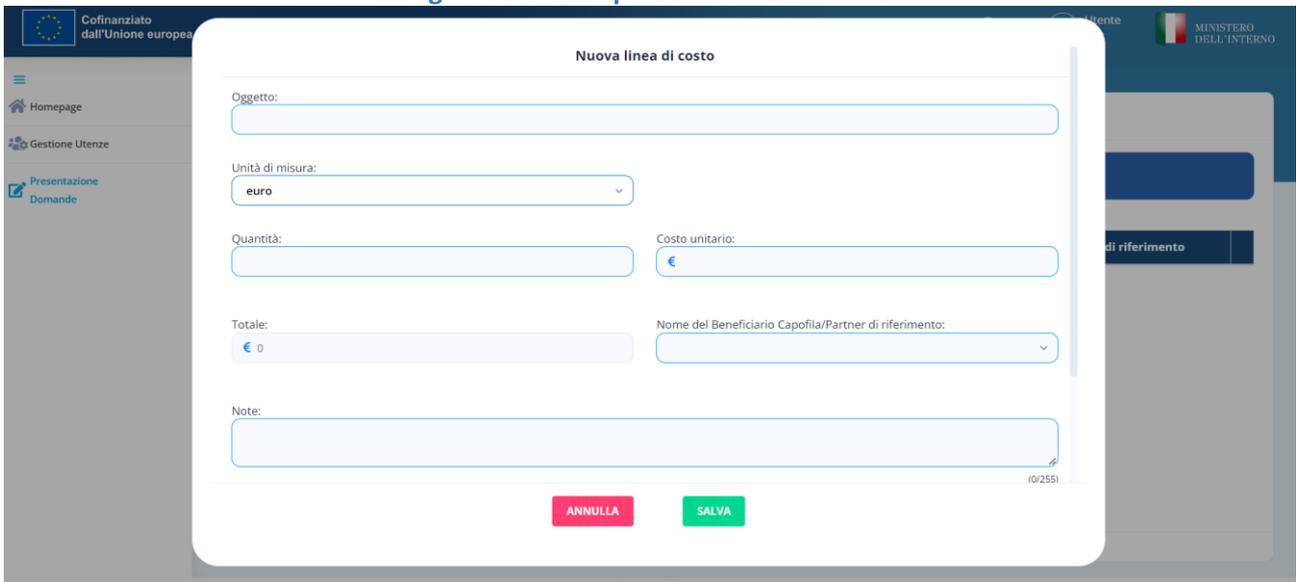


The screenshot shows the 'Presentazione Domande' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Union logo, 'Cofinanziato dall'Unione europea', 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027', a notification bell, a user profile 'Utente test', and the Italian flag with 'MINISTERO DELL'INTERNO'. A left sidebar contains 'Homepage', 'Gestione Utenze', and 'Presentazione Domande'. The main content area is titled 'Presentazione Domande' and shows a breadcrumb 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14 - Budget - O'. Below this is a blue bar with 'O - CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE'. A table with columns 'Ref', 'Oggetto', 'Unità di misura', 'Quantità', 'Costo unitario', 'Totale', 'Note', and 'Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento' is visible. A red box highlights a button labeled 'NUOVA LINEA DI COSTO' below the table.

Compilare la nuova linea di costo inserendo i dati nei campi obbligatori rispettando, come riportato in Figura 127.

Cliccare su "Salva" per procedere con il salvataggio o su "Annulla" per annullare l'operazione.

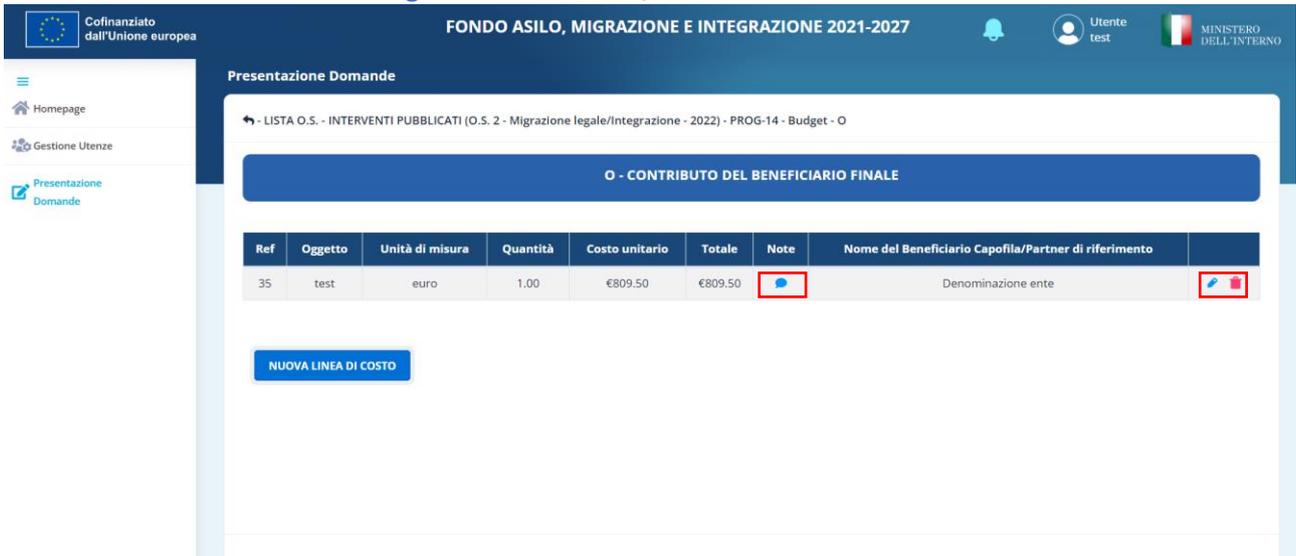
Figura 127 - Compilazione linea di costo



The screenshot shows the 'Nuova linea di costo' form. It has a title bar 'Nuova linea di costo'. The form contains the following fields: 'Oggetto:' (text input), 'Unità di misura:' (dropdown menu with 'euro' selected), 'Quantità:' (text input), 'Costo unitario:' (text input with a Euro symbol), 'Totale:' (text input with '€ 0'), 'Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento:' (dropdown menu), and 'Note:' (text area). At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'SALVA' (green). A small ID '(0)/2551' is visible in the bottom right corner of the form.

A seguito del salvataggio di una nuova riga, la stessa può essere ulteriormente modificata tramite la selezione dell'icona  oppure eliminata tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 128. Per poter visualizzare le note selezionare l'icona .

Figura 128 - Modifica/Elimina linea di costo



Cofinanziato dall'Unione europea

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Utente test

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14 - Budget - O

O - CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO FINALE

Ref	Oggetto	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale	Note	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
35	test	euro	1.00	€809.50	€809.50		Denominazione ente

NUOVA LINEA DI COSTO

2.4 Generazione modelli e Invio all'Amministrazione

Per inviare l'intera proposta progettuale all'Amministrazione, comprensiva dei vari modelli e documentazione allegata, il solo utente Rappresentante legale o suo delegato nonché l'Utente Operativo dell'Ente Capofila può cliccare sul tasto **"Genera modelli e invia all'Amministrazione"** come riportato in Figura 129.

Figura 129 - Genera modelli e invia all'Amministrazione



Cofinanziato dall'Unione europea

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

Utente test

MINISTERO DELL'INTERNO

Presentazione Domande

← LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-7

COMPILAZIONE DOMANDA **GENERAZIONE MODELLI** UTENTI ABILITATI

Modello A

Modello B

Budget

GENERA MODELLI E INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

All'interno di tale tab sono presenti 3 sezioni riferite al Modello A, Modello B e Budget, dove sarà possibile procedere alle funzionalità di generazione/caricamento dei format come riportato in Figura 130.

Figura 130 - Generazione modelli



The screenshot shows a web application interface for 'Presentazione Domande' (Request Presentation). The header includes the European Union logo and 'Cofinanziato dall'Unione europea', the text 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027', a notification bell, a user profile icon labeled 'Utente test', and the Italian Ministry of the Interior logo. A left sidebar contains navigation options: 'Homepage', 'Gestione Utente', and 'Presentazione Domande'. The main content area is titled 'Presentazione Domande' and shows a breadcrumb path: 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 4 - Solidarietà - 2022) - PROG-7'. Below this, there are three tabs: 'COMPILAZIONE DOMANDA', 'GENERAZIONE MODELLI' (which is active), and 'UTENTI ABILITATI'. Under the 'GENERAZIONE MODELLI' tab, there are three blue buttons labeled 'Modello A', 'Modello B', and 'Budget', each with a downward arrow. At the bottom of the main content area, there is a grey button labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'.

ATTENZIONE

Se le sezioni del tab "Compilazione domanda" non risultano tutte nello stato "Chiuso", non sarà possibile procedere con la generazione dei modelli.

2.4.1 Modello A

All'interno della sezione del Modello A, come riportato in Figura 131, è possibile generare:

- Domanda di ammissione a finanziamento
- Modello A1/A2 - Autodichiarazione del Soggetto Proponente
- Modello A1bis/A2bis - Autodichiarazione Partner

Tali documenti richiedono la firma digitale, pertanto occorre procedere secondo gli step sotto riportati:

Figura 131 - Documentazione Modello A



Documento	Stato	
Domanda di ammissione al finanziamento	Da generare	
Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico	Da generare	
Documento		
Modello A1Bis - Partner 1	Da generare	
Modello A2Bis - Partner 2	Da generare	

2.4.1.1 Domanda di ammissione a finanziamento

Per la **Domanda di ammissione a finanziamento**, cliccare sull'icona  in corrispondenza del documento come riportato in Figura 132.

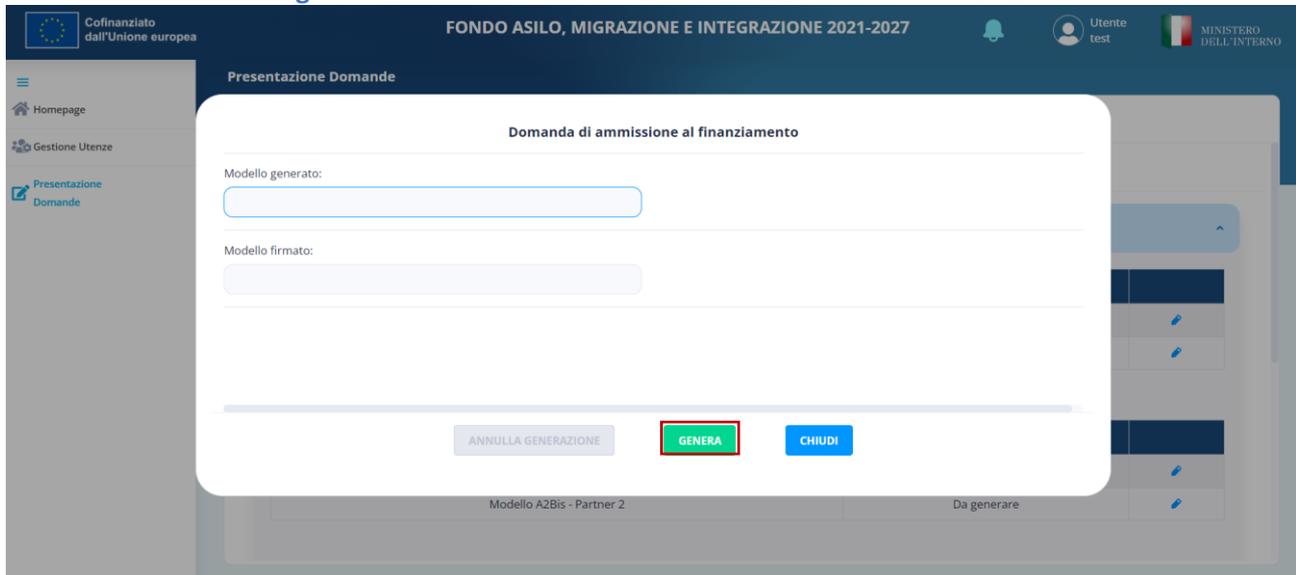
Figura 132 - Domanda di ammissione a finanziamento



Documento	Stato	
Domanda di ammissione al finanziamento	Da generare	
Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico	Da generare	
Documento		
Modello A1Bis - Partner 1	Da generare	
Modello A2Bis - Partner 2	Da generare	

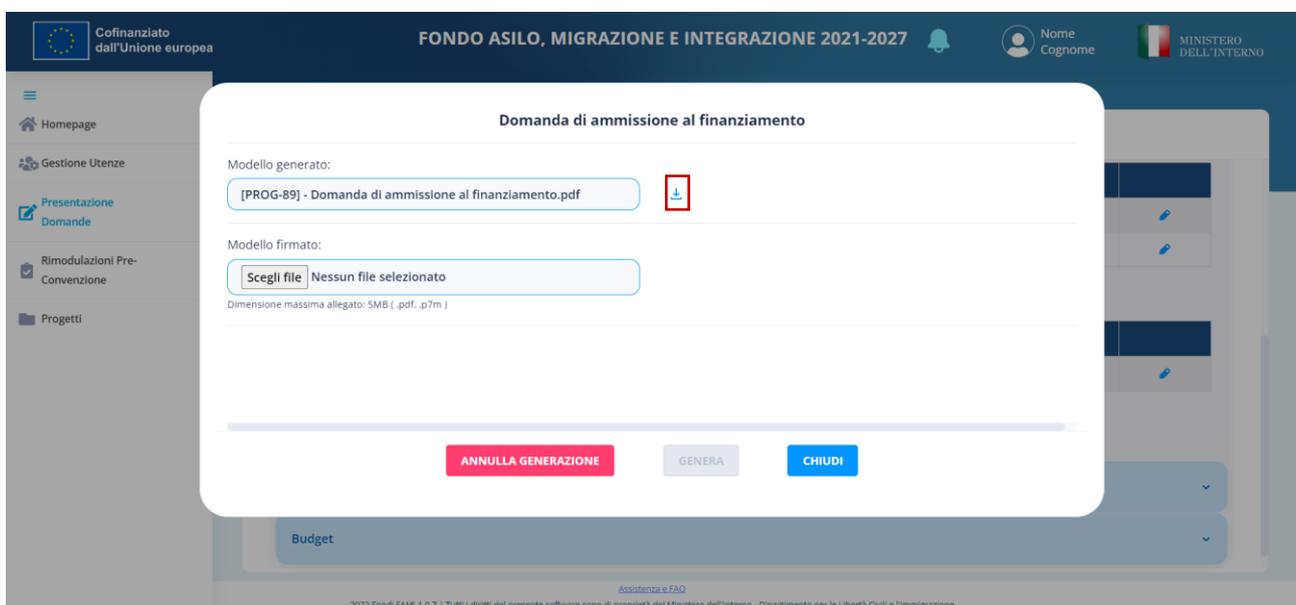
All'interno della finestra di dialogo procedere con la generazione del modello tramite la selezione del tasto "Genera" come riportato in Figura 133.

Figura 133 - Genera Domanda di ammissione a finanziamento



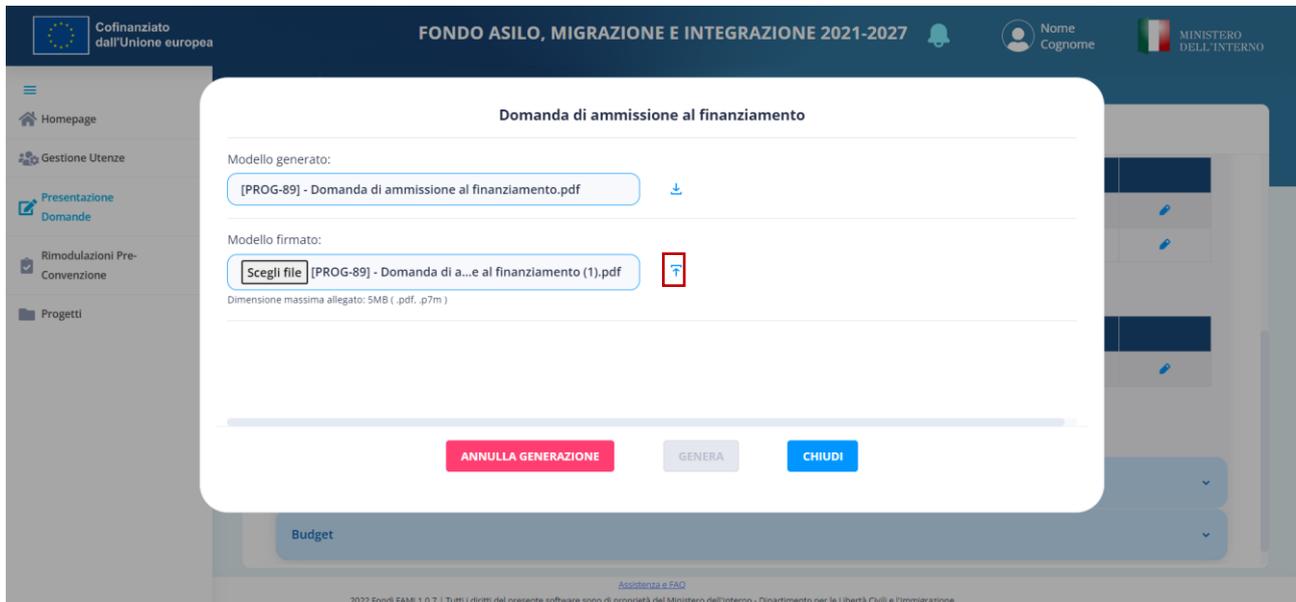
A seguito dell'operazione, scaricare il modello generato tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 134.

Figura 134 - Download modello generato



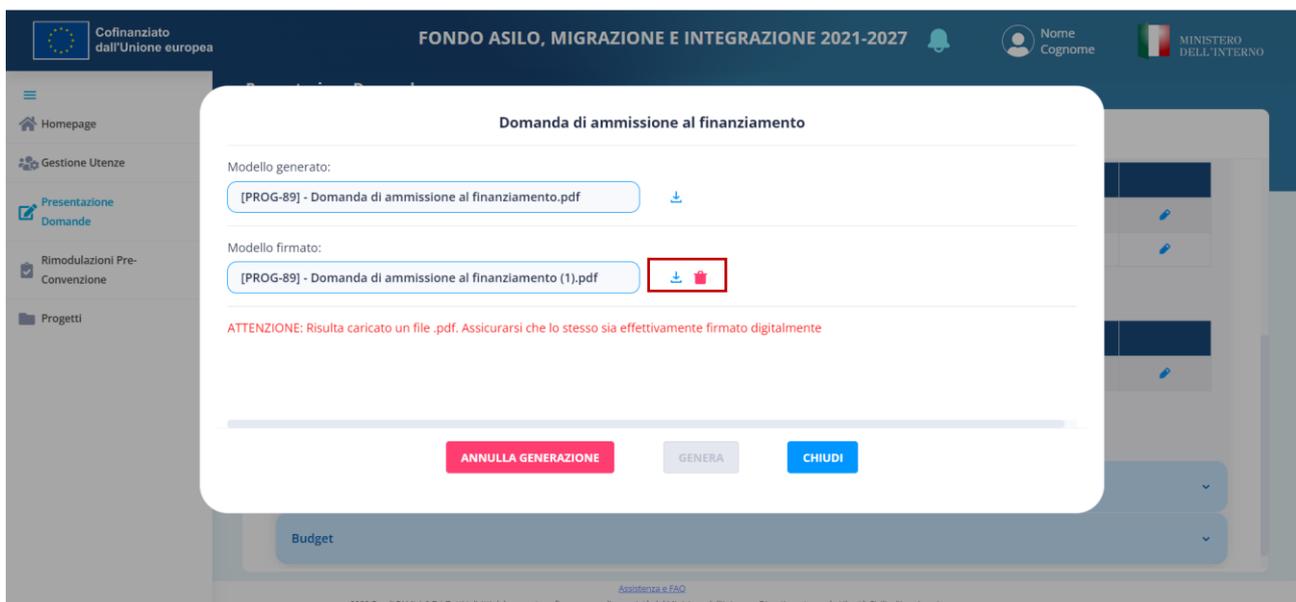
Procedere quindi alla firma digitale dello stesso, da parte del Rappresentante legale (o suo delegato) del Soggetto proponente Capofila, e al suo caricamento all'interno del campo "Modello firmato". Scegliere il file dal proprio pc e selezionare l'icona  come riportato in Figura 135.

Figura 135 - Upload modello firmato digitalmente



A seguito dell'upload è possibile scaricare il file firmato tramite la selezione dell'icona  oppure eliminarlo tramite la selezione dell'icona  come riportato in Figura 136.

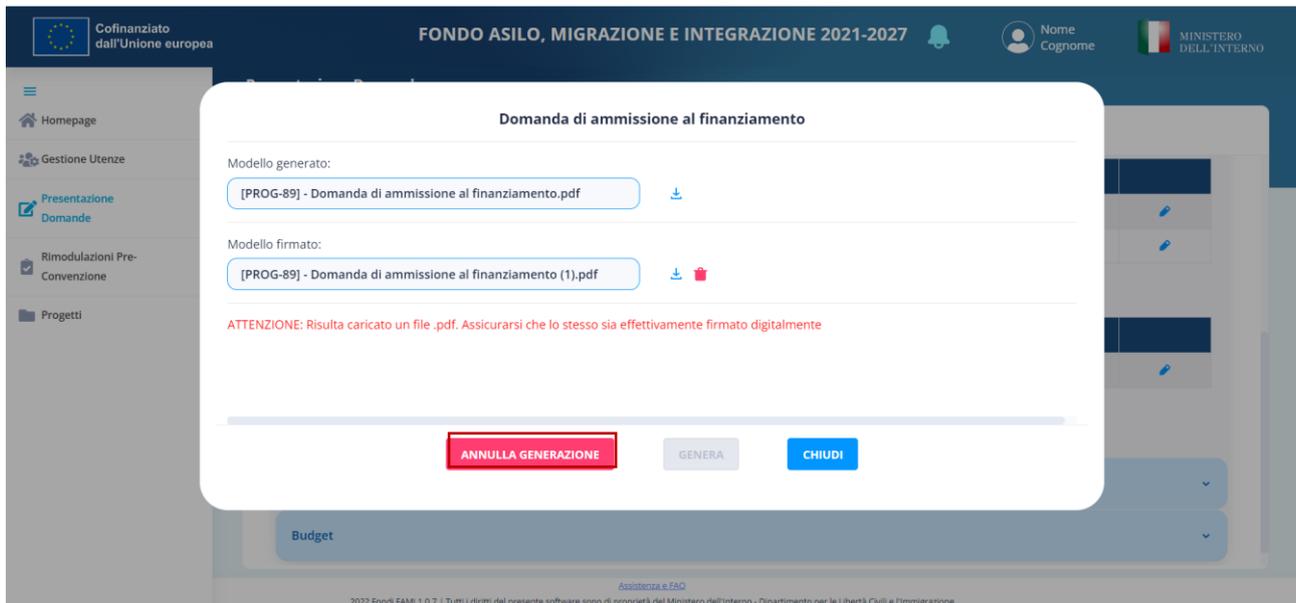
Figura 136 - Download/Elimina modello firmato digitalmente



Selezionare in qualunque momento il tasto “Chiudi” per chiudere il pop up.

In caso si voglia annullare l'intera generazione e caricamento del modello, procedere con la selezione del tasto “**Annulla generazione**” come riportato in Figura 137.

Figura 137 - Annulla generazione



NB: l'operazione “Annulla generazione” è utile soprattutto per tornare al tab di compilazione della domanda e poter riaprire le sezioni per apportare modifiche ai contenuti. La possibilità di riapertura della maggior parte delle sezioni della proposta progettuale è infatti inibita dalla presenza di modelli generati. Solo nel caso in cui i modelli non risultino generati, l'utente può procedere con la modifica dei contenuti della proposta progettuale mediante le riaperture di riferimento.

2.4.1.2 Modelli A1/A2 e A1bis/A2bis

Procedere nel medesimo modo per la generazione e firma del Modello A1/A2 - Autodichiarazione del Soggetto Proponente e del Modello A1bis/A2bis - Autodichiarazione Partner.

2.4.2 Modello B – Proposta progettuale

Per il **Modello B – Proposta progettuale** selezionare il tasto “**Genera**” in corrispondenza del campo di riferimento come riportato in Figura 138.

Figura 138 - Genera Modello B



Il file che si genera può essere scaricato tramite la selezione dell'icona . Per annullare la generazione cliccare l'icona  come riportato in Figura 139.

Figura 139 - Download/Elimina modello



Per il modello B non è prevista la firma digitale, pertanto è sufficiente la sola generazione del documento nelle modalità descritte.

NB: l'operazione di cancellazione del modello è utile soprattutto per tornare al tab di compilazione della domanda e poter riaprire le sezioni per apportare modifiche ai contenuti. La possibilità di riapertura della maggior parte delle sezioni della proposta progettuale è infatti inibita dalla presenza di modelli generati. Solo nel caso in cui i modelli non risultino generati, l'utente può procedere con la modifica dei contenuti della proposta progettuale mediante le riaperture di riferimento.

2.4.3 Budget

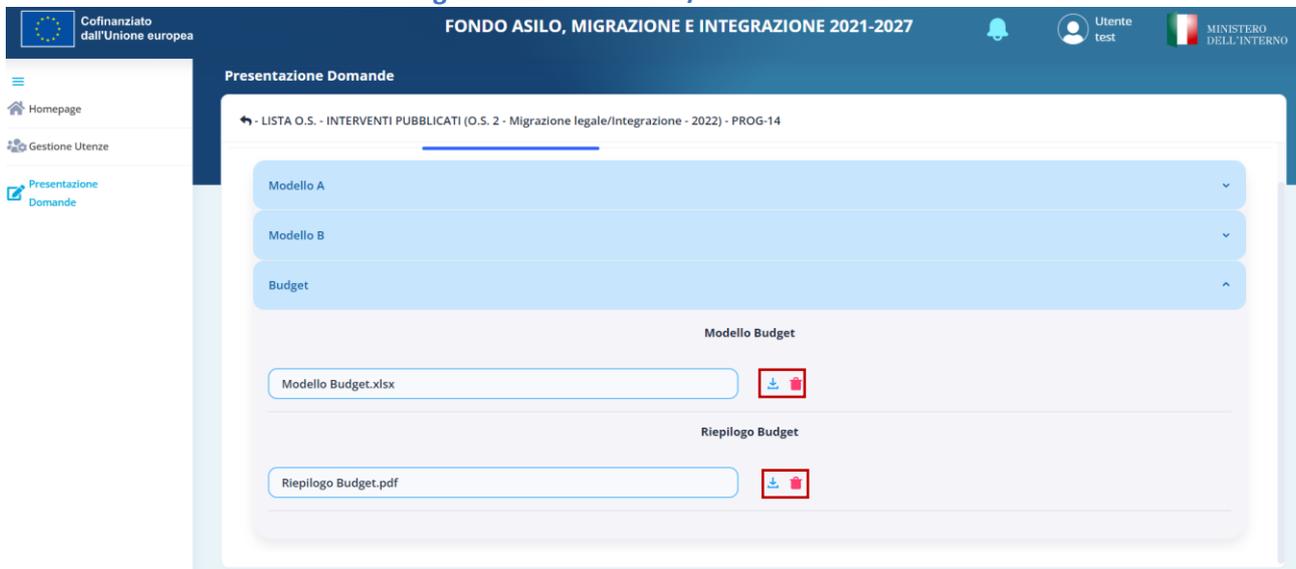
Per il **Budget** selezionare il tasto “**Genera modello**” in corrispondenza dei campi di riferimento relativi al template excel e al riepilogo pdf come riportato in Figura 140.

Figura 140 - Genera modelli excel e pdf



Il file che si genera può essere scaricato tramite la selezione dell'icona . Per annullare la generazione cliccare l'icona  come riportato in Figura 141.

Figura 141 - Download/Elimina Modelli



Per il Budget non è prevista la firma digitale, pertanto è sufficiente la sola generazione del documento nelle modalità descritte.

NB: l'operazione di cancellazione del modello è utile soprattutto per tornare al tab di compilazione della domanda e riaprire le sezioni per apportare modifiche ai contenuti. La possibilità di riapertura della maggior parte delle sezioni della proposta progettuale è infatti inibita dalla presenza di modelli generati. Solo nel caso in cui i modelli non risultino generati, l'utente può procedere con la modifica dei contenuti della proposta progettuale mediante le riaperture di riferimento.

2.4.4 Invia all'Amministrazione

Per inviare la proposta progettuale cliccare sul tasto **“Invia all'Amministrazione”**, presente all'interno della medesima pagina di generazione dei vari modelli. Confermare l'operazione tramite **“Conferma”** o annullare tramite **“Annulla”** come riportato in Figura 142.

Figura 142 - Invia all'Amministrazione



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section of the application. The breadcrumb trail is 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022) - PROG-14'. The main area has three tabs: 'COMPILAZIONE DOMANDA', 'GENERAZIONE MODELLI' (which is active), and 'UTENTI ABILITATI'. Under 'GENERAZIONE MODELLI', there are three blue buttons with dropdown arrows labeled 'Modello A', 'Modello B', and 'Budget'. At the bottom center, there is a blue button with a red border labeled 'INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE'.

Come per l'intera sezione, l'invio definitivo della proposta progettuale è possibile per il solo utente Rappresentante legale o suo delegato e/o Utenti operativi del Soggetto proponente Capofila, associati al progetto.

A seguito della conferma di invio, la proposta progettuale risulterà nello stato **“Inviato”** e consultabile in sola visualizzazione mediante la selezione dell'icona, come riportato in Figura 143.

Figura 143 - Progetti inviati



The screenshot shows the 'Presentazione Domande' section with the breadcrumb trail 'LISTA O.S. - INTERVENTI PUBBLICATI (O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - 2022)'. Below the breadcrumb, there are several tabs: 'Titolo intervento', 'Data pubblicazione', 'Data apertura', 'Data chiusura', and 'Data proroga'. The 'Data pubblicazione' tab is active, showing 'INTERVENTO TEST' with dates '16/05/2022', '17/05/2022 10:00', and '06/08/2022 10:00'. Below this, there is a section for 'INTERVENTO TEST PER COLLAUDO' and 'PROGETTO PRESENTATO DALL'ENTE COME CAPOFILA'. A table is displayed with the following data:

Codice	Titolo	Intervento	Stato
PROG-14	test test test test testtest testtest testtest	INTERVENTO TEST	Inviato 

All'atto dell'invio sarà inoltre trasmessa PEC di ricevuta attestante la corretta trasmissione della proposta progettuale.

2.5 Contatti ed help desk

Per ulteriori informazioni fare riferimento ai contatti presenti all'interno della sezione "Assistenza e FAQ" presente in basso alla schermata del sistema come riportato in Figura 144.

Figura 144 - Assistenza e FAQ

