

Modulo A

*Manuale Utente a supporto dei soggetti proponenti per
l'utilizzo del sistema informativo SOLID nell'ambito
degli Avvisi pubblicati in data 30 novembre 2011*





Indice del documento

1. Introduzione	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente.....	3
3. Inserimento di una nuova proposta progettuale	4
4. Presentazione della domanda.....	6
4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila	9
4.2 Compilazione della scheda di progetto.....	11
4.3 Compilazione del cronogramma	13
4.4 Compilazione del budget	15
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner	20
4.5.1 Compilazione modello A1	23
4.5.2 Allegati partner.....	29
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento	39
4.7 Modello B – Principali interventi realizzati.....	46
4.8 Modello C – Presentazione della proposta progettuale	50
C.1.1 Scheda anagrafica del progetto.....	50
C.1.2 Anagrafica soggetto proponente-capofila	51
C.1.4 Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento.....	52
C.2.8.1 Scheda degli indicatori.....	53
5. Invio della proposta progettuale.....	56
6. Contatti ed help desk	60



1. Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai soggetti proponenti delle proposte progettuali a valere sugli Avvisi pubblicati in data 30 novembre 2011, inerenti i **Fondi SOLID** (*Solidarity and Management of Migration Flows*), in particolare il **Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi terzi 2007-2013**.

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

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

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

2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito il soggetto proponente visualizza una **pagina di lavoro** (*figura 1*), all'interno della quale ha a disposizione i menù ed i comandi utili per interagire con il sito.



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Figura 1 – Home page di lavoro



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

- ▶ Per **modificare i dati di registrazione** cliccare su “**Modifica registrazione**”;
- ▶ per tornare alla schermata iniziale cliccare su “**Home**”;
- ▶ per uscire dal sito, cliccare su “**Logout**” (figura 1).

3. Inserimento di una nuova proposta progettuale

Per inserire una nuova proposta progettuale cliccare sul link “**Presentazione domande**” (figura 2).

Il sistema mostra tutti i fondi SOLID con i link attivi per le Annualità che presentano avvisi pubblicati.



Figura 2 – I fondi SOLID

Benvenuto beneficiario [Logout](#)

Gestione Domande

- **Presentazione domande**

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

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

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

Annualità 2010 **Annualità 2011** **Annualità 2012**

Numero Avvisi Pubblicati: 1 Numero Avvisi Pubblicati: 10 Numero Avvisi Pubblicati: 1
Numero domande in Presentazione: 1 Numero domande in Presentazione: 1 Numero domande in Presentazione: 0

Fondo Europeo per i Rifugiati 2008 - 2013

Annualità 2011 **Annualità 2012**

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

Fondo Europeo per i Rimpatri 2008 - 2013

Annualità 2011 **Annualità 2012**

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

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

Nessun Avviso aperto per il quale presentare domanda

- cliccare sul link relativo all'annualità di riferimento (nell'esempio **"Annualità 2011"**) del fondo indicato (nell'esempio FEI).

Figura 3 - Elenco Avvisi pubblicati

Sei in: >> Home >> [Elenco Domande](#)

Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com [Logout](#)

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Elenco Avvisi pubblicati

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

	Azione	Avviso	Data Pubblicazione	Data Apertura	Data Scadenza	Data Proroga
☐	FEI - 2011 - Azione 1 - Avviso Regionale	Avviso per l'Azione 1 - Avviso Regionale	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 1	Avviso per l'Azione 1	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 2	Avviso per l'Azione 2	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 3	Avviso per l'Azione 3	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 4	Avviso per l'Azione 4	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 5	Avviso per l'Azione 5	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 6	Avviso per l'Azione 6	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 8	Avviso per l'Azione 8	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 9 - Avviso interreg.	Avviso per l'Azione 9 - Avviso interreg.	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
☐	FEI - 2011 - Azione 9 - Avviso nazionale	Avviso per l'Azione 9 - Avviso nazionale	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-

Crea Domanda



- ▶ Selezionare l'Avviso di pertinenza (nell'esempio *Azione 1*) e successivamente cliccare su “**Crea domanda**” (*figura 3*).

In fondo alla pagina il sistema riporta l'elenco delle domande in fase di presentazione dal soggetto proponente (*figura 4*).

Figura 4 - Elenco domande in fase di presentazione

Elenco domande in presentazione						
	Codice	Titolo Progetto	Azione	Scadenza	Stato	Data Invio
☐	PROG-100087	integrare	FEI - 2011 - Azione 1	30/11/2011 18:00:00	Da Inviare	
Modifica Elimina						

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

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

4. Presentazione della domanda

La domanda di ammissione è composta dalle seguenti sezioni:

- ▶ scheda anagrafica del soggetto proponente;
- ▶ scheda anagrafica del progetto;
- ▶ cronogramma;
- ▶ budget;
- ▶ documentazione relativa ai partners (ove presenti);
- ▶ documento di progetto (*figura 5*).



Figura 5 – Presentazione della domanda

Benvenuto beneficiario Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 3
Codice del Progetto	PROG-100128

Presentazione Domanda

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

Partners	Stato
Elenco Partners	Nessun elemento

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

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Da Compilare
MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	Da Compilare
MODELLO C	C.1.1 - Anagrafica progetto	Da Compilare
MODELLO C	C.1.2 - Anagrafica soggetto proponente - capofila	Da Compilare
MODELLO C	C.1.4 - Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento	Da Compilare
MODELLO C	C.1.5 - Esperienze pregresse relative alla gestione diretta dei fondi comunitari	Da Compilare
MODELLO C	C.2.1 - Corrispondenza tra fabbisogni territoriali e proposta progettuale	Da Compilare



MODELLO C	C.2.1 - Corrispondenza tra fabbisogni territoriali e proposta progettuale	Da Compilare
MODELLO C	C.2.2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Da Compilare
MODELLO C	C.2.3 - Indicazione dei destinatari	Da Compilare
MODELLO C	C.2.4 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO C	C.2.5 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO C	C.2.6 - Descrizione della metodologia di intervento	Da Compilare
MODELLO C	C.2.7 - Descrizione della rete territoriale di intervento	Da Compilare
MODELLO C	C.2.8.1 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO C	C.2.8.2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO C	C.3.1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Confermato
MODELLO C	C.3.2 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO C	C.3.3 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO C	C.4.1 - Organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO C	C.4.2 - Composizione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO C	C.4.3 - Monitoraggio, gestione e controllo	Da Compilare
Allegati		Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna a Elenco Domande](#)

Attenzione: per procedere con la compilazione dei modelli della domanda ed il caricamento degli allegati, è necessario aver completato la compilazione delle schede anagrafiche del proponente.

In particolare, la compilazione del budget e del cronogramma di spesa è propedeutica alla compilazione del modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.



4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila

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

Figura 6 - Scheda anagrafica soggetto proponente/capofila

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below this, a navigation bar shows the user's path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Anagrafica Soggetto Proponente'. The user is logged in as 'tecnic_a...@yahoo.com'. On the left, a sidebar menu contains links for 'Gestione Domande' (with a sub-link 'Presentazione Domande'), 'Gestione Progetti' (with a sub-link 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-links 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Beneficiario', contains a table with the following data: Beneficiario: Associazione prova; Titolo del Progetto: (empty); Programma Annuale e Azione: FEI - 2011 - Azione 1; Codice del Progetto: PROG-100087. The bottom section, titled 'Scheda Anagrafica Soggetto Proponente', contains a form with the following fields: Denominazione: Associazione prova (*); Natura Giuridica: ONG (*); Tipo di Soggetto Proponente: ONG operanti nel settore di riferimento (selected from a dropdown menu) (*); Codice Fiscale: bf1chr83h55d810w (*); Partita IVA: (empty); Sito Web: (empty); PEC: fondo-fei@pec.fondieuropeiimmigrazione.it.

Beneficiario	
Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Scheda Anagrafica Soggetto Proponente	
Dati del Soggetto Proponente:	
Denominazione:	Associazione prova (*)
Natura Giuridica:	ONG (*)
Tipo di Soggetto Proponente:	ONG operanti nel settore di riferimento (*)
Codice Fiscale:	bf1chr83h55d810w (*)
Partita IVA:	
Sito Web:	
PEC:	fondo-fei@pec.fondieuropeiimmigrazione.it



Sede legale	
Via e numero civico:	piazza navigatori (*)
Città:	frosinone (*)
CAP:	00180 (*)
Regione:	LAZIO (*)
Provincia:	Frosinone (*)
Stato:	Italia (*)
Rappresentante Legale	
Cognome:	giuliana (*)
Nome:	propati (*)
Codice Fiscale:	prpgln82t56h501r (*)
Luogo di Nascita:	roma (*)
Data di Nascita:	16/12/1982 (*)
Qualifica:	legale rappresentante (*)
Tipo Documento:	(*)
Documento Rilasciato da:	(*)
Numero Documento:	(*)
Data di Rilascio Documento:	(*)
Data di Scadenza Documento:	(*)

Referente per la proposta	
Cognome:	rossi (*)
Nome:	alessandro (*)
Codice Fiscale:	prqglf79t56h551s (*)
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente):	contabilità (*)
Via e numero civico:	via vado (*)
Città:	sora (*)
CAP:	03020 (*)
Regione:	LAZIO (*)
Provincia:	Frosinone (*)
Stato:	Italia (*)
Telefono:	0646500000 (*)
Fax:	0646500000
Email:	tecnica_assistenza@yahoo.com (*)

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

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Nella scheda sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente. Una volta completata l'operazione cliccare su **"Dichiara la compilazione completata"** e successivamente su **"Salva"** (Figura 6).



4.2 Compilazione della scheda di progetto

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

Figura 7 – Scheda Anagrafica del Progetto

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main header area includes the title 'Fondi Europei per l'Immigrazione' and a navigation breadcrumb: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Anagrafica del Progetto'. A welcome message 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com' and a 'Logout' link are also present.

On the left side, there is a sidebar menu with the following sections:

- Gestione Domande**
 - Presentazione Domande
- Gestione Progetti**
 - Elenco Progetti
- Gestisci Account**
 - Modifica Registrazione
 - Modifica Password

The main content area is titled 'Scheda Anagrafica del Progetto' and contains a form with the following fields:

Dati del Progetto	
Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Below this, the 'Scheda Anagrafica del Progetto' section includes:

Dati del Progetto	
Soggetto Proponente:	Associazione prova
Titolo del Progetto:	(*)
Costo del Progetto (da budget):	0,00

Next is the 'Localizzazione del Progetto' section:

Localizzazione del Progetto	
Via e numero civico:	(*)
Località:	
Città:	(*)
CAP:	(*)
Regione:	(*)
Provincia:	(*) % di rilevanza 0
Altra Provincia 1:	% di rilevanza 0

At the bottom, there is a field for 'Indirizzo Completo' with a text input box.



Altra Provincia 3:	Indirizzo Completo 	
Altra Provincia 4:	% di rilevanza	Indirizzo Completo
Altra Provincia 5:	% di rilevanza	Indirizzo Completo
Stato:	Italia (*)	
Note:		
Priorità		
PRIORITA N. 1 - Attuazione di azioni destinate ad applicare i principi fondamentali comuni della politica di integrazione degli immigrati nell'UE	☒ Si	
Priorità specifiche		
Priorità specifica 2) Gruppi target specifici	☒ Si ☐ No	
Priorità specifica 3) Programmi ed attività di accoglienza innovativi	☒ Si ☐ No	
Azione		
Azione:	Azione 1 - Formazione linguistica ed educazione civica	
Destinatari:	(*)	
Durata (da cronogramma):	0 mesi	
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori		
☐ Dichiara la compilazione completata		
Salva Torna alla Domanda		

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

- compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco;
- cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella scheda e visualizzare la scheda in sola lettura.

Una volta completata l’operazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**” (Figura 7).



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

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

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

4.3 Compilazione del cronogramma

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

Figura 8 - Cronogramma

Fase	Attività	2011														
		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4			Trimestre 5		
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	
corsi di formazione		TEMPI														
						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		SPESE														
		0,00			200,00			1000,00			100,00			290,00		

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva e Chiudi Salva Nuova attività Rimuovi attività



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

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

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

Il sistema calcola in automatico il totale delle spese inserite e lo stato del cronogramma cambia da "da compilare" a "da confermare" (figura 9).

Figura 9 – Cronogramma compilato

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web interface. The top navigation bar includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The main content area shows the 'Presentazione Domanda' section for a beneficiary named 'GDS & SRL'. The 'Cronogramma' row is highlighted with a red box, indicating its status as 'Da Confermare'.

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Da Compilare
Scheda Progetto		Da Compilare
Cronogramma	Importo Totale: 1590,00	Da Confermare
Budget	Importo Totale: 1590,00	Da Compilare

Below the 'Cronogramma' section, there is a 'Partners' section with the status 'Nessun elemento'.



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

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

4.4 Compilazione del budget

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

Figura 10 - Budget

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

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



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

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

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

- selezionare le macro voci di interesse (*nell'esempio: Costi del personale*).

Figura 11 – Inserimento nuovo costo

Costi del Personale

Codice del Progetto: PROG-100131
Budget Corrente: 0,00
Cronogramma di Spesa: 0,00

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

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

- Cliccare su "**Nuovo costo**" per inserire una nuova voce di budget e compilare la maschera con le informazioni richieste (es. nominativo, funzione, unità di misura, quantità, costo). Una volta inserita la quantità e il costo il sistema calcola in automatico l'importo totale corrispondente alla voce di costo inserita.



- Cliccare su “**Rimuovi costo**” per eliminare una voce di costo inserita.

Al termine della compilazione, cliccare “**Salva e chiudi**”.

Il sistema calcola in automatico il totale dei costi sostenuti (figura 12).

Figura 12 – Budget compilato

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Completare le sezioni elencate di seguito per compilare il budget.

COSTI		
REF	Intestazione	Spese (€)
1. Costi Diretti sostenuti		
A	Costi del Personale	1590,00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	0,00
C	Attrezzature	0,00
D	Immobili	0,00
E	Materiali di Consumo - forniture e servizi generali	0,00
F	Subappalti	0,00
G	Costi direttamente originati dai requisiti per il cofinanziamento dell'Unione	0,00
H	Onorari di Esperti	0,00
I	Spese specifiche relative ai gruppi destinatari	0,00
J	Totale Costi diretti ammissibili (=A+B+C+D+E+F+G+H +I)	1590,00
2. Costi Indiretti sostenuti		
K	Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione (max. 7% di J = 111,30 €)	0,00 (0,00 %)
L	Totale Costi Sostenuti	1590,00

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

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Una volta completata la compilazione, cliccare su “**Dichiara la compilazione compilata**” e successivamente su “**Salva**” (figura 12).

Il sistema genera il **PDF del budget** ed imposta lo stato in “**Da confermare**”.

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



Figura 11 – Conferma Budget

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation bar shows the path: Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Conferma del Budget. The user is logged in as 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com'. The sidebar contains links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area displays project details in a table:

Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	integrare
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Below the table, there is a section titled 'Documento compilato da confermare' containing a yellow box with the text '[PROG-100087] - Budget della proposta.pdf'. To the right of this box are two buttons: 'Scarica' and 'Apri'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Conferma', 'Riapri Compilazione', and 'Torna alla Domanda'. The 'Conferma' button is circled in red.

- Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del budget (*figura 11*).

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

In alternativa l'utente può:

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

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



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

- Cliccare su “**cronogramma**” (figura 5).

Figura 12 – Conferma Cronogramma

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation bar shows the user is logged in as 'tecnica_assistenza@yahoo.com' and is on the 'Conferma del Cronogramma' page. The main content area is divided into a left sidebar with navigation links and a main panel with project details and a document to be confirmed.

Navigation Links:

- Gestione Domande
 - Presentazione domande
- Gestione Progetti
 - Elenco Progetti
- Gestisci Account
 - Modifica Registrazione
 - Modifica Password

Project Details:

Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	integrare
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Document to be confirmed:

[PROG-100087] - Cronogramma della proposta.pdf

Buttons:

- Scarica (Download)
- Apri (Open)
- Conferma (Confirm)
- Riapri Compilazione (Reopen Compilation)
- Torna alla Domanda (Return to Request)

- Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del budget (figura 12).

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

In alternativa l'utente può:

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



4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner

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

Figura 13 – Elenco Partners

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

Benvenuto beneficiario

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale FEI - 2011 - Azione 3

Beneficiario GDS & SRL

Codice del Progetto PROG-100131

Titolo del Progetto

Elenco Partners

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

Aggiungi Partner **Torna alla Domanda**

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

Figura 14 – Inserimento nuovo partner

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

Benvenuto beneficiario

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario GDS & SRL

Titolo del Progetto

Programma Annuale e Azione FEI - 2011 - Azione 3

Codice del Progetto PROG-100131

Nuovo Partner

Denominazione:

Salva **Torna alla Lista Partner**

- Inserire la denominazione del nuovo partner;
- cliccare su "**Salva**" per salvare i dati inseriti; il sistema riporta in automatico alla scheda anagrafica del partner.



- cliccare su “**Torna alla lista Partner**” per tornare alla maschera iniziale (figura 5).

Figura 15 – Scheda anagrafica partner

Online Europa
Beni in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners
Benvenuto beneficiario Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario GDS & SRL
Titolo del Progetto
Programma Annuale e Azione FEI - 2011 - Azione 3
Codice del Progetto PROG-100131

Operazione eseguita con successo

Scheda Anagrafica Partner

Dati del Partner

Denominazione: comune di bolzano (*)

Natura Giuridica: (*)

Tipo di Soggetto Proponente: (*)

Codice Fiscale: (*)

Partita IVA:

Sito Web:

Sede legale

Via e numero civico: (*)

Città: (*)

CAP: (*)

Regione: (*)



Data Scadenza:		(*)
Referente per la proposta		
Cognome:		(*)
Nome:		(*)
Codice Fiscale:		(*)
Ufficio di appartenenza:		(*)
Via e numero civico:		(*)
Città:		(*)
CAP:		(*)
Regione:		(*)
Provincia:		(*)
Stato:	Italia	(*)
Telefono:		(*)
Fax:		
Email:		(*)

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

☐ **Dichiara la compilazione completata**

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

- compilare obbligatoriamente i campi evidenziati con un asterisco;
- cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella scheda e visualizzare la scheda in sola lettura.

Una volta completata l'operazione cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**” (figura 15).

Lo stato della scheda anagrafica del partner cambia da “**da compilare**” a “**compilato**” (figura 16).



4.5.1 Compilazione modello A1

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

- cliccare su “**Modello A1**” (figura 16).

Figura 16 – Modello A1: Autodichiarazione del Partner

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Scheda Partner' section. A sidebar on the left contains navigation links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area shows a summary of the partner's details (Beneficiario: GDS & SRL, Titolo del Progetto, Programma Annuale e Azione, Codice del Progetto) and a success message. Below this, the 'Scheda del Partner: comune di bolzano' is displayed, including an 'Anagrafiche' section with a 'Scheda Partner' link and a 'Modello' section with a 'Modello A1' link (circled in red). The 'Modello A1' link is associated with the 'Autodichiarazione del Partner' and has a status of 'Da Compilare'. Below the 'Modello A1' link, there is an 'Allegati' link (also circled in red) with a status of 'Da Caricare - Confermati 0 di 1'. A 'Torna all'elenco Partner' button is located at the bottom of the form.

L'utente visualizza la seguente schermata.



Figura 17 – Compilazione modello A1 del partner

Unione Europea

MINISTERO
DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Autodichiarazione Partner
Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	integrare
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Autodichiarazione Partner

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

Oggetto: Autodichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., - Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013 - Annualità 2011 - Azione 1 - Avviso Pubblico prot. n. 1234 del 01/11/2011

Il sottoscritto bufalini chiara , nato a fr il 15/06/1983, C.F.prpghn82t56h501r , domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di rappresentante legale e legale rappresentante p.t. della Comune di sladi , con sede in roma, Indirizzo piazza del viminale , C.F.prpghn82t56h501r , P. IVA n. (di seguito, "Partner"), ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione il Soggetto Proponente Associazione prova , di cui lo scrivente è Partner, decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, ai fini dell'ammissione al finanziamento

DICHIAA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. di aver preso piena conoscenza dell'Avviso e, in particolare, di quanto previsto negli artt. 4 e 10 e che:

- il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario;
- il progetto realizza attività ammissibili per l'Azione di riferimento;



- c.1) nei confronti degli amministratori del Partner e comunque di tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza del Partner, (se il proponente è una società cooperativa o consorzio) ovvero di tutti i componenti dell'organo di gestione del Partner (se il proponente è una associazione, fondazione od ONLUS) non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale e che, nei confronti dei medesimi soggetti di cui alla precedente lettera c, non è stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18 (si rammenta che occorre indicare anche le eventuali condanne per le quali il soggetto abbia beneficiato della non menzione);

Indicare eventuali condanne:

- d) il Partner non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17, della legge del 19 marzo 1990, n. 55;
- e) il Partner non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) il Partner non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Amministrazione o che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'Amministrazione;
- g) il Partner non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito;
- h) il Partner, nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'Avviso, non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e di selezione per l'assegnazione di contributi, né per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- i) il Partner non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni professionali derivanti da procedure di gara finanziate con fondi comunitari e/o nazionali;
- j) il Partner non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilito;



- k) il Partner è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e, in particolare, con le disposizioni di cui alla legge n. 68/1999, e la relativa certificazione potrà essere richiesta alla competente Direzione Provinciale del Lavoro di ovvero che il Partner non è soggetto all'applicazione delle disposizioni di cui al punto che precede;
- l) nei confronti del Partner non è stata applicata:
 - alcuna sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
 - alcuna altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del d.l. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
- m) gli amministratori del Partner o comunque tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza del Partner, (se il proponente è una società cooperativa o consorzio) ovvero tutti i componenti dell'organo di gestione del Partner (se il proponente è una associazione, fondazione od ONLUS) ricorrendone i presupposti, hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 3, della legge n. 1423/1956 e s.m.i. o di una delle cause ostative previste dall'art. 10, della legge n. 575/1985 e s.m.i., essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p. aggravati ai sensi dell'art. 7, del d.l. n. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 203/1991, [La circostanza di cui sopra deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nei tre anni antecedenti la pubblicazione dell'Avviso e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6 d.lgs. 163/2006, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio];
- n) il Partner non si trova rispetto ad altro partecipante alla presente procedura di selezione, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c.o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le domande sono imputabili ad un unico centro decisionale, o che comunque l'eventuale situazione di controllo non ha inciso sulle modalità di presentazione della selezione (in tale caso occorre documentare le ragioni dell'ininfluenza, ex art. 38, comma 2, lett. B) D. Lgs. 163/2006);
- o) il Partner è stato informato del fatto che la sovvenzione non sarà conferita o, in caso di assegnazione, sarà revocata ai proponenti e/o agli aggiudicatari in condizione di accertata incompatibilità e/o di conflitto di interesse o che si sono resi colpevoli di aver prodotto false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste, dall'Autorità Responsabile, quali condizioni per la partecipazione all'Avviso o anche nel caso in cui non forniscano affatto tali informazioni secondo le modalità e le tempistiche richieste;



14. (in caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative) che il Partner, in quanto costituente cooperativa ovvero in quanto partecipante a consorzio fra cooperative, è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n.

15. che il Partner:

☒ è regolarmente iscritto, alla data di pubblicazione dell'avviso, alla sezione 1 del Registro di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 286/98 con numero di iscrizione

(NB: in caso di mancata iscrizione al Registro il Partner è tenuto ad allegare alla proposta progettuale, pena l'esclusione, copia autentica - conforme all'originale depositato in (e/o visto da) pubblici registri - scannerizzata, del proprio statuto e del proprio atto costitutivo).

16. che il Partner disciplinerà per quanto di competenza la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione del Progetto presentato in termini esattamente conforme alle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010.

17. che il Partner intende erogare un cofinanziamento (ove questo sia presente) secondo le modalità di seguito specificate:

Cofinanziamenti

Denominazione e Soggetto	Modalità di cofinanziamento	Importo
 comune sladi	finanziamento	1,00

(indicare denominazione del soggetto finanziatore, modalità di finanziamento e importo erogato)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445/2000, si allega copia fotostatica non autenticata, scannerizzata, del seguente documento di identità in corso di validità:

Tipo Carta d'identità, n. ab 234567, rilasciato da comune roma il 11/11/2011, con scadenza il 11/11/2021. (NB: In caso di allegazione di un documento di identità prorogato ai sensi dell'art. 31 del D.L. 112/2008, conv. nella L. 133/2008, la validità dello stesso è subordinata all'apposizione del timbro di proroga da parte del Comune competente. Il Partner è tenuto ad accertarsi, pena l'esclusione, della chiara visibilità della copia integrale del documento allegato e del timbro di proroga).

Avvertenze:

- in caso di Soggetto Proponente in forma singola, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente medesimo ovvero da parte di soggetto delegato a mezzo dell'apposito atto di delega fornito dall'Amministrazione;
- in caso di soggetto proponente strutturato in forma consortile il Consorzio e il soggetto membro dello stesso non possono partecipare al medesimo Avviso, pena l'esclusione.

Nota: Per procedere con la generazione del documento, è necessario chiudere la compilazione della scheda anagrafica del Progetto

☐ **Dichiara la compilazione completata**

- compilare tutti i campi richiesti e chiudere la compilazione cliccando su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”** (figura 17).



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

Figura 18 – Firma modello A1 del partner

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. Below the header, a navigation bar shows the user's path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Autodichiarazione Partner'. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario' and includes a 'Logout' link. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (containing 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area displays a table with user information: Beneficiario (GDS & SRL), Titolo del Progetto (test prova), Programma Annuale e Azione (FEI - 2011 - Azione 3), and Codice del Progetto (PROG-100131). Below this, a message states 'Operazione eseguita con successo'. The section 'Firma del Modello A1' contains three steps: 'Passo 1 - Scarica il Modello A1' with a download button and a file name '[PROG-100131] - TEMP: Modello A1.pdf'; 'Passo 2 - Procedi alla firma digitale del Modello A1 (a cura del Partner)'; and 'Passo 3 - Carica il Modello A1 firmato digitalmente' with a 'Seleziona' button and a 'Carica' button. At the bottom, there are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Scheda Partner'.

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Figura 19 – Conferma documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Firma del Modello A1. The user is logged in as 'beneficiario'. The left sidebar contains links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area shows a table with project details: Beneficiario (GDS & SRL), Titolo del Progetto (test prova), Programma Annuale e Azione (FEI - 2011 - Azione 3), and Codice del Progetto (PROG-100131). A message states 'Operazione eseguita con successo'. Below this, a yellow box indicates 'Documento caricato da confermare' with the file '[PROG-100131] - Modello A1.pdf' and buttons for 'Scarica' and 'Apri'. At the bottom, there are three buttons: 'Conferma' (highlighted with a red circle), 'Riapri Compilazione', and 'Torna alla Scheda Partner'.

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

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

4.5.2 Allegati partner

- cliccare su “**Allegati**” (figura 16).

Figura 20 - Allegati del Partner

The screenshot shows the 'Allegati del Partner' section. The left sidebar contains links for 'Elenco Progetti' and 'Gestisci Account'. The main content area is divided into two sections: 'Documenti Allegati previsti' and 'Documenti Allegati aggiuntivi'. The 'Documenti Allegati previsti' section contains a table with the following data:

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

Each row in the table has a 'Da Caricare' button. The 'Documenti Allegati aggiuntivi' section contains a table with the following data:

Tipo Allegato	Stato
Allega un documento	facoltativo

There is a 'Da Caricare' button for this row. At the bottom, there is a 'Torna alla Scheda Partner' button.



Il sistema mostra i documenti previsti (obbligatori o facoltativi), che occorre caricare e confermare (*figura 20*).

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

- Cliccare su “**Copia del documento d'identità del Partner**” (*figura 20*).

Figura 21 – Seleziona documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web interface. The top navigation bar includes the European Union logo, the title 'Fondi Europei per l'Immigrazione', and the Italian Ministry of the Interior logo. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario'. On the left, there is a sidebar with 'Gestione Domande' (Presentatione domande), 'Gestione Progetti' (Elenco Progetti), and 'Gestisci Account' (Modifica Registrazione, Modifica Password). The main area displays a table with project details: Azione e Programma Annuale (FEI - 2011 - Azione 3), Beneficiario (GDS & SRL), Codice del Progetto (PROG-100131), and Titolo del Progetto. Below this, a section titled 'Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare' contains the instruction 'Caricare il documento' and two buttons: 'Seleziona' (highlighted with a red circle) and 'Carica'. A 'Torna agli allegati' button is at the bottom.

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

Figura 22 – Carica documento

The screenshot shows the same web interface as Figure 21, but now the 'Carica' button is highlighted with a red circle. The file '[PROG-6123] - Cronogramma rimodulato.pdf' is listed under the 'Caricare il documento' section. The 'Seleziona' button is still visible but not highlighted.



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

Figura 23 – Conferma documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. Below the logos, a navigation bar shows the user's path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner'. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario' and includes a 'Logout' link. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (containing 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main area displays a table with project details: 'Azione e Programma Annuale' (FEI - 2011 - Azione 3), 'Beneficiario' (GDS & SRL), 'Codice del Progetto' (PROG-100131), and 'Titolo del Progetto'. Below this, a section titled 'Copia documento d'identità del Partner - Documento caricato da confermare' shows a yellow box with the text '[PROG-100131] - Copia documento d'identità del Partner.pdf'. To the right of this text are three buttons: 'Scarica' (with a download icon), 'Apri' (with a document icon), and 'Cancella' (with a red X icon). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Conferma' (circled in red) and 'Torna agli allegati'.

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

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

In alternativa l’utente può:

- ▶ cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- ▶ cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- ▶ cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale (figura 20).

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

- ▶ documento identità delegante del Partner (se applicabile);
- ▶ documento identità delegato del Partner (se applicabile);
- ▶ lettera intenti/protocollo d’intesa (se applicabile).



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

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

Figura 24 – Scarica modello di delega

Left sidebar menu:

- Gestione Domande
 - Presentazione domande
- Gestione Progetti
 - Elenco Progetti
- Gestisci Account
 - Modifica Registrazione
 - Modifica Password

Top right information:

Azione e Programma Annuale	FEI - 2011 - Azione 3
Beneficiario	GDS & SRL
Codice del Progetto	PROG-100131
Titolo del Progetto	test prova

Documenti Allegati previsti

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

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato		Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

Modelli di esempio

Descrizione	Collegamento
Atto di delega	scarica

Torna alla Domanda

- cliccare su “**Scarica**” nella sezione Modelli di esempio (figura 24).



Figura 25 – Salva documento

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale: FEI - 2011 - Azione 3

Beneficiario: GDS & SRL

Codice del Progetto: PROG-100131

Titolo del Progetto: test prova

Documenti Allegati previsti

Download del file

Aprire o salvare il file?

Nome: AttoDiDelega.doc
Tipo: Documento di Microsoft Office Word 97 - 2003, 57, ...
Da: 62.149.237.231

Apri Salva Annulla

☒ Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Documenti Allegati previsti

Tipo A

Copia

Delega

Docu

Docu

Lettera

Stato

Da Caricare

Da Caricare

Da Caricare

Da Caricare

Da Caricare

Da Caricare

Documenti Allegati previsti

Tipo A

Allega un documento

facoltativo

Da Caricare

Modelli di esempio

Descrizione	Collegamento
Atto di delega	scarica

[Torna alla Domanda](#)

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

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

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

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

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

Nel caso in cui la validità di uno o entrambi i documenti d'identità allegati sia



stata prorogata ex art. 31 del DL 112/2008, la copia allegata deve necessariamente recare - a pena di inammissibilità - in modo visibile il timbro di proroga apposto dal Comune competente.

Una volta compilato il modello cliccare su “**Delega a firmatario da parte del rappresentante legale**” (figura 24).

Figura 26 – Carica documento

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The breadcrumb trail reads: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario'. Below this, a table lists project details:

Azione e Programma Annuale	FEI - 2011 - Azione 3
Beneficiario	GDS & SRL
Codice del Progetto	PROG-100131
Titolo del Progetto	test prova

Below the table, a section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale - Documento da caricare' contains the instruction 'Caricare il documento'. To the right of this text are two buttons: 'Seleziona' (with a folder icon) and 'Carica' (with a document icon). A 'Logout' link is visible in the top right corner. On the left side, a sidebar menu includes 'Gestione Domande' (with a sub-item 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (with a sub-item 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-items 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). At the bottom of the main content area, there is a 'Torna agli allegati' button.

- Cliccare su “**Seleziona**”, selezionare il file compilato sul pc e successivamente cliccare su “**Carica**” (figura 26).



Figura 27 – Conferma del caricamento atto di delega

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The top navigation bar includes the European Union logo, the text 'Fondi Europei per l'Immigrazione', and the Italian Ministry of the Interior logo. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner. The user is logged in as 'beneficiario'. The left sidebar contains links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area displays a table with project details: 'Azione e Programma Annuale' (FEI - 2011 - Azione 1), 'Beneficiario' (GDS & SRL), 'Codice del Progetto' (PROG-100111), and 'Titolo del Progetto' (uuuu). Below this, a section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner - Documento caricato da confermare' shows a yellow box with the text '[PROG-100111] - Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner.doc' and buttons for 'Scarica', 'Apri', and 'Cancella'. At the bottom, the 'Conferma' button is circled in red, along with a 'Torna agli allegati' button.

- Cliccare su “**Conferma**”, per confermare l’operazione effettuata (figura 27).

Figura 28 – Atto di delega caricato

The screenshot shows the same web application as Figure 27, but the status of the document has changed. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner. The user is logged in as 'beneficiario'. The left sidebar is the same. The main content area displays the same project details table. Below it, a blue message box states 'Operazione eseguita con successo'. The section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner - Documento caricato confermato' is now highlighted with a red box. The yellow box below it still shows the document name '[PROG-100111] - Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner.doc' and the 'Scarica', 'Apri', and 'Cancella' buttons. The 'Conferma' button is no longer present, and the 'Torna agli allegati' button is now at the bottom of the page.

Lo stato del documento cambia da “**da confermare**” a “**confermato**” (figura 28).

- Cliccare su “**Torna agli allegati**” per tornare alla maschera di riepilogo degli allegati del partner.



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

3. Documenti allegati aggiuntivi (facoltativo)

- Cliccare su “**Allega un documento**” (figura 29).

Figura 29 – Allega un documento

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

[Torna alla Scheda Partner](#)

L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 30 – Descrizione allegato da caricare

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner

Benvenuto **beneficiario**

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Azione e Programma Annuale FEI - 2011 - Azione 1

Beneficiario GDS & SRL

Codice del Progetto PROG-100111

Titolo del Progetto uuuu

Documento da caricare

Descrizione

lettera intenti

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

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Figura 31 – Seleziona allegato

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation bar shows the path: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario'. On the left, there is a sidebar with 'Gestione Domande' (Presentatione domande), 'Gestione Progetti' (Elenco Progetti), and 'Gestisci Account' (Modifica Registrazione, Modifica Password). The main area displays project details: Azione e Programma Annuale (FEI - 2011 - Azione 1), Beneficiario (GDS & SRL), Codice del Progetto (PROG-100111), and Titolo del Progetto (uuuu). Below this, there is a 'Documento da caricare' section with a 'Descrizione' field containing 'lettera intenti'. The 'Selezionare il file da caricare:' section shows two buttons: 'Seleziona' (circled in red) and 'Carica'. A 'Torna agli allegati' button is at the bottom.

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

Figura 32 – Carica allegato

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header and navigation bar are the same as in Figure 31. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario'. The sidebar is the same. The main area displays project details: Azione e Programma Annuale (FEI - 2011 - Azione 3), Beneficiario (GDS & SRL), Codice del Progetto (PROG-100131), and Titolo del Progetto (test prova). Below this, there is a 'Documento da caricare' section with a 'Descrizione' field containing 'lettera intenti'. The 'Selezionare il file da caricare:' section shows the filename 'lettera intenti.pdf' and two buttons: 'Seleziona' and 'Carica' (circled in red). A 'Torna agli allegati' button is at the bottom.

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

Figura 33 – Conferma allegato

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

Lo stato del file cambia da “**da confermare**” a “**confermato**” (figura 34).

In alternativa l’utente può:

- cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale (figura 20).

Figura 34 – Riepilogo allegati aggiuntivi caricati/confermati

Tipo Allegato		Stato	
lettera intenti	facoltativo	Caricato confermato	
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare	

- Cliccare su per eliminare il file caricato;



- cliccare su “**Torna alla Scheda Partner**” per tornare alla maschera di riepilogo partner (figura 35).

Figura 35 – Maschera di riepilogo partner

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. Below the header, a navigation breadcrumb trail reads: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Partners >> Scheda Partner'. A welcome message 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com' and a 'Logout' link are visible. On the left, a sidebar menu contains sections for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area is titled 'Scheda del Partner: Comune di sladi'. It features a table with project details: Beneficiario (Associazione prova), Titolo del Progetto (integrare), Programma Annuale e Azione (FEI - 2011 - Azione 1), and Codice del Progetto (PROG-100087). Below this, there are sections for 'Anagrafiche' (with a 'Scheda Partner' link and 'Compilato' status) and 'Modello' (with a table showing 'Modello A1' for 'Autodichiarazione del Partner' with a 'Da Compilare' status). An 'Allegati' section shows 'Confermati 4 di 4'. At the bottom, a button labeled 'Torna all'elenco Partner' is present.

Una volta completata le sezioni “Anagrafiche” e “Partners” il sistema abilita in automatico la sezione relativa alla domanda di ammissione al finanziamento, che deve essere redatta in tutte le sue parti.

4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento

- Cliccare su “**Modello A**” in corrispondenza della voce Domanda di Ammissione al Finanziamento (figura 36).



Figura 36 – Domanda di ammissione al finanziamento

• Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Presentazione Domanda

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Scheda Progetto		Compilato
Cronogramma	Importo Totale: 200,00	Confermato
Budget	Importo Totale: 200,00	Confermato

Partners

Partners		Stato
Elenco Partners		Da Compilare - Confermati 0 di 1

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A - Domanda di Ammissione al Finanziamento	Compilato
MODELLO B	B - Principali interventi realizzati	Compilato
MODELLO C	C.1.1 - Anagrafica progetto	Compilato
MODELLO C	C.1.2 - Anagrafica soggetto proponente - capofila	Compilato
MODELLO C	C.1.4 - Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento	Compilato
MODELLO C	C.1.5 - Esperienze pregresse relative alla gestione diretta dei fondi comunitari	Compilato
MODELLO C	C.2.1 - Corrispondenza tra fabbisogni territoriali e proposta progettuale	Compilato
MODELLO C	C.2.2 - Descrizione degli obiettivi di progetto	Compilato
MODELLO C	C.2.3 - Indicazione dei destinatari	Compilato
MODELLO C	C.2.4 - Descrizione delle attività progettuali	Da Compilare
MODELLO C	C.2.5 - Risultati attesi	Da Compilare
MODELLO C	C.2.6 - Descrizione della metodologia di intervento	Da Compilare
MODELLO C	C.2.7 - Descrizione della rete territoriale di intervento	Da Compilare
MODELLO C	C.2.6.1 - Scheda degli indicatori	Da Compilare
MODELLO C	C.2.6.2 - Stima degli indicatori	Da Compilare
MODELLO C	C.3.1 - Budget dettagliato delle attività proposte	Confermato
MODELLO C	C.3.2 - Sostenibilità futura	Da Compilare
MODELLO C	C.3.3 - Complementarietà	Da Compilare
MODELLO C	C.4.1 - Organizzazione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO C	C.4.2 - Composizione del Gruppo di Lavoro	Da Compilare
MODELLO C	C.4.3 - Monitoraggio, gestione e controllo	Da Compilare

Allegati

Da Caricare - Confermati 3 di 4

L'utente visualizza la seguente schermata.



Figura 37 – Compilazione modello A

Unione Europea

MINISTERO
DELL'INTERNO

Sel in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Modello A

Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	Associazione prova
Titolo del Progetto	integrare
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100087

Domanda di Ammissione al Finanziamento

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

Oggetto: Domanda di ammissione al finanziamento per la realizzazione di un progetto finanziato dal Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 - 2013 - Annualità 2011. Azione 1 - Avviso Pubblico prot. n. 1234 del 01/11/2011 - Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Il sottoscritto rossi mario , nato a roma il 16/12/1982 , C.F.prqglf79t56h551s , domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di legale rappre e legale rappresentante p.t. della Associazione prova , con sede in frocinone, Indirizzo piazza navigatori , C.F.bsschr7h55d220g , P. IVA n. (di seguito "Capofila") in
Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
Comune di sladi	roma - piazza del viminale	prpgln82t56h501r	

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

CHIEDE

di poter accedere all'assegnazione del finanziamento per il progetto, allegato alla presente domanda, dal titolo "integrare", per un importo pari a € 100 nell'ambito dell'Azione 1 - "Formazione linguistica ed educazione civica", di cui



- b.1) nei confronti degli amministratori del Soggetto Proponente e/o Capofila o comunque di tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza del soggetto proponente e/o Capofila, (se il proponente è una società cooperativa o consorzio) ovvero di tutti i componenti dell'organo di gestione del soggetto proponente e/o Capofila (se il proponente è una associazione, fondazione od ONLUS) non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3, della legge n. 1423/1956 e s.m.i. o di una delle cause ostative previste dall'art. 10, della legge n. 575/1985 e s.m.i.;
- c) nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale e che, nei confronti dei medesimi soggetti di cui alla precedente lettera c, non è stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18 (si rammenta che occorre indicare anche le eventuali condanne per le quali il soggetto abbia beneficiato della non menzione);
- c.1) nei confronti degli amministratori del Soggetto Proponente e/o Capofila e comunque di tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza del Soggetto Proponente e/o Capofila, (se il proponente è una società cooperativa o consorzio) ovvero di tutti i componenti dell'organo di gestione del soggetto proponente e/o Capofila (se il proponente è una associazione, fondazione od ONLUS) non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale e che, nei confronti dei medesimi soggetti di cui alla precedente lettera c), non è stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18 (si rammenta che occorre indicare anche le eventuali condanne per le quali il soggetto abbia beneficiato della non menzione);

Indicare eventuali condanne:

- d) il Soggetto Proponente e/o Capofila non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17, della legge del 19 marzo 1990, n. 55;
- e) il Soggetto Proponente e/o Capofila non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dall'Osservatorio;
- f) il Soggetto Proponente e/o Capofila non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Amministrazione e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'Amministrazione;



- k) il Soggetto Proponente e/o Capofila è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e, in particolare, con le disposizioni di cui alla legge n. 68/1999, e la relativa certificazione potrà essere richiesta alla competente Direzione Provinciale del Lavoro di ovvero che il soggetto proponente e/o Capofila non è soggetto all'applicazione delle disposizioni di cui al punto che precede;
- l) nei confronti del Soggetto Proponente e/o Capofila non è stata applicata:
 - alcuna sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
 - alcuna altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del d.l. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
- m) gli amministratori del soggetto proponente e/o Capofila o comunque di tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza del soggetto proponente e/o Capofila, (se il proponente è una società cooperativa o consorzio) ovvero tutti i componenti dell'organo di gestione del soggetto proponente e/o Capofila (se il proponente è una associazione, fondazione od ONLUS) ricorrendone i presupposti, hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 3, della legge n. 1423/1956 e s.m.i. o di una delle cause ostative previste dall'art. 10, della legge n. 575/1965 e s.m.i., essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p. aggravati ai sensi dell'art. 7, del d.l. n. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 203/1991, [La circostanza di cui sopra deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nei tre anni antecedenti la pubblicazione dell'Avviso e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6 d.lgs. 163/2006, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio];
- n) il Soggetto Proponente e/o Capofila non si trova rispetto ad altro partecipante alla presente procedura di selezione, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c.o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le domande sono imputabili ad un unico centro decisionale, o che comunque l'eventuale situazione di controllo non ha inciso sulle modalità di presentazione della selezione (in tale caso occorre documentare le ragioni dell'ininfluenza, ex art. 38, comma 2, lett. B) D. Lgs. 163/2006);
- o) il Soggetto Proponente e/o Capofila è informato che la sovvenzione non sarà conferita o, in caso di assegnazione, sarà revocata ai proponenti e/o agli aggiudicatari in condizione di accertata incompatibilità e/o di conflitto di interesse o che si sono resi colpevoli di aver prodotto false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste, dall'Autorità Responsabile, quali condizioni per la partecipazione all'Avviso o anche nel caso in cui non forniscano affatto tali informazioni secondo le modalità e le tempistiche richieste;

13. (in caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative) che il Soggetto Proponente e/o Capofila, in quanto costituito in forma di cooperativa ovvero in quanto partecipante a consorzio fra cooperative, è iscritto _____



nel caso in cui non forniscano affatto tali informazioni secondo le modalità e le tempistiche richieste;

13. *(in caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative)* che il Soggetto Proponente e/o Capofila, in quanto costituito in forma di cooperativa ovvero in quanto partecipante a consorzio fra cooperative, è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n.
14. che il Soggetto Proponente e/o Capofila
☐ è regolarmente iscritto, alla data di pubblicazione dell'avviso, alla sezione 1 del Registro di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 286/98 con numero di iscrizione ; (NB: in caso di mancata iscrizione al Registro il Soggetto proponente e/o capofila è tenuto ad allegare alla proposta progettuale, pena l'esclusione, copia autentica - conforme all'originale depositato in (e/o vistato da) pubblici registri - scannerizzata, del proprio statuto e del proprio atto costitutivo);
15. che il Soggetto Proponente e/o Capofila disciplinerà per quanto di competenza la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione del Progetto presentato in termini esattamente conforme alle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010
16. *(eventuale)* che il Soggetto Proponente e/o Capofila intende erogare un cofinanziamento secondo le modalità di seguito specificate:

Denominazione e Soggetto	Importo
--------------------------	---------

(nota: la tabella dei cofinanziamento è caricata automaticamente dalla scheda del budget voce "Entrate Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto")

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445/2000, si allega copia fotostatica non autenticata, scannerizzata, del seguente documento di identità in corso di validità:

Tipo Carta d'identità, n. ab 234567, rilasciato da comune roma il 11/11/2011, con scadenza il 11/11/2021. (NB: In caso di allegazione di un documento di identità prorogato ai sensi dell'art. 31 del D.L. 112/2008, conv. nella L. 133/2008, la validità dello stesso è subordinata all'apposizione del timbro di proroga da parte del Comune competente. Il proponente è tenuto ad accertarsi, pena l'esclusione, della chiara visibilità della copia integrale del documento allegato e del timbro di proroga).

Avvertenze::

- in caso di Soggetto Proponente in forma singola, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente medesimo ovvero da parte di soggetto delegato a mezzo dell'apposito atto di delega fornito dall'Amministrazione;
- in caso di Soggetto Proponente in forma associata, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Capofila anche in nome e per conto degli altri partecipanti al raggruppamento, che comunque dovranno compilare e produrre il modello A1;
- in caso di soggetto proponente strutturato in forma consortile il Consorzio e il soggetto membro dello stesso non possono partecipare al medesimo Avviso, pena l'esclusione;



14. che il Soggetto Proponente e/o Capofila
☐ è regolarmente iscritto, alla data di pubblicazione dell'avviso, alla sezione 1 del Registro di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 286/98 con numero di iscrizione ; (NB: in caso di mancata iscrizione al Registro il Soggetto proponente e/o capofila è tenuto ad allegare alla proposta progettuale, pena l'esclusione, copia autentica - conforme all'originale depositato in (e/o vistato da) pubblici registri - scannerizzata, del proprio statuto e del proprio atto costitutivo);

15. che il Soggetto Proponente e/o Capofila disciplinerà per quanto di competenza la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione del Progetto presentato in termini esattamente conforme alle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/2010

16. (eventuale) che il Soggetto Proponente e/o Capofila intende erogare un cofinanziamento secondo le modalità di seguito specificate:

Denominazione e Soggetto	Importo
--------------------------	---------

(nota: la tabella dei cofinanziamento è caricata automaticamente dalla scheda del budget voce "Entrate Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto")

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445/2000, si allega copia fotostatica non autenticata, scannerizzata, del seguente documento di identità in corso di validità:
Tipo Carta d'identità, n. ab 234567, rilasciato da comune roma il 11/11/2011, con scadenza il 11/11/2021. (NB: In caso di allegazione di un documento di identità prorogato ai sensi dell'art. 31 del D.L. 112/2008, conv. nella L. 133/2008, la validità dello stesso è subordinata all'apposizione del timbro di proroga da parte del Comune competente. Il proponente è tenuto ad accertarsi, pena l'esclusione, della chiara visibilità della copia integrale del documento allegato e del timbro di proroga).

Avvertenze::

- in caso di Soggetto Proponente in forma singola, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Soggetto Proponente medesimo ovvero da parte di soggetto delegato a mezzo dell'apposito atto di delega fornito dall'Amministrazione;
- in caso di Soggetto Proponente in forma associata, la presente dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del Capofila anche in nome e per conto degli altri partecipanti al raggruppamento, che comunque dovranno compilare e produrre il modello A1;
- in caso di soggetto proponente strutturato in forma consortile il Consorzio e il soggetto membro dello stesso non possono partecipare al medesimo Avviso, pena l'esclusione;

☐ **Dichiara la compilazione completata**

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

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

- **Punto 14:** dichiarare la regolare iscrizione alla sezione 1 del **Registro** di cui all'art.42, comma 2, d.lgs.286/98 con numero di iscrizione (ove



applicabile) ovvero in caso di mancata iscrizione allegare copia autentica – conforme all'originale depositato in (e/o vistato da) pubblici Registri – scannerizzata del proprio **Statuto** e **Atto Costitutivo**;

- ▶ la tabella del cofinanziamento è caricata automaticamente dalla scheda del budget – voce **"Entrate Contributi del beneficiario finale e dei partner del progetto"**.

Attenzione: La chiusura della compilazione del modello A può essere eseguita soltanto dopo aver confermato tutti i documenti dei partner richiesti.

4.7 Modello B – Principali interventi realizzati

- ▶ Cliccare su **"Modello B"** in corrispondenza della voce Elenco dei principali interventi realizzati (figura 36).

Figura 38 – Compilazione modello B – Elenco dei principali interventi realizzati

ELenco PRINCIPALI INTERVENTI REALIZZATI IN SETTORI AFFERENTI A QUELLI DELL'AVVISO NEL QUINQUENNIO 2006-2010

MODELLO B

[N.B. la presente dichiarazione sarà rilasciata dal Soggetto Proponente che potrà indicare sia gli incarichi di sua competenza, che gli incarichi eventualmente svolti dal Partner, qualora partecipi in partenariato (RTI) o Consorzio]

Il sottoscritto **Paolo& Cioeta&**, nato a **LATINA** il **28/12/1967**, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella sua qualità di comune e legale rappresentante della **GDS & SRL** con sede in **Fiumicino, Via Via Portuense, 1900** codice fiscale **000000000000**, P. IVA n. **000000000000** (di seguito Soggetto Proponente e/o Capofila), ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 e 46 D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevoli, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Soggetto Proponente e/o Capofila decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata.

DICHIARA

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

Lista Interventi

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

☐ **Dichiara la compilazione completata**



- Cliccare su “**Inserisci**”, per inserire un intervento nella maschera.

Figura 39 – Inserimento intervento

Dopo aver valorizzato tutti i campi richiesti cliccare su “**Inserisci Intervento**”.

Figura 40 – Intervento inserito

DICHIARA

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

Lista Interventi

	Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010	Titolo dell'intervento
☐	1	2011	comune		Capofila	formazione

☐ *Dichiara la compilazione completata*

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

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

- ▶ Clicca su “**Torna alla Domanda**” per tornare alla pagina iniziale (figura 30).



Figura 41 – Riapri compilazione

DICHIARA

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

Lista Interventi

	Nr.	Anno	Soggetto che ha maturato l'esperienza	Eventuali Partner	Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010	Titolo dell'intervento
☐	1	2011	comune		Soggetto proponente singolo	azione di formazione linguistica

< [] >

Riapri Compilazione **Torna alla Domanda**

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

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

- ▶ La sezione deve essere compilata inserendo l'**elenco dei principali interventi realizzati in settori afferenti a quelli dell'Avviso nel quinquennio 2006-2010**.
- ▶ la **dichiarazione sarà rilasciata dal Soggetto Proponente** che potrà indicare sia gli incarichi di sua competenza, che gli incarichi eventualmente svolti dal Partner, qualora partecipi in partenariato/RTI o Consorzio.



4.8 Modello C – Presentazione della proposta progettuale

- Cliccare su **Modello C** per accedere alla maschera di compilazione della proposta progettuale (figura 36).

C.1.1 Scheda anagrafica del progetto

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

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

Figura 42 – Riapri compilazione scheda anagrafica di progetto

The screenshot shows a web form for project data. A modal dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" is displayed in the foreground. The background form contains the following fields:

Regione:	LAZIO
Provincia:	Roma % di rilevanza 89
Altra Provincia 1:	Alessandria % di rilevanza 11
	Indirizzo:
Altra Provincia 2:	% di rilevanza 0
	Indirizzo:
Altra Provincia 3:	% di rilevanza 0
	Indirizzo:
Altra Provincia 4:	% di rilevanza 0
	Indirizzo:
Altra Provincia 5:	% di rilevanza 0

The dialog box contains the following text:

Attenzione: la riapertura della compilazione della Scheda di progetto comporta la riapertura della compilazione del modello A1 dei partner. Eventuali modelli A1 già compilati ed eventualmente firmati digitalmente dovranno essere nuovamente generati e ricaricati a sistema. Confermi il comando?

Buttons: OK, Annulla

Below the dialog box, the form continues with:

fondamentali comuni della politica di integrazione degli immigrati nell'UE	SI
Priorità specifiche	
Priorità specifica 2) Gruppi target specifici	SI
Priorità specifica 3) Programmi ed attività di accoglienza innovativi	SI
Azione	
Azione:	Azione 1 - Formazione linguistica ed educazione civica
Destinatari:	cittadini paesi terzi
Durata (da cronogramma):	2 mesi

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



Il sistema visualizza il seguente *alert*: “Attenzione: la riapertura della compilazione della Scheda di progetto comporta la riapertura della compilazione del modello A1 dei partner. Eventuali modelli A1 già compilati ed eventualmente firmati digitalmente dovranno essere nuovamente generati e ricaricati a sistema. Confermi il comando?”.

- cliccare su “**OK**” per confermare il comando;
- cliccare su “**Annulla**” per annullare l’operazione.

C.1.2 Anagrafica soggetto proponente-capofila

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

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

Figura 43 – Riapri compilazione scheda soggetto proponente

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

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

☐ **Dichiara la compilazione completata**



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

- ▶ Clicca su “**Torna alla Domanda**” per tornare alla pagina iniziale (figura 30).

C.1.4 Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento

- ▶ Cliccare su “**Modello C**” in corrispondenza della sezione Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento (figura 36).

Figura 44 – Compilazione maschera

Unione Europea

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> C.1.4

Benvenuto beneficiario

Logout

Gestione Domande

- Presentazione Domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	test prova
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 3
Codice del Progetto	PROG-100131

Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento

Descrivere le specifiche esperienze maturate dal soggetto proponente nell'ambito di intervento dell'Aviso

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

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

- ▶ Clicca su “**Torna alla Domanda**” per tornare alla pagina iniziale (figura 36).



Figura 45 – Riapri compilazione

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	test prova
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 3
Codice del Progetto	PROG-100131

Operazione eseguita con successo

Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento

Descrivere le specifiche esperienze maturate dal soggetto proponente nell'ambito di intervento dell'Avviso

test

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

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

Seguire la stessa procedura per la compilazione delle sezioni: C.1.5; C.2.1; C.2.2; C.2.3; C.2.4; C.2.5; C.2.6; C.2.7.; C.2.8.2; C.3.2; C.3.3; C.4.1; C.4.2; C.4.3.

C.2.8.1 Scheda degli indicatori

- Cliccare su “**Modello C**” in corrispondenza della voce C.2.8.1 Scheda degli indicatori (*figura 36*).

L’utente visualizza la seguente schermata.



Figura 45 – Compilazione scheda degli indicatori

• Modifica Password

Tipo indicatore: Realizzazione

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

Gestisci

Tipo indicatore: Risultato

Descrizione	Unità di misura	Data valutazione	Valore atteso
Percentuale di immigrati coinvolti rispetto al bacino di riferimento	%	30/06/2013	
Percentuale di immigrati che hanno portato a termine i corsi	%	30/06/2013	
Percentuale di immigrati che hanno beneficiato dell'azione con esito positivo	%	30/06/2013	
N. degli attori istituzionali e sociali mediamente coinvolti negli interventi, attraverso partenariati e altre forme di collaborazione	N.	30/06/2013	

Gestisci

☐ Dichiaro la compilazione completata

Salva **Torna alla Domanda**

- Cliccare su **Gestisci** per inserire gli indicatori di progetto (figura 45).

Figura 46 – Inserimento indicatori

Indicatori di Realizzazione

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

Salva e Chiudi **Salva** **Nuovo indicatore** **Rimuovi indicatore**



Compilare i seguenti campi:

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

e successivamente cliccare su “**Salva e Chiudi**” per tornare alla maschera precedente (*figura 45*).

La pagina consente inoltre di:

- ▶ inserire un nuovo indicatore, cliccando su “**Nuovo indicatore**”;
- ▶ eliminare un indicatore, cliccando su “**Rimuovi indicatore**”;
- ▶ salvare i dati inseriti, cliccando su “**Salva**”.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

1. Completare la tabella utilizzando gli indicatori già previsti dalla programmazione annuale di riferimento (se pertinenti) e prevederne ulteriori ritenuti significativi;
2. valorizzare tutti i campi degli indicatori per completare la compilazione del modello di progetto.

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

- ▶ Cliccare su “**Torna alla Domanda**” per tornare alla pagina iniziale (*figura 36*).



5. Invio della proposta progettuale

- Clicca su **“Genera PDF” della Domanda** (figura 47).

Figura 47 – Genera domanda

Allegati Confermati 1 di 1

Genera PDF della Domanda Torna a Elenco Domande

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

Figura 48 – Conferma operazione

Messaggio dalla pagina Web

Confermare il comando per continuare

OK Annulla

MODELLO C	Descrizione degli elementi di progetto	Stato
C.2.3	Indicazione dei destinatari	Compilato
C.2.4	Descrizione delle attività progettuali	Compilato
C.2.5	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.2.6	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.2.7	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.2.8	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.2.9	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.2.10	Descrizione dell'intervento	Compilato
C.3.1	Budget dettagliato delle attività proposte	Confermato
C.3.2	Sostenibilità futura	Compilato
C.3.3	Complementarietà	Compilato
C.4.1	Organizzazione del Gruppo di Lavoro	Compilato
C.4.2	Composizione del Gruppo di Lavoro	Compilato
C.4.3	Monitoraggio, gestione e controllo	Compilato

Allegati Confermati 1 di 1

Genera PDF della Domanda Torna a Elenco Domande

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Figura 50 – Firma della domanda

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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

Benvenuto beneficiario

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	uuuu
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100111

Firma della Domanda

Passo 1 - Scarica da qui la Domanda

[PROG-100111] - TEMP: Documento di Progetto.pdf

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

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente

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

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

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

Figura 51 – Conferma del caricamento a sistema della domanda

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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

Benvenuto beneficiario

Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	uuuu
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100111

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf

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

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

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

Figura 52 – Domanda confermata

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there is a header with the European Union logo on the left and the Italian Ministry of the Interior logo on the right. Below the header, a navigation bar shows the user's path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Firma della Domanda'. The main content area is titled 'Benvenuto beneficiario' and includes a 'Logout' link. On the left, a sidebar menu lists options: 'Gestione Domande' (with a sub-item 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (with a sub-item 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-items 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The central panel displays a table of project details:

Beneficiario	GDS & SRL
Titolo del Progetto	uuuu
Programma Annuale e Azione	FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto	PROG-100111

Below the table, a section titled 'Documento caricato e confermato' shows a yellow box containing the text '[PROG-100111] - Documento di Progetto.pdf'. To the right of this text are two buttons: 'Scarica' (with a download icon) and 'Apri' (with a document icon). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Domanda'.

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Figura 53 – Invia all'amministrazione

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation bar shows the user is logged in as 'beneficiario' and has access to 'Home', 'Elenco Domande', and 'Domanda'. The main content area is titled 'Presentazione Domanda' and displays a summary of the request details. On the left, there is a sidebar with navigation links for 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area shows a table of request details, including 'Anagrafiche' (Scheda Soggetto Proponente, Scheda Progetto, Cronogramma, Budget) and 'Partners' (Elenco Partners, Domanda, Allegati). The status of each item is indicated by a star icon and a label (e.g., 'Compilato', 'Confermato'). At the bottom, there are three buttons: 'Invia all'Amministrazione', 'Riapri Compilazione', and 'Torna a Elenco Domande'.

Beneficiario		GDS & SRL
Titolo del Progetto		uuuu
Programma Annuale e Azione		FEI - 2011 - Azione 1
Codice del Progetto		PROG-100111

Anagrafiche		Stato
Scheda Soggetto Proponente		Compilato
Scheda Progetto		Compilato
Cronogramma	Importo Totale: 200,00	Confermato
Budget	Importo Totale: 200,00	Confermato

Partners		Stato
Elenco Partners		Confermati 1 di 1
Domanda		Confermata
Allegati		Confermati 1 di 1

[Invia all'Amministrazione](#) [Riapri Compilazione](#) [Torna a Elenco Domande](#)

- Cliccare su ***"Invia all'Amministrazione"***.

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



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

6. Contatti ed help desk

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

Email

assistentatecnica.solid@it.ey.com

dlci.fondointegrazione@interno.it