

Modulo A

*Manuale Utente a supporto dei soggetti proponenti per
l'utilizzo del sistema informativo SOLID nell'ambito
degli Avvisi pubblicati a valere sull'AP 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	8
4.2 Compilazione della scheda di progetto	10
4.3 Compilazione del cronogramma	12
4.4 Compilazione del budget	14
4.5 Compilazione scheda anagrafica del partner	18
4.5.1 Compilazione modello A1	22
4.5.2 Allegati partner	28
4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento.....	38
4.7 Modello B – Principali interventi realizzati.....	45
4.8 Modello C – Presentazione della proposta progettuale.....	48
C.1.1 Scheda anagrafica del progetto	48
C.1.2 Anagrafica soggetto proponente-capofila	49
C.1.4 Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento	50
C.2.8.1 Scheda degli indicatori	52
5. Invio della proposta progettuale.....	54
6. Contatti ed help desk.....	59



1. Introduzione

Il documento intende fornire un supporto operativo ai soggetti proponenti delle proposte progettuali a valere sugli Avvisi Pubblici AP 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 **home page di lavoro** (*figura 1*), all'interno della quale ha a disposizione i menù ed i comandi utili per interagire con il sito.



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
<input type="radio"/>	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	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 1	Avviso per l'Azione 1	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input checked="" type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 2	Avviso per l'Azione 2	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 3	Avviso per l'Azione 3	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 4	Avviso per l'Azione 4	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 5	Avviso per l'Azione 5	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 6	Avviso per l'Azione 6	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	FEI - 2011 - Azione 8	Avviso per l'Azione 8	01/11/2011	01/11/2011 08:00:00	30/11/2011 18:00:00	-
<input type="radio"/>	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	-
<input type="radio"/>	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	-

- 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	#	Data Invio	Stato
<input type="radio"/>	PROG-100087	integrare	FEI - 2011 - Azione 1	30/11/2011 18:00:00	Da Inviare

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

Attenzione: per l'identificazione dei soggetti ammissibili rispetto all'avviso, si prega di far riferimento unicamente all'art. 3.1 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 partner (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](#)



4.1 Compilazione della scheda anagrafica del soggetto proponente/capofila

- Cliccare sul link "Scheda Anagrafica Soggetto Proponente" (figura 6).

Figura 6 - Scheda anagrafica soggetto proponente/capofila

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' website interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the header, a navigation breadcrumb trail is visible: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Anagrafica Soggetto Proponente'. A user login area shows 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com' and a 'Logout' link.

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 displays the 'Scheda Anagrafica Soggetto Proponente' form. It is divided into two main sections:

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

Dati del Soggetto Proponente:	
Denominazione:	Associazione prova (*)
Natura Giuridica:	ONG (*)
Tipo di Soggetto Proponente:	ONG operanti nel settore di riferimento (*)
Codice Fiscale:	bffchr83h55d810w (*)
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 (*)
Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)***	
Cognome:	(*)
Nome:	(*)
Codice Fiscale:	(*)
Luogo di Nascita:	roma (*)
Data di Nascita:	16/12/1982 (*)
Qualifica:	(*)
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

Dichiara la compilazione completata

Nella scheda sono evidenziati con un asterisco i campi da completare obbligatoriamente.



Si specifica che i dati imputati nella sezione **“Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)***”** saranno automaticamente inseriti nella relativa domanda di ammissione generata dal sistema e si sottolinea che, pena l’inammissibilità della proposta progettuale, il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che firma digitalmente.

Una volta completata l’operazione cliccare su **“Dichiara la compilazione completata”** e successivamente su **“Salva”** (Figura 6).

Attenzione: se una volta compilata la scheda anagrafica del soggetto proponente l’utente clicca su “Riapri compilazione” per apportare modifiche alla scheda, il sistema riapre la maschera di compilazione e in automatico cancella tutti gli allegati caricati a sistema.

4.2 Compilazione della scheda di progetto

- Cliccare sul link **“Scheda Anagrafica del Progetto”** (figura 7).

Figura 7 – Scheda Anagrafica del Progetto



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



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 8).

Figura 8 - Cronogramma

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

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 shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. The user is logged in as a beneficiary. The main content area displays the 'Presentazione Domanda' (Request Presentation) section. A table lists the project components and their status:

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

The 'Cronogramma' row is highlighted with a red box, indicating its status has changed to 'Da Confermare'. Below this, the 'Partners' section shows 'Elenco Partners' 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 10).

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 (*figura 11: es. Costi del personale*).

Figura 11 – Inserimento nuovo costo

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

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

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 completare 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 Toma 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 13).

Figura 13 – Conferma Budget



- ▶ Cliccare su **“Conferma”** per confermare il caricamento a sistema del budget (*figura 13*).

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 14).

Figura 14 – Conferma Cronogramma

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The page title is 'Conferma del Cronogramma'. The user is logged in as 'tecnica_assistenza@yahoo.com'. The page displays the following information:

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

Documento compilato da confermare:

[PROG-100087] - Cronogramma della proposta.pdf

Buttons: Scarica, Apri

Buttons: Conferma, Riapri Compilazione, Torna alla Domanda

- Cliccare su “**Conferma**” per confermare il caricamento a sistema del cronogramma (figura 14).

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 partner" (figura 15).

Figura 15 – Elenco Partner

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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 15).

Figura 16 – Inserimento nuovo partner

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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 16).

Figura 17 – Scheda anagrafica partner



Unione Europea
Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners Logout

Benvenuto beneficiario

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:	<input type="text" value="comune di bolzano"/> (*)
Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
Tipo di Soggetto Proponente:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Partita IVA:	<input type="text"/>
Sito Web:	<input type="text"/>

Sede legale	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text"/> (*)
Regione:	<input type="text"/> (*)

Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)**

Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Luogo di Nascita:	<input type="text"/> (*)
Data di Nascita:	<input type="text"/> (*)
Qualifica:	<input type="text"/> (*)
Tipo Documento:	<input type="text"/> (*)
Numero Documento:	<input type="text"/> (*)
Rilasciato da:	<input type="text"/> (*)
Data Rilascio:	<input type="text"/> (*)
Data Scadenza:	<input type="text"/> (*)



Data Scadenza:	<input type="text"/>	(*)
Referente per la proposta		
Cognome:	<input type="text"/>	(*)
Nome:	<input type="text"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
Ufficio di appartenenza:	<input type="text"/>	(*)
Via e numero civico:	<input type="text"/>	(*)
Città:	<input type="text"/>	(*)
CAP:	<input type="text"/>	(*)
Regione:	<input type="text"/>	(*)
Provincia:	<input type="text"/>	(*)
Stato:	Italia	(*)
Telefono:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	(*)

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 capofila.

- ▶ 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.

Si specifica che i dati imputati nella sezione “**Sottoscrittore della proposta progettuale (rappresentante legale o soggetto delegato)****” saranno automaticamente inseriti nel relativo Modello A1 generato dal sistema e si sottolinea che, pena l’inammissibilità della proposta progettuale, il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che firma digitalmente.



Una volta completata l'operazione cliccare su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente su "**Salva**" (figura 17).

Lo stato della scheda anagrafica del partner cambia da "da compilare" a "compilato" (figura 17).

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 18).

Figura 18 – Modello A1: Autodichiarazione del Partner

The screenshot displays the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The breadcrumb trail is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner. The user is logged in as 'benvenuto beneficiario'.

The main content area shows the following details:

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

A message indicates: Operazione eseguita con successo.

The 'Scheda del Partner: comune di bolzano' section contains two tables:

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

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

The 'Modello A1' row and the 'Allegati' row below it are circled in red. The 'Allegati' row shows: Da Caricare - Confermati 0 di 1.

At the bottom, there is a button labeled 'Torna all'elenco Partner'.



L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 19 – Compilazione modello A1 del partner

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The navigation path is: Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Autodichiarazione Partner. The user is logged in as 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com'.

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 16/06/1983, C.F. prpgln82t56h501r, 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. prpgln82t56h501r, 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

DICHIARA 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 vistato 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 19).



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

Figura 20 – Firma modello A1 del partner

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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

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

Operazione eseguita con successo

Firma del Modello A1

Passo 1 - Scarica il Modello A1
[PROG-100131] - TEMP: Modello A1 .pdf

Scarica Apri

Passo 2 - Procedi alla firma digitale del Modello A1 (a cura del Partner)

Passo 3 - Carica il Modello A1 firmato digitalmente

Seleziona Carica

Riapri Compilazione 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”**.

Figura 21 – Conferma documento



Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Firma del Modello A1

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

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-100131] - Modello A1.pdf [Scarica](#) [Apri](#)

[Conferma](#) [Riapri Compilazione](#) [Torna alla Scheda Partner](#)

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

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

4.5.2 Allegati partner

- cliccare su “**Allegati**” (figura 22).

Figura 22 - Allegati del Partner

Documenti Allegati previsti

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

Documenti Allegati aggiuntivi

Tipo Allegato	Stato	Stato
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare

[Torna alla Scheda Partner](#)

Il sistema mostra i documenti previsti (obbligatori o facoltativi), che occorre caricare e confermare (figura 22).



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

- Cliccare su “**Copia del documento d'identità del Partner**” (figura 22).

Figura 23 – Selezione documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web portal. The user is logged in as 'beneficiario'. The page displays the following information:

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

Below this table, there is a section titled 'Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare'. It contains the text 'Caricare il documento' and two buttons: 'Seleziona' (highlighted with a red circle) and 'Carica'. A 'Torna agli allegati' button is located at the bottom left of the main content area.

- Cliccare su “**Seleziona**” (figura 23) per selezionare il file da caricare a sistema; il sistema abilita in automatico il tasto “**Carica**” (figura 24).

Figura 24 – Carica documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web portal. The user is logged in as 'beneficiario'. The page displays the following information:

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

Below this table, there is a section titled 'Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare'. It contains the text 'Caricare il documento' and a file name: '[PROG-6123] - Cronogramma rimodulato.pdf'. There are two buttons: 'Seleziona' and 'Carica' (highlighted with a red circle). A 'Torna agli allegati' button is located at the bottom left of the main content area.

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



Figura 25 – Conferma documento

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web application interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner'. Below this, a 'Benvenuto beneficiario' message is displayed. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains sections for 'Gestione Domande' (with sub-items: Presentazione domande), 'Gestione Progetti' (with sub-item: Elenco Progetti), and 'Gestisci Account' (with sub-items: Modifica Registrazione, Modifica Password). The main panel displays a table with the following data:

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

Below the table, there is a section titled 'Copia documento d'identità del Partner - Documento caricato da confermare'. It contains a yellow box with the text '[PROG-100131] - Copia documento d'identità del Partner.pdf' and three buttons: 'Scarica', 'Apri', and 'Cancella'. 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 (*figura 25*).

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 25*).

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 sul tipo di allegato che si intende caricare (figura 26).

Figura 26 – Scarica modello di delega

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, there is a navigation 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 is divided into three sections:

- Azione e Programma Annuale:** A table with the following data:

Azione e Programma Annuale	FEI - 2011 - Azione 3
Beneficiario	GDS & SRL
Codice del Progetto	PROG-100131
Titolo del Progetto	test prova
- Documenti Allegati previsti:** A table listing document types, their status, and upload actions:

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Copia documento d'identità	obbligatorio	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato	se applicabile	Da Caricare
Lettera intenti / protocollo di intesa	se applicabile	Da Caricare
- Documenti Allegati aggiuntivi:** A table with one entry:

Tipo Allegato	Stato	Da Caricare
Allega un documento	facoltativo	Da Caricare
- Modelli di esempio:** A table with one entry:

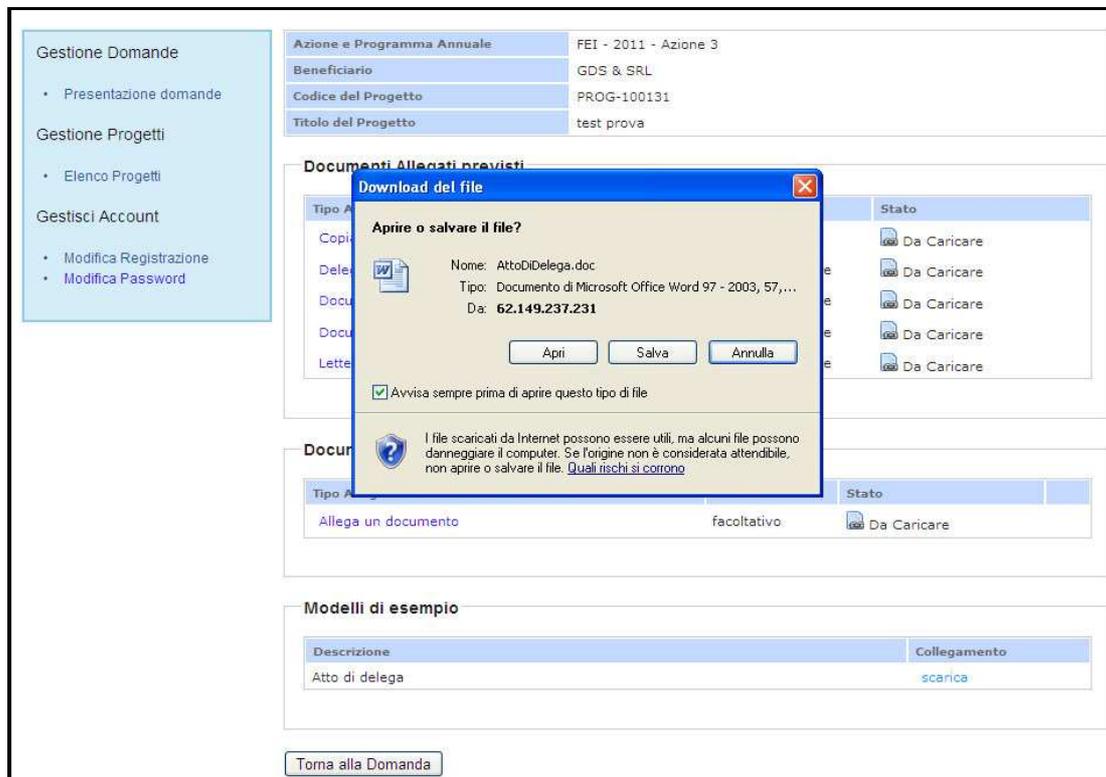
Descrizione	Collegamento
Atto di delega	scarica

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Torna alla Domanda'. The word 'scarica' in the 'Modelli di esempio' table is circled in red.

- cliccare su “**Scarica**” nella sezione Modelli di esempio (figura 26).



Figura 27 – Salva documento



- 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 28).

Figura 28 – Carica 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. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario'. The page title is 'Benvenuto beneficiario' with a 'Logout' link on the right. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Gestione Domande' (with sub-item 'Presentazione domande'), 'Gestione Progetti' (with sub-item 'Elenco Progetti'), and 'Gestisci Account' (with sub-items 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area displays a table with the following data:

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

Below the table, there is a section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale - Documento da caricare'. It contains the text 'Caricare il documento' and two buttons: 'Seleziona' (with a folder icon) and 'Carica' (with a document icon). At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Torna agli allegati'.

- Cliccare su “**Seleziona**”, selezionare il file compilato sul PC e successivamente cliccare su “**Carica**” (figura 28).



Figura 29 – Conferma del caricamento atto di delega

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web portal. The user is logged in as a beneficiary. The main content area displays the following information:

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

Below this table, there is a section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner - Documento caricato da confermare'. It contains a yellow box with the text: '[PROG-100111] - Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner.doc'. To the right of this text are three buttons: 'Scarica', 'Apri', and 'Cancella'. 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 (*figura 29*).

Figura 30 – Atto di delega caricato

The screenshot shows the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' web portal. The user is logged in as a beneficiary. The main content area displays the following information:

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

Below this table, there is a section titled 'Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner - Documento caricato confermato'. It contains a yellow box with the text: '[PROG-100111] - Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner.doc'. To the right of this text are three buttons: 'Scarica', 'Apri', and 'Cancella'. At the bottom of the page, there is one button: 'Torna agli allegati'.

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

- Cliccare su “**Torna agli allegati**” per tornare alla maschera di riepilogo degli allegati del partner (*figura 30*).

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



3. Documenti allegati aggiuntivi (facoltativo)

- Cliccare su “**Allega un documento**” (figura 31).

Figura 31 – 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 32 – 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**” (figura 32).

Figura 33 – Seleziona allegato



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

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

Selezionare il file da caricare:

- Cliccare su **Seleziona** (figura 33) per selezionare il file da caricare a sistema; il sistema abilita in automatico il tasto **Carica** (figura 34) .

Figura 34 – Carica allegato

Unione Europea

Fondi Europei per l'Immigrazione

MINISTERO DELL'INTERNO

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

Benvenuto beneficiario

Logout

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

Documento da caricare

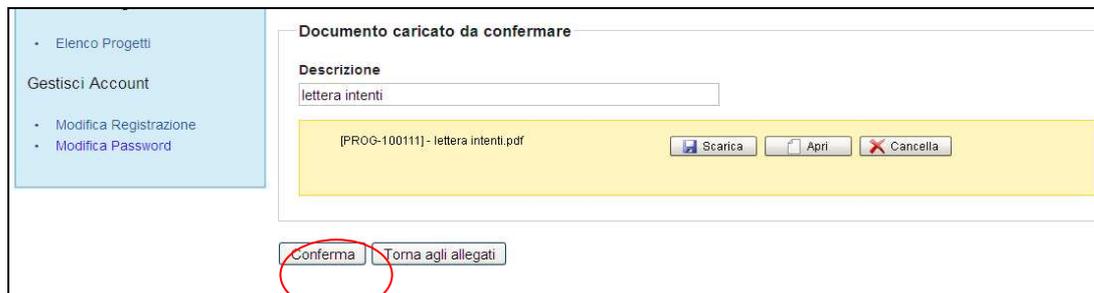
Descrizione
lettera intenti

Selezionare il file da caricare:
lettera intenti.pdf

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



Figura 35 – Conferma allegato



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

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

In alternativa l’utente può:

- ▶ cliccare su “**Scarica**” e successivamente su “**Salva**” per salvare il documento in locale (in formato pdf);
- ▶ cliccare su “**Apri**” per visualizzare il documento;
- ▶ cliccare su “**Cancella**” per eliminare il documento;
- ▶ cliccare su “**Torna agli allegati**”, per tornare alla pagina di lavoro iniziale (*figura 35*).

Figura 36 – Riepilogo allegati aggiuntivi caricati/confermati



- ▶ Cliccare su  per eliminare il file caricato;
- ▶ cliccare su “**Torna alla Scheda Partner**” per tornare alla maschera di riepilogo partner (*figura 36*).



Figura 37 – 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. The main header reads 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. Below the header, a breadcrumb trail shows the navigation path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Partners >> Scheda Partner'. A welcome message 'Benvenuto tecnica_assistenza@yahoo.com' and a 'Logout' link are visible.

The interface is divided into several sections:

- Gestione Domande:** Includes 'Presentazione domande'.
- Gestione Progetti:** Includes 'Elenco Progetti'.
- Gestisci Account:** Includes 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'.

The main content area displays the following information:

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

Scheda del Partner: Comune di sladi

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

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

Allegati: Confermati 4 di 4

A 'Torna all'elenco Partner' button is located at the bottom of the page.

4.6 Modello A – Domanda di ammissione al finanziamento

- ▶ Cliccare su “**Modello A**” in corrispondenza della voce Domanda di Ammissione al Finanziamento (*figura 38*).



Figura 38 – 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: 300,00	Confermato
Budget	Importo Totale: 300,00	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 progressive 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.2.8.1 - 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 Cercare - Confermati 3 di 4



L'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 39 – Compilazione modello A

The screenshot shows a web application interface for 'Fondi Europei per l'Immigrazione'. The page header includes the European Union logo and the Italian Ministry of the Interior logo. The user is logged in as 'tecnicia_assistenza@yahoo.com'. A navigation menu on the left includes 'Gestione Domande', 'Gestione Progetti', and 'Gestisci Account'. The main content area displays a form for 'Domanda di Ammissione al Finanziamento' with the following details:

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.f. della Associazione prova, con sede in frosinone, Indirizzo piazza navigatori, C.F. bsschr7h56d220g, P. IVA n. (di seguito "Capofila") in Parteneriato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
Comune di sladi	roma - piazza del viminale	prppln82t56h501r	

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 emerge 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. 575/1965 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 ricorrono 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 omissso 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 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: Il modello A non può essere chiuso finchè i modelli di budget e cronogramma non sono stati confermati.

4.7 Modello B – Principali interventi realizzati

- ▶ Cliccare su "**Modello B**" in corrispondenza della voce Elenco dei principali interventi realizzati (figura 40).

Figura 40 – 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 S. 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 00000000000, P. IVA n. 00000000000 (di seguito Soggetto Proponente e/o Capofila), ai sensi e per gli effetti dell'art 45 e 48 D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Soggetto Proponente e/o Capofila decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata

DICHIARA

che 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

Dichiaro la compilazione completata

- ▶ Cliccare su "**Inserisci**", per inserire un intervento nella maschera.

Figura 41 – Inserimento intervento



Inserisci Intervento

Anno Intervento

Soggetto che ha maturato l'esperienza

Eventuali Partner

Ruolo svolto negli interventi realizzati nel quinquennio 2006-2010

Titolo dell'intervento

Principali azioni

Destinatari

Enti finanziatori/Autorità di Gestione

Costo del progetto Totale

Costo totale delle attività direttamente gestite

Inserisci Intervento

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

Figura 42 – Intervento inserito

DICHARA

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

Inserisci Modifica Elimina

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

► 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 42).

Figura 43 – Riapri compilazione

DICHIARA

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

Lista Interventi

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

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



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

4.8 Modello C – Presentazione della proposta progettuale

- ▶ Cliccare su **Modello C** per accedere alla maschera di compilazione della proposta progettuale.

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**".



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
	Indirizzo:

Messaggio dalla pagina Web

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?

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

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 45 – 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 45).

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 46).



Figura 46 – Compilazione maschera “Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento”

The screenshot shows a web application interface for the 'Unione Europea' portal. The breadcrumb trail is 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> C.1.4'. The user is logged in as 'Benvenuto beneficiario' with a 'Logout' link. On the left, there is a navigation 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 project details in a table:

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

Below the table is the section 'Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento' with a text area for description: 'Descrivere le specifiche esperienze maturate dal soggetto proponente nell'ambito di intervento dell'Aviso'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and two buttons: 'Salva' and 'Torna alla Domanda'. The checkbox and buttons are circled in red in the original image.

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

- ▶ Clicca su **“Torna alla Domanda”** per tornare alla pagina iniziale (figura 46).

Figura 47 – Riapri compilazione



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: "Gestione Domande" (with sub-item "Presentazione Domande"), "Gestione Progetti" (with sub-item "Elenco Progetti"), and "Gestisci Account" (with sub-items "Modifica Registrazione" and "Modifica Password"). The main content area has a header with the following fields: "Beneficiario" (GDS & SRL), "Titolo del Progetto" (test prova), "Programma Annuale e Azione" (FEI - 2011 - Azione 3), and "Codice del Progetto" (PROG-100131). Below this is a blue message box: "Operazione eseguita con successo". The main section is titled "Esperienze specifiche maturate nel settore di riferimento" and contains a text box with the instruction "Descrivere le specifiche esperienze maturate dal soggetto proponente nell'ambito di intervento dell'Aviso" and the text "test". At the bottom of the main section are two buttons: "Riapri Compilazione" (circled in red) and "Torna alla Domanda".

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

Seguire la stessa procedura per la compilazione delle maschere relative alle 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.

L’utente visualizza la seguente schermata.

Figura 48 – 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 49 – 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 49*).

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 48*).

5. Invio della proposta progettuale

- ▶ Clicca su “**Genera PDF della Domanda**” (*figura 50*).

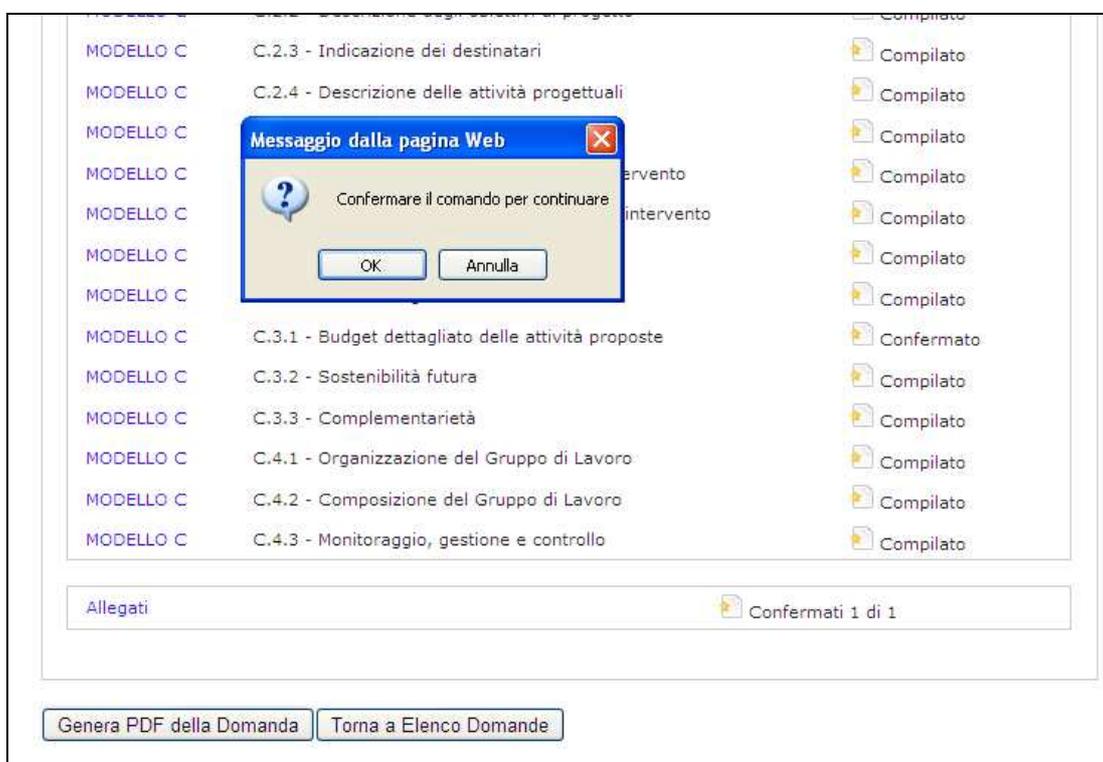


Figura 50 – Genera domanda



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

Figura 51 – Conferma operazione



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

Figura 52 – Firma della domanda



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

Benvenuto beneficiario [Logout](#)

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

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente

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

Figura 53 – Conferma del caricamento a sistema della domanda

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

Benvenuto beneficiario [Logout](#)

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



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

Figura 54 – Domanda confermata

The screenshot displays the user interface of the 'Fondi Europei per l'Immigrazione' system. 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 breadcrumb trail indicates the user's path: 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Firma della Domanda'. The user is logged in as 'Beneficiario' and is greeted with 'Benvenuto beneficiario'. A 'Logout' link is visible in the top right corner. On the left side, there is a navigation 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 shows a table with 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' displays 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**".



Figura 55 – Invia all'amministrazione

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

Presentazione Domanda

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.



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