Manuale presentazione domanda



Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Novembre 2025

INDICE

Legenda icone e comandi 4
1 Il Sistema FAMI 2.0 6
2 Presentazione progetti 7
2.1 Crea nuovo progetto 7
2.1.1 Accedi e modifica progetto 9
2.1.2 Elimina progetto 10
2.2 Utenti abilitati al progetto 10
2.2.1 Aggiungi utenti 11
2.3 Compilazione domanda 12
2.3.1 Modello A 13
2.3.1.1 Soggetto Proponente unico / Capofila 13
2.3.1.1.1 Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila 16
2.3.1.1.2 Ulteriori allegati 23
2.3.1.2 Lista Partner 27
2.3.1.2.1 Anagrafica Partner 29
2.3.1.2.2 Allegati 33
2.3.2 Modello B 34
2.3.2.1 Componenti del partenariato 35
2.3.2.2 Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire 39
2.3.2.3 Obiettivo generale 40
2.3.2.4 Obiettivi specifici e risultati attesi 40
2.3.2.5 Rete territoriale 42
2.3.2.6 Descrizione delle attività articolata Work Packages 43
2.3.2.7 Work Package 0 43
2.3.2.7.1 Aggiungi Task 45
2.3.2.7.2 Aggiungi Output 47
2.3.2.7.3 Aggiungi Deliverable 48
2.3.2.8 Work Packages 50
2.3.2.8.1 Compilazione Work Package 52
2.3.2.8.2 Aggiungi Task 54
2.3.2.8.3 Aggiungi Output 56
2.3.2.8.4 Aggiungi Deliverable 56
2.3.2.9 Riepilogo WP Progetto 56

2.3.2.10 Complementarità con altri progetti 57
2.3.2.11 Indicazione dei destinatari 58
2.3.2.12 Scheda degli indicatori 59
2.3.2.12.1 Indicatori di output aggiuntivi 62
2.3.2.12.2 Seleziona indicatori di output esistenti 64
2.3.2.12.3 Indicatori di risultato aggiuntivi 65
2.3.2.13 Modalità di misurazione degli indicatori 65
2.3.2.14 Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro 65
2.3.2.15 Monitoraggio e valutazione 66
2.3.2.16 Risk assessment 66
2.3.2.17 Comunicazione 67
2.3.3 Budget 67
2.3.3.1 Linea di costo 70
2.3.3.2 A5 - Tasso Forfettario fino al 20% 72
2.3.3.3 I1 - Tasso Forfettario su Personale 75
2.3.3.4 K1 - Costi Indiretti fino al 7% dei costi diretti 77
2.3.3.5 K2 - Costi Indiretti fino al 15% di A 79
2.3.3.6 K3 - fino al 25 % dei costi diretti ex art. 53 par.3 lett a) 81
2.3.3.7 Contributo del Beneficiario finale 83
2.4 Generazione modelli e Invio all'Amministrazione 85
2.4.1 Modello A 86
2.4.1.1 Domanda di ammissione a finanziamento 86
2.4.1.2 Modello A1/A2 90
2.4.1.3 Modello A1bis/A2bis - Autodichiarazione Partner 90
2.4.2 Modello B – Proposta progettuale 90
2.4.3 Budget 92
2.4.4 Invia all'Amministrazione 93
2.4.5 Riapri proposta progettuale 94
2.5 Contatti ed help desk 95
2.6 Fascicolo Progetto 96

Legenda icone e comandi

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

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
PRENDI IN CARICO	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente di riferimento la possibilità di lavorare fino al suo rilascio
RILASCIA	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
SALVA	Permette di salvare
GENERA MODELLI E INVIA LL'AMMINISTRAZIONE	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
AGGIUNGI UTENTE	Permette di aggiungere un utente al progetto
SALVA E CHIUDI COMPILAZIONE	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
AGGIUNGI ESPERIENZA	Permette di inserire una nuova esperienza
RIAPRI COMPILAZIONE	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
AGGIUNGI PARTNER	Permette di aggiungere un Partner
AGGIUNGI REGIONE	Permette di aggiungere una regione
AGGIUNGI PROVINCIA	Permette di aggiungere una provincia
AGGIUNGI TASK	Permette di aggiungere un task

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

1 Il Sistema FAMI 2.0

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

2 Presentazione progetti

Di seguito vengono descritti tutti i passaggi per la creazione e la trasmissione di una proposta progettuale sull'applicativo FAMI 2.0.

2.1 Crea nuovo progetto

Accedendo al sistema, il Rappresentante legale o il suo delegato e/o l'Utente Operatore, ha la possibilità di procedere con la creazione di una nuova proposta progettuale.

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

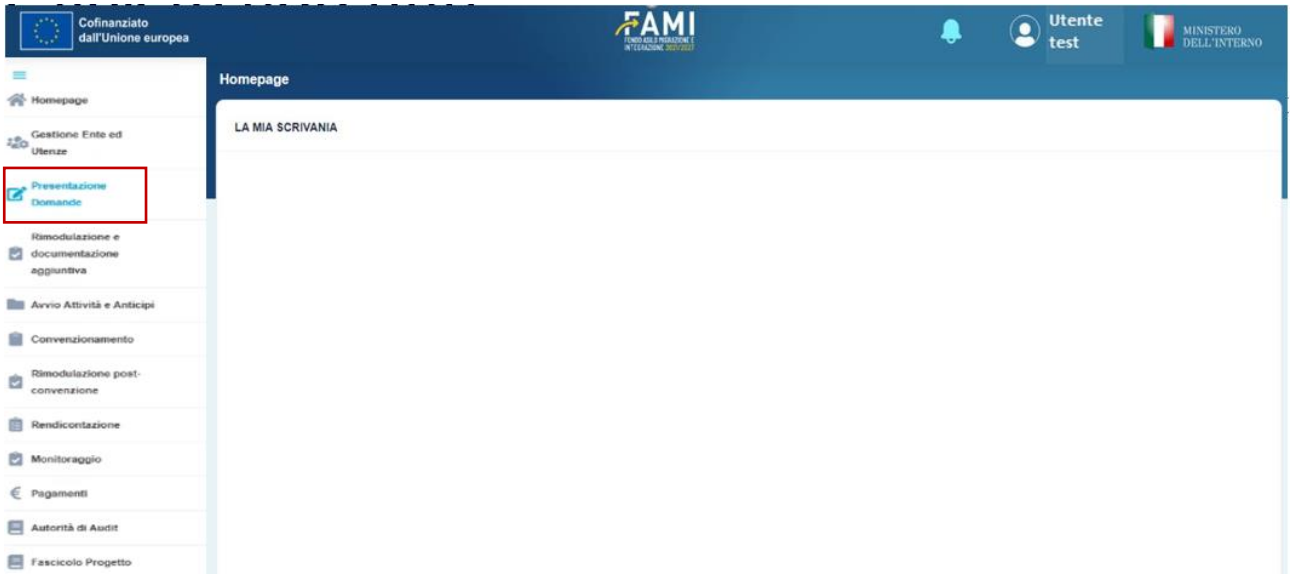


Figura 1-Presentazione domande

In maschera vengono visualizzati gli interventi pubblicati e/o aperti per la presentazione di proposte progettuali suddivisi per Obiettivo Strategico e annualità di riferimento.

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

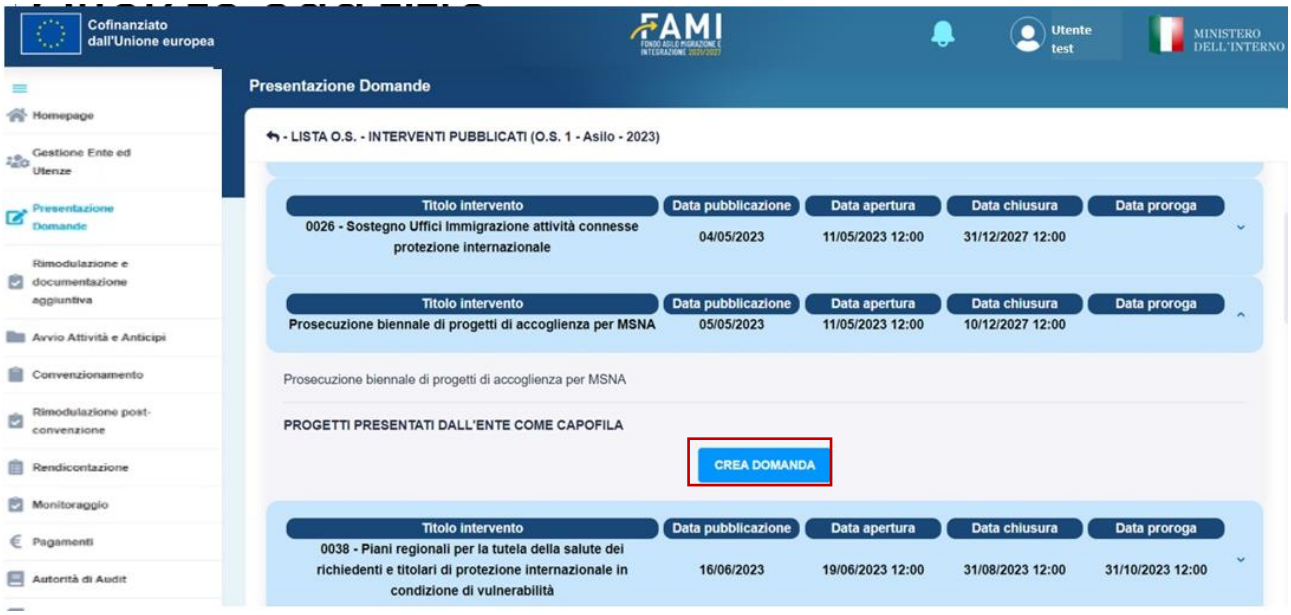


Figura 2-Crea Domanda

Cliccare sul pulsante “Crea Domanda” per creare automaticamente una nuova riga all’interno dell’intervento di interesse per l’utente, utile per accedere ai contenuti del progetto appena creato come riportato nella figura 2.

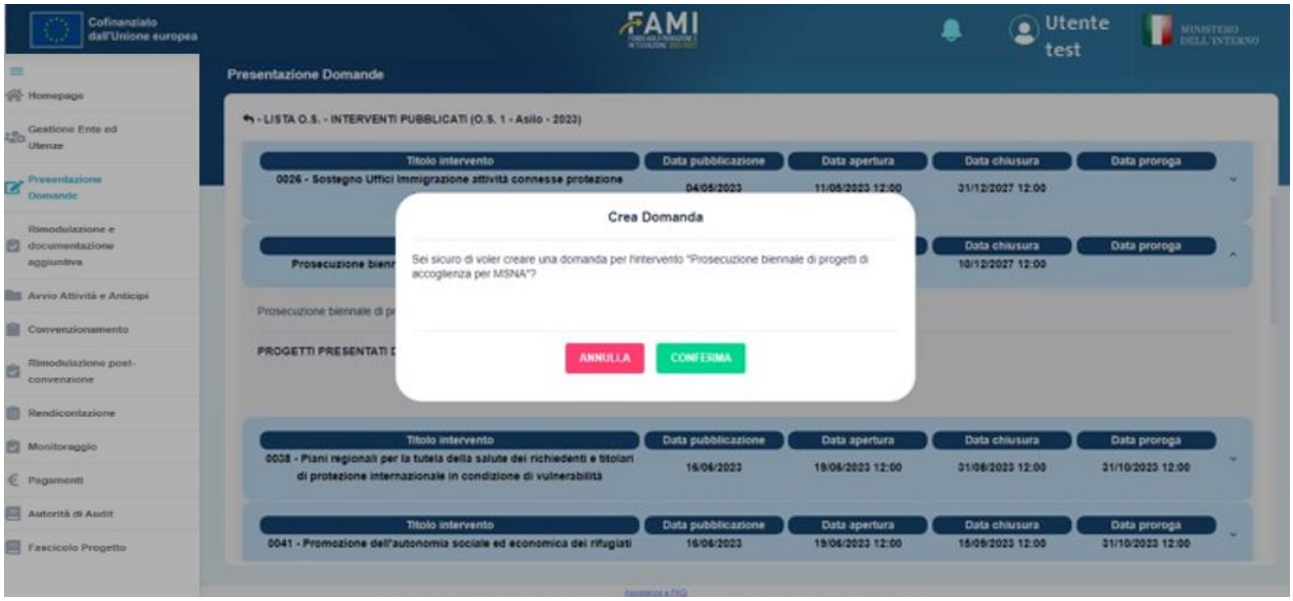


Figura 3-Conferma crea domanda

ATTENZIONE

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

2.1.1 Accedi e modifica progetto

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

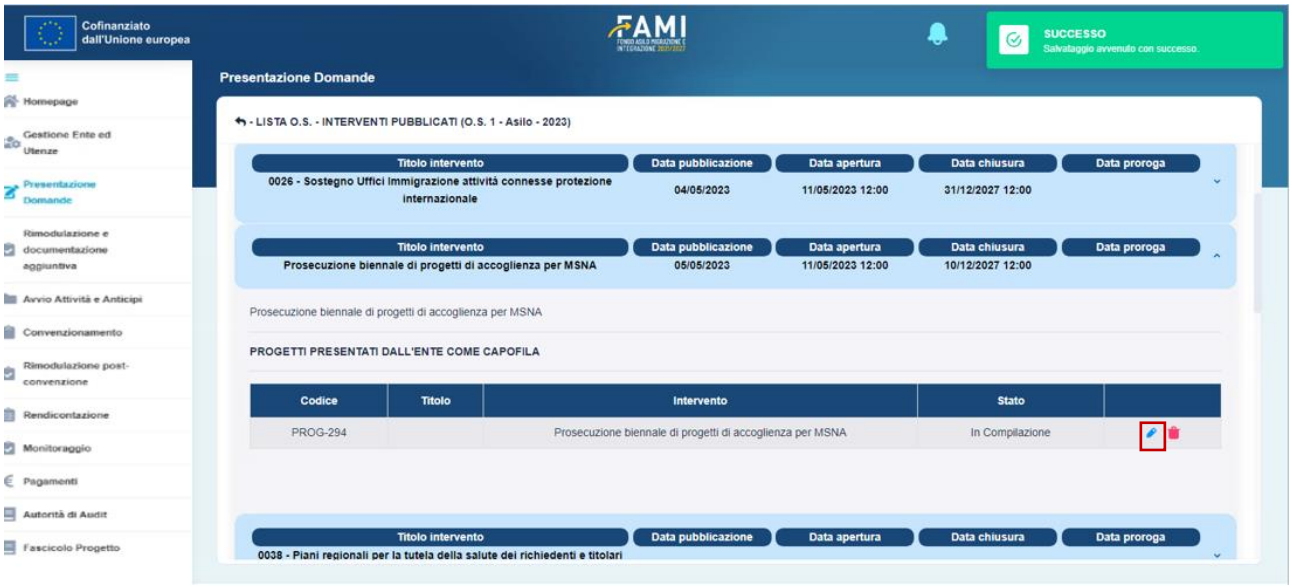


Figura 4-Accedi e modifica progetto

All'accesso, l'utente visualizza tutte le sezioni della proposta progettuale, ovvero:

- Modello A
- Modello B
- Budget

come riportato nella figura 5.



Figura 5-Configurazione domanda

2.1.2 Elimina progetto

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

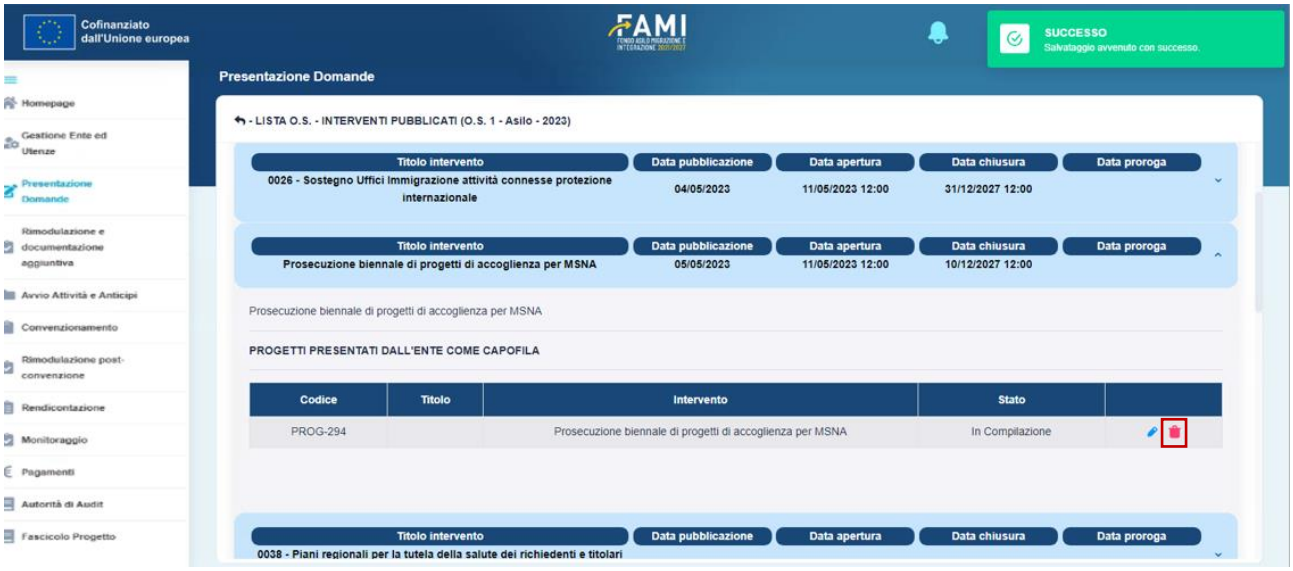


Figura 6-Elimina progetto

La selezione dell'icona e la conferma dell'operazione comportano la **cancellazione di tutti i dati** e le informazioni inserite fino a quel momento nel progetto permettendone la creazione di uno nuovo.

2.2 Utenti abilitati al progetto

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



Figura 7-Utenti abilitati al progetto

2.2.1 Aggiungi utenti

Per procedere con l'aggiunta di un utente da associare al progetto, il Rappresentante legale o suo delegato e/o l'Utente Operativo deve selezionare il tasto "Aggiungi utente" (visualizzabile in figura 7) e compilare il campo inserendo il codice fiscale della persona che si intende aggiungere come riportato nella figura 8.una volta inserito il codice fiscale dell'utente interessato, cliccare su "Salva".

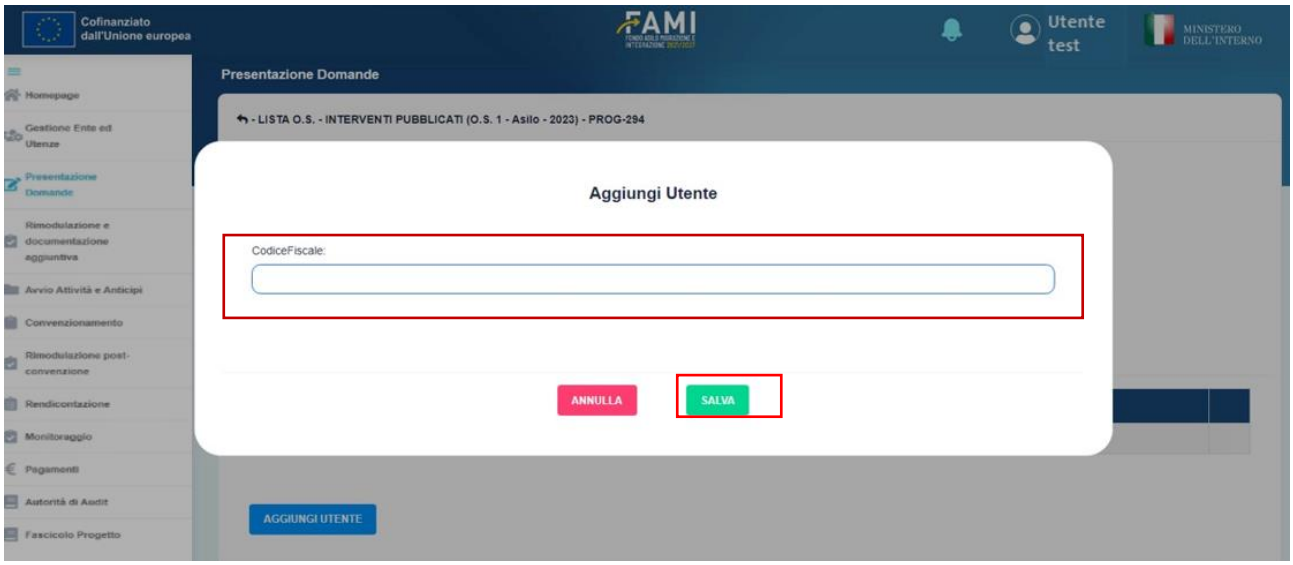


Figura 8 – Aggiungi utente

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

2.3 Compilazione domanda

All'interno della scheda "Compilazione domanda" l'utente visualizza l'intera struttura di una proposta progettuale da compilare almeno nelle sue parti obbligatorie in base alle caratteristiche dell'intervento di riferimento come riportato nella figura 9.



Figura 9 - Compilazione domanda

La struttura delle sezioni di una proposta progettuale è divisa in:

- **Modello A** che comprende al suo interno:
  - Soggetto Proponente unico / Capofila -> Anagrafica e documentazione
  - Lista Partner -> Anagrafica e documentazione

- **Modello B** che comprende al suo interno le sezioni:
  - Componenti del partenariato
  - Anagrafica di progetto
  - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire
  - Obiettivo generale
  - Obiettivi specifici e risultati attesi
  - Rete territoriale
  - Descrizione delle attività articolata Work Packages
  - Work Packages 0
  - Work Packages
  - Riepilogo WP progetto
  - Complementarità con altri progetti
  - Sostenibilità dei risultati del progetto
  - Indicazione dei destinatari
  - Scheda degli indicatori
  - Modalità di misurazione degli indicatori
  - Sistema di gestione del progetto – Gruppo di lavoro

- Monitoraggio, valutazione
- Risk assessment
- Comunicazione

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

2.3.1 Modello A

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

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



Figura 10 - Modello A

2.3.1.1 Soggetto Proponente unico / Capofila

Per accedere alla compilazione delle informazioni relative al Soggetto Proponente unico/capofila cliccare sul pulsante di presa in carico, come mostrato in figura 11.



Figura 11 - Soggetto Proponente/Capofila

Una volta preso in carico il progetto, è possibile modificare le sezioni preposte:

- Anagrafica
- Ulteriori allegati

cliccando sull'icona di modifica come riportato in figura 12.



Figura 12 - Prendi in carico

ATTENZIONE

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

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

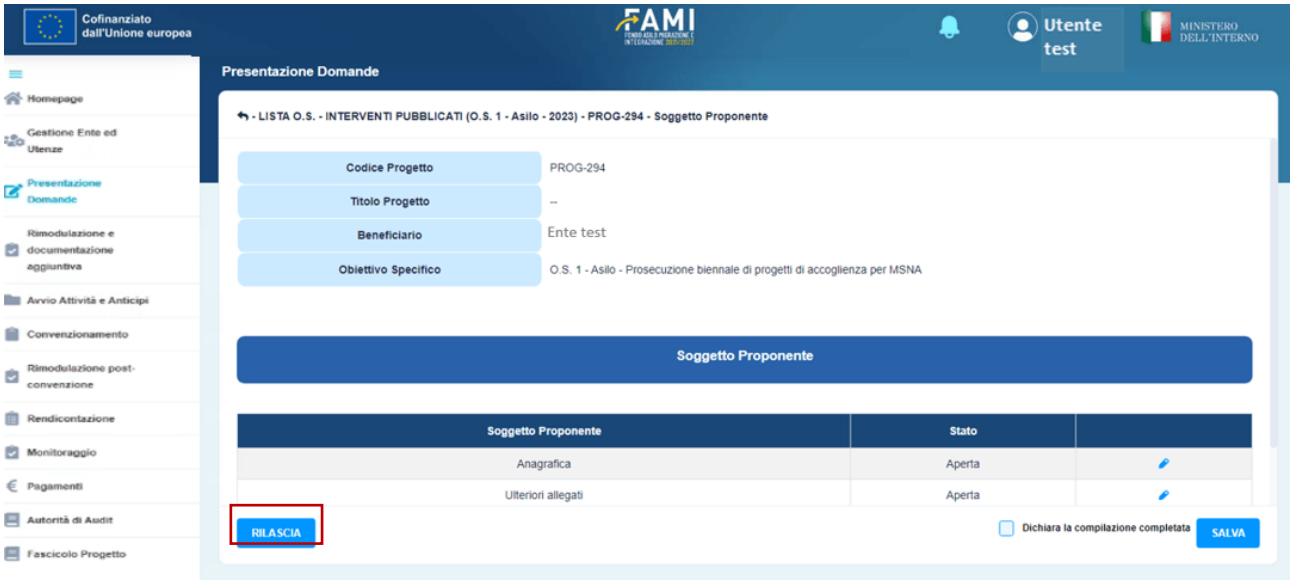


Figura 13 - Rilascia

Cliccando su tale pulsante, si aprirà un pop-up per la conferma del rilascio.

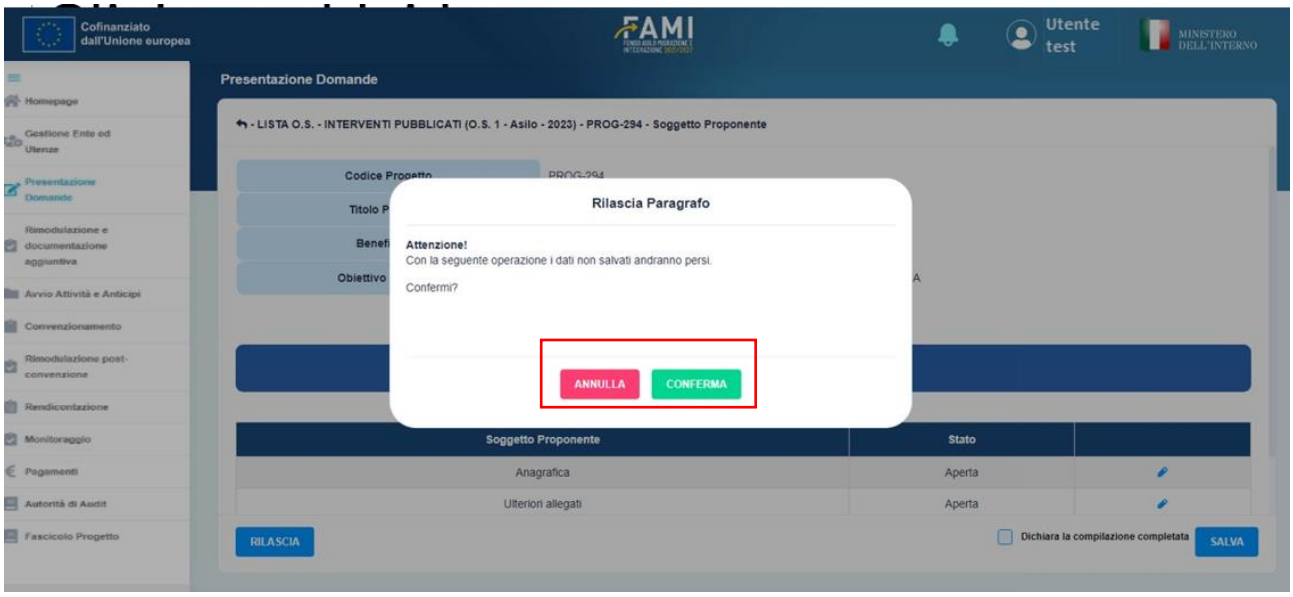


Figura 14 - Rilascia progetto – conferma

2.3.1.1.1 *Anagrafica Soggetto Proponente unico / Capofila*

Per procedere con la compilazione dell'anagrafica del Soggetto Proponente unico/Capofila cliccare sull'icona ✎ come riportato nella figura 15.



Figura 15 - Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila

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

- Soggetto Proponente unico Capofila -> con possibilità di selezione alternativa tra natura Pubblica o Privata come riportato nella Figura 16 e 17
- Sede legale -> come riportato nella Figura 18
- Sottoscrittore della proposta progettuale (Rappresentante legale o soggetto delegato) > come riportato nella Figura 19
- Referente per la proposta > come riportato nella Figura 20
- Responsabile di progetto > come riportato nella Figura 21
- Referente di monitoraggio e valutazione> come riportato nella Figura 21
- Referente contabile > come riportato nella Figura 22.

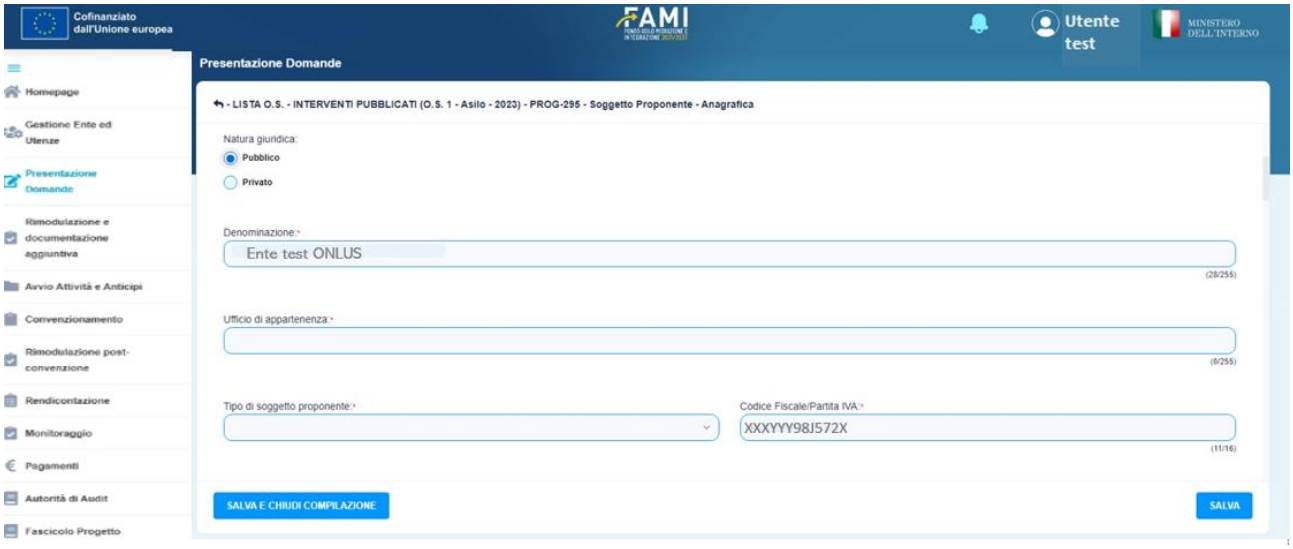


Figura 16 - Soggetto Proponente/Capofila Pubblico-Anagrafica

Come rappresentato nelle figure, nel caso di natura giuridica Privato è richiesto all'utente di compilare i campi "In caso di Cooperativa o Consorzio tra Cooperative), che è iscritto nell'apposito Albo delle Società Cooperative, istituito con D.M. 23 giugno 2004, al n." oltre che una tra le diciture "non è iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98" o "è regolarmente iscritto al Registro di cui all'art. 42, comma 2, D. Lgs. 286/98".

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

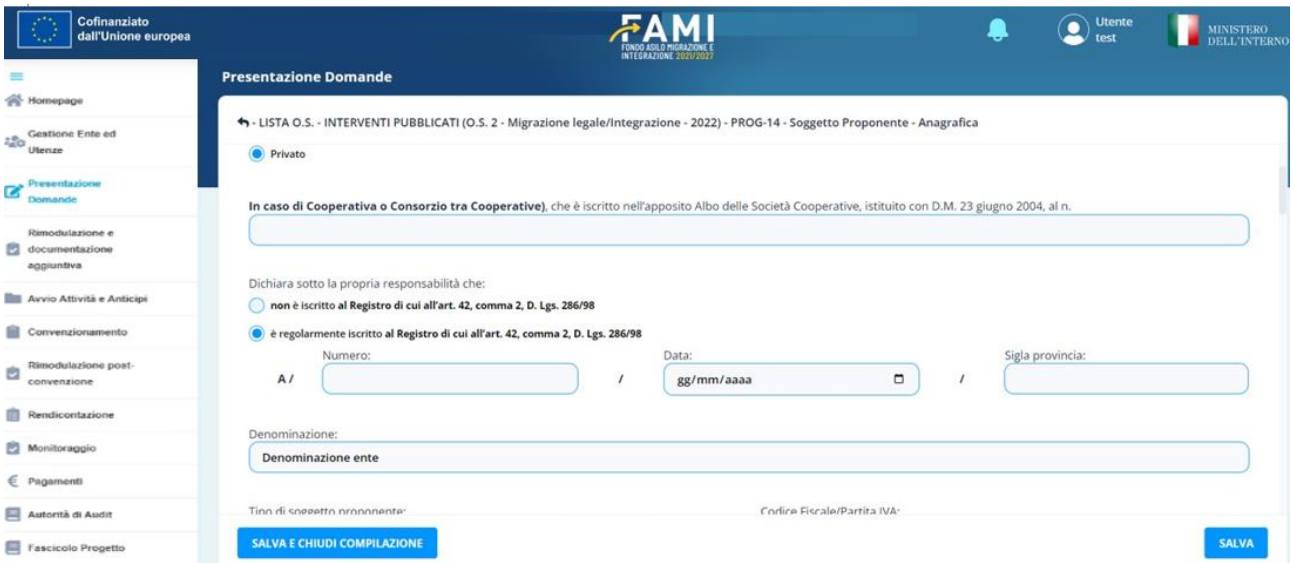


Figura 17 - Campi Soggetto Proponente/Capofila Privato

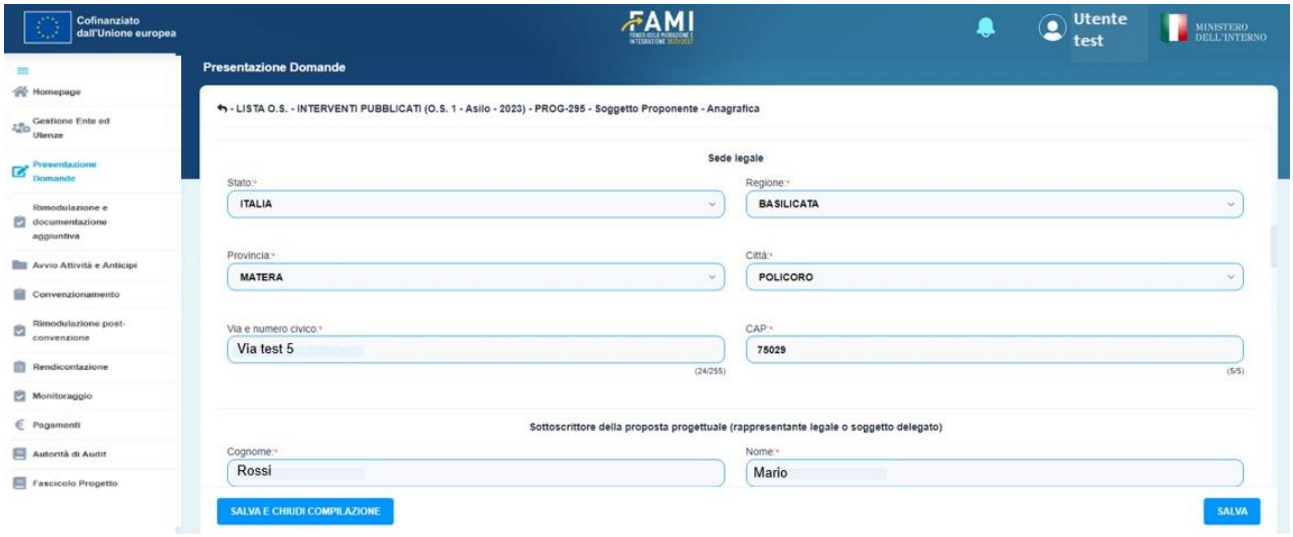


Figura 18 - Sede legale

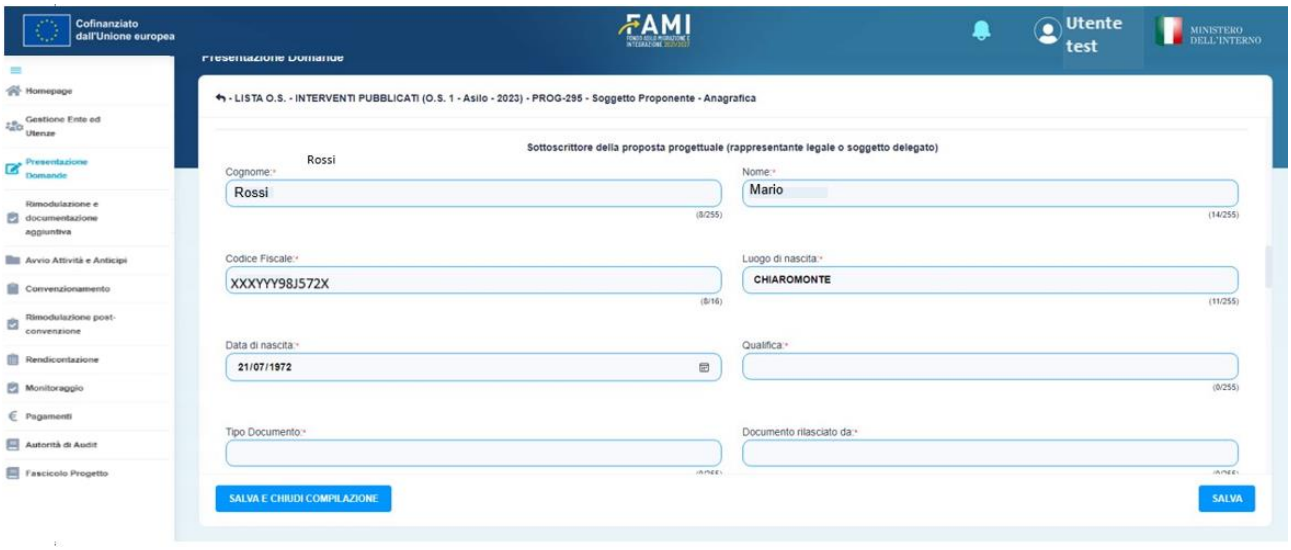


Figura 19 - Sottoscrittore della proposta progettuale

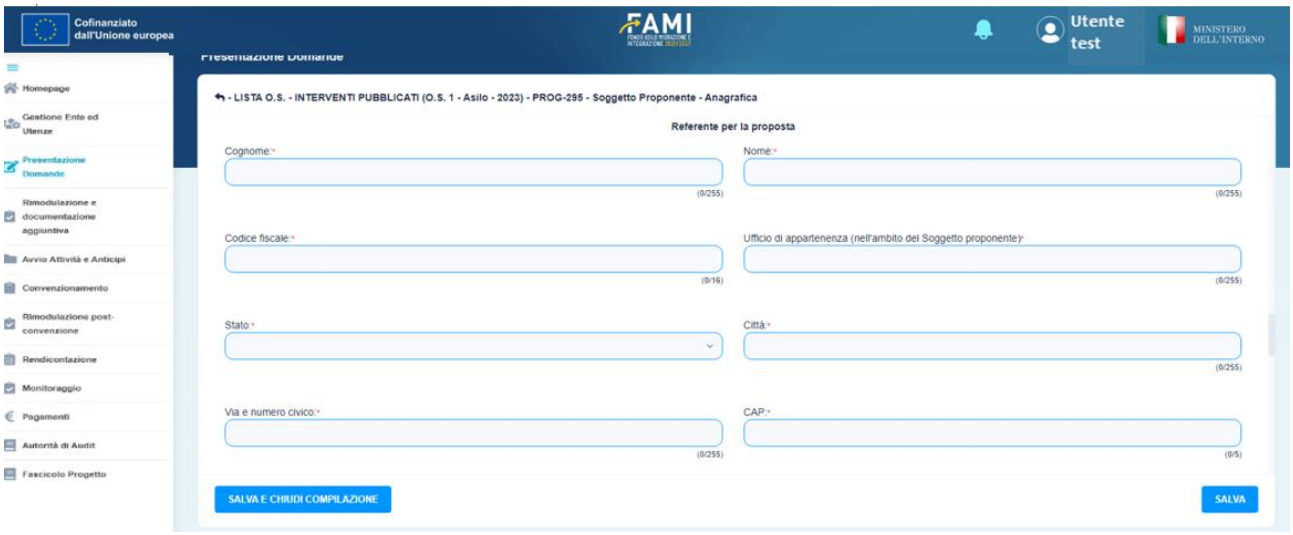


Figura 20 - Referente per la proposta

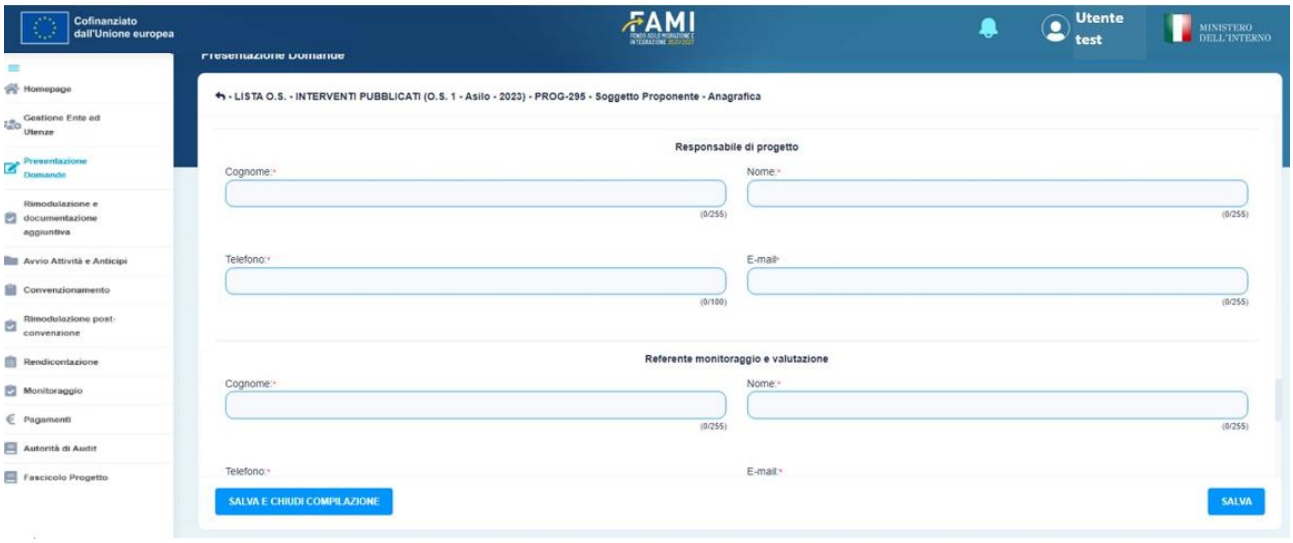


Figura 21 - Responsabile di progetto e Referente monitoraggio e valutazione

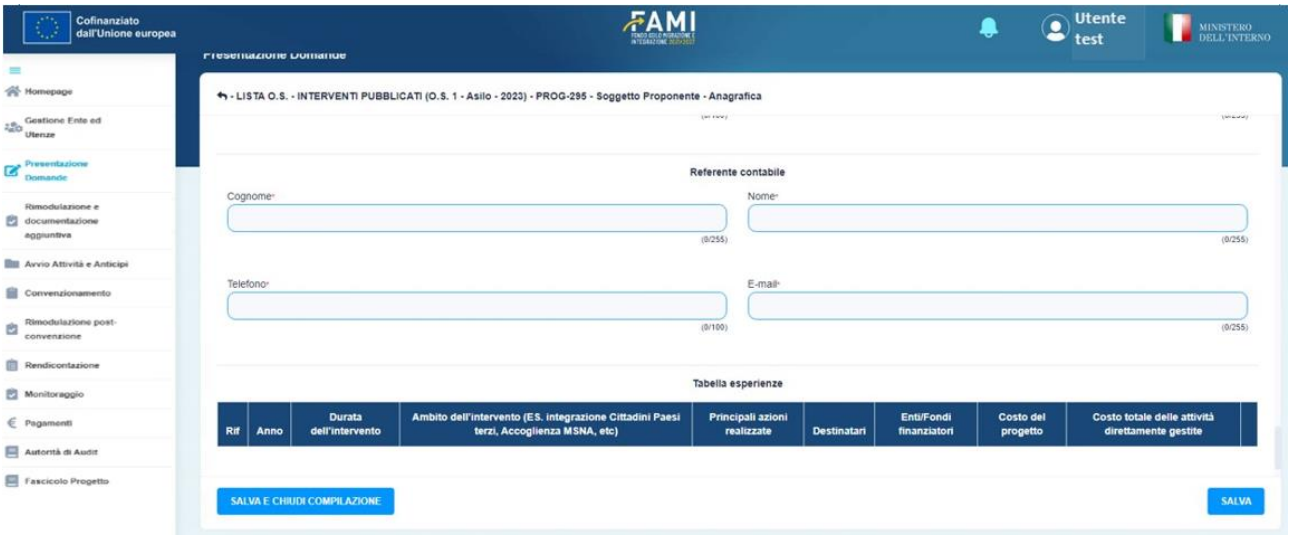


Figura 22 - Referente contabile

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

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

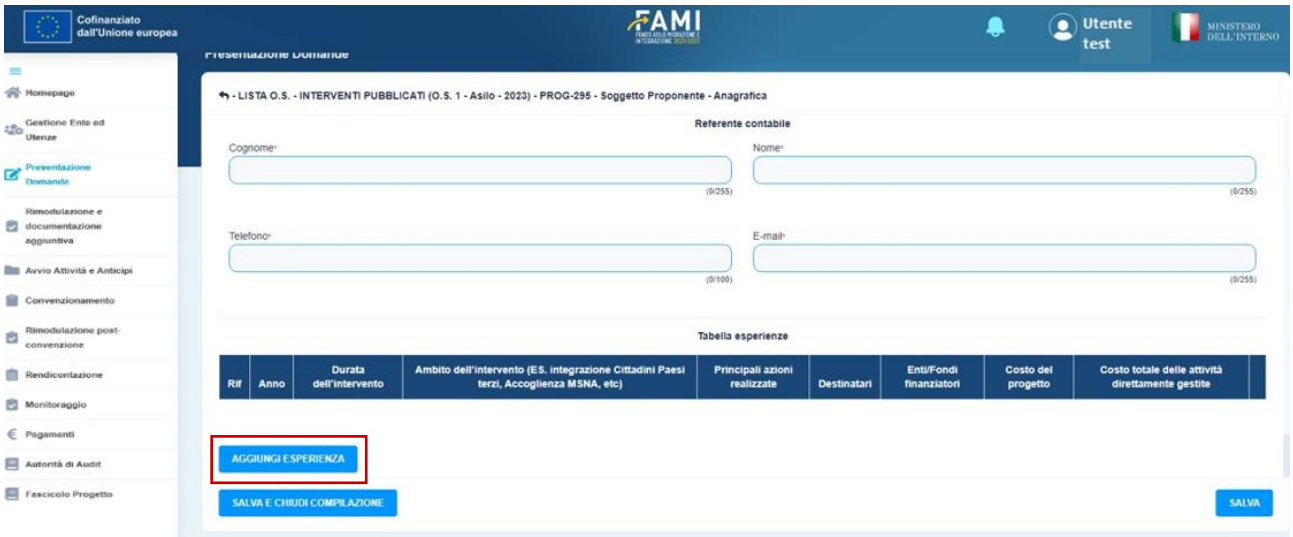


Figura 23 - Aggiungi esperienza

Compilare tutti i campi presenti nella finestra che si visualizza e cliccare su "Salva" oppure su "Annulla" per eliminare l'operazione come riportato nella figura.

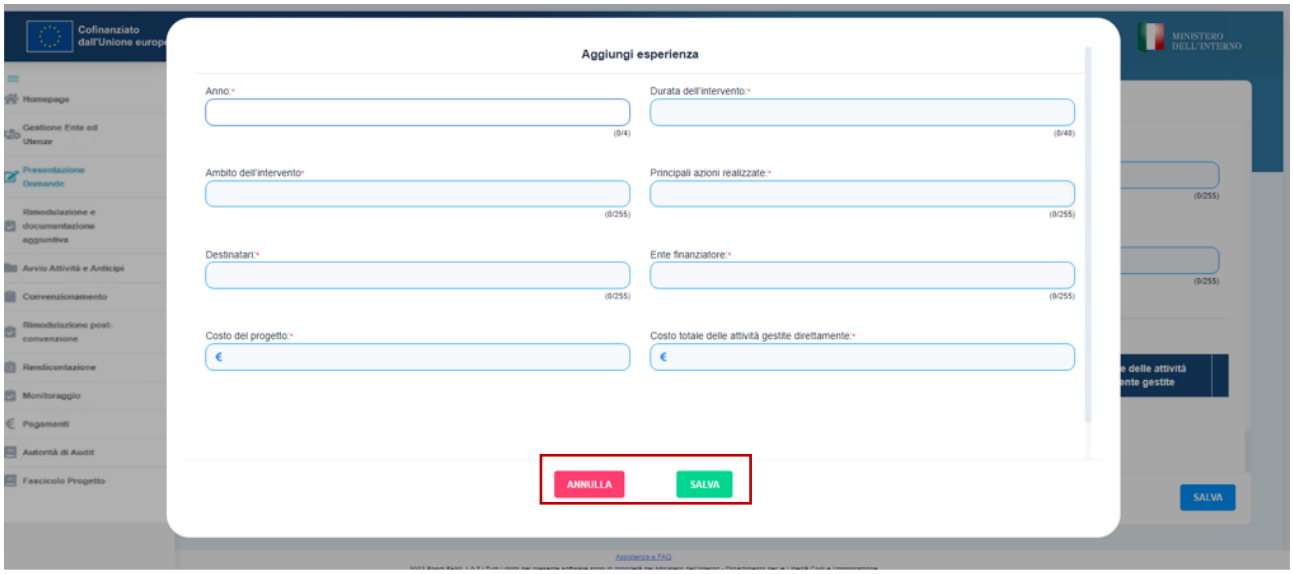


Figura 24 - Aggiungi esperienza - Salva e Annulla

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

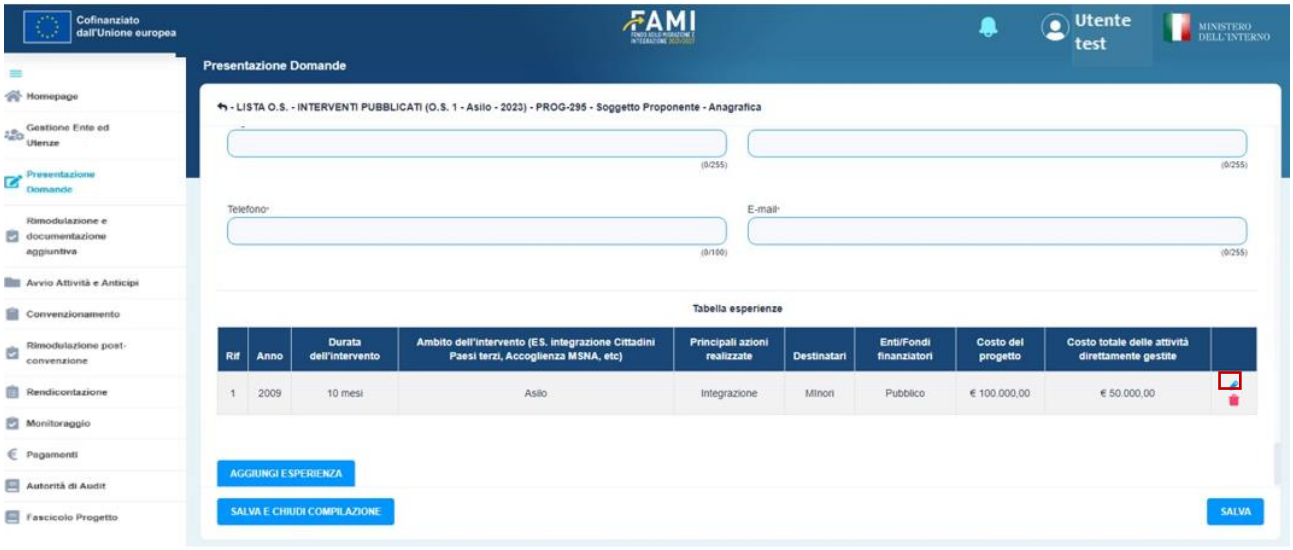


Figura 25 - Modifica esperienza

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

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

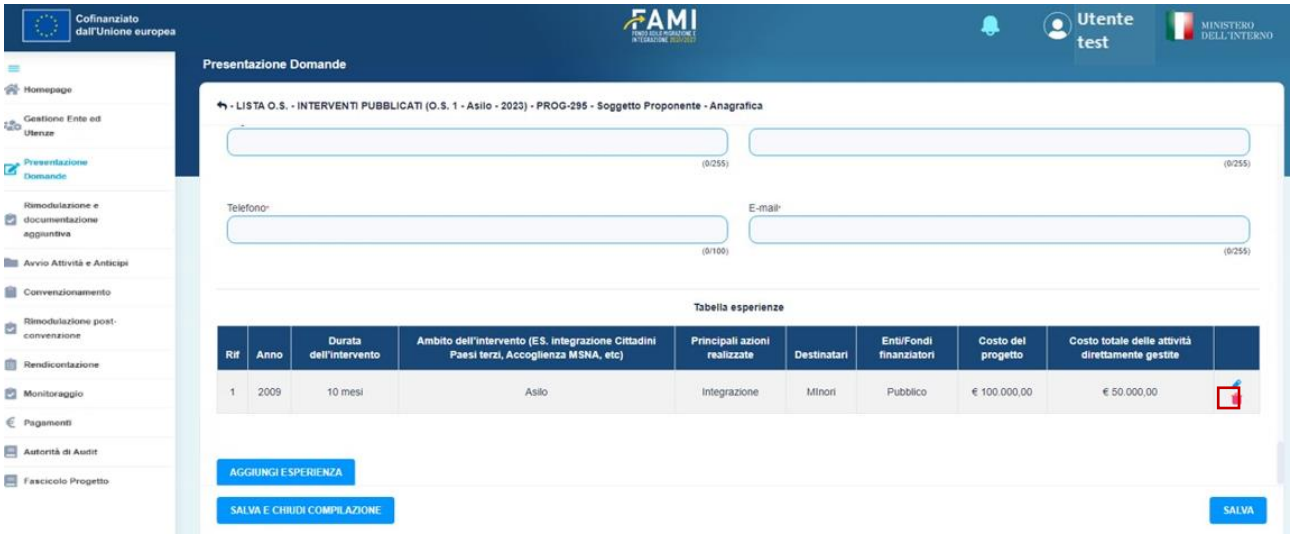


Figura 26 - Elimina esperienza

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

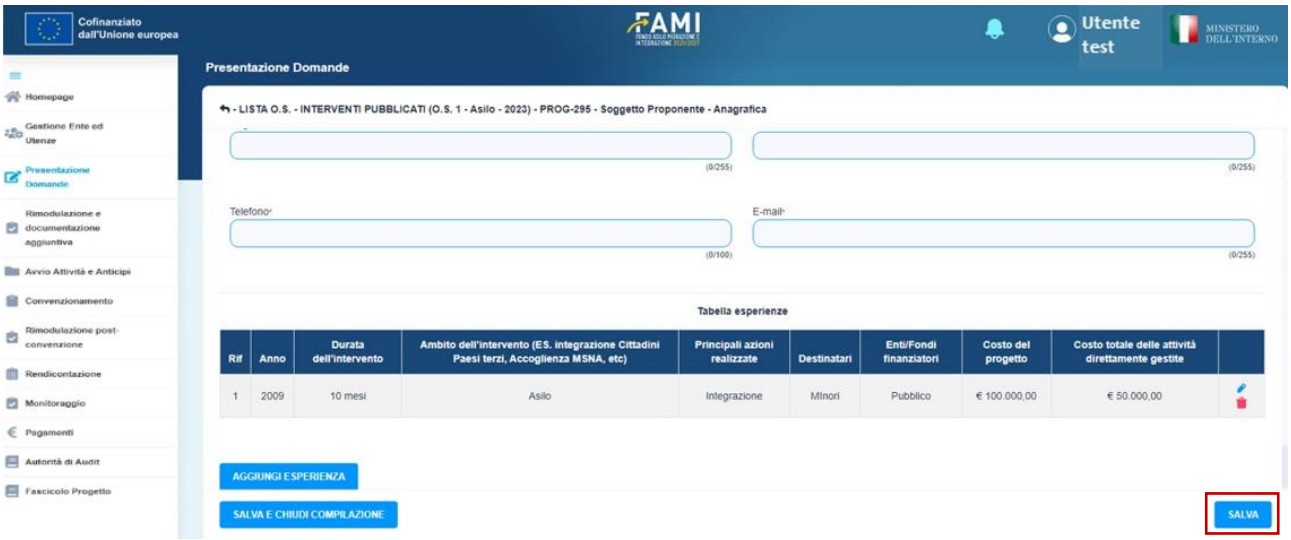


Figura 27 - Salva Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila

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

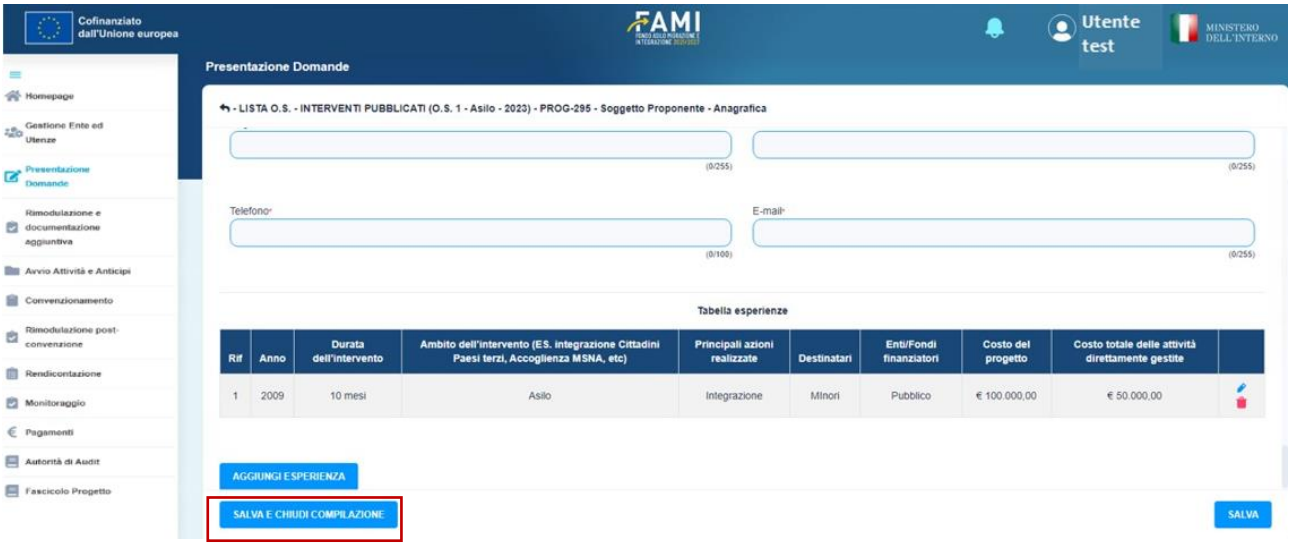


Figura 28 - Salva e chiudi compilazione - Anagrafica Soggetto Proponente/Capofila

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

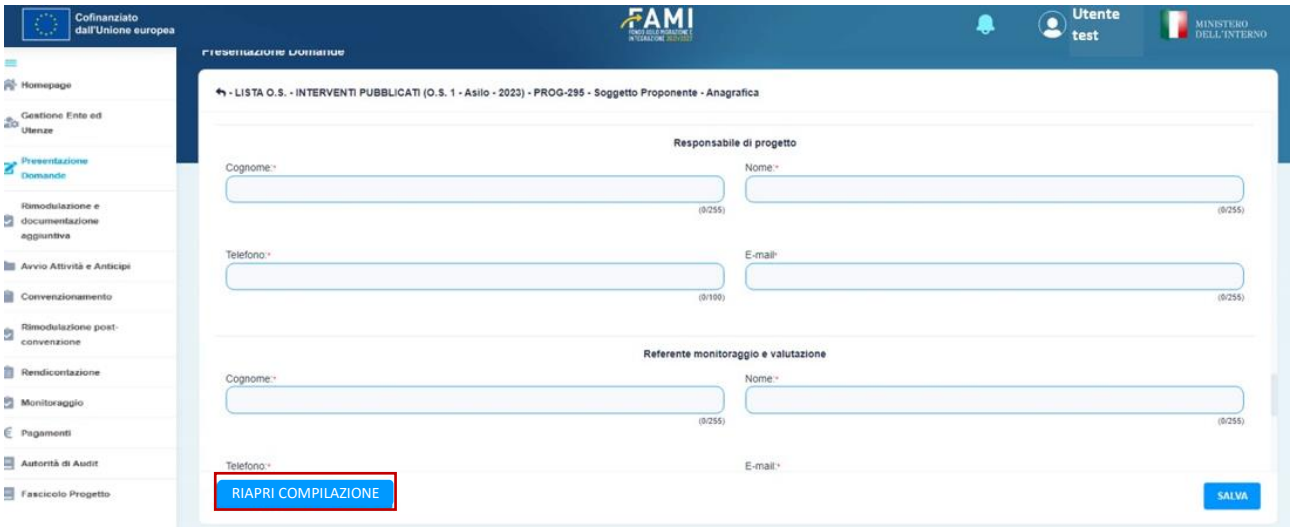


Figura 29 - Riapri compilazione - Soggetto Proponente/Capofila

2.3.1.1.2 Ulteriori allegati

Per procedere con l'inserimento della documentazione obbligatoria, facoltativa e/o aggiuntiva in carico al Soggetto Proponente unico/Capofila, cliccare sull'icona ✎ in corrispondenza della voce "Ulteriori allegati" come riportato nella figura.

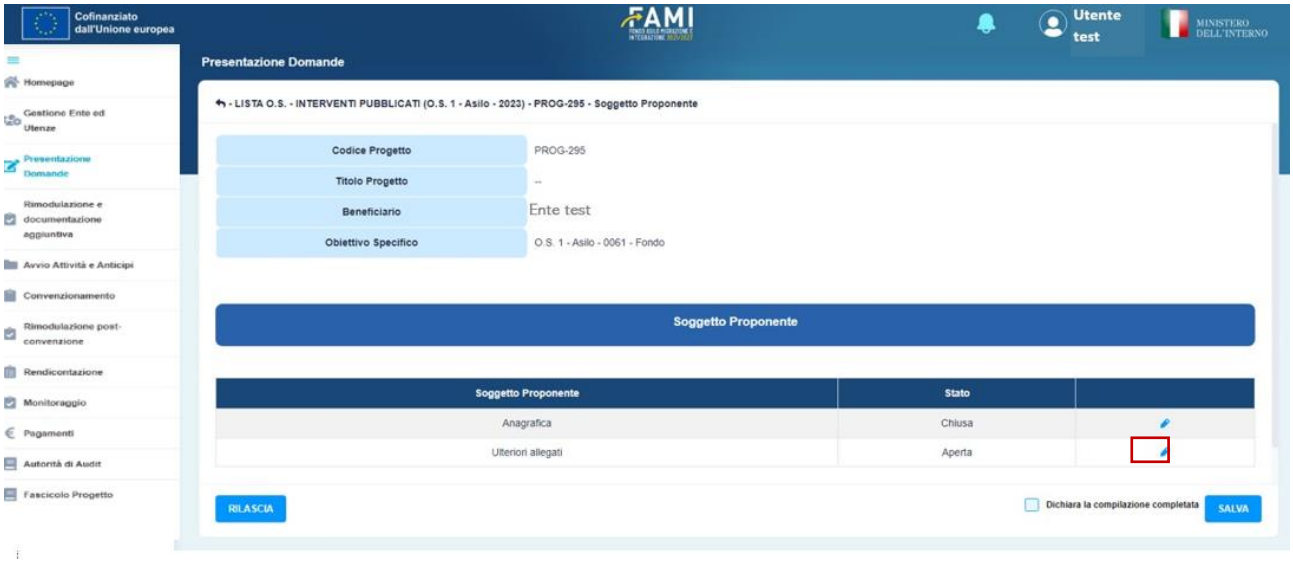


Figura 30 - Ulteriori allegati

Procedere, quindi, con il caricamento dei documenti che risultano di carattere "Obbligatorio" e/o "Facoltativo", oltre che di eventuali documenti aggiuntivi. Per i documenti obbligatori indicati nel box dei documenti "Configurati", selezionare il tasto "Scegli file".

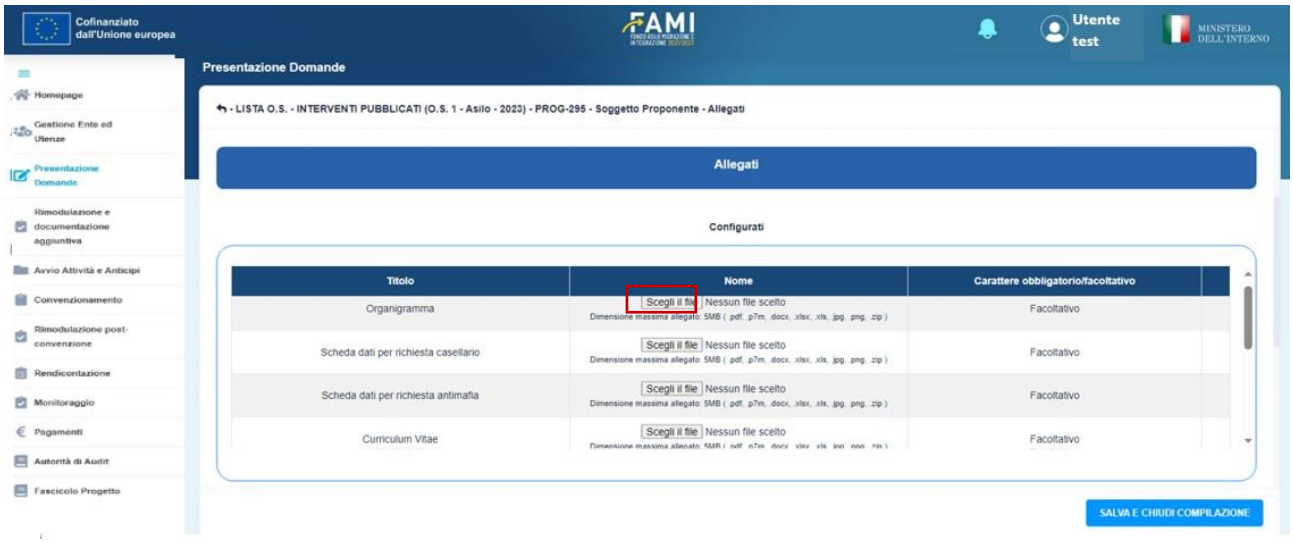


Figura 31 - Documenti obbligatori/facoltativi

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

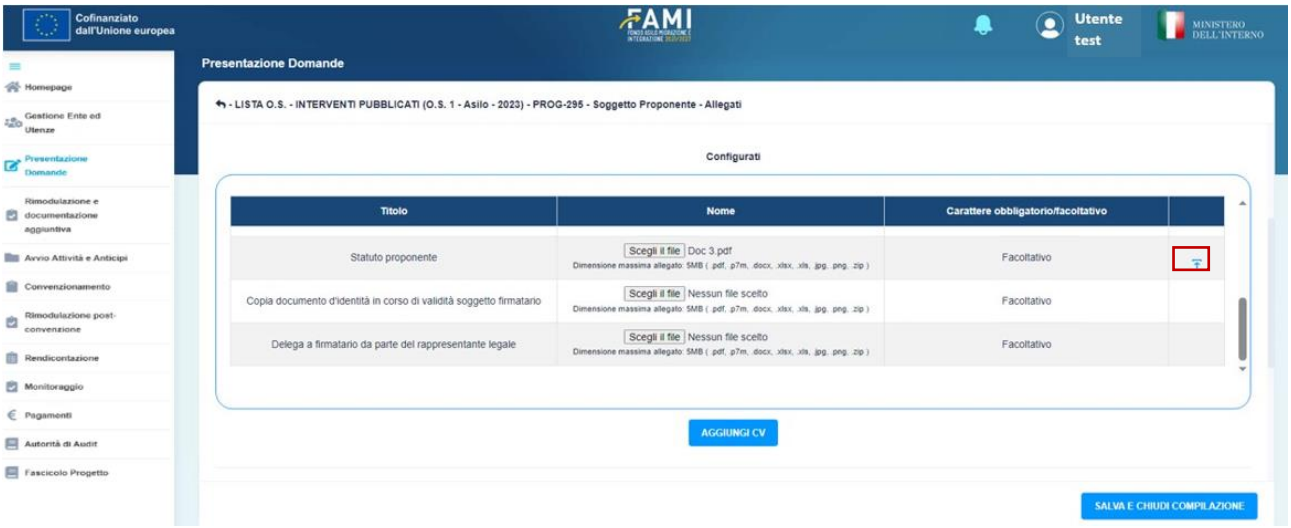


Figura 32 - Upload file

Inoltre è possibile aggiungere dei documenti tramite l'apposito campo "aggiungi" oppure ove presenti scegliere di allegare i documenti precedentemente caricati nella sezione "gestione enti ed utenze", sarà necessario inserire il flag sulla checkbox in corrispondenza del documento, in questo modo durante l'invio della domanda i documenti allegati verranno salvati nel fascicolo progetto/selezione/doc proposta progettuale.

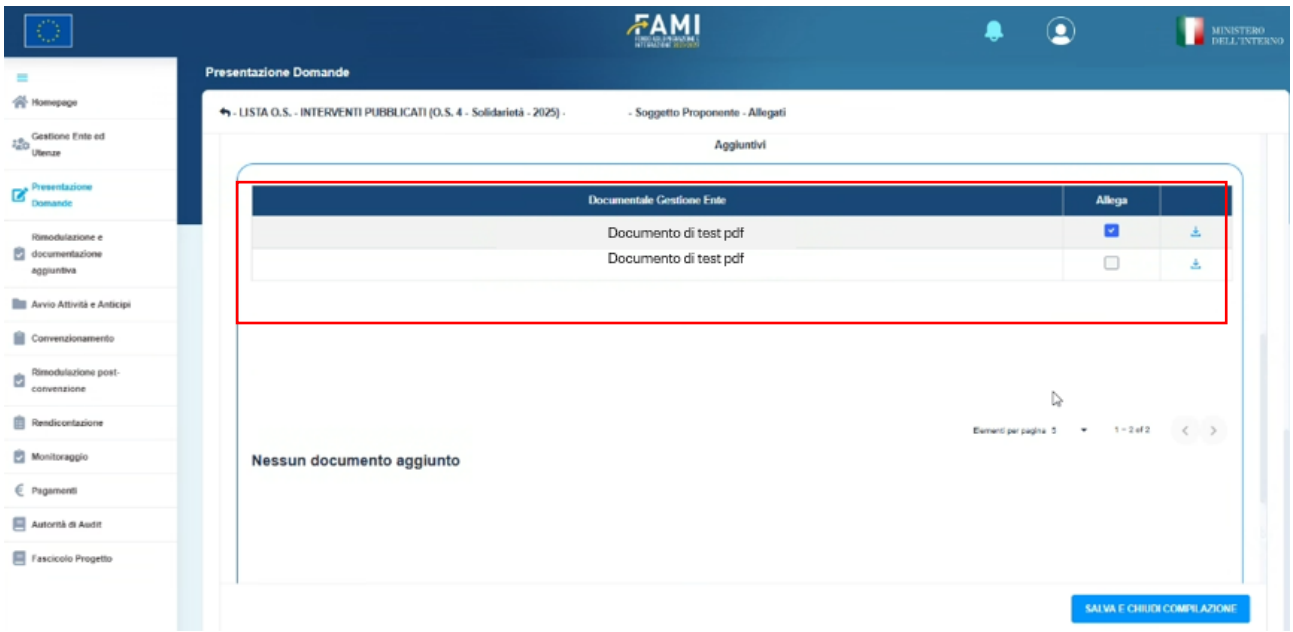


Figura 33 - documentale gestione ente

Al termine dei caricamenti cliccare su "Salva e chiudi compilazione" come riportato in figura.

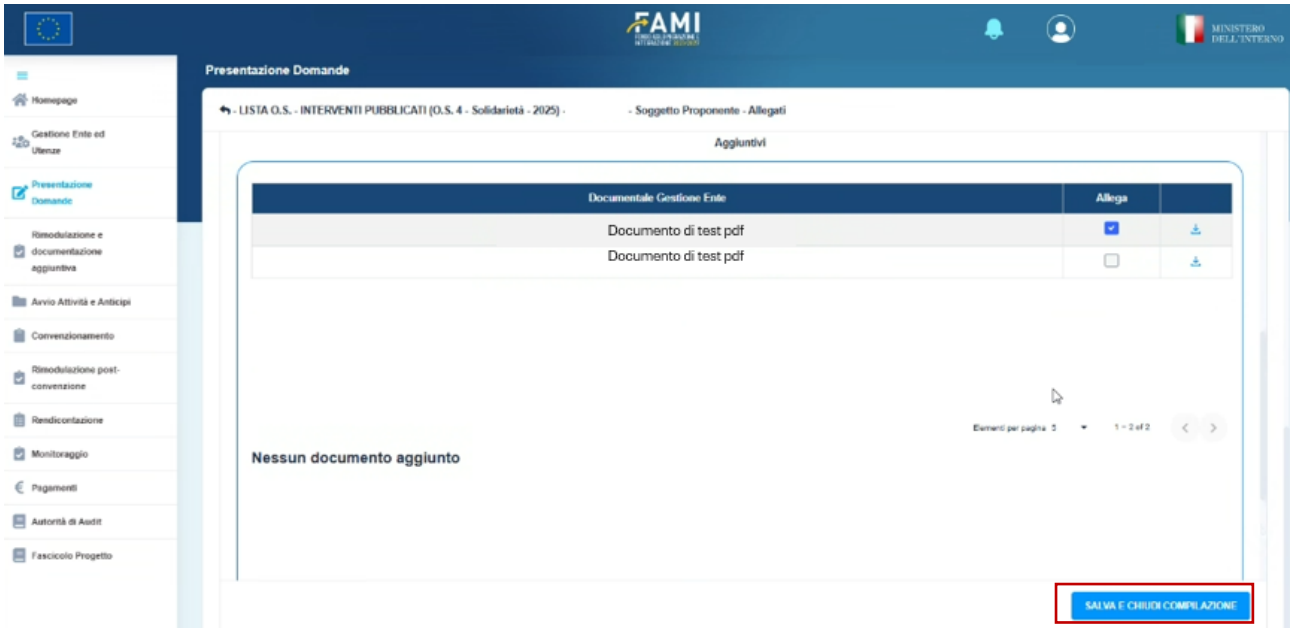


Figura 34 - Salva e chiudi compilazione

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

Quando invece tutti i documenti obbligatori sono stati correttamente caricati, è possibile procedere con il salvataggio e la chiusura della sezione che apparirà come segue:



Figura 35-Compilazione Ulteriori allegati conclusa

2.3.1.2 Lista Partner

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



Figura 36 - Lista Partner

Quindi, selezionare il tasto “Prendi in carico” come mostrato nella seguente figura:



Figura 37-Prendi in carico

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



Figura 38 - Aggiungi Partner

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



Figura 39 - Aggiungi Partner - Salva/Annulla

Per accedere alla sezione specifica del Partner di riferimento aggiunto cliccare sull’icona in corrispondenza della denominazione dello stesso come riportato in figura.



Figura 40 - Modifica Partner

Per eliminare un Partner e tutti i suoi dati e informazioni cliccare sull'icona e confermare o annullare l'operazione tramite i tasti "Conferma" o "Annulla".



Figura 41 - Elimina Partner

2.3.1.2.1 Anagrafica Partner

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

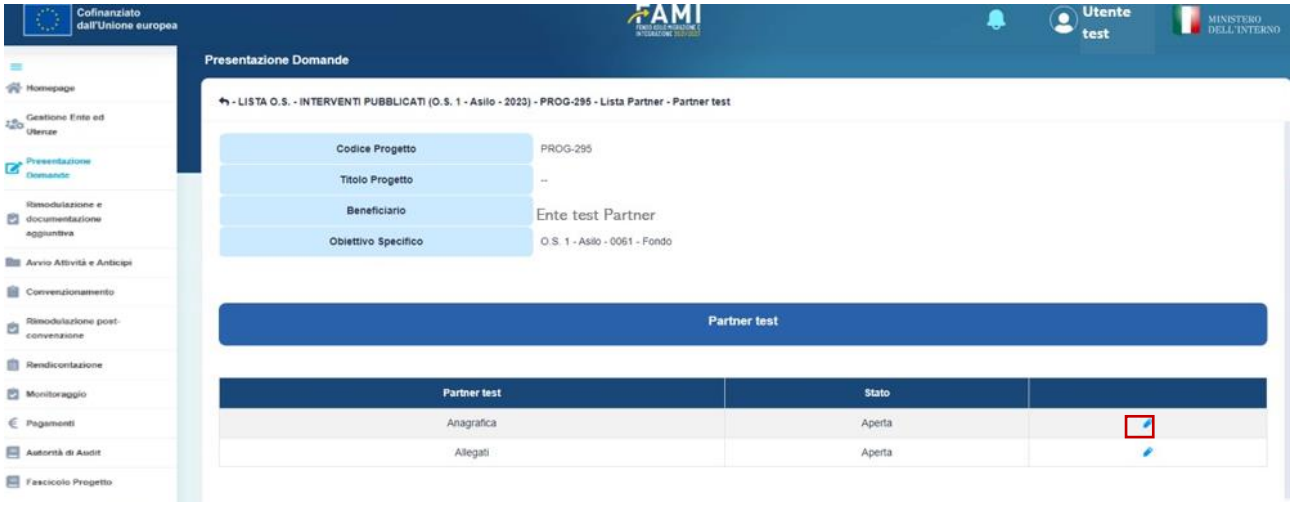


Figura 42 - Anagrafica Partner

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

- Dati del partner -> come riportato in Figura 42
- Sede legale -> come riportato in Figura 43
- Rappresentante legale o soggetto delegato -> come riportato in Figura 43
- Referente per la proposta -> come riportato in Figura 44

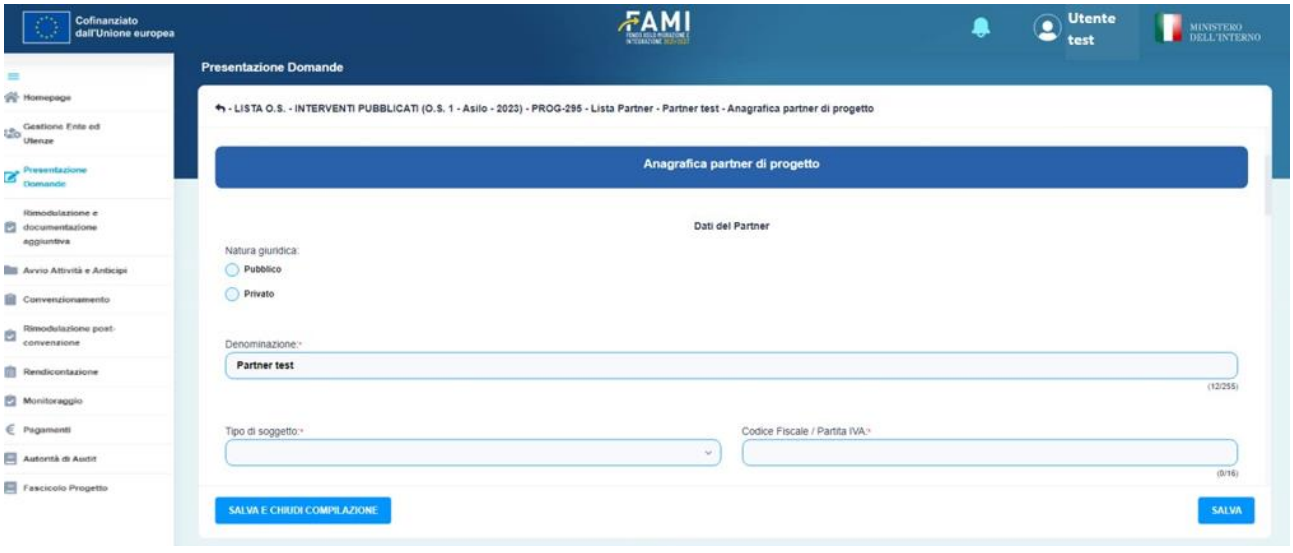


Figura 43 - Dati del Partner

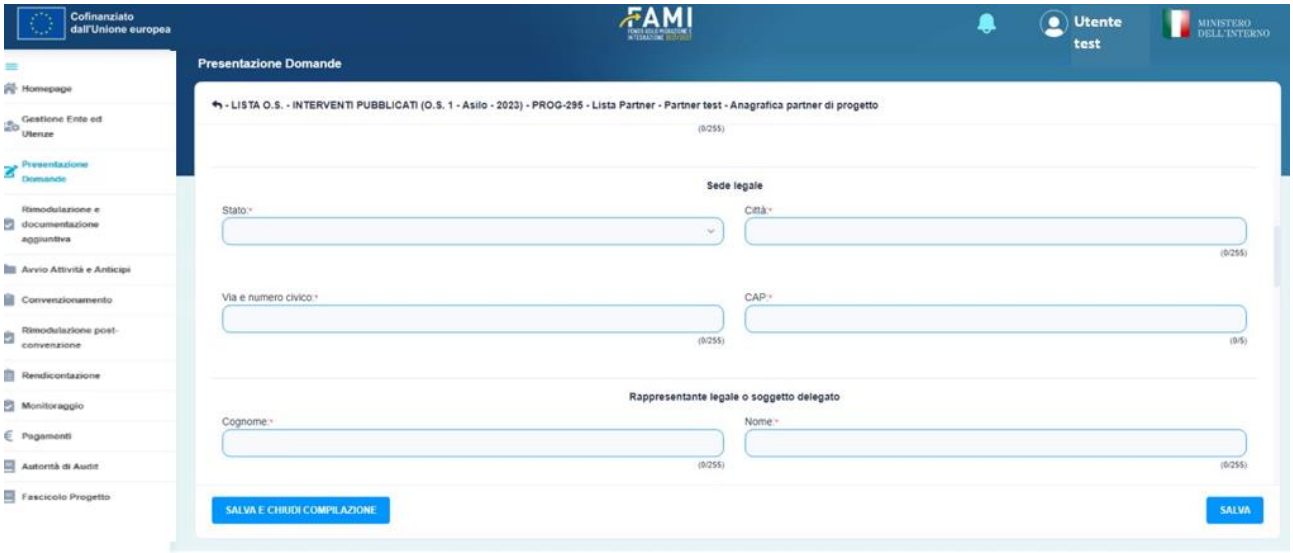


Figura 44 - Sede legale e Rappresentante legale o soggetto delegato



Figura 45 - Referente per la proposta

In fondo alla sezione compilare le eventuali esperienze pregresse tramite l'aggiunta di righe nella "Tabella esperienze", così come indicato nella sezione relativa al Soggetto Proponente (pag. 20) e come riportato in figura**.**

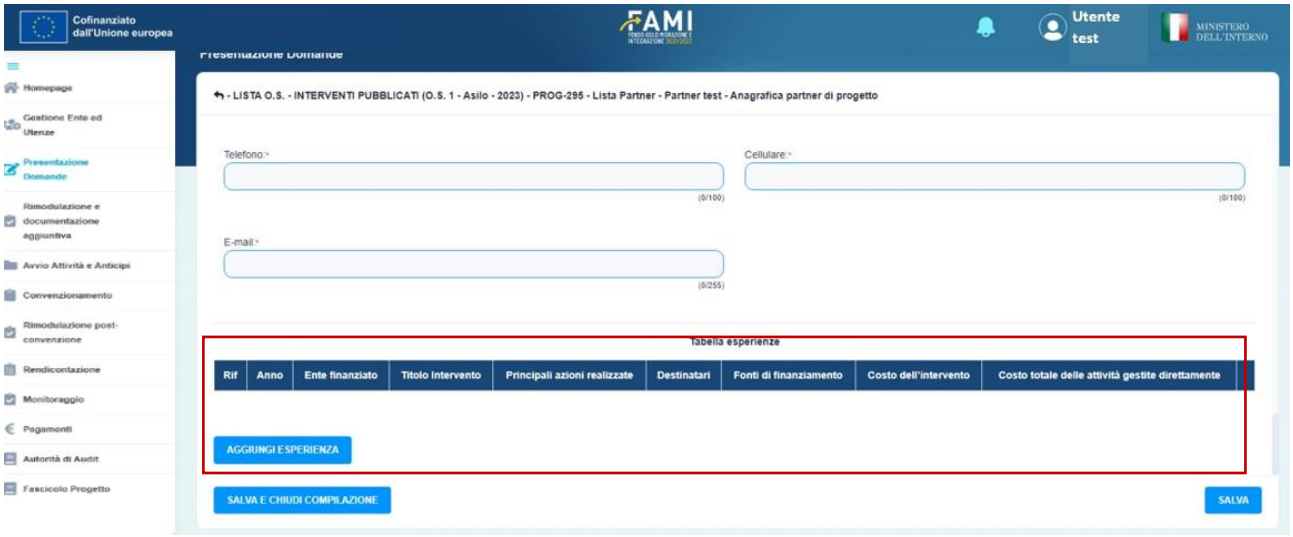


Figura 46 - Tabella esperienza Partner

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



Figura 47 - Salva e chiudi compilazione

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

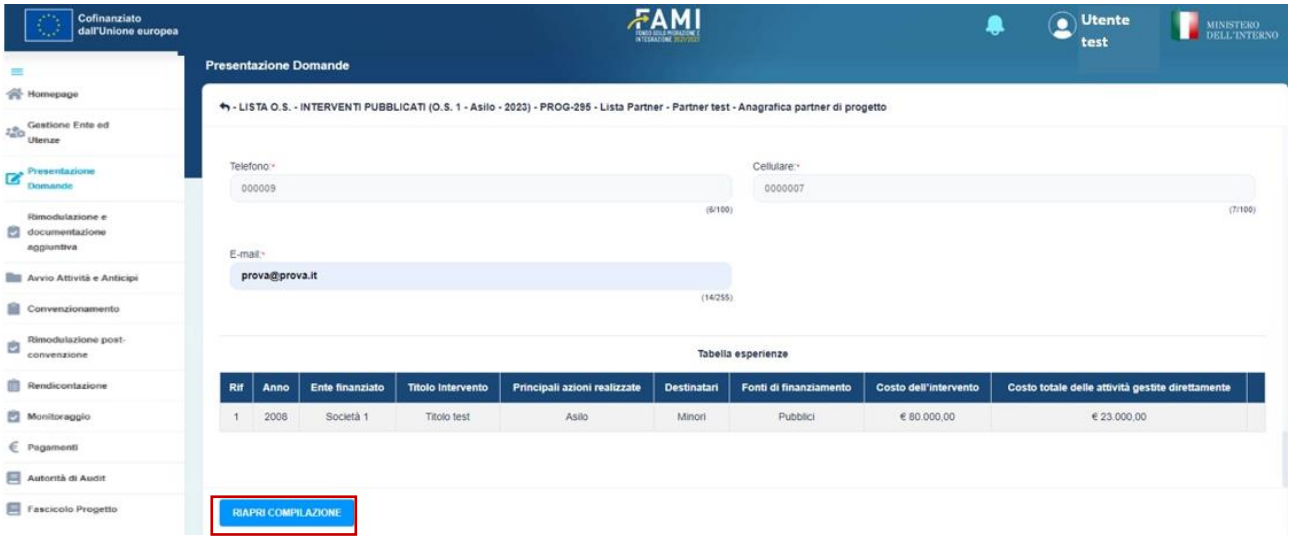


Figura 48 - Riapri compilazione

2.3.1.2.2 Allegati

Per l'inserimento della documentazione obbligatoria, facoltativa e/o aggiuntiva in carico ad ogni specifico partner, cliccare l'icona in corrispondenza della voce "Allegati", e procedere come indicato nella medesima sezione relativa al Soggetto Proponente (pag. 24).

In questo caso i documenti allegati verranno salvati successivamente l'invio all'amministrazione nel Fascicolo di progetto/selezione/doc partner

La sezione risulta ora "chiusa" come mostrato in figura.



Figura 49 - chiusura partner

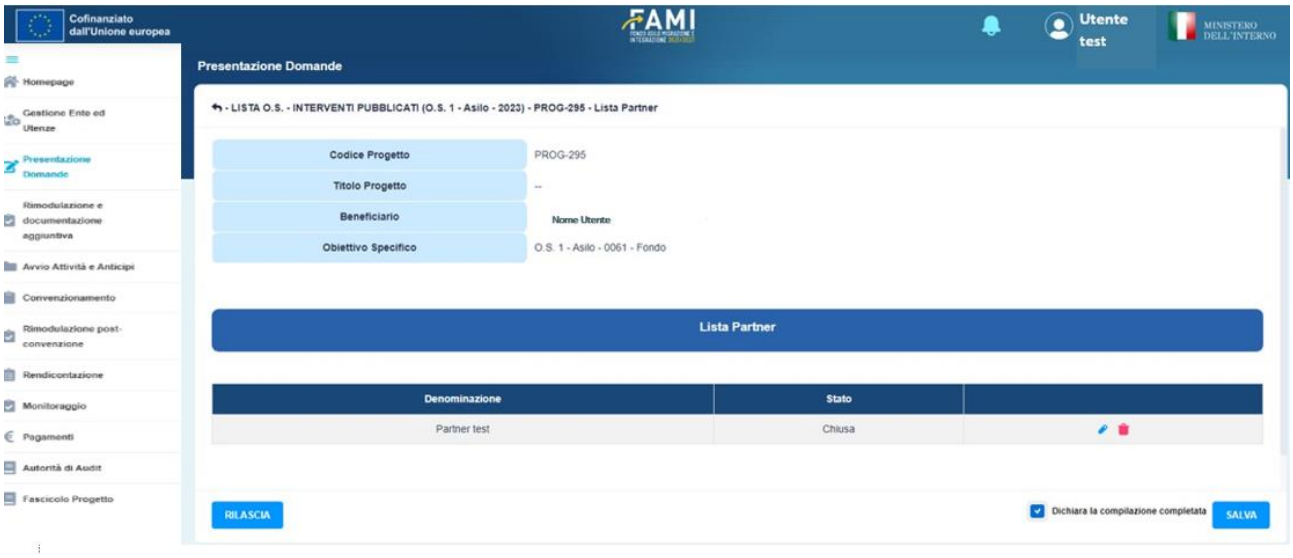


Figura 50 – Lista partner - chiusa

2.3.2 Modello B

Il modello B raccoglie le informazioni qualitative del progetto.



Figura 51-Modello B – panoramica 1 di 2

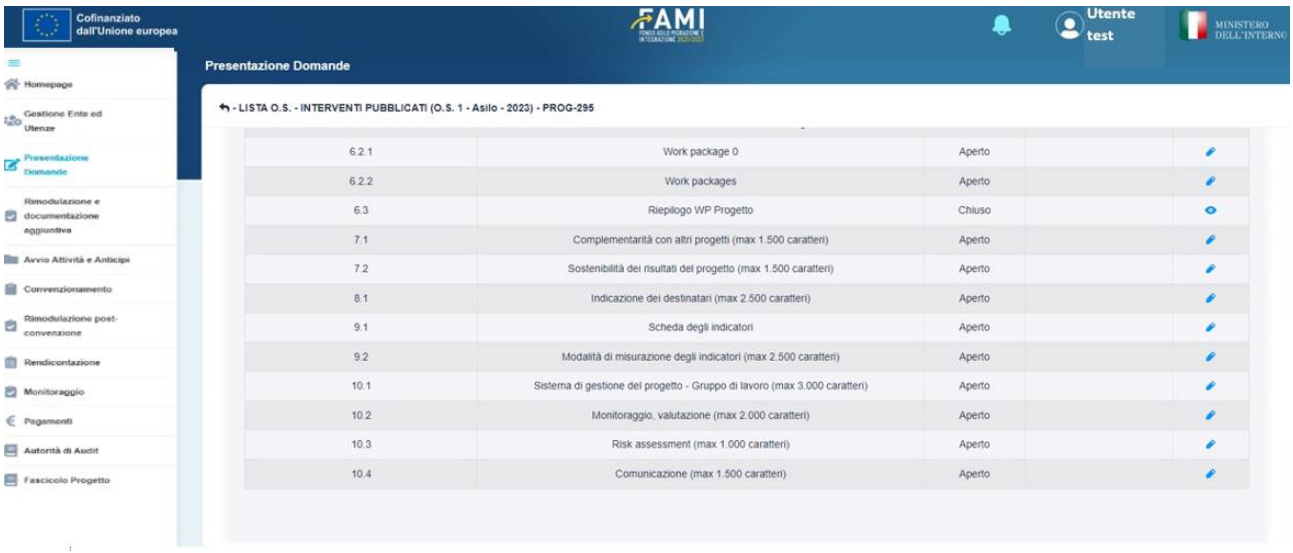


Figura 52- Modello B – panoramica 2 di 2

Si specifica che, ad eccezione della sezione "Componenti del partenariato" (in sola visualizzazione, in quanto generata automaticamente), per procedere con l'inserimento dei dati è necessario prendere in carico la maschera tramite l'apposito pulsante, sempre presente in fondo alla pagina.

2.3.2.1 Componenti del partenariato

La sezione è in sola visualizzazione, pertanto, per consultarne il contenuto, è sufficiente cliccare sull'icona 👁 in corrispondenza della voce "Componenti del partenariato" come riportato in figura.



Figura 53 - Componenti del partenariato

2.3.2.2 Anagrafica progetto

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



Figura 54 - Anagrafica di progetto

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

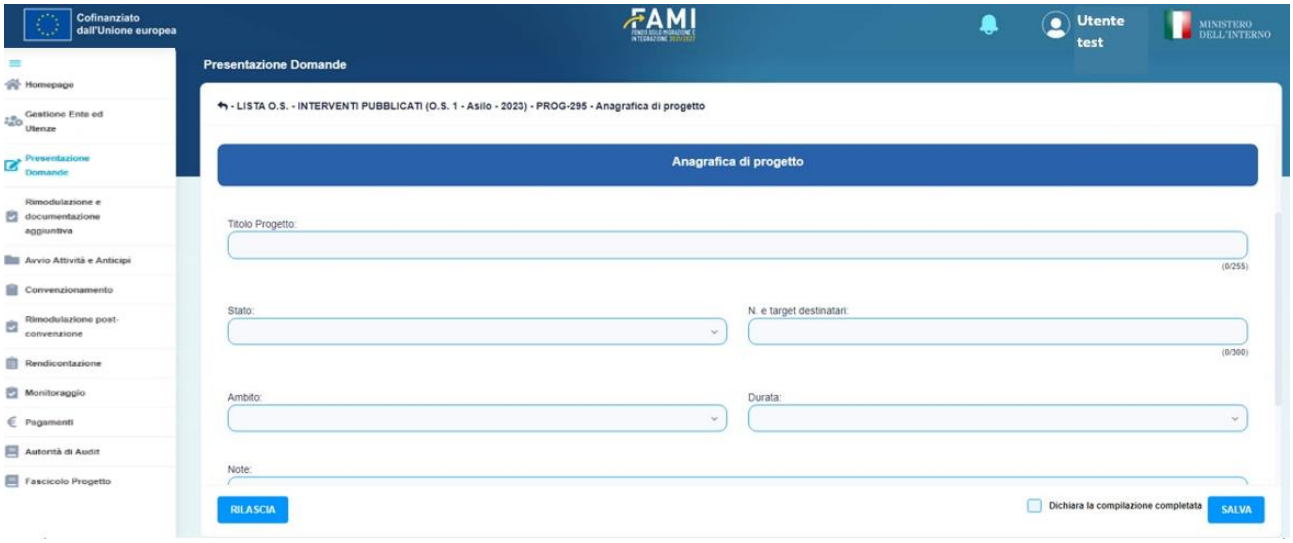


Figura 55 - Dati anagrafica di progetto

Indicare i territori sui quali incidono le attività progettuali cliccando il tasto "Aggiungi Regione" come riportato in figura.



Figura 56 - Aggiungi Regione

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

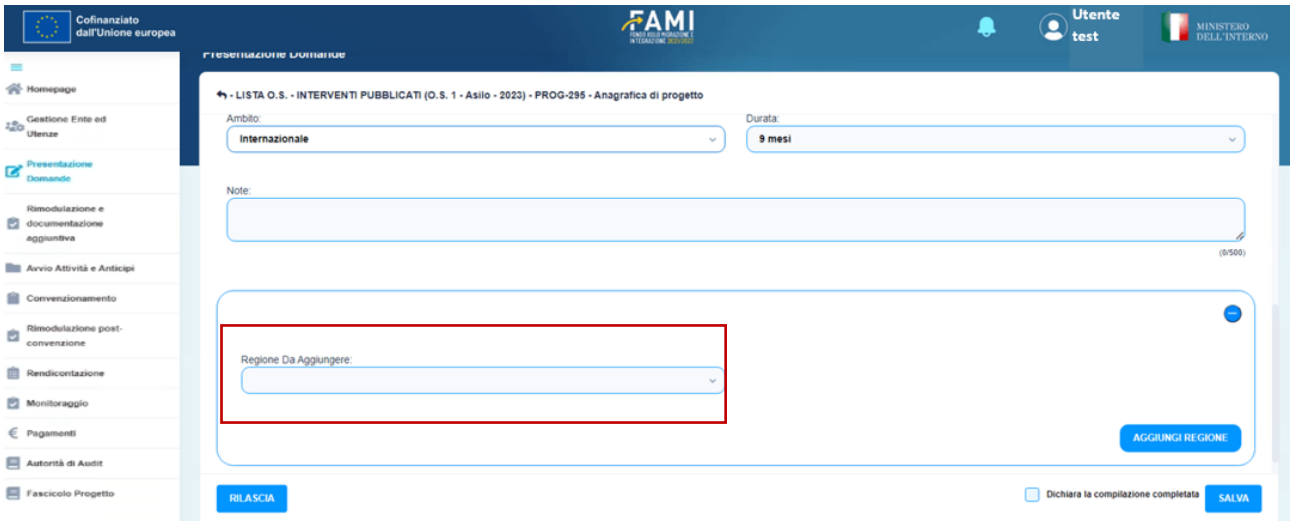


Figura 57 - Aggiungi Regione

Nell’ulteriore box dedicato alla regione aggiunta, per inserire una nuova Provincia selezionare il tasto “Aggiungi provincia” come riportato in figura.

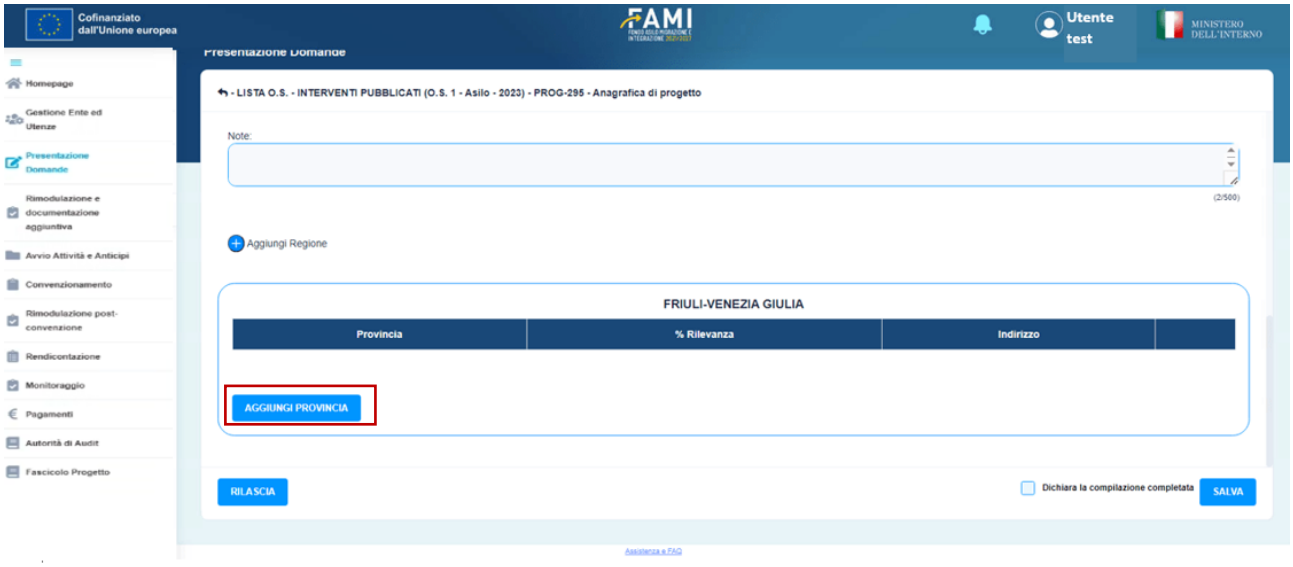


Figura 58 - Aggiungi Provincia

Selezionare una provincia di riferimento nel campo “Provincia”, inserire un numero nel campo “% rilevanza” e un indirizzo di riferimento nel campo “indirizzo”.

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

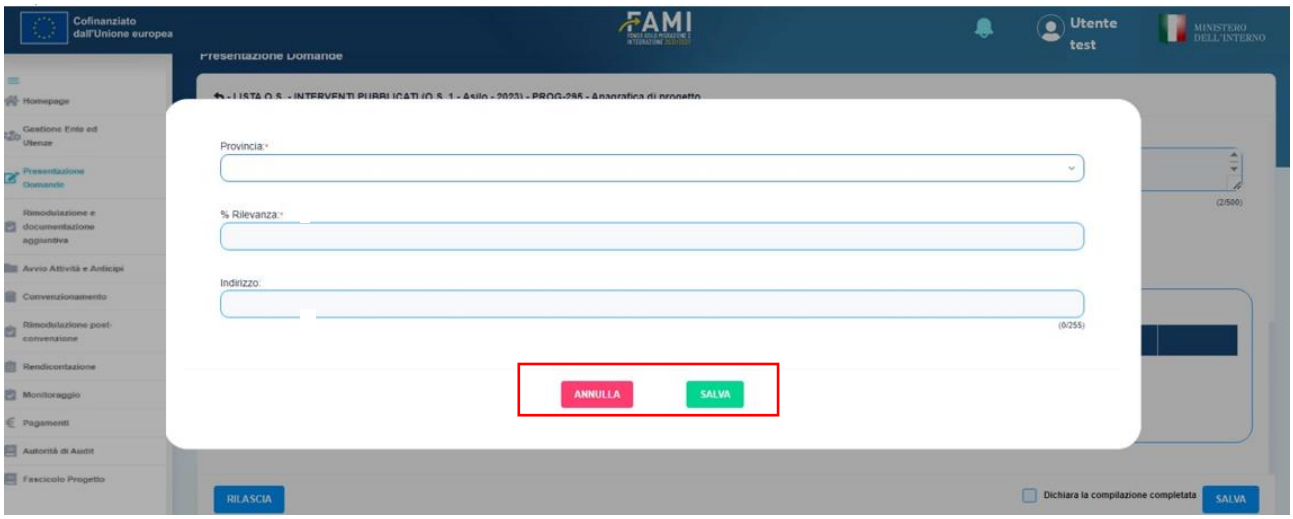


Figura 59 - Aggiungi Provincia - Salva/Annulla

ATTENZIONE

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

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

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

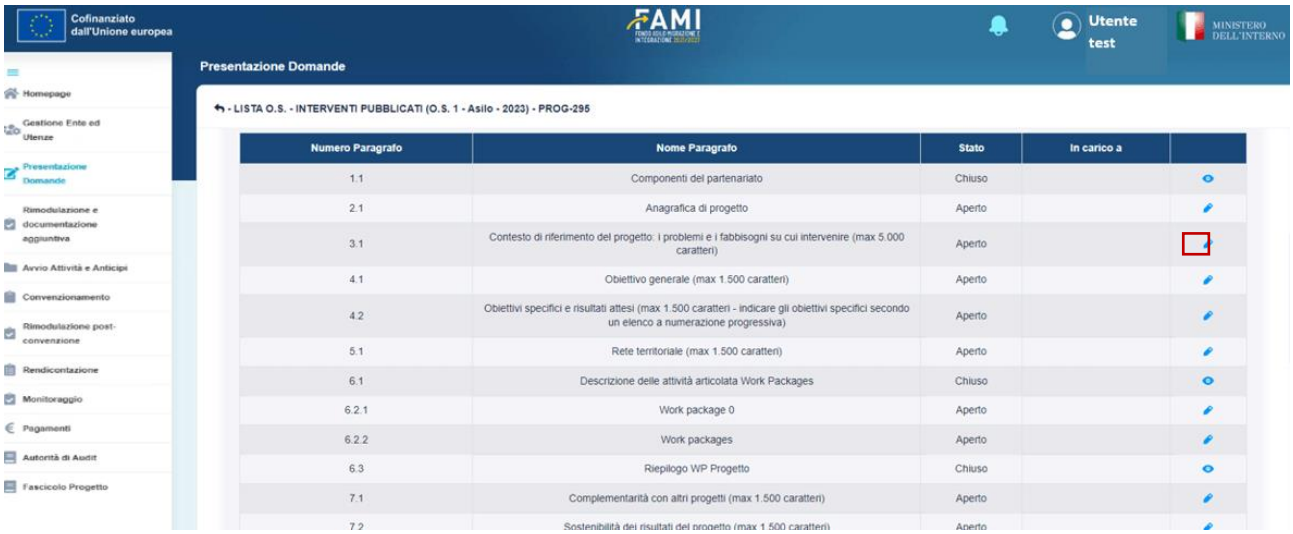


Figura 60 - Contesto di riferimento del progetto: i problemi e i fabbisogni su cui intervenire

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



Figura 61 - Prendi in carico

Inserire la descrizione inerente il "contesto di riferimento" della proposta progettuale rispettando il limite massimo di caratteri previsto dal sistema e pari a 5000.

2.3.2.3 Obiettivo generale

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



Figura 62 - Obiettivo generale

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



Figura 63 - Prendi in carico

2.3.2.4 Obiettivi specifici e risultati attesi

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



Figura 64 - Obiettivi specifici e risultati attesi

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



Figura 65 - Prendi in carico

Inserire la descrizione inerente “Obiettivi specifici e risultati attesi” della proposta progettuale rispettando il limite massimo di caratteri previsto dal sistema e pari a 1500.

2.3.2.5 Rete territoriale

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

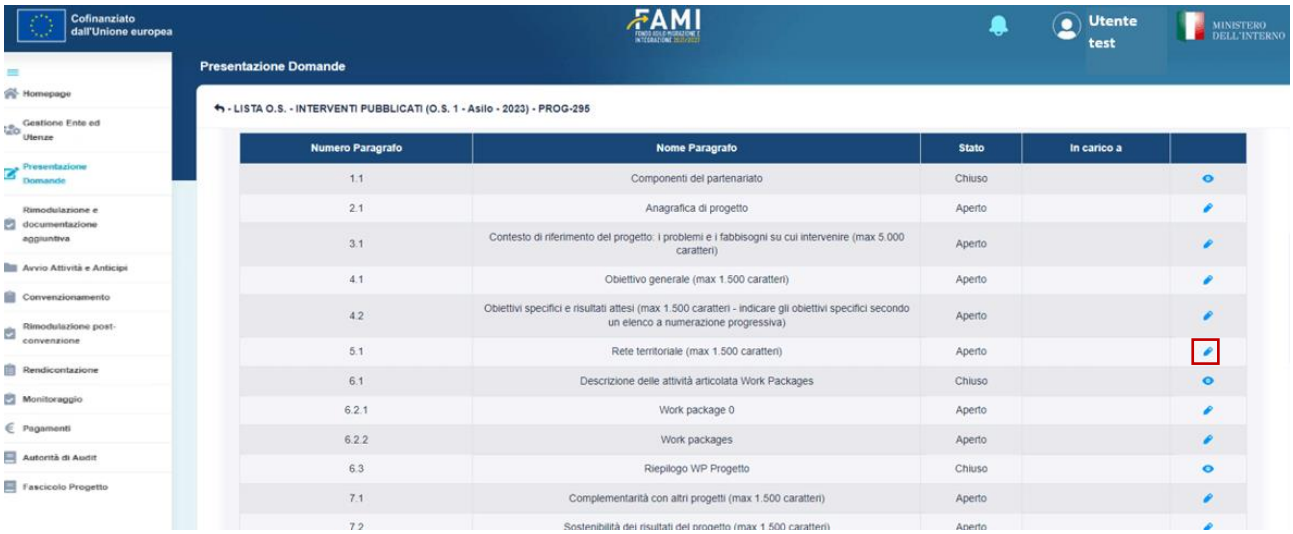


Figura 66 - Rete territoriale

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

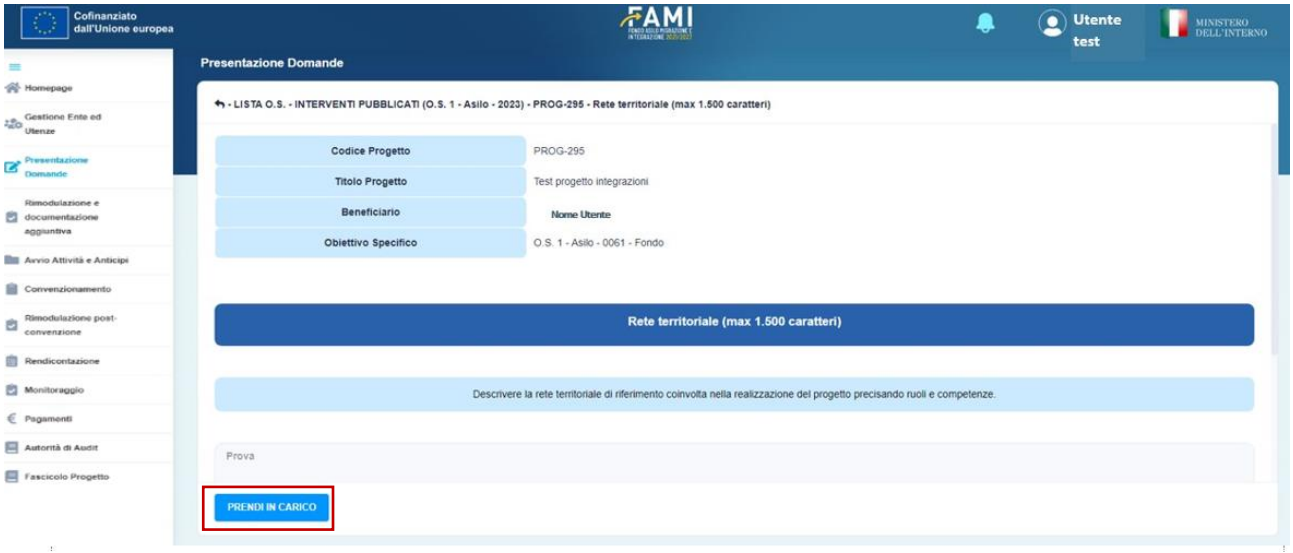


Figura 67 - Prendi in carico

Inserire la descrizione inerente "la rete territoriale" attivata nell'ambito del progetto, rispettando il limite massimo di caratteri previsto dal sistema e pari a 1500.

2.3.2.6 Descrizione delle attività articolata Work Packages

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



Figura 68 - Descrizione delle attività articolata Work Package

2.3.2.7 Work Package 0

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



Figura 69 - Work Package 0

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

- Descrivere il Work Package, specificando le motivazioni di eventuali affidamenti a soggetti terzi -> campo obbligatorio

- Note -> campo facoltativo.

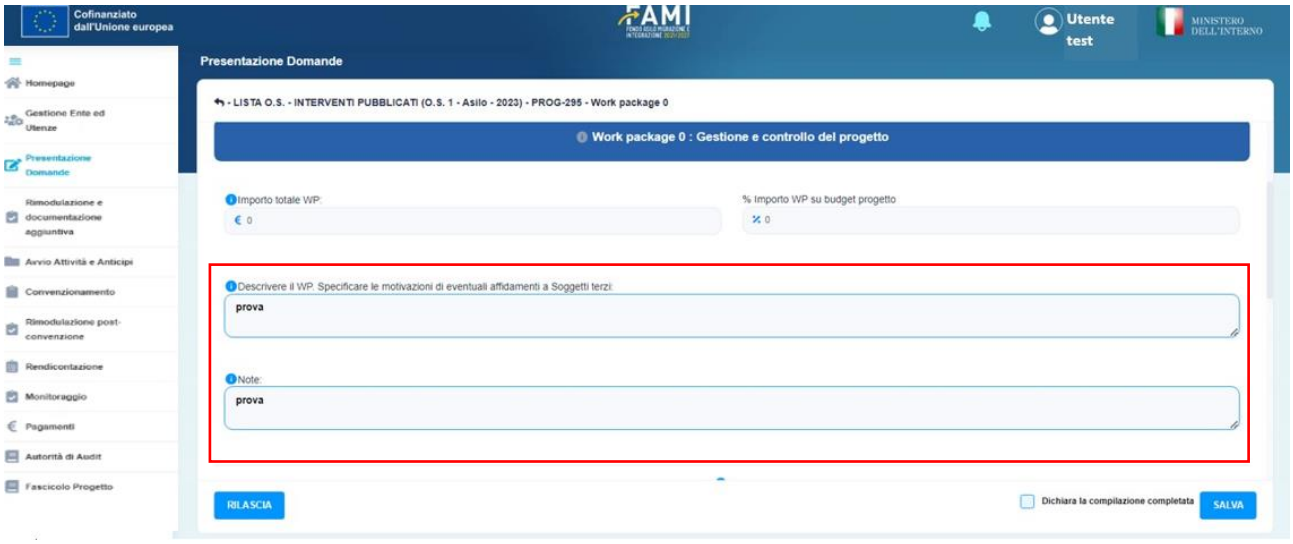


Figura 70 - Compilazione WP 0

Nella maschera è obbligatorio indicare l'ente del partenariato individuato come "Responsabile attività" per i 5 task preimpostati e non modificabili [1]. Per procedere con tale azione selezionare l'icona ✎ in corrispondenza di ciascun task come riportato in figura.

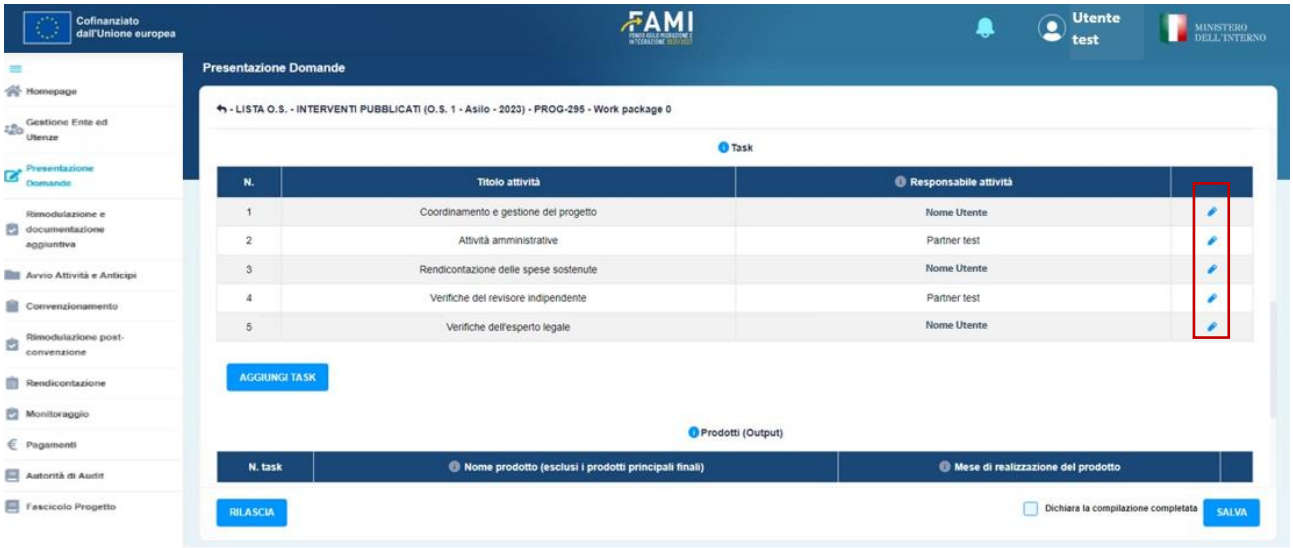


Figura 71 - Modifica task

[1] *La compilazione dei Task 4 e 5 non è obbligatoria nel caso in cui la proposta progettuale sia presentata da un'organizzazione internazionale o sue agenzie, di cui all'articolo 62, paragrafo 1, primo comma, lettera c), punto ii), del regolamento finanziario, i cui sistemi, norme e procedure sono stati valutati positivamente dalla Commissione a norma dell'articolo 154, paragrafi 4 e 7, di detto regolamento, in qualità di Soggetto Proponente unico, secondo i limiti e le modalità descritte dall'intervento.*

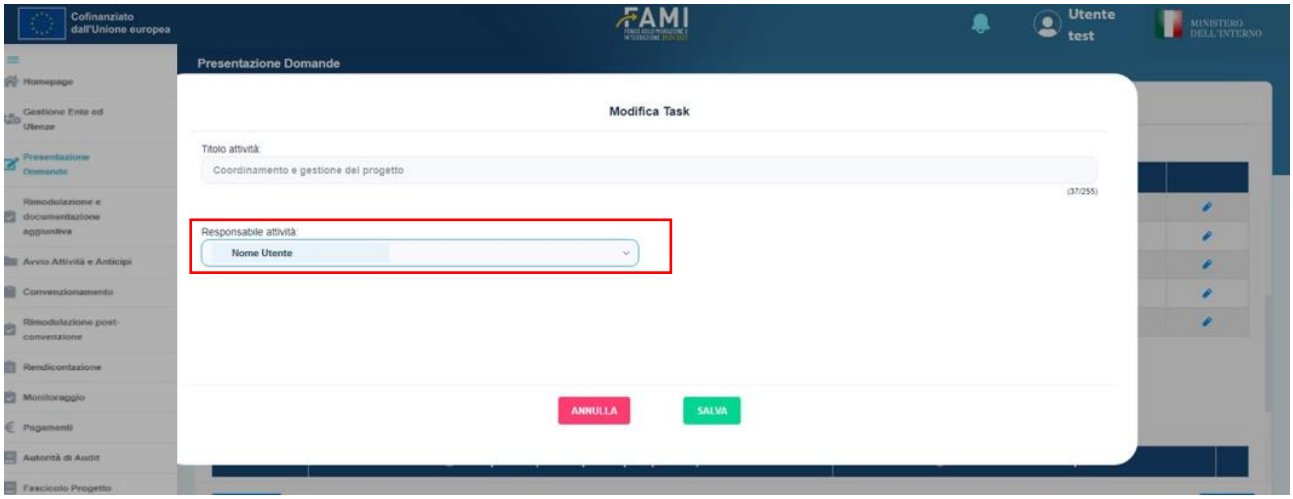


Figura 72 - Modifica task

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

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

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

Al termine della compilazione, spuntare il campo "Dichiara la compilazione completata" e procedere con il "Salva" come riportato in figura.

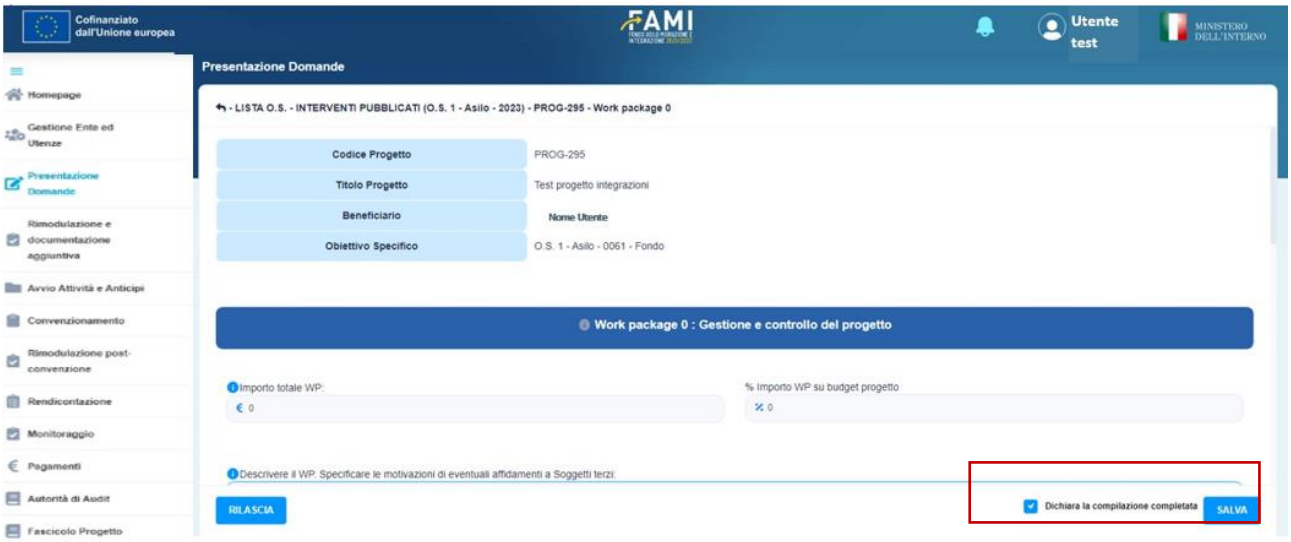


Figura 73 - Dichiara la compilazione completata e salva

2.3.2.7.1 Aggiungi Task

Per inserire un task cliccare sul tasto "Aggiungi task" come riportato in figura.

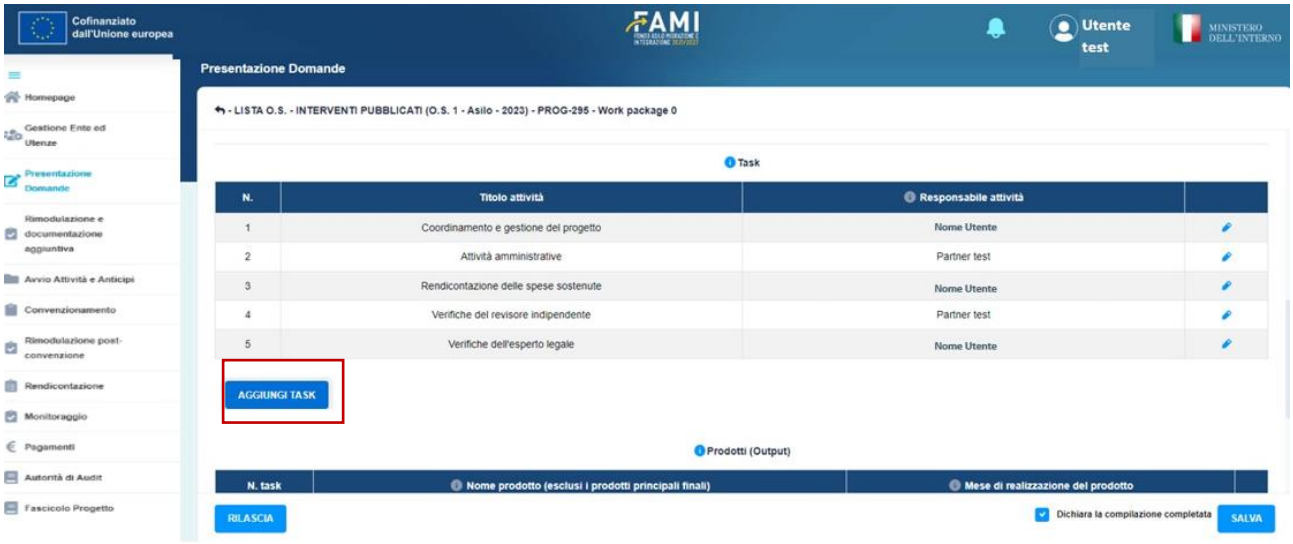


Figura 74 - Aggiungi task

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

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

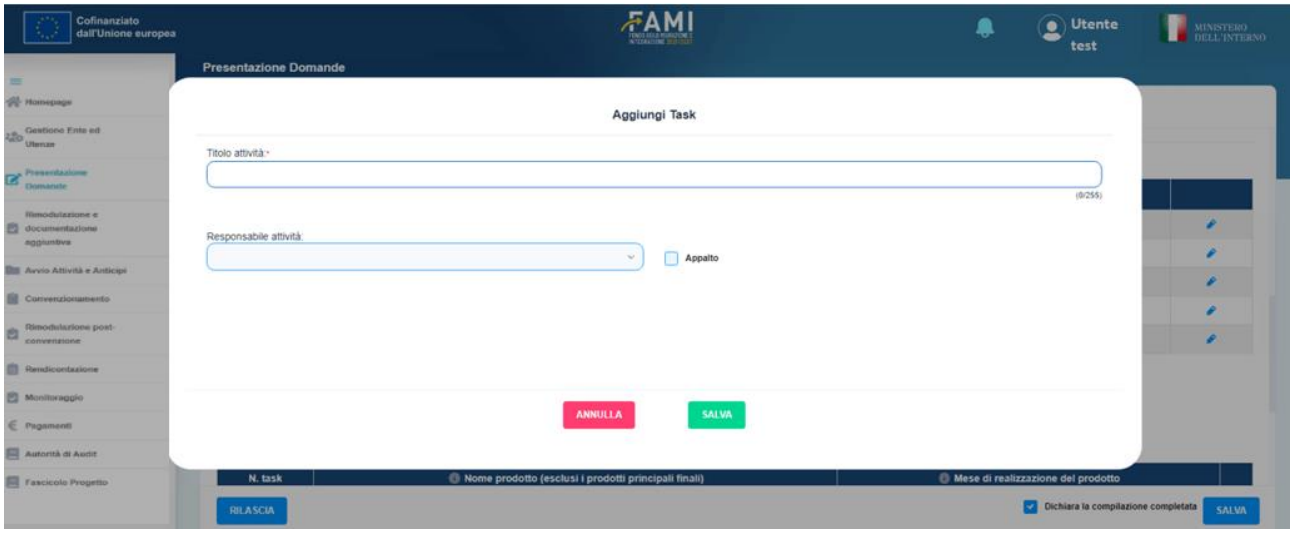


Figura 75 - Compilazione nuova task

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

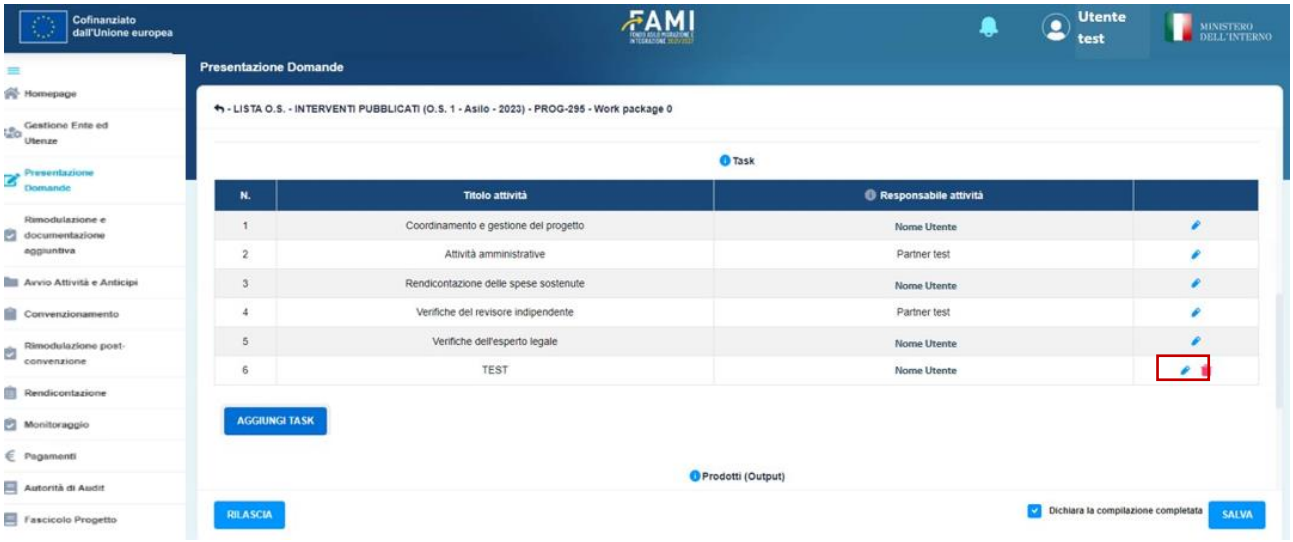


Figura 76 - Modifica/Elimina task

2.3.2.7.2 Aggiungi Output

Per inserire un output cliccare sul tasto “Aggiungi output” come riportato in figura.



Figura 77 - Aggiungi output

All’interno della finestra di dialogo che si visualizza, come riportato in figura, è possibile:

- selezionare il “Task” connesso all’output da aggiungere nell’omonimo campo
- inserire il nome dell’output nel campo “Nome prodotto”
- selezionare il “Mese di realizzazione del prodotto” nell’omonimo campo.

I 3 campi sopra menzionati sono obbligatori.

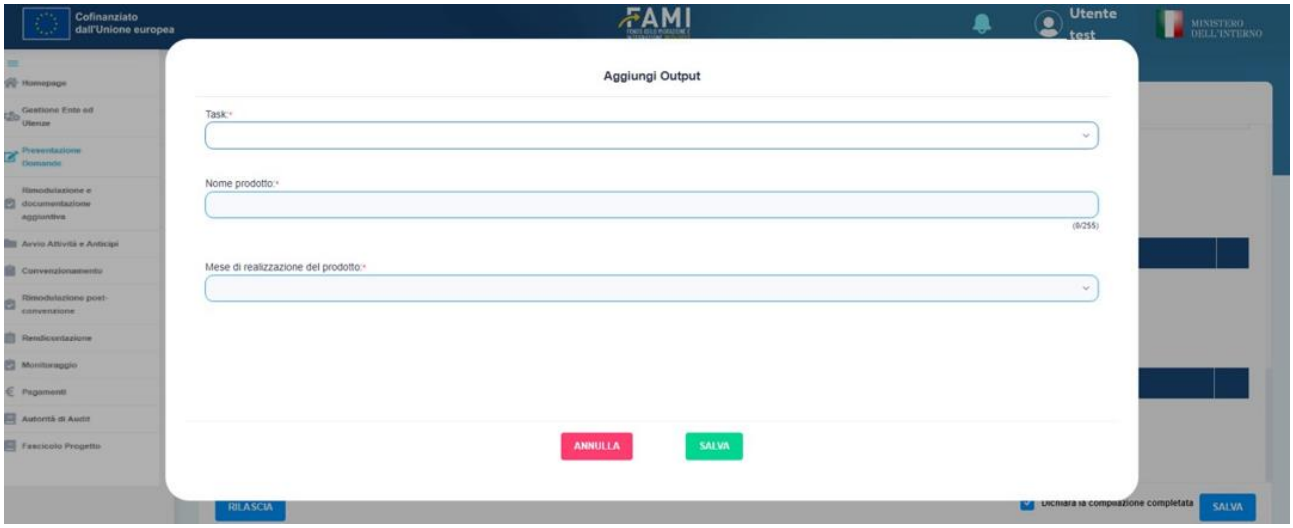


Figura 78 - Compilazione nuovo output

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

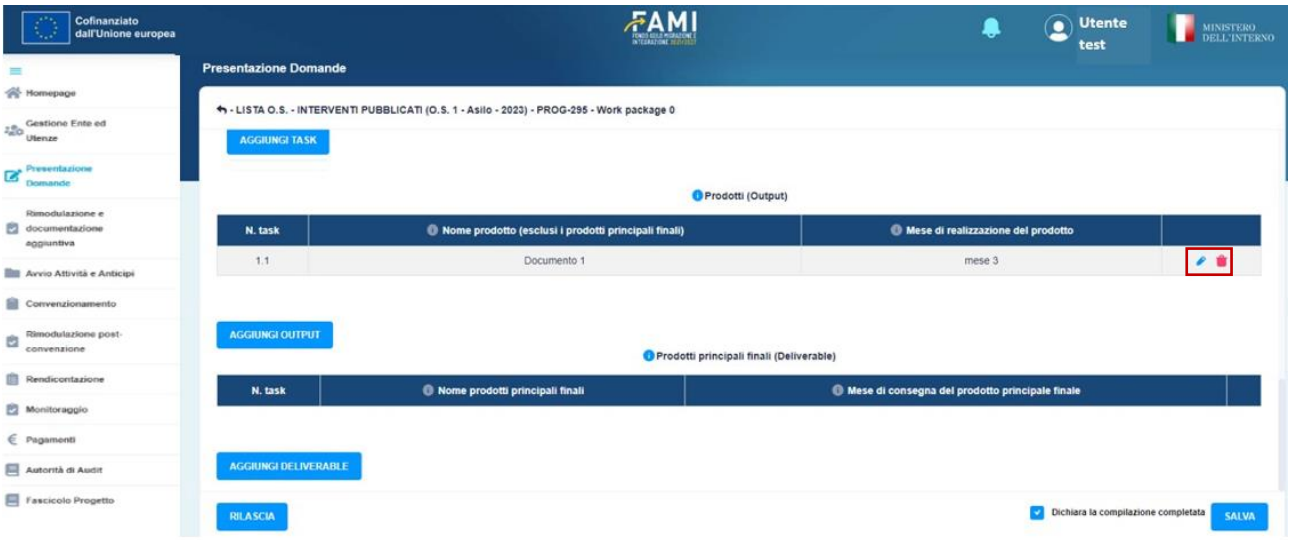


Figura 79 - Modifica/Elimina output

2.3.2.7.3 Aggiungi Deliverable

Per inserire un deliverable cliccare sul tasto "Aggiungi deliverable" come riportato in figura.

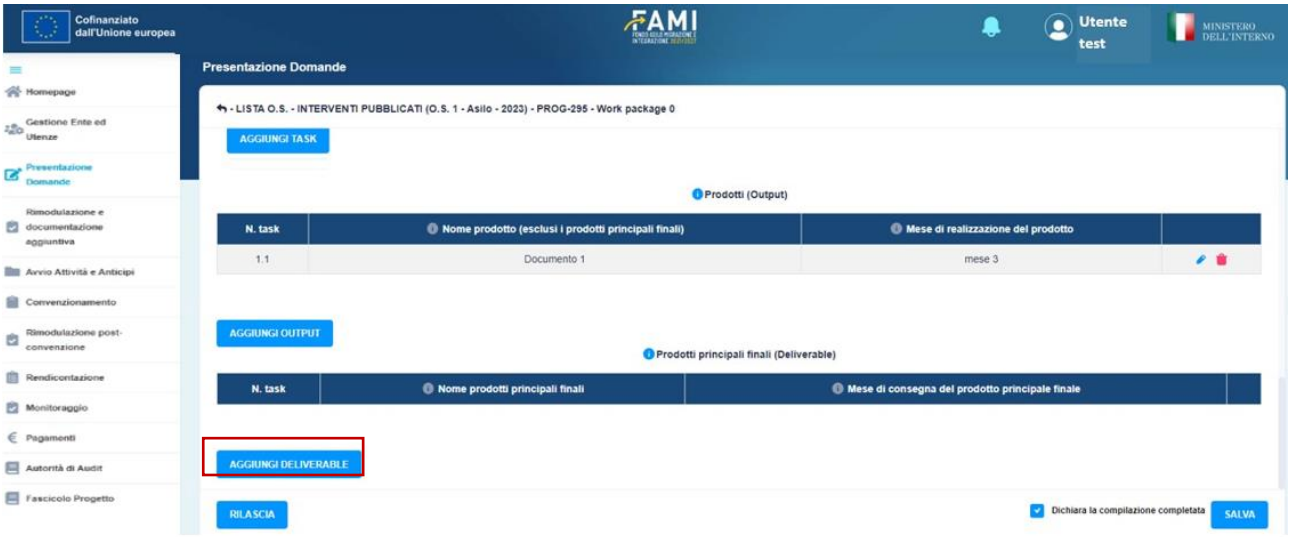


Figura 80 - Aggiungi deliverable

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

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

I 3 campi sopra menzionati sono obbligatori.

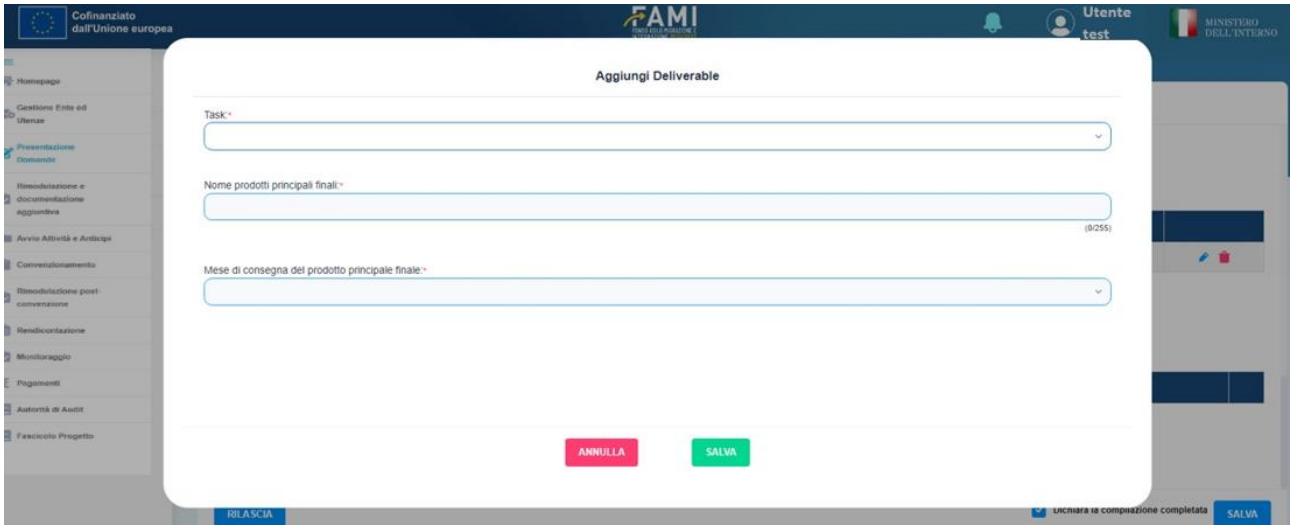


Figura 81 - Compilazione nuovo deliverable

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

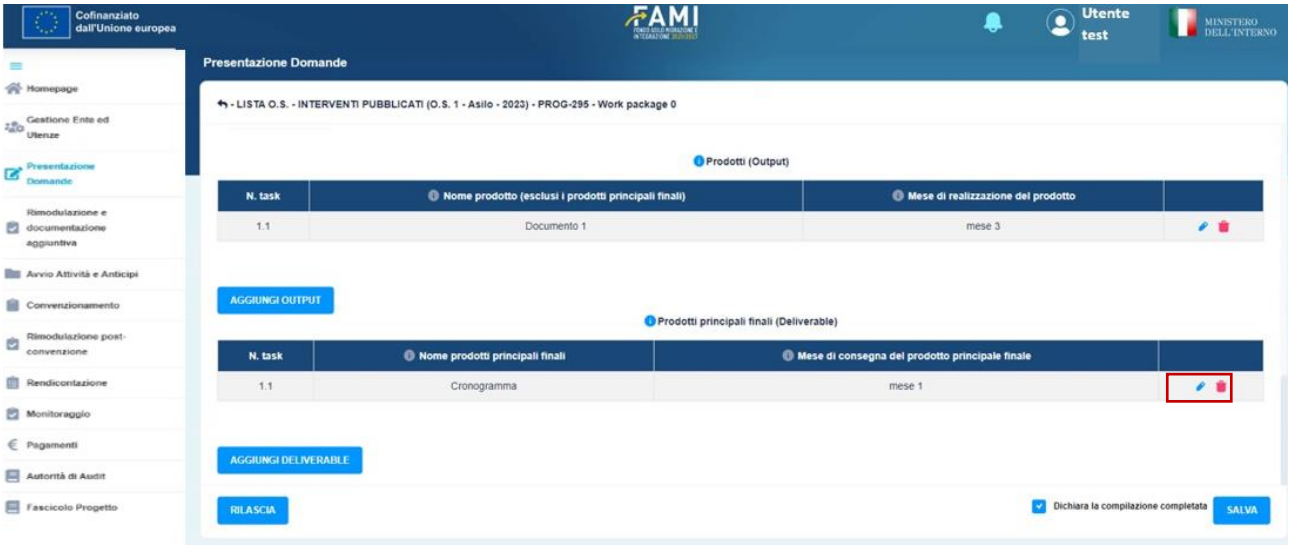


Figura 82 - Modifica/Elimina deliverable

2.3.2.8 Work Packages

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



Figura 83 - Work Package

Prendere in carico la maschera selezionando il relativo tasto "Prendi in carico" come riportato in figura.

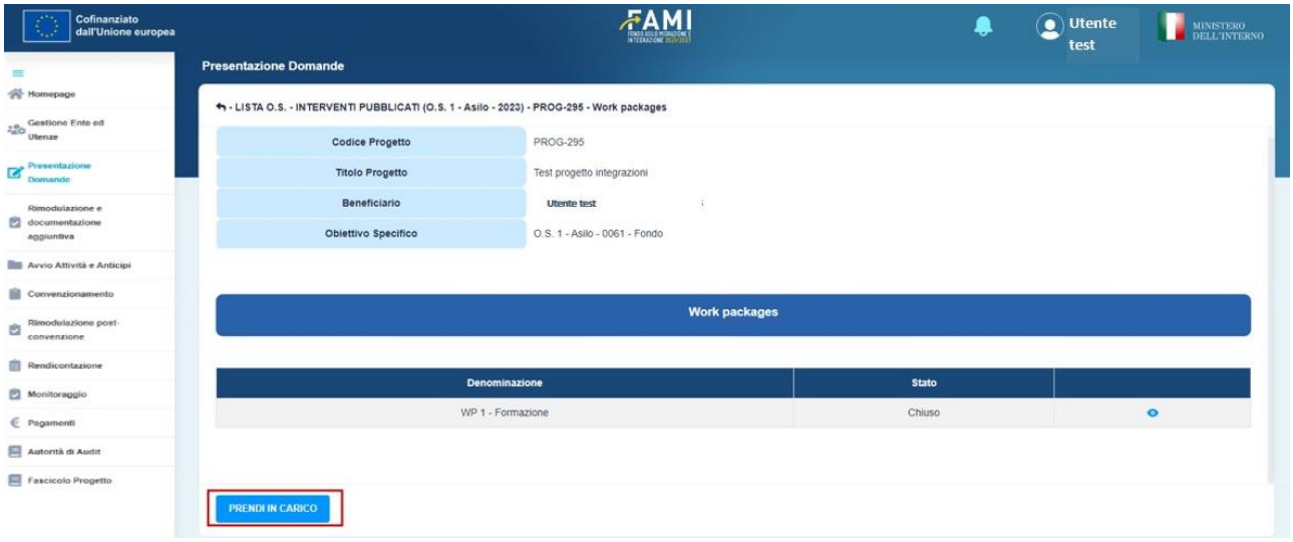


Figura 84 - Prendi in carico

A seguito della presa in carico l'utente può aggiungere uno o più WP tramite la selezione del tasto "Aggiungi" come riportato in figura.

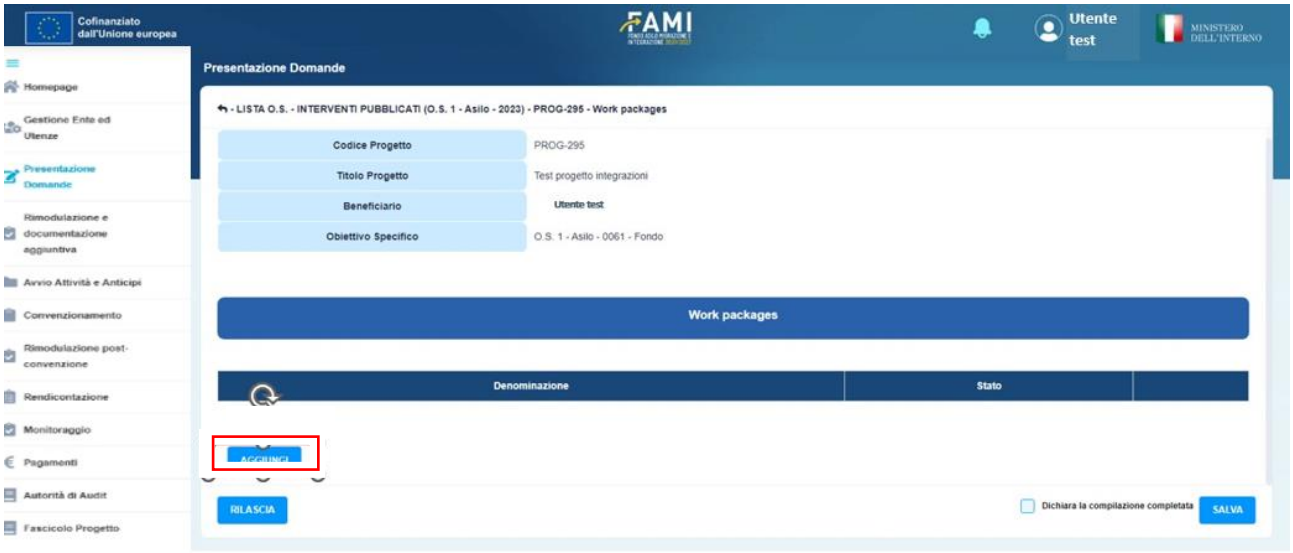


Figura 85 - Aggiungi WP

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



Figura 86 - Nuova WP

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

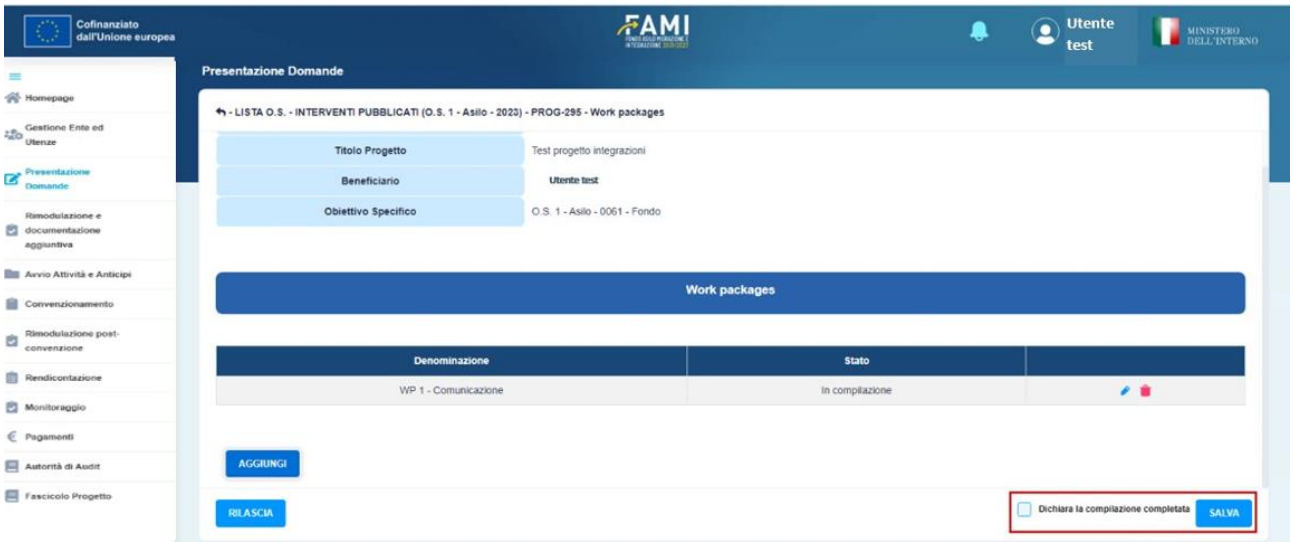


Figura 87 - Modifica/Elimina WP

2.3.2.8.1 Compilazione Work Package

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

- Denominazione -> come riportato in figura (campo obbligatorio)
- Data inizio -> con la possibilità di selezione di mesi in base alla durata indicata nella sezione "Anagrafica di progetto" (campo obbligatorio)
- Data fine -> con la possibilità di selezione di mesi in base alla durata indicata nella sezione "Anagrafica di progetto" -> come riportato in Figura (campo obbligatorio)

- Obiettivo specifico del WP (risultato previsto) -> come riportato in Figura (campo obbligatorio)
- Descrizione del Work Package -> come riportato in Figura (campo obbligatorio)
- Note -> come riportato in Figura (campo non obbligatorio).

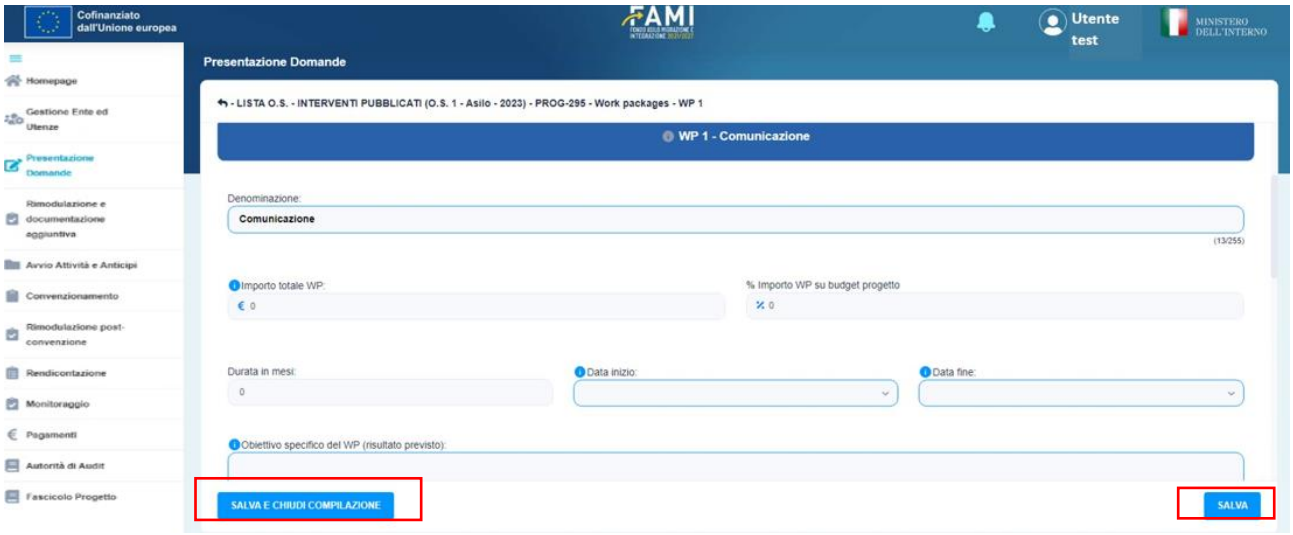


Figura 88 - Compilazione WP



Figura 89 - Compilazione WP

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

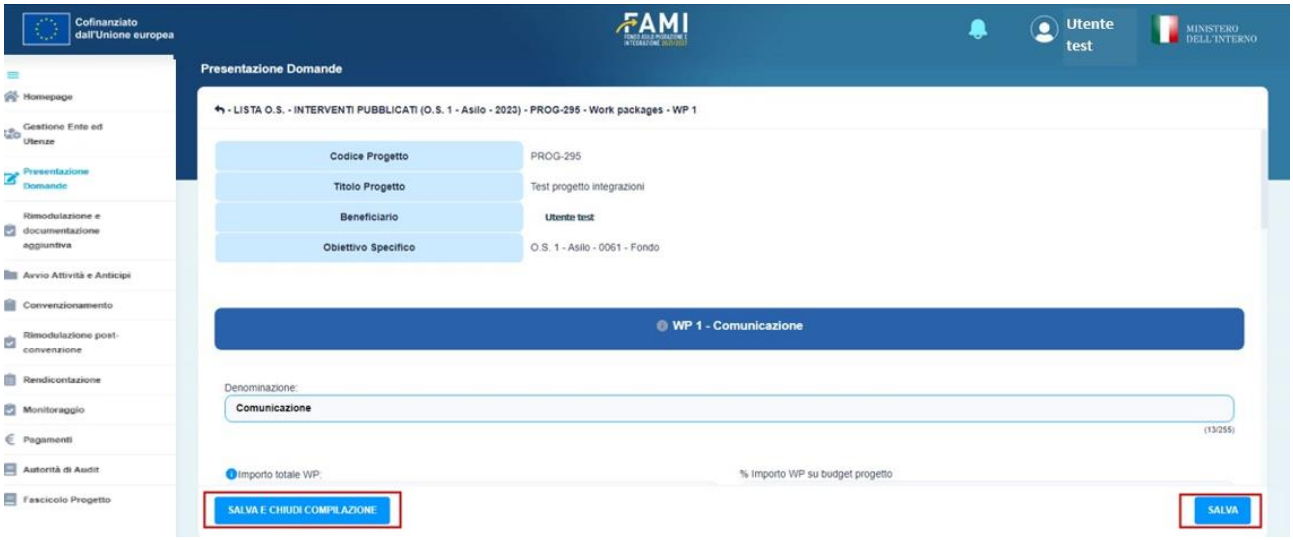


Figura 90 - Salva e chiudi compilazione

Per poter riaprire la compilazione cliccare su “Riapri compilazione” come riportato in figura.



Figura 91 - Riapri compilazione

2.3.2.8.2 Aggiungi Task

Per inserire un task cliccare sul tasto “Aggiungi task” come riportato in figura.

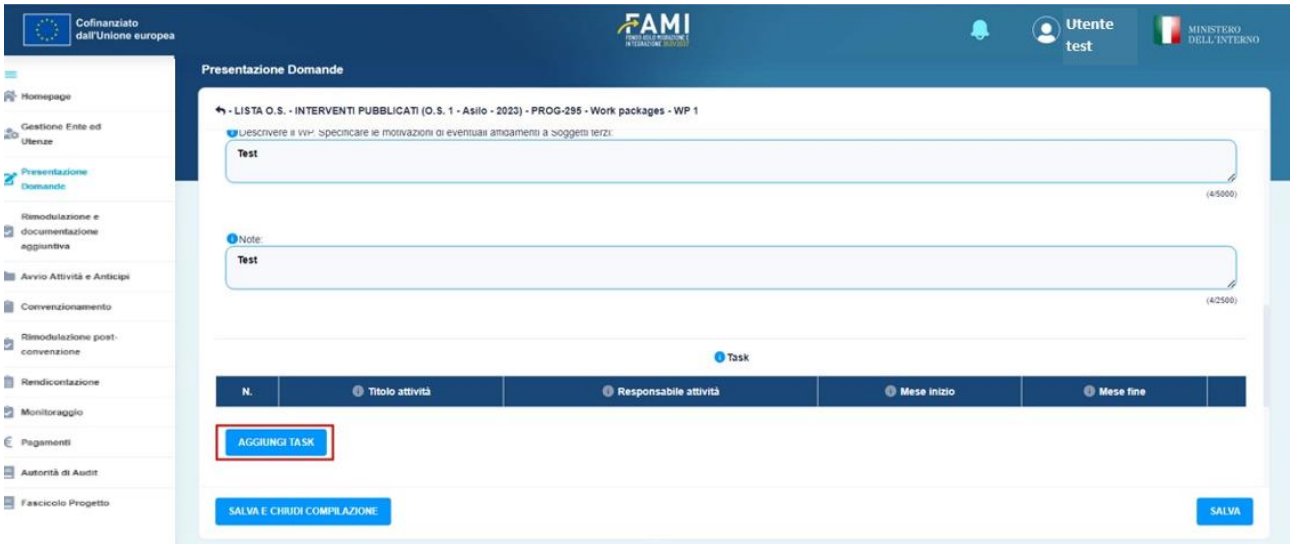


Figura 92 - Aggiungi task

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

- inserire il nome del task nel campo "Titolo attività" (campo obbligatorio)
- selezionare l'Ente di riferimento nel campo "Responsabile attività" (campo obbligatorio)
- selezionare l'opzione "Appalto", laddove applicabile (campo non obbligatorio)
- selezionare il "Mese inizio" e il "Mese fine" tra quelli disponibili sulla base di quanto indicato nelle date di inizio e fine dell'intera WP (campi obbligatori).

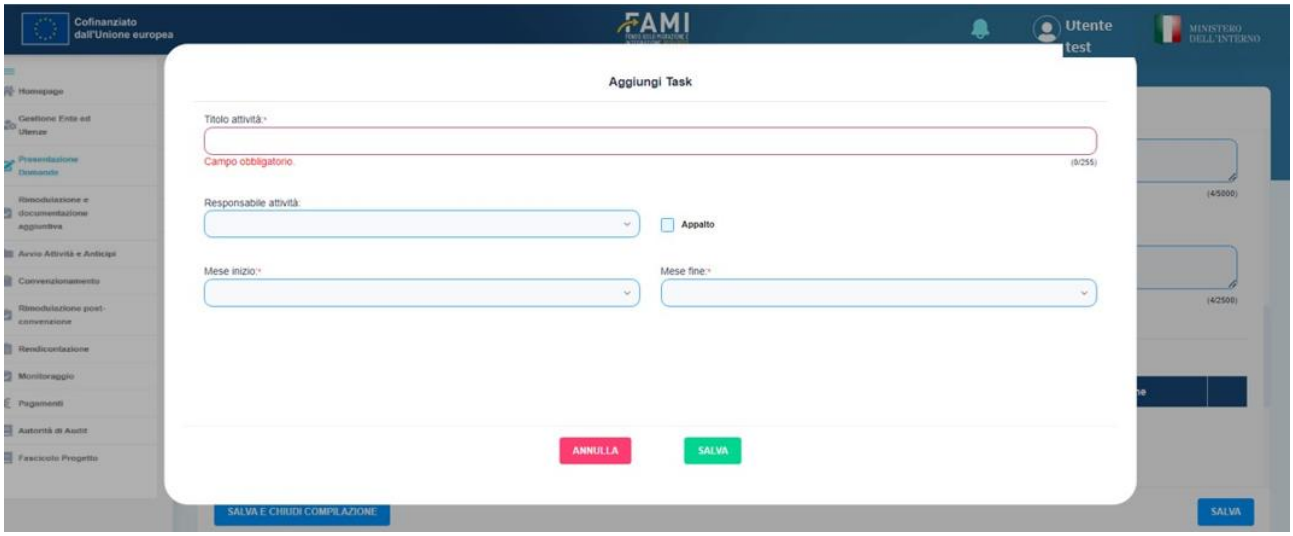


Figura 93 - Compilazione nuova task

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

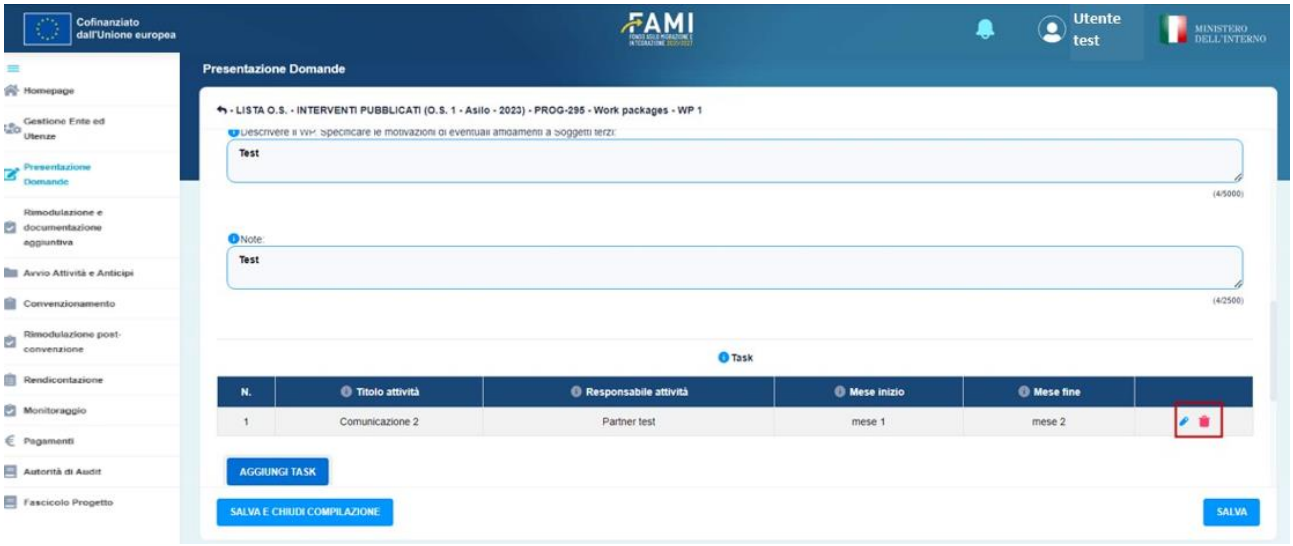


Figura 94 - Modifica/Elimina task

2.3.2.8.3 Aggiungi Output

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

2.3.2.8.4 Aggiungi Deliverable

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

2.3.2.9 Riepilogo WP Progetto

La sezione è in sola visualizzazione, pertanto, per consultarne il contenuto, è possibile accedervi tramite la selezione dell’icona 👁 in corrispondenza della voce “Riepilogo WP Progetto”.

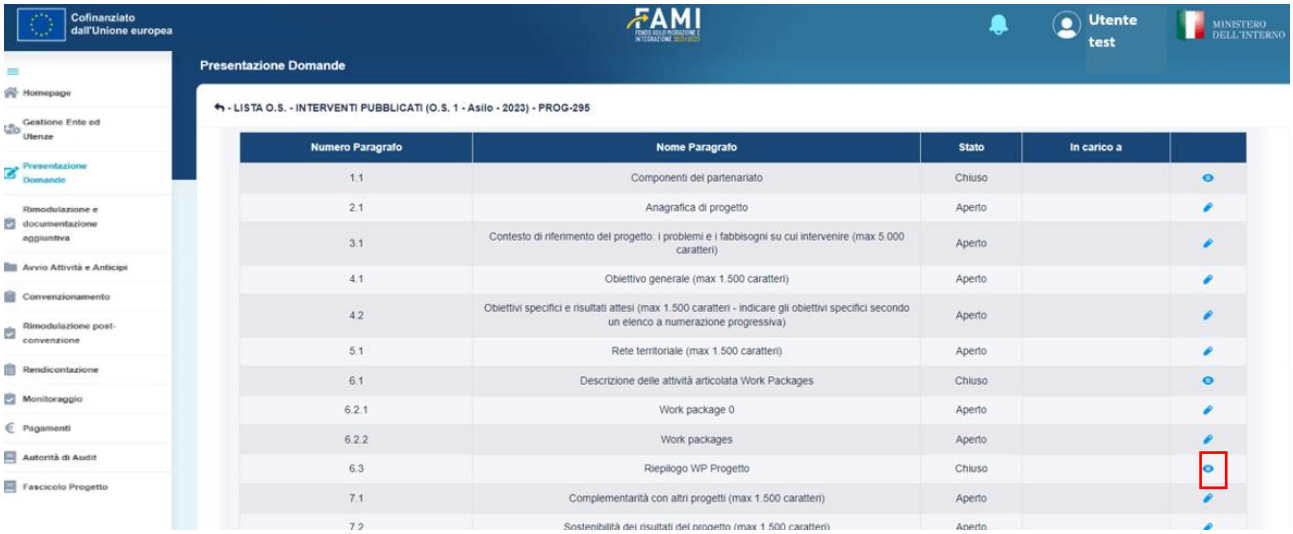


Figura 95 - Riepilogo WP progetto



Figura 96 - Riepilogo WP progetto

2.3.2.10 Complementarità con altri progetti

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

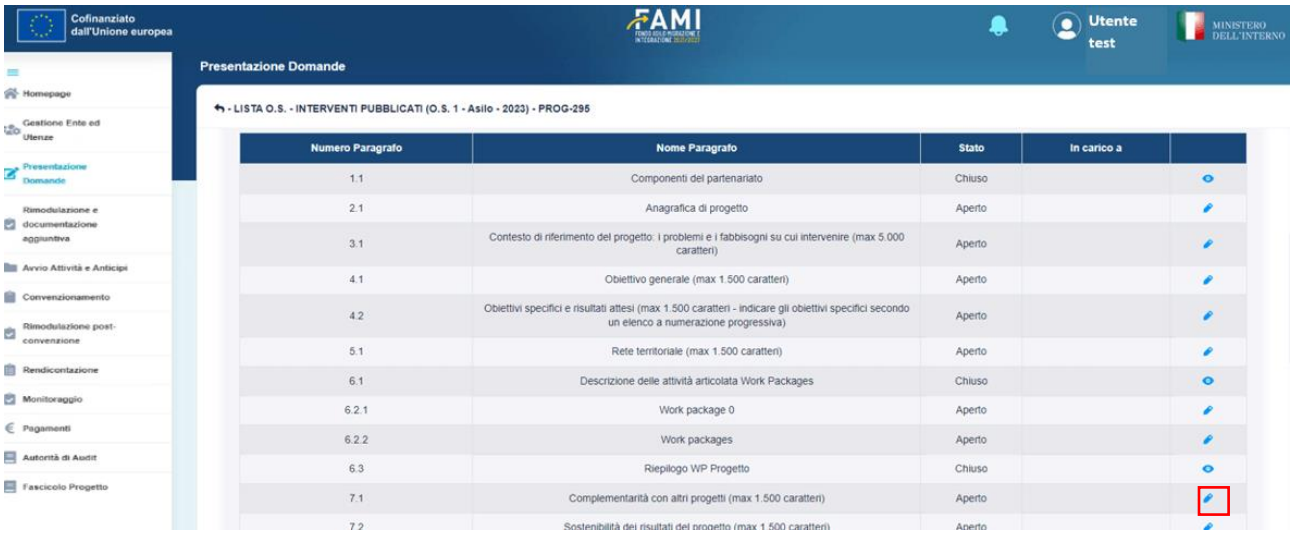


Figura 97 - Complementarità con altri progetti

2.3.2.11 Sostenibilità dei risultati del progetto

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

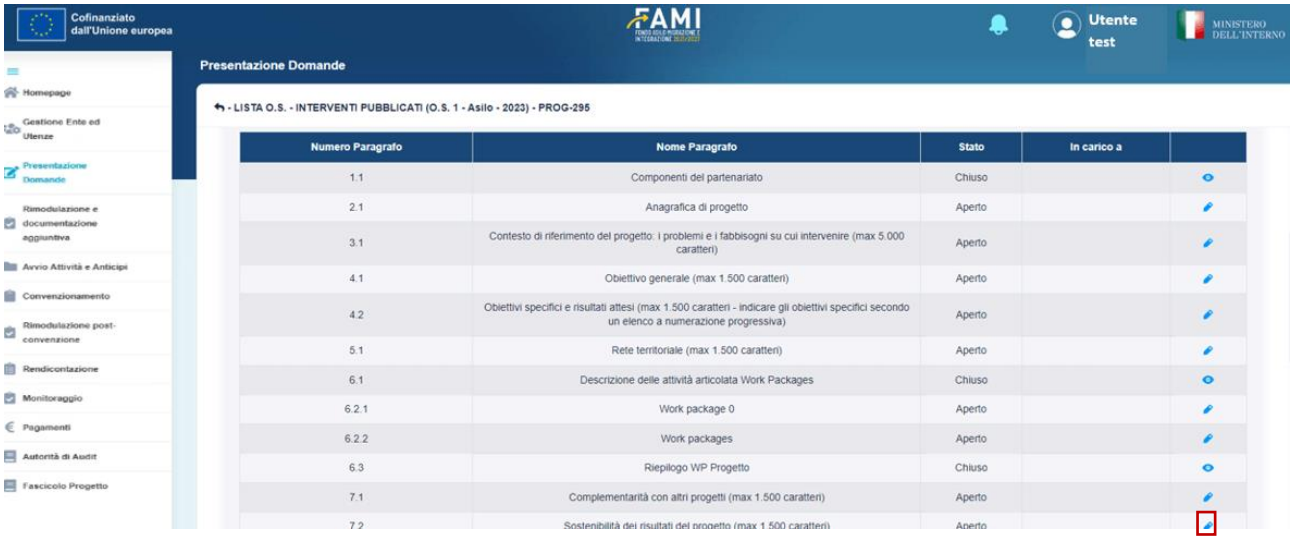


Figura 98 - Sostenibilità dei risultati del progetto

Prendere in carico l'attività tramite apposito pulsante "Prendi in carico" per procedere alla compilazione della sezione.



Figura 99-Presa in carico

Inserire la descrizione inerente la "sostenibilità dei risultati" del progetto, rispettando il limite massimo di caratteri previsto dal sistema e pari a 1500.

2.3.2.11 Indicazione dei destinatari

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



Figura 100 - Indicazione dei destinatari



Figura 101-Presa in carico

Inserire la descrizione inerente i “destinatari” del progetto, rispettando il limite massimo di caratteri previsto dal sistema e pari a 2500.

2.3.2.12 Scheda degli indicatori

Accedere alla sezione tramite l’icona posta in corrispondenza della voce “Scheda indicatori”.



Figura 102 - Scheda degli indicatori

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

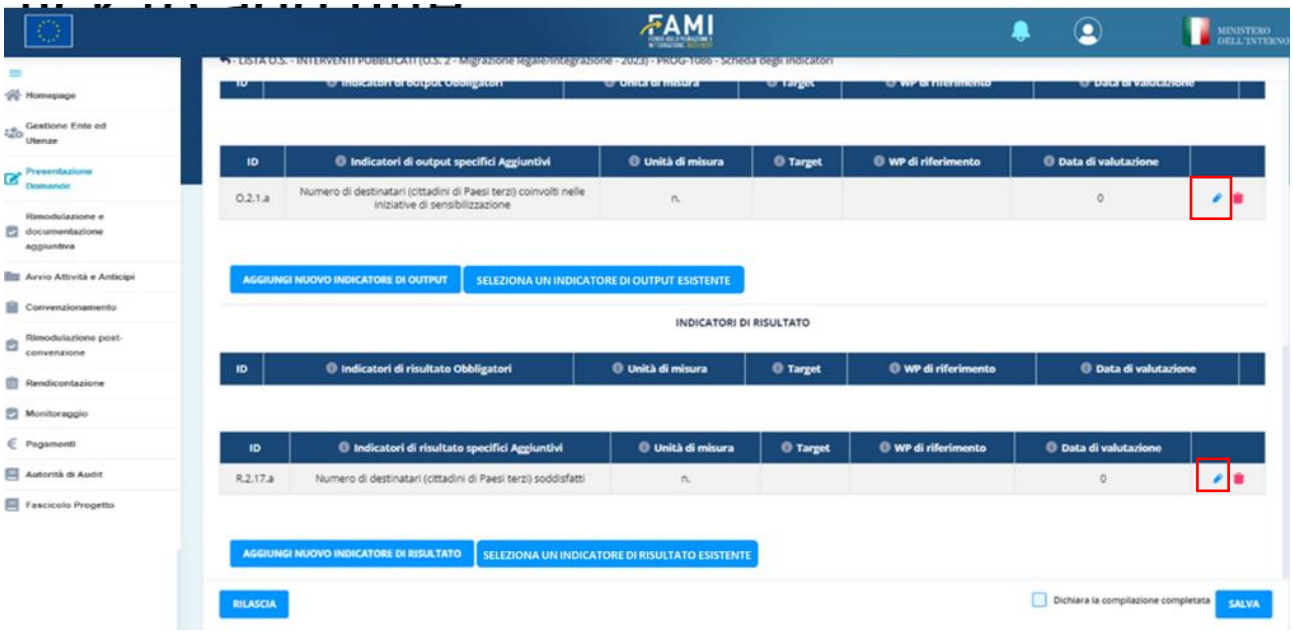


Figura 103-Indicatori di output e di risultato

Selezionare l'icona ✎ in corrispondenza dell'indicatore di interesse. All'interno della finestra di dialogo compilare il campo "Target" con il valore finale di riferimento e selezionare una o più WP, tra quelle disponibili, che si intende associare. Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla".

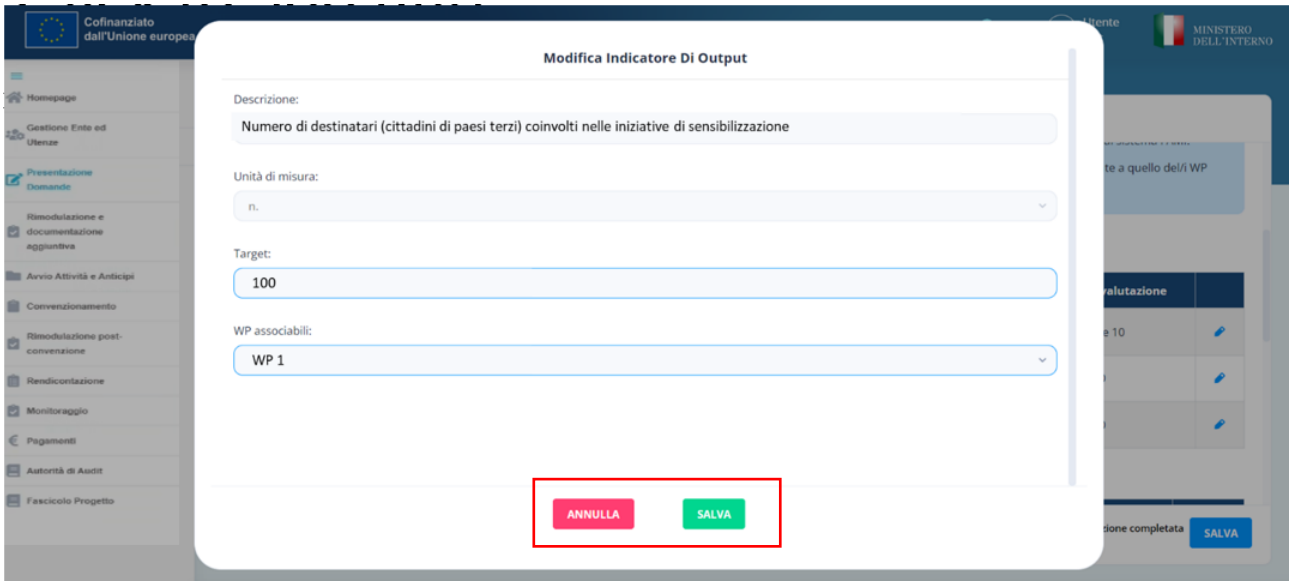


Figura 104 - Compilazione indicatori obbligatori

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

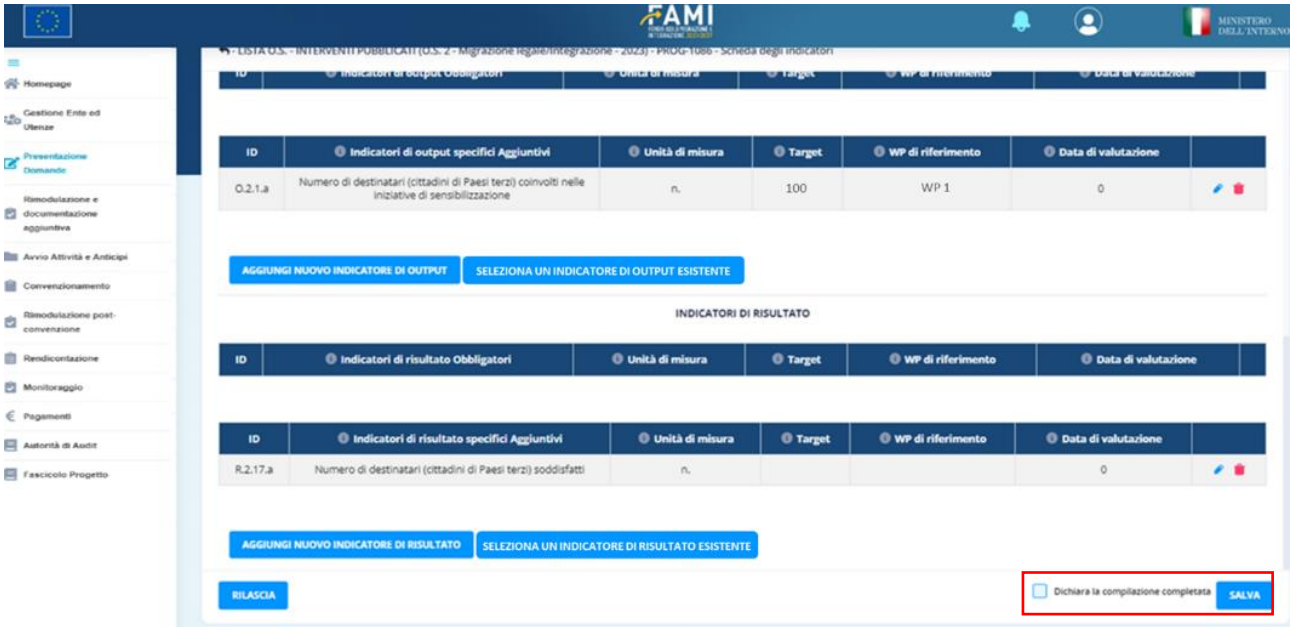


Figura 105 - Indicatori obbligatori compilati

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

Al termine della compilazione, selezionare il campo "Dichiara la compilazione completata" e procedere con il "Salva".

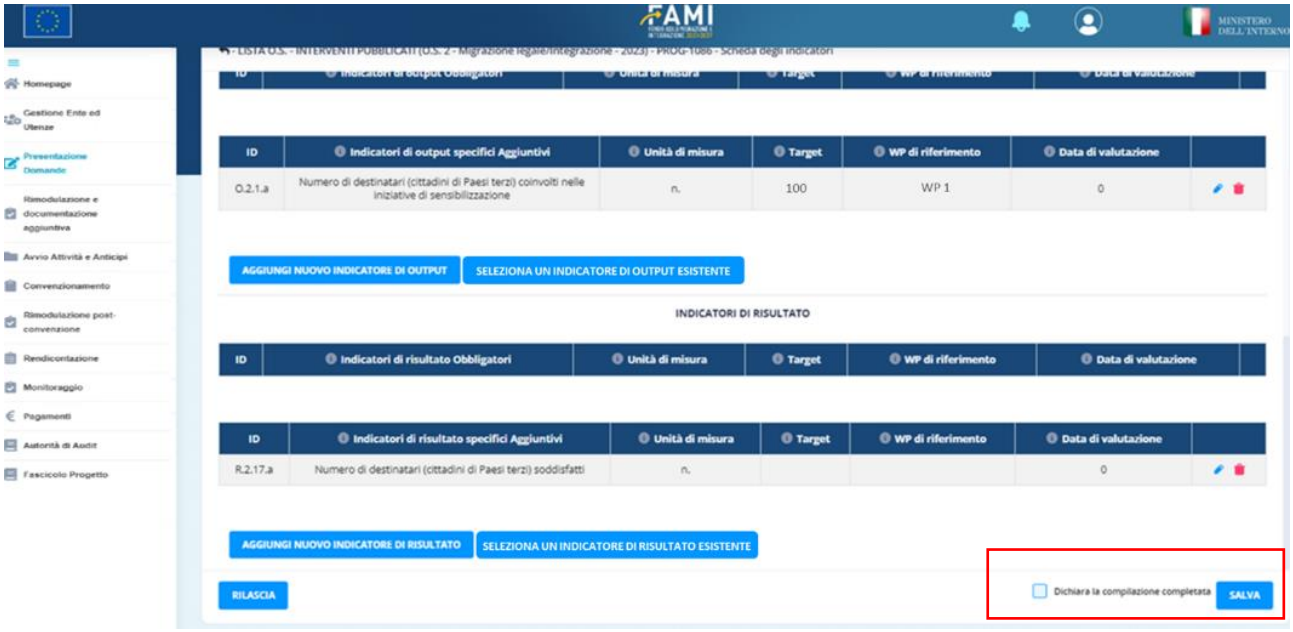


Figura 106 - Dichiara la compilazione completata e salva

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

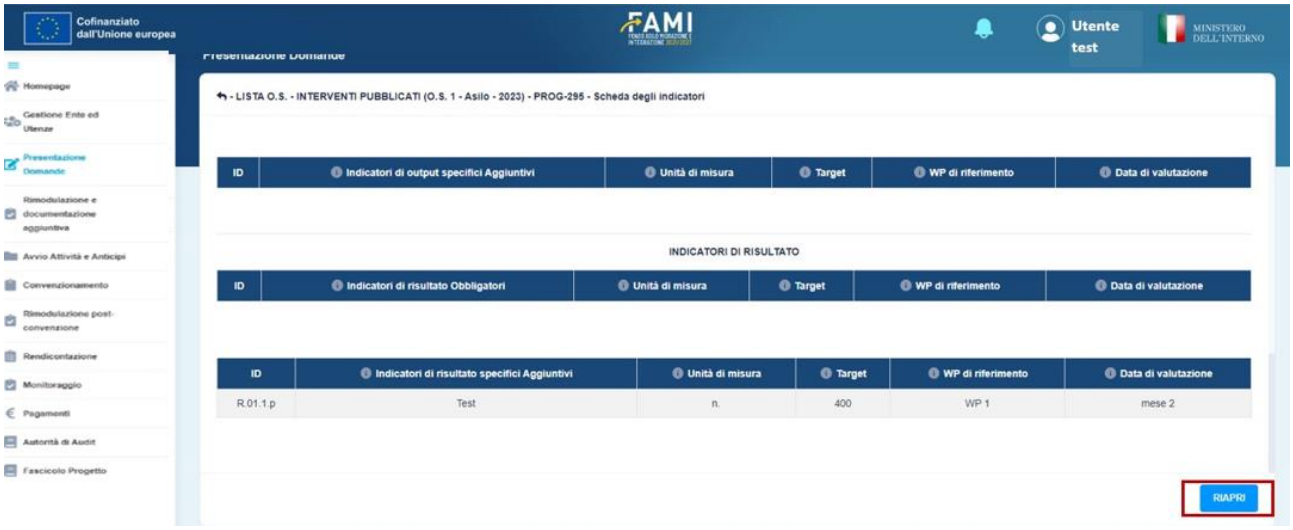


Figura 107 - Riapri

2.3.2.12.1 Indicatori di output aggiuntivi

Per inserire indicatori aggiuntivi di output cliccare sul tasto “Aggiungi nuovo indicatori di output” come riportato in figura.

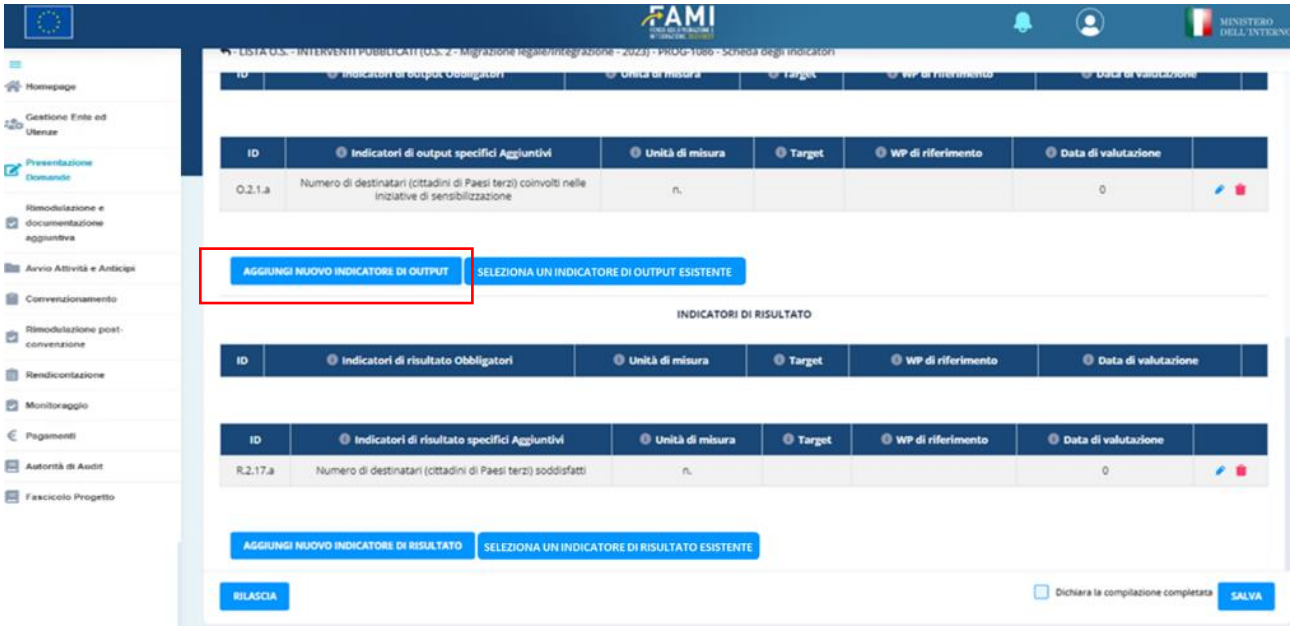


Figura 108 - Aggiungi indicatori di output

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

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

Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla".



Figura 109 - Compilazione nuovo indicatore

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

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

2.3.2.12.2 Seleziona indicatori di output esistenti

Per inserire indicatori di output già configurati a sistema, cliccare sul tasto "Seleziona un indicatori di output esistente". Al click si apre una modale in cui è possibile selezionare uno dei quattro tab presenti:

- Indicatori comuni
- Indicatori aggiuntivi PN
- Indicatori avvisi
- Indicatori progetti, come riportato in figura.

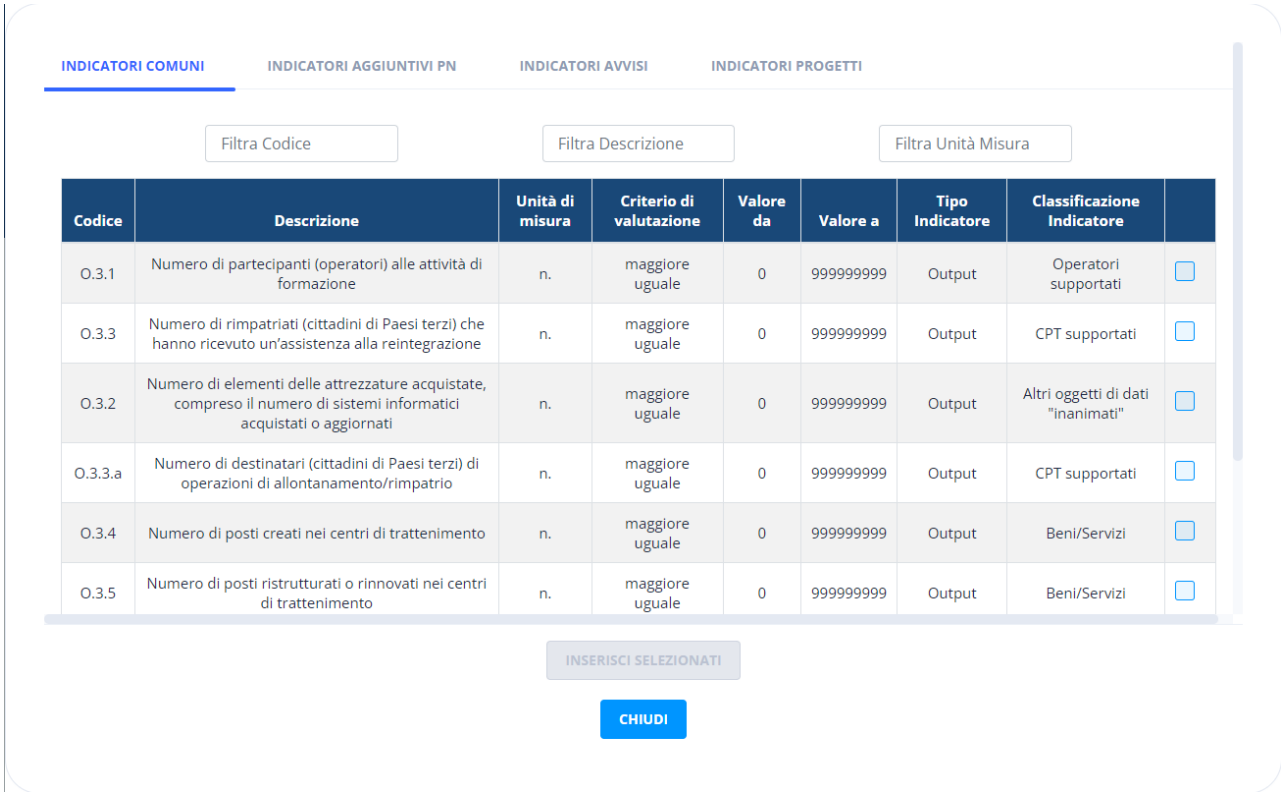


Figura 110 – Visualizzazione indicatori

In ogni tab è possibile visualizzare l'elenco degli indicatori in base alla tipologia selezionata. Per ognuno, verrà visualizzato il codice, la descrizione, l'unità di misura, il criterio di valutazione, il valore da e il valore a, il tipo di indicatore (in questo caso, sempre di output), la classificazione indicatore. Infine, è presente la checkbox per selezionare l'indicatore da aggiungere alla proposta progettuale. Alla selezione di almeno un indicatore, si abilita il pulsante "Inserisci selezionati". A quel punto, gli indicatori selezionati risulteranno associati alla

proposta progettuale. Per ogni indicatore selezionato, è necessario accedere alla modale di modifica cliccando sull'icona di modifica per indicare target e WP associabile (come descritto sopra).

2.3.2.12.3 Indicatori di risultato aggiuntivi

Gli indicatori di risultato funzionano allo stesso modo di quelli di output. Pertanto, è possibile modificarli tramite l'icona di modifica, aggiungerne di nuovi cliccando sul pulsante "Aggiungi nuovo indicatori di risultato" oppure selezionarne di esistenti da associare alla proposta progettuale tramite il pulsante "Seleziona un indicatore di risultato esistente".

2.3.2.13 Modalità di misurazione degli indicatori

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona in corrispondenza della voce "Modalità di misurazione degli indicatori" come riportato in figura.

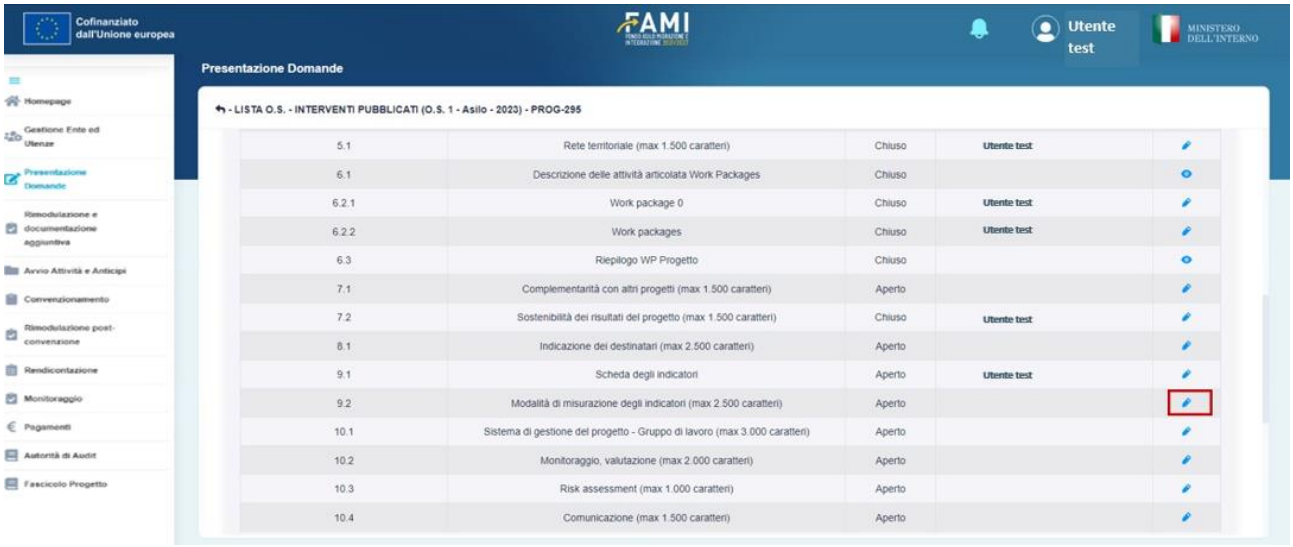


Figura 111 - Modalità di misurazione degli indicatori

2.3.2.14 Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro

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



Figura 112 - Sistema di gestione del progetto - Gruppo di lavoro

2.3.2.15 Monitoraggio e valutazione

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

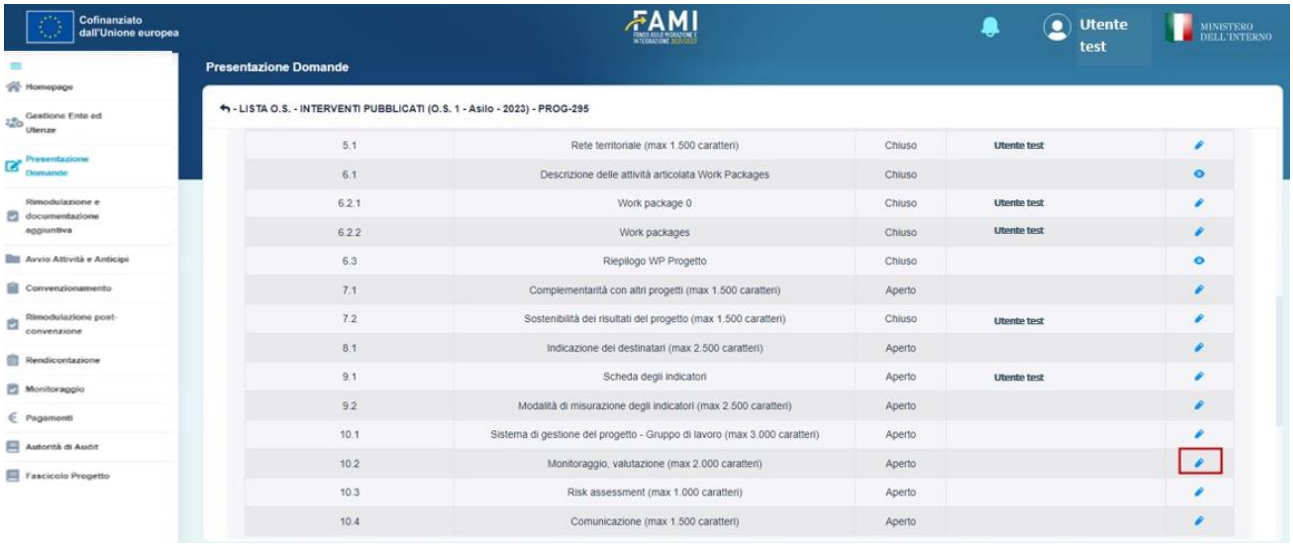


Figura 113 - Monitoraggio e valutazione

2.3.2.16 Risk assessment

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



Figura 114 - Risk assessment

2.3.2.17 Comunicazione

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



Figura 115 - Comunicazione

2.3.3 Budget

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

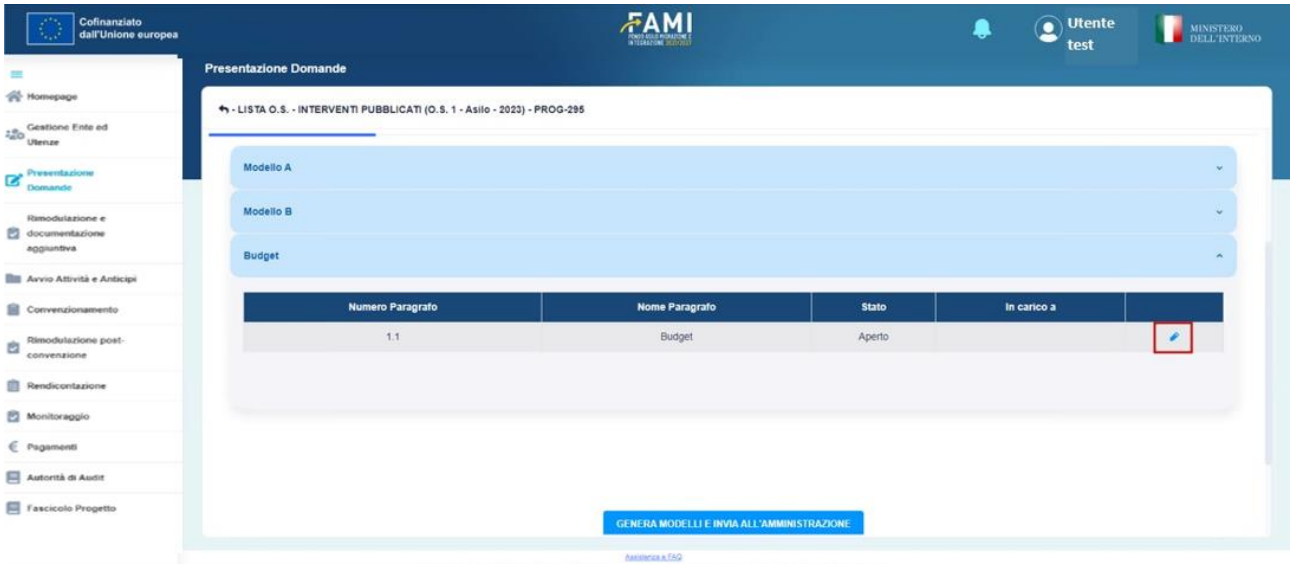


Figura 116 - Budget

Per procedere con la lavorazione della sezione è necessario premere il tasto “Prendi in carico” come riportato in figura.

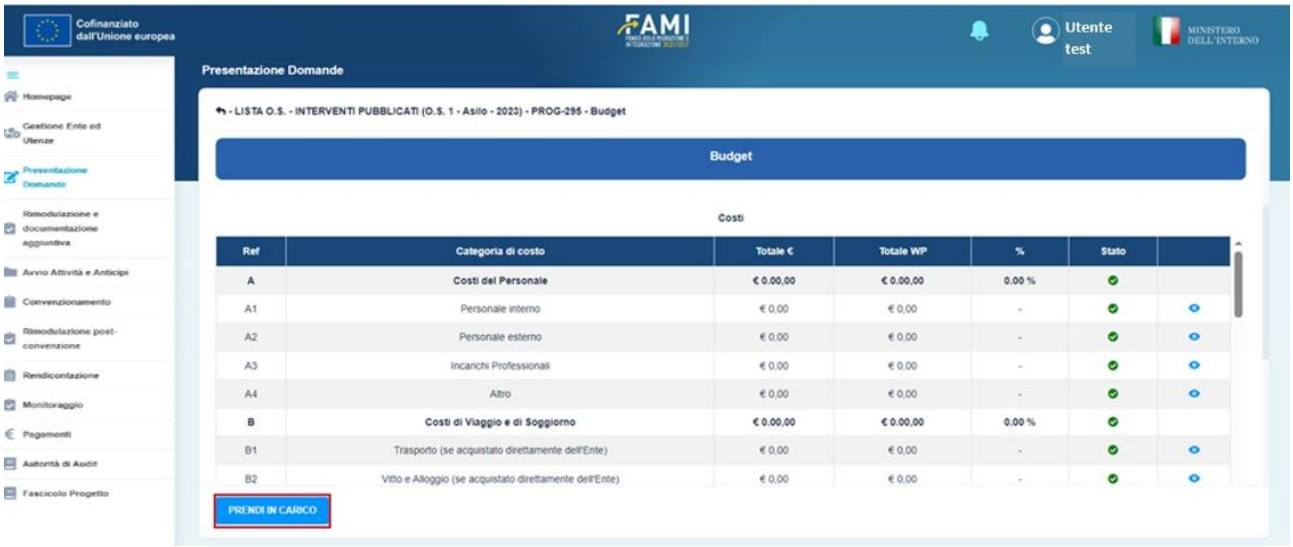


Figura 117 - Prendi in carico

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



Figura 118 - Modifica macrovoce

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



Figura 119 – Salva

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

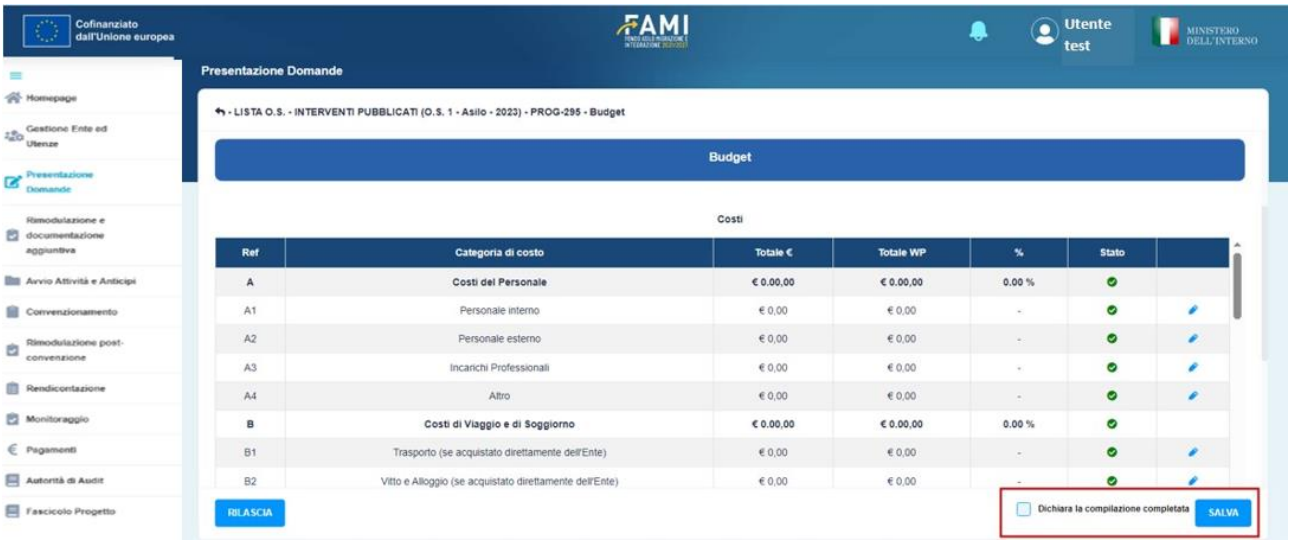


Figura 120 - Dichiara la compilazione completata e salva

2.3.3.1 Linea di costo

Per procedere con l'aggiunta di una nuova linea di costo selezionare il tasto "Nuova linea di costo" come riportato in figura.



Figura 121 - Nuova linea di costo

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

- Nominativo/Nominativo o Funzione/Caratteristiche
- Funzione/Tipo di spesa
- Unità di misura
- Quantità

- Costo unitario
- Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
- Note
- WP associabili.

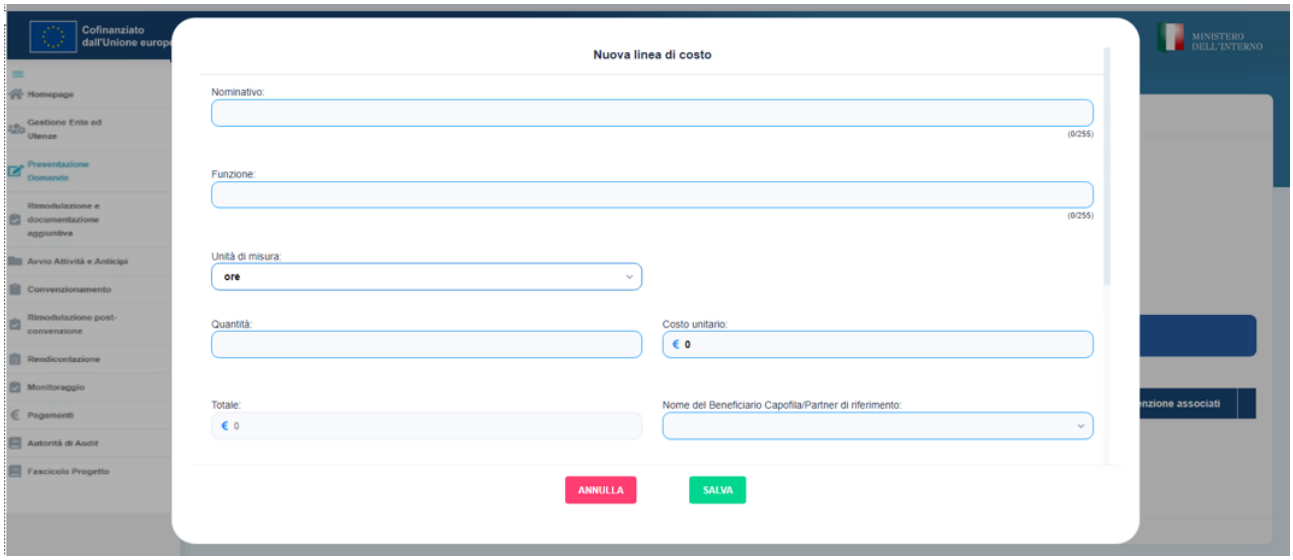


Figura 122 - Compilazione nuova linea di costo

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

Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla".

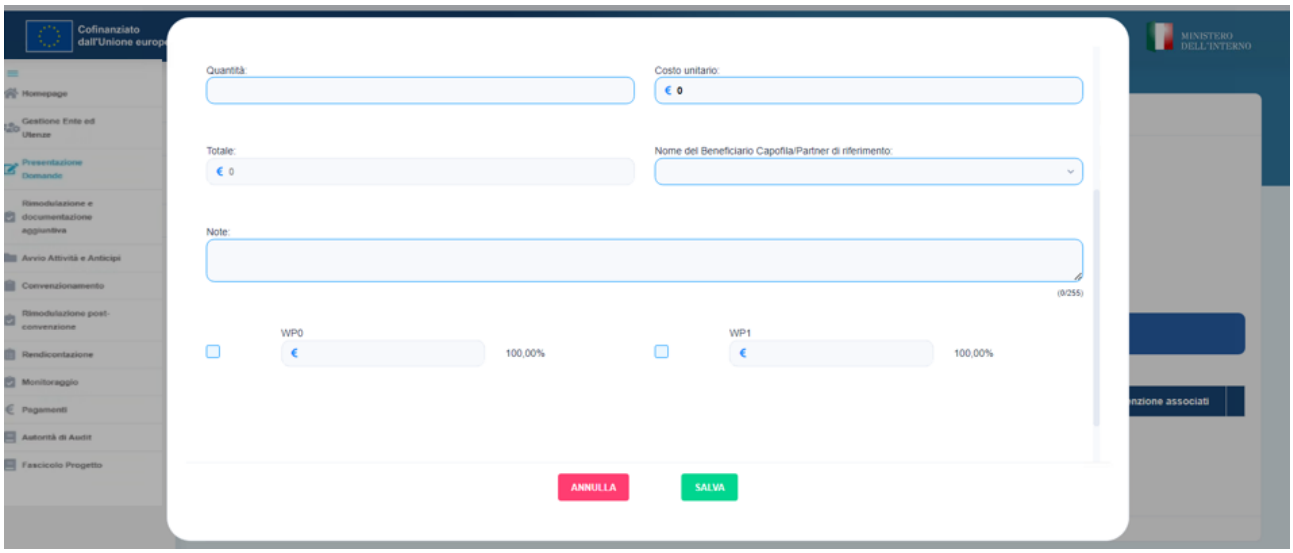


Figura 123-Salva e Annulla

Al salvataggio la nuova linea di costa si aggiunge all'interno della tabella di riepilogo di riferimento.

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull'icona . Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull'icona .



Figura 124 - Note e WP associate

Per modificare i contenuti di una linea di costo cliccare sull'icona mentre per eliminarla sull'icona .

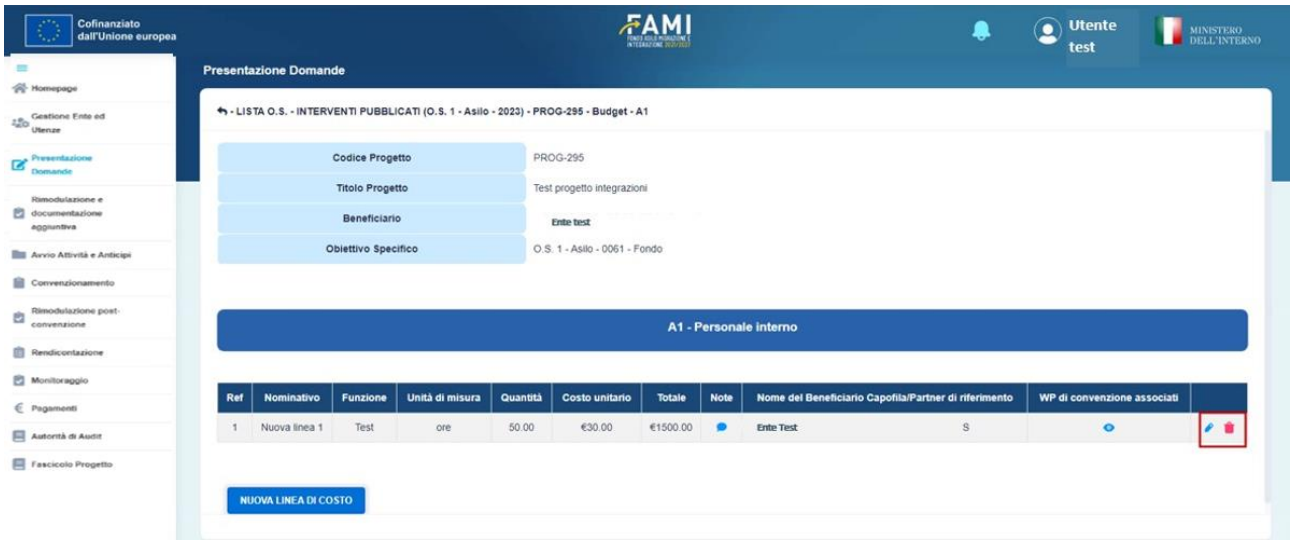


Figura 125 - Modifica/Elimina linea di costo

2.3.3.2 A5 - Tasso Forfettario fino al 20%

In caso di presenza della voce "A5 – Tasso forfettario fino al 20%" alla stessa è presente una linea di costo dedicata al Soggetto Proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto.



Figura 126-Budget-voce di costo A5

Accedere in ognuna di queste selezionando l'icona ✎ posta in corrispondenza delle singole linee.



Figura 127 - Linee di costo macrovoce A5

All'interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo "tasso forfettario da applicare", fino al massimo consentito e che si applica alla somma degli importi totali delle macrovoci B+C+D1/D2/D3/D5+E+F+G.

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

Per salvare i dati cliccare su "Salva" mentre per annullare l'operazione cliccare su "Annulla".

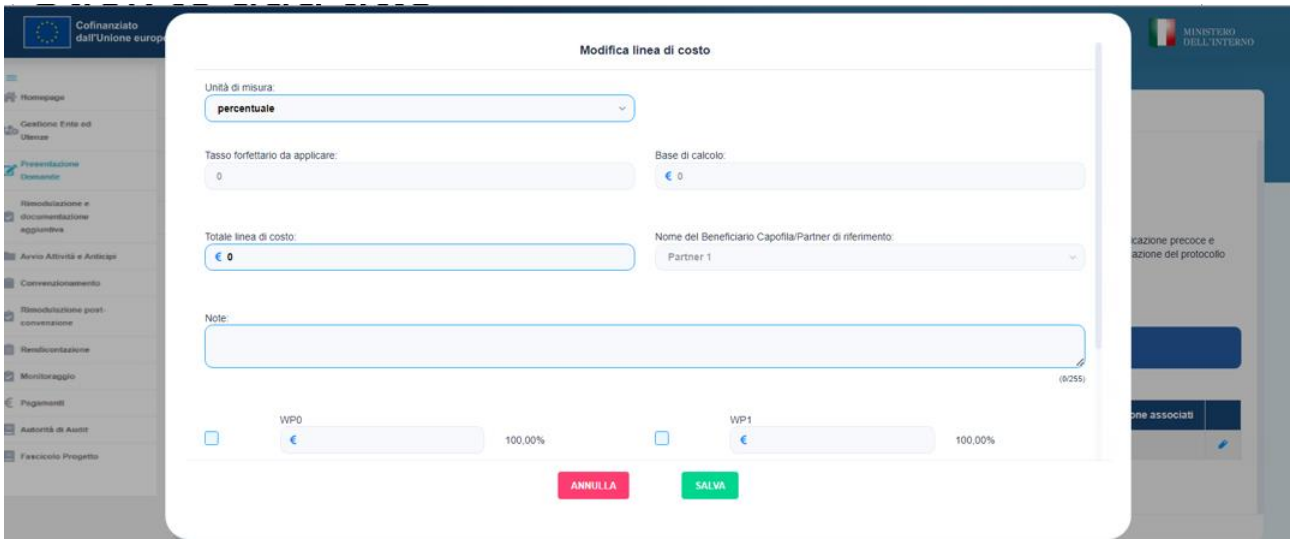


Figura 128 - Compilazione linea di costo macrovoce A5

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

All'interno della modale, l'utente è tenuto a inserire un importo nel campo editabile "Totale linea di costo". Se l'importo inserito superi la soglia massima fino ad un massimo del 20%, qualora previsto da intervento il 20% come massimale specificata nel campo "Tasso forfettario da applicare", verrà visualizzato il messaggio di errore: "Errore: è stata superata la percentuale massima del 20%". In tal caso, l'utente dovrà correggere l'importo inserito in maschera.

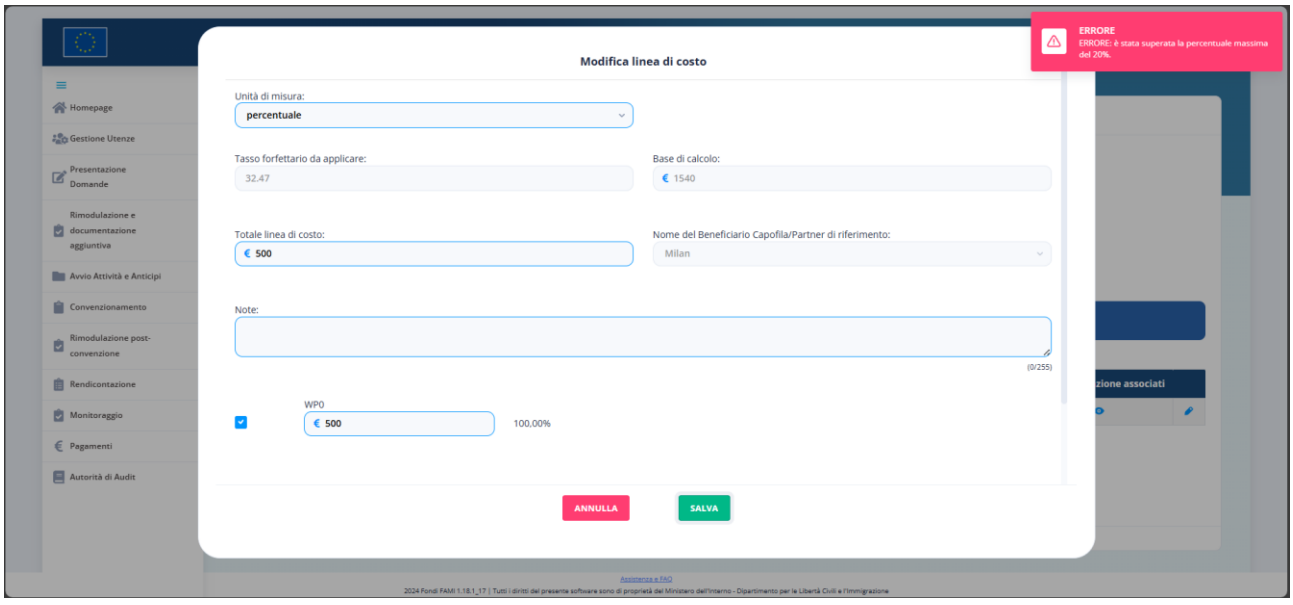


Figura 129 Alert superamento percentuale A5

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

2.3.3.3 I1 - Tasso Forfettario su Personale

In caso di presenza della voce “I1 - Tasso Forfettario su Personale” accedendo alla stessa è presente una linea di costo dedicata al Soggetto Proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto.

Accedere in ognuna di queste selezionando l’icona posta in corrispondenza delle singole linee.



Figura 130 - Linee di costo macrovoce I1

All’interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo “tasso forfettario da applicare”, fino al massimo consentito e che si applica alla somma degli importi totali delle macrovoci A1+A2+A3+A4.

È possibile, inoltre, inserire indicazioni nel campo “Note” e attivare una o più WP, tra quelle disponibili, al fine di indicare all’interno del campo di riferimento l’importo da assegnare. Per procedere con il salvataggio è necessario che il totale della voce di costo (“Totale”) combaci con il totale degli importi indicati nella/e WP.

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

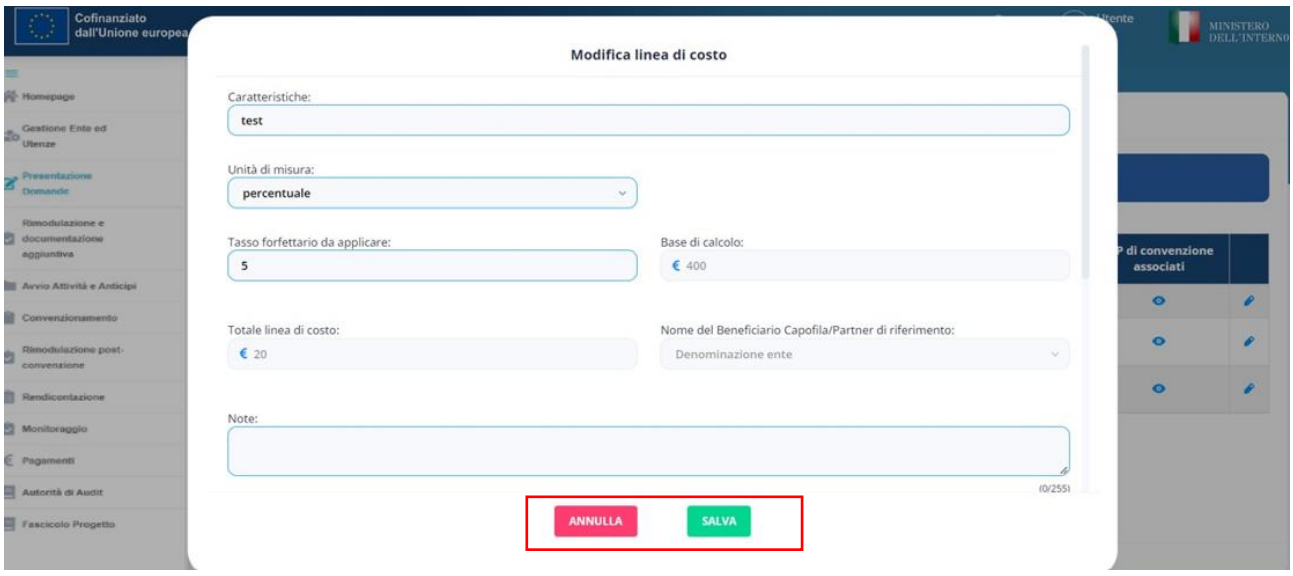


Figura 131 – Compilazione linea di costo I1

L'utente all'interno della seguente modale deve inserire un importo nel campo editabile "Totale linea di costo"; se l'importo supera la percentuale massima indicata del 40%, qualora previsto da intervento il 40% come massimale, nel campo "Tasso forfettario da applicare", viene visualizzato il seguente errore: "Errore: è stata superata la percentuale massima del 40%". Pertanto, l'utente deve modificare l'importo inserito in maschera.

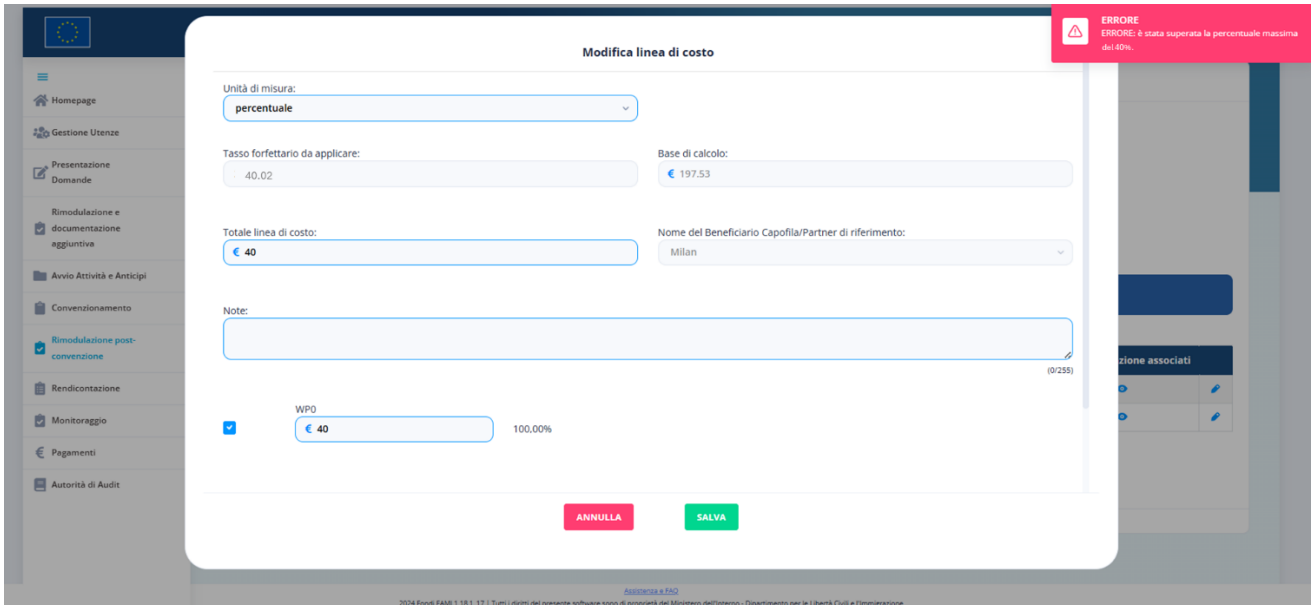


Figura 132 Alert superamento percentuale

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

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

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull'icona .Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull'icona .

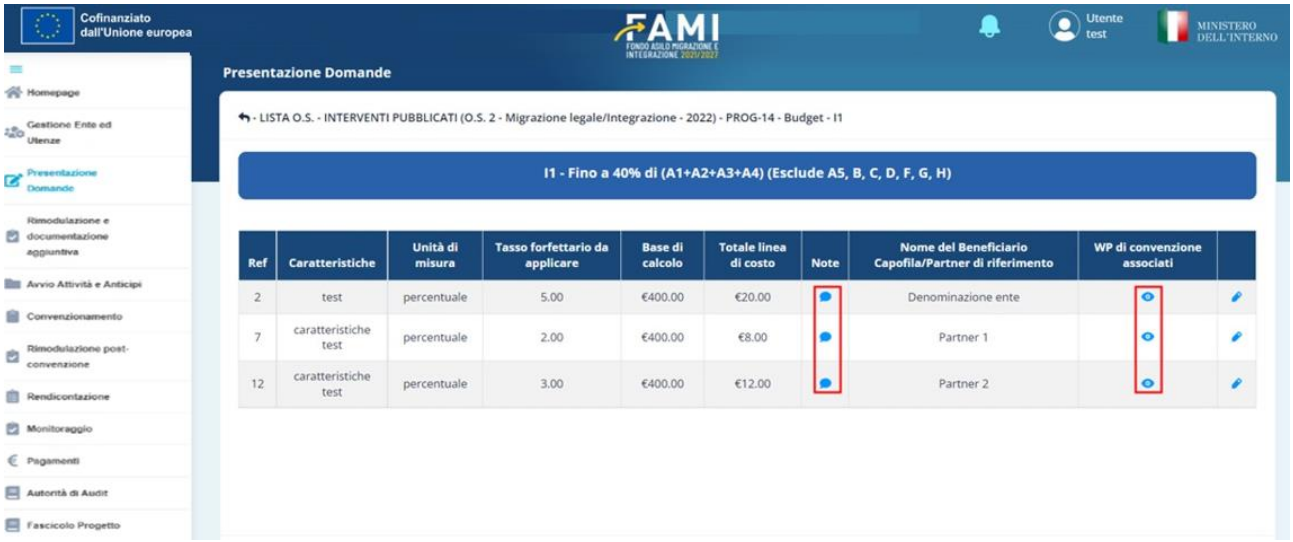


Figura 133 - Note e WP associate

2.3.3.4 K1 - Costi Indiretti fino al 7% dei costi diretti

In caso di presenza della voce "K1 - fino al 7% dei costi diretti" accedendo alla stessa è presente una linea di costo dedicata al Soggetto Proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto. Accedere in ognuna di queste selezionando l'icona ✎ posta in corrispondenza delle singole linee.



Figura 134 - Linee di costo macrovoce K1

All'interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo "tasso forfettario da applicare", fino al massimo consentito e che si applica alla somma degli importi totali delle macrovoci A+B+C+D+E+F+G+H+I.

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

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

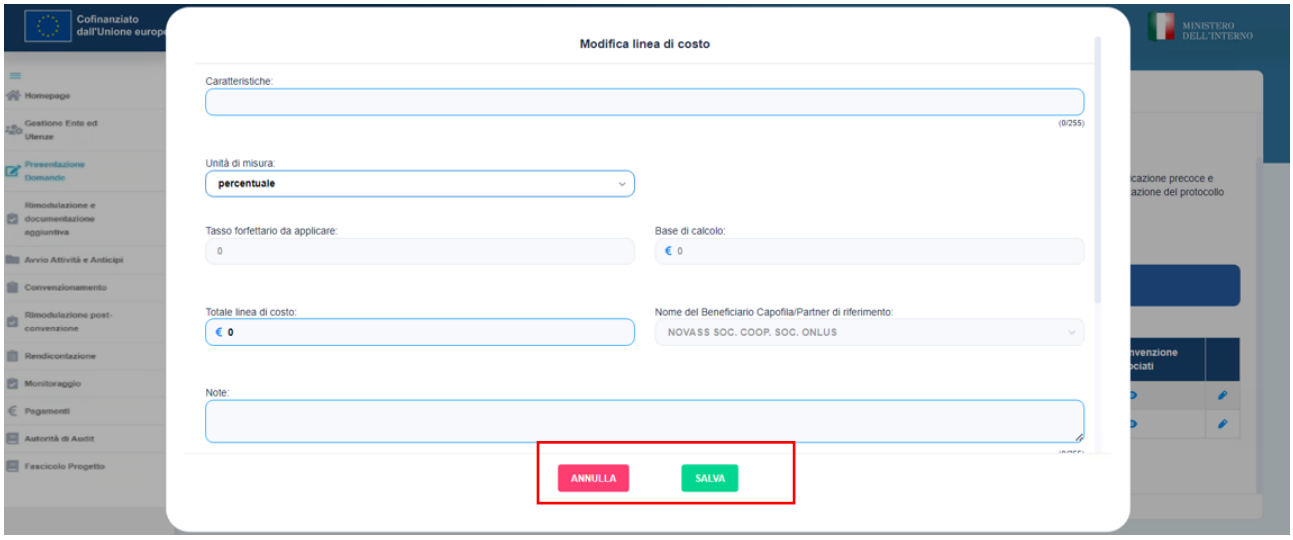


Figura 135 - Compilazione linea di costo

L'utente all'interno della seguente modale deve inserire un importo nel campo editabile "Totale linea di costo"; se l'importo supera la percentuale massima indicata del 7%, qualora previsto in Configurazione Intervento come massimale, nel campo "Tasso forfettario da applicare", viene visualizzato il seguente errore: "Errore: è stata superata la percentuale massima del 7%". Pertanto, l'utente deve modificare l'importo inserito in maschera.

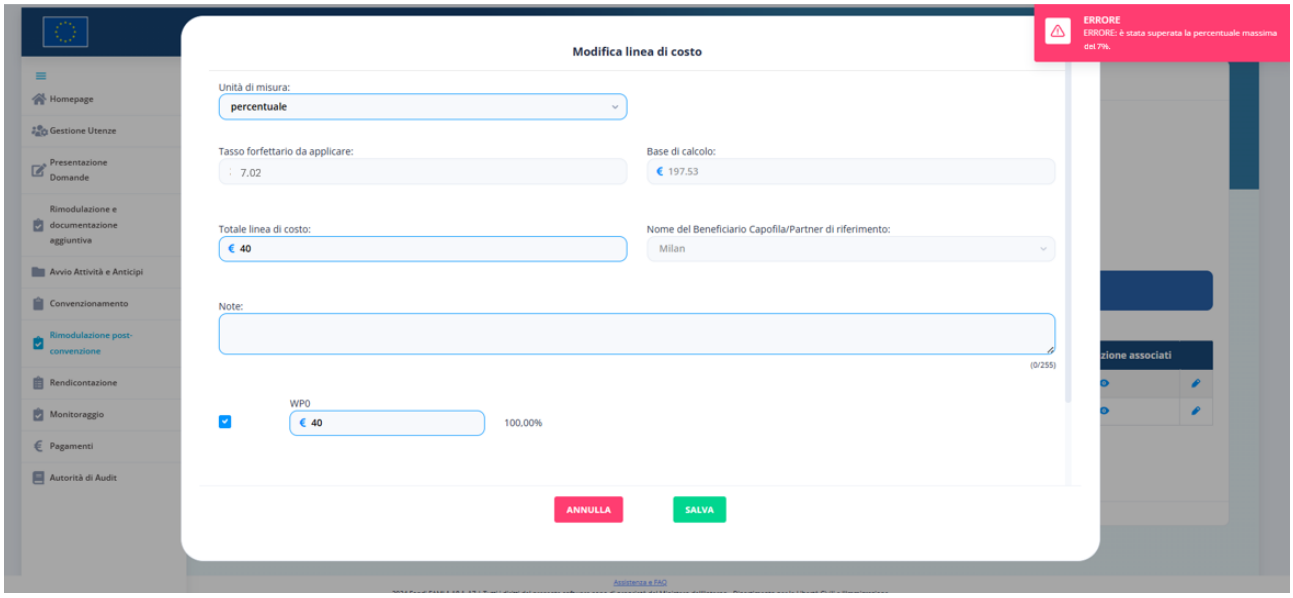


Figura 136 Alert superamento percentuale

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

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

2.3.3.5 K2 - Costi Indiretti fino al 15% di A

In caso di presenza della voce “K2 - fino al 15% di A” accedendo alla stessa è presente una linea di costo dedicata al Soggetto Proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto.

Accedere in ognuna di queste selezionando l’icona posta in corrispondenza delle singole linee.

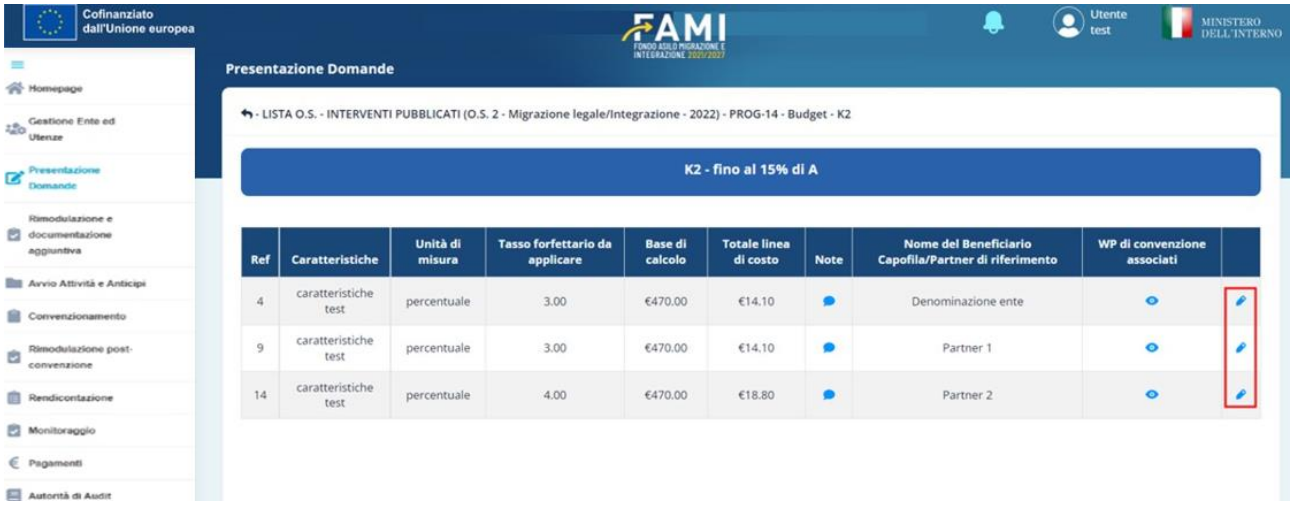


Figura 137 - Linee di costo macrovoce K2

All’interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo “tasso forfettario da applicare”, fino al massimo consentito e che si applica alla somma degli importi totali della macrovoce A.

È possibile, inoltre, inserire indicazioni nel campo “Note” e attivare una o più WP, tra quelle disponibili, al fine di indicare all’interno del campo di riferimento l’importo da assegnare. Per procedere con il salvataggio è necessario che il totale della voce di costo (“Totale”) combaci con il totale degli importi indicati nella/e WP.

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

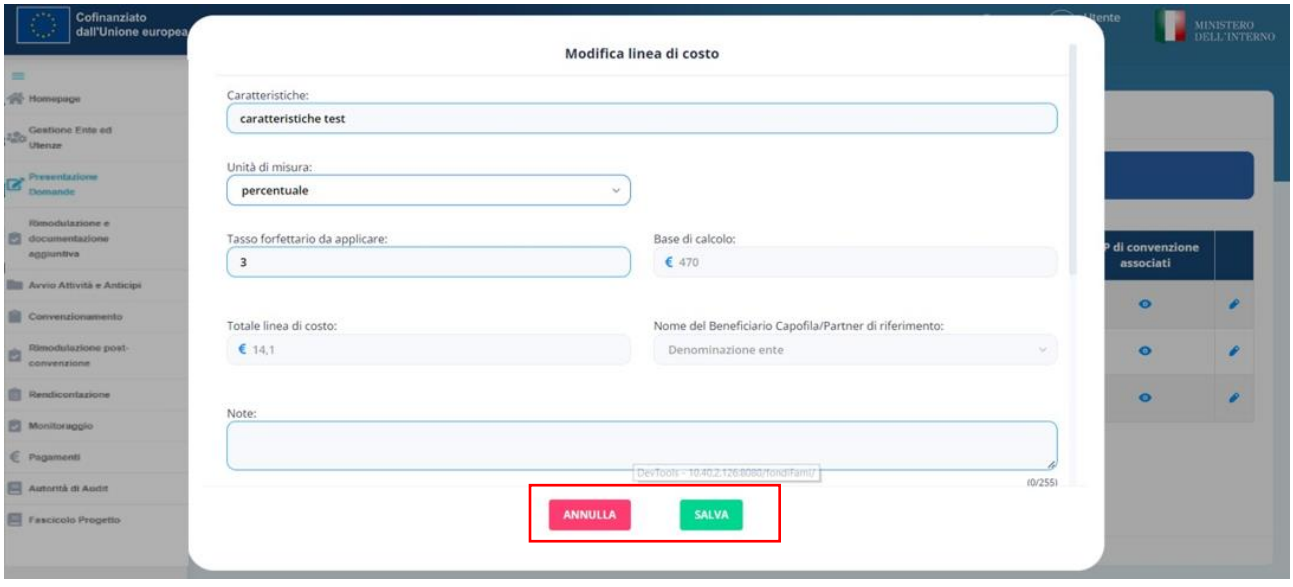


Figura 138 - Compilazione linea di costo

L'utente se inserisce un importo maggiore, rispetto alla percentuale inserita da parte dell'Amministrazione in configurazione interventi, viene visualizzato il seguente Alert "ERRORE: è stata superata la percentuale massima del 15%"

L'utente all'interno della seguente modale deve inserire un importo nel campo editabile "Totale linea di costo"; se l'importo supera la percentuale massima indicata del 15%, qualora previsto da intervento il 15% come massimale , nel campo "Tasso forfettario da applicare", viene visualizzato il seguente errore: "Errore: è stata superata la percentuale massima del 15%". Pertanto, l'utente deve modificare l'importo inserito in maschera.

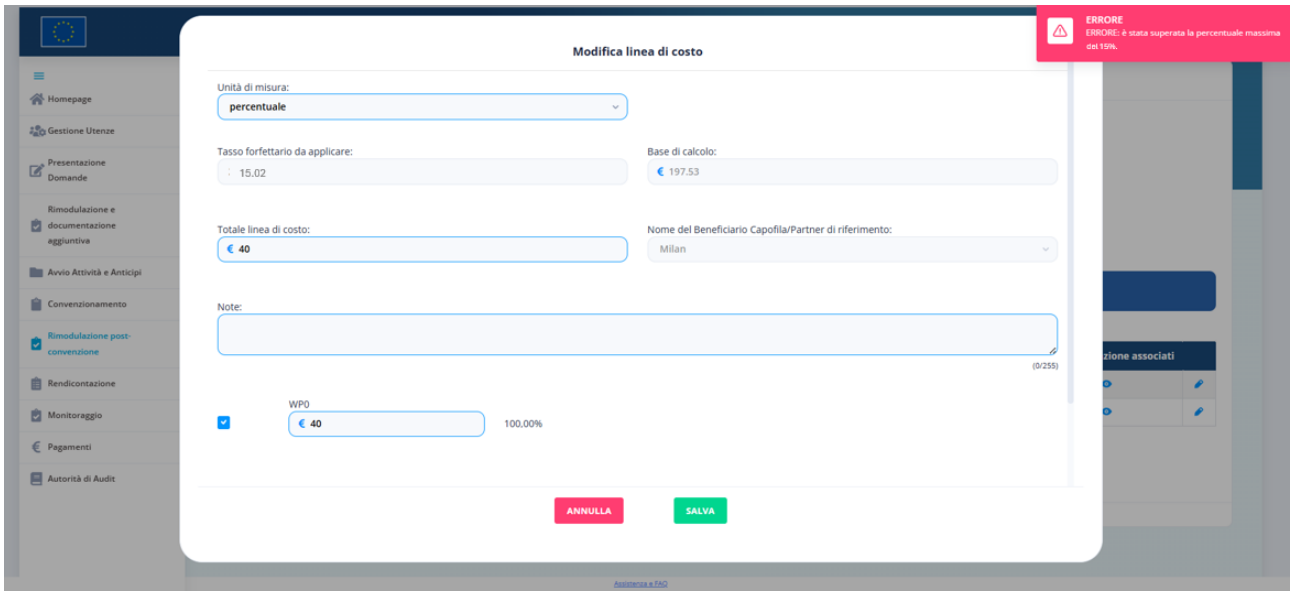


Figura 139 Alert superamento percentuale

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

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

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull'icona .Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull'icona .

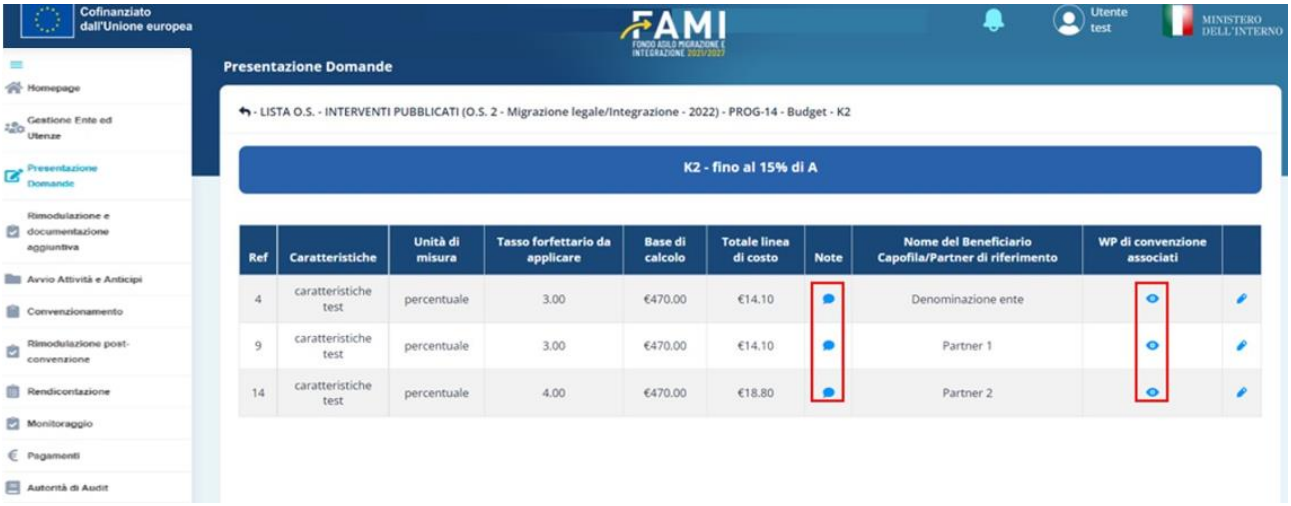


Figura 140 - Note e WP associate

2.3.3.6 K3 - fino al 25 % dei costi diretti ex art. 53 par.3 lett a)

In caso di presenza della voce "K3 - fino al 25 % dei costi diretti ex art. 53 par.3 lett a)" accedendo alla stessa è presente una linea di costo dedicata al Soggetto Proponente Capofila e tante linee di costo quanti sono i Partner di progetto. Accedere in ognuna di queste selezionando l'icona posta in corrispondenza delle singole linee.

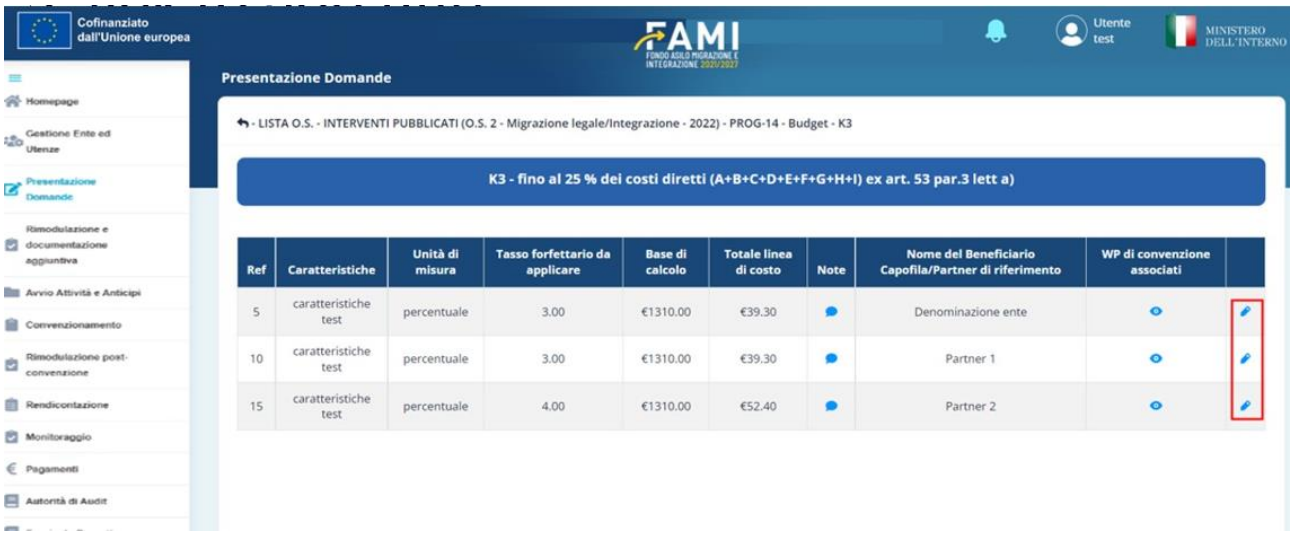


Figura 141 - Linee di costo macrovoce K3

All'interno della finestra di dialogo deve essere compilato il campo "tasso forfettario da applicare", fino al massimo consentito e che si applica alla somma degli importi totali delle macrovoci A+B+C+D+E+F+G+H+I.

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

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

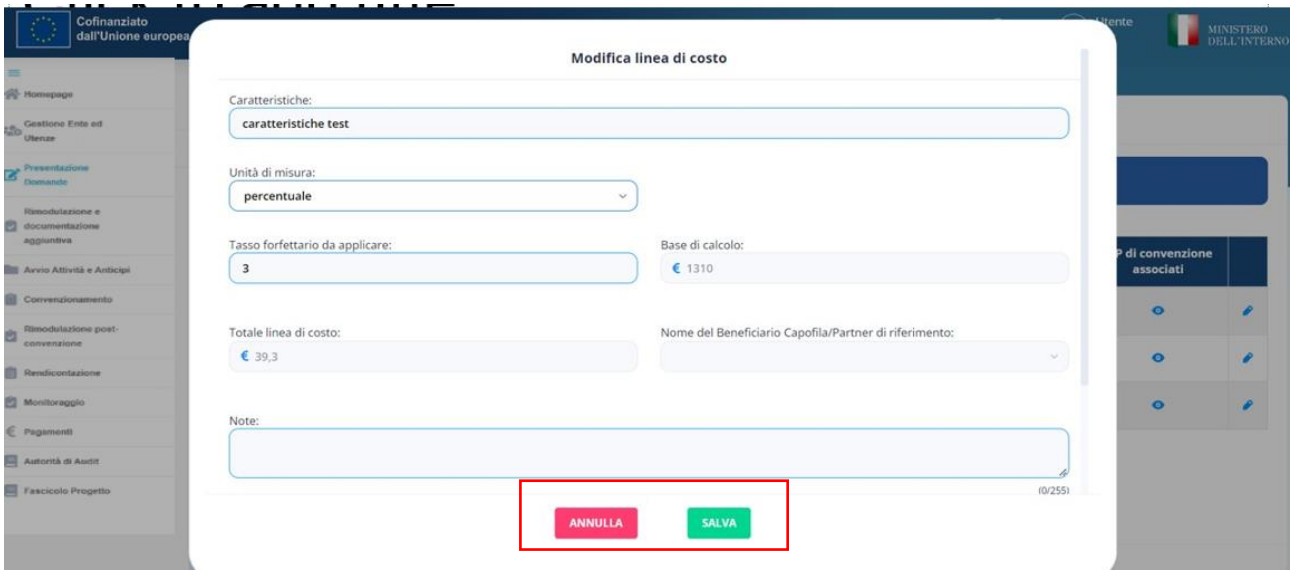


Figura 142 - Compilazione linea di costo

All'interno della modale, l'utente è tenuto a inserire un importo nel campo editabile "Totale linea di costo". Qualora l'importo inserito superi la soglia massima del 25%, qualora previsto da intervento il 25% come massimale, specificata nel campo "Tasso forfettario da applicare", verrà visualizzato il messaggio di errore: "Errore: è stata superata la percentuale massima del 25%". In tal caso, l'utente dovrà correggere l'importo inserito in maschera.

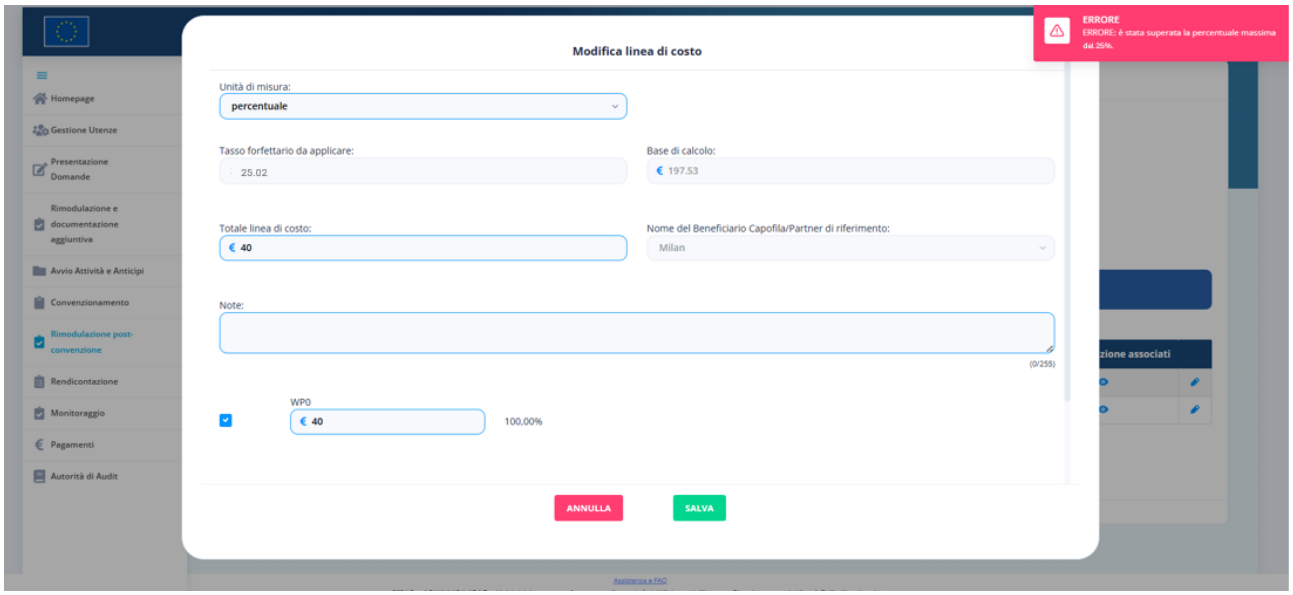


Figura 143 Alert superamento percentuale

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

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

Per visualizzare le note eventualmente inserite cliccare sull'icona .Per visualizzare il riepilogo delle WP associate cliccare sull'icona .

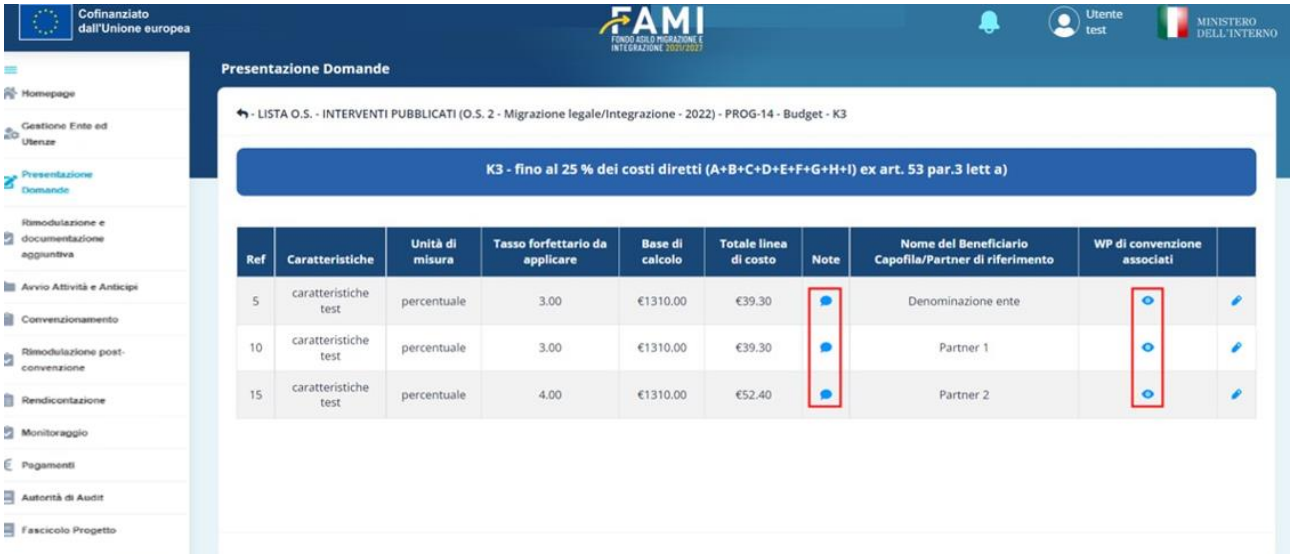


Figura 144 - Note e WP associate

2.3.3.7 Contributo del Beneficiario finale

Quale ultima macrvoce di costo lavorabile nel budget, è poi presente nella tabella delle Entrate la macrovoce "Contributo del Beneficiario finale", come riportato in figura.



Figura 145 - Contributo del Beneficiario finale

All'interno della macrovoce è possibile aggiungere linee di costo tramite la selezione del pulsante "Nuova linea di costo".



Figura 146 - Nuova linea di costo

Compilare la nuova linea di costo inserendo i dati nei campi obbligatori. Cliccare su “Salva” per procedere con il salvataggio o su “Annulla” per annullare l’operazione.

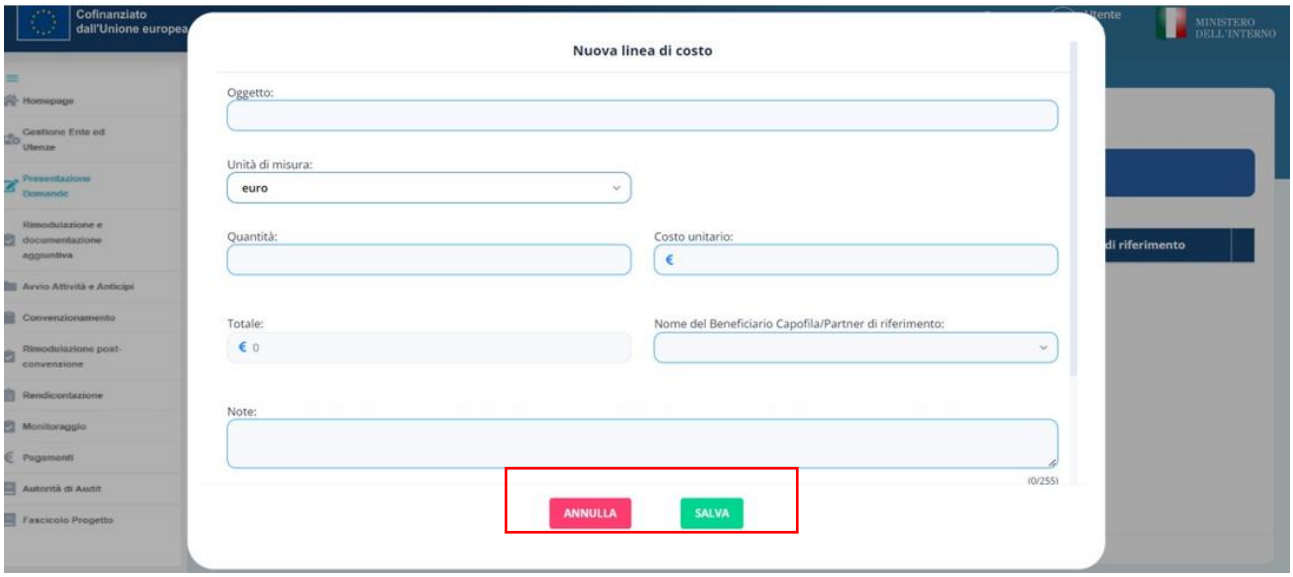


Figura 147 - Compilazione linea di costo

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

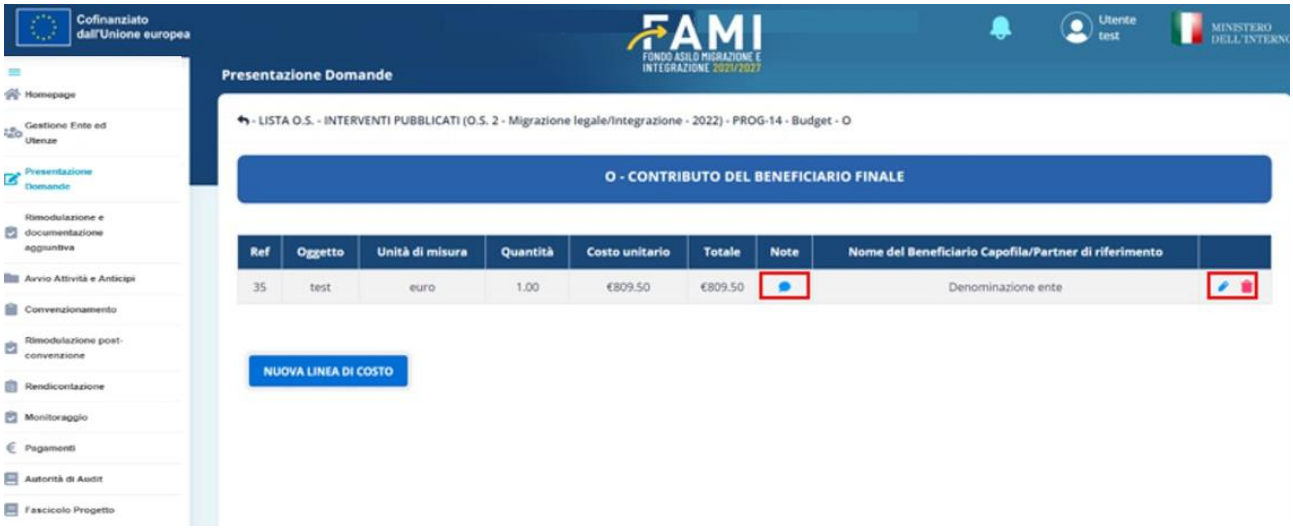


Figura 148 - Modifica/Elimina linea di costo

2.4 Generazione modelli e Invio all'Amministrazione

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



Figura 149 - Genera modelli e invia all'Amministrazione

All’interno di tale tab sono presenti 3 sezioni riferite al Modello A, Modello B e Budget, all’interno delle quali è possibile procedere alle funzionalità di generazione/caricamento dei format.

2.4.1 Modello A

ATTENZIONE

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

All’interno della sezione del Modello A, è possibile generare:

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

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

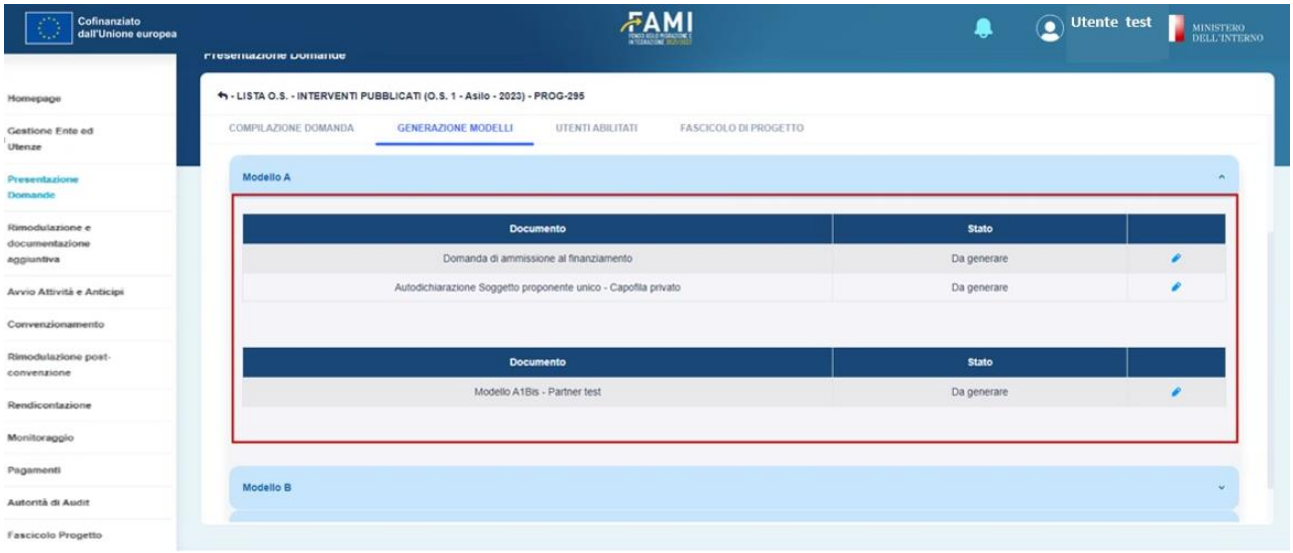


Figura 150 - Documentazione Modello A

2.4.1.1 Domanda di ammissione a finanziamento

Per la Domanda di ammissione a finanziamento, cliccare sull’icona ✎ in corrispondenza del documento.

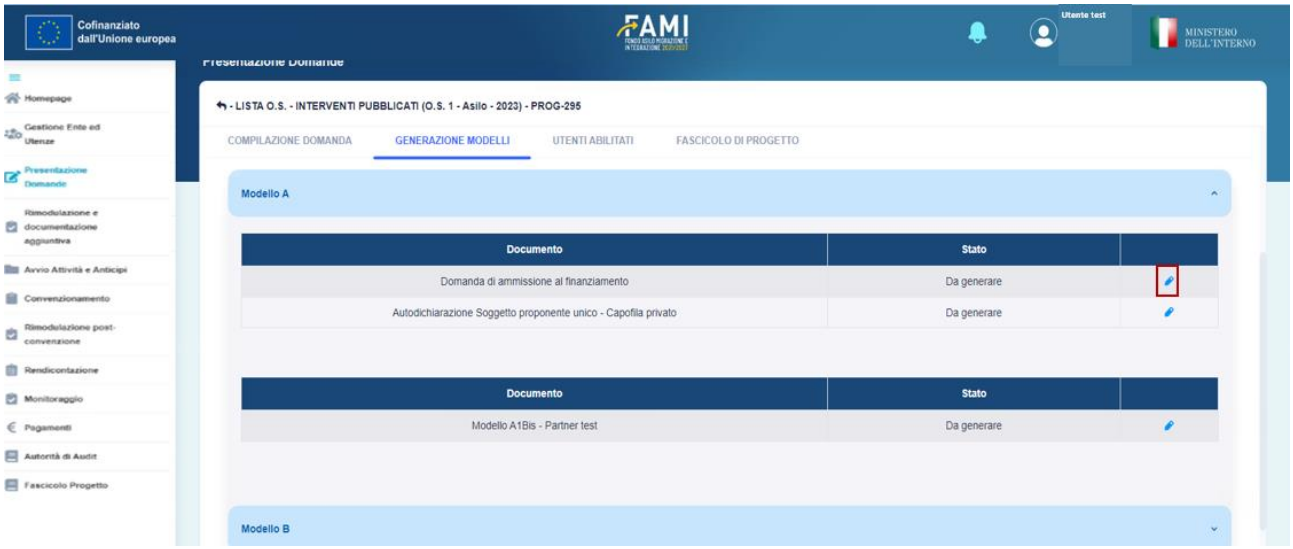


Figura 151 - Domanda di ammissione a finanziamento

All'interno della finestra di dialogo procedere con la generazione del modello tramite la selezione del tasto "**Genera**".

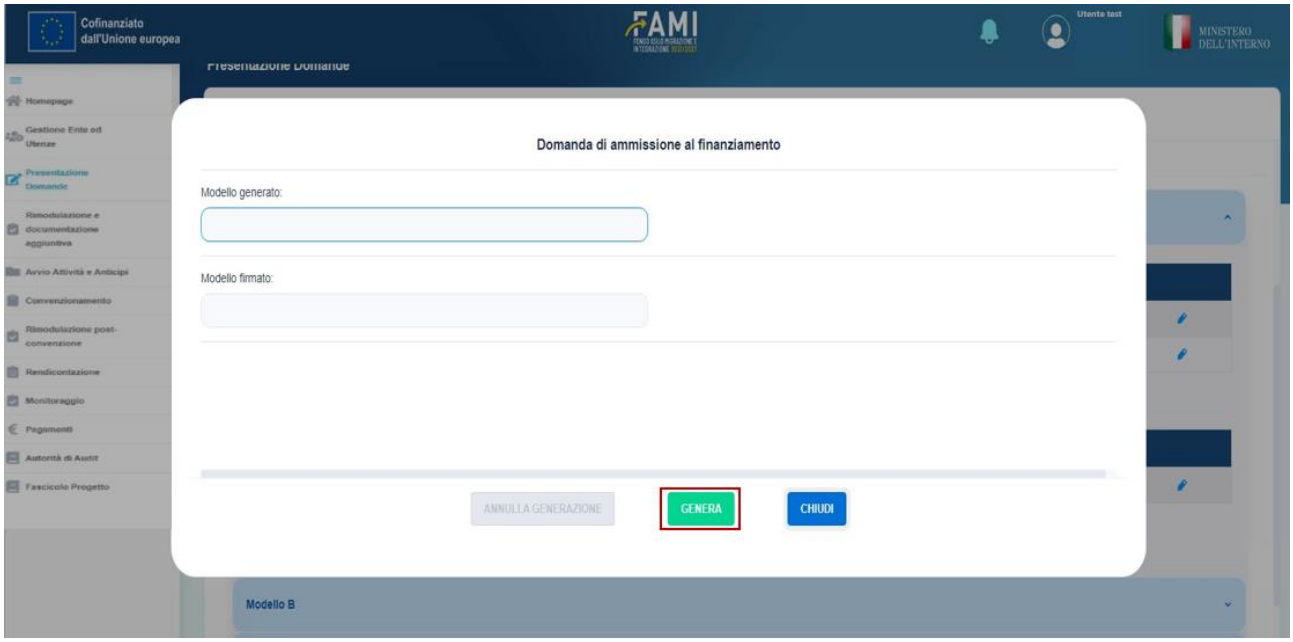


Figura 152 - Genera Domanda di ammissione a finanziamento

A seguito dell'operazione, scaricare il modello generato tramite la selezione dell'icona .

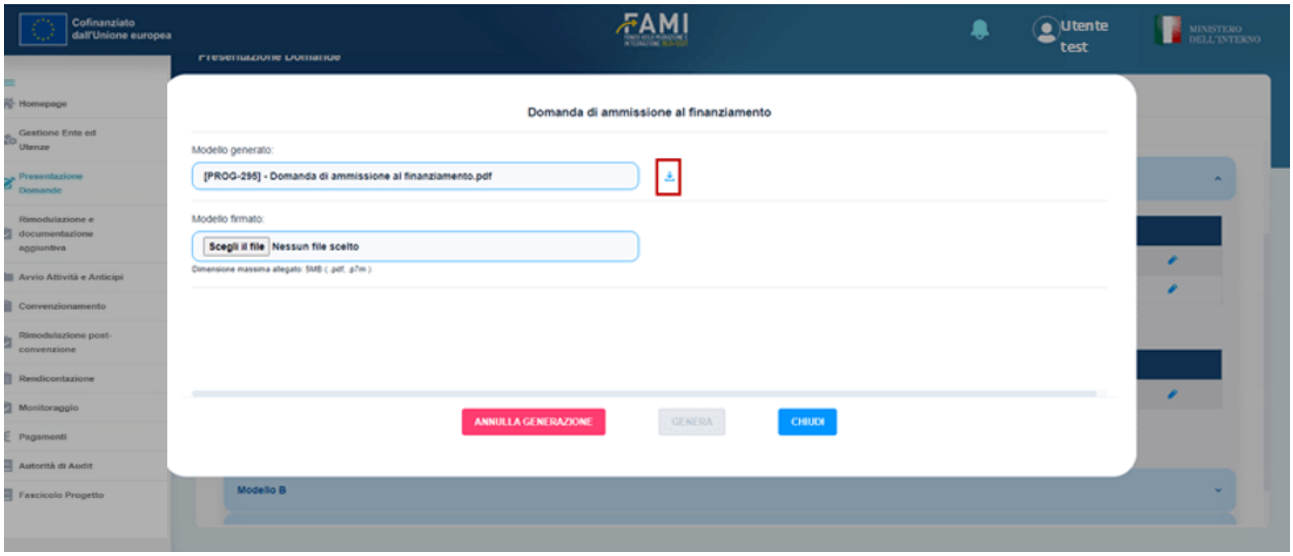


Figura 153 - Download modello generato

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

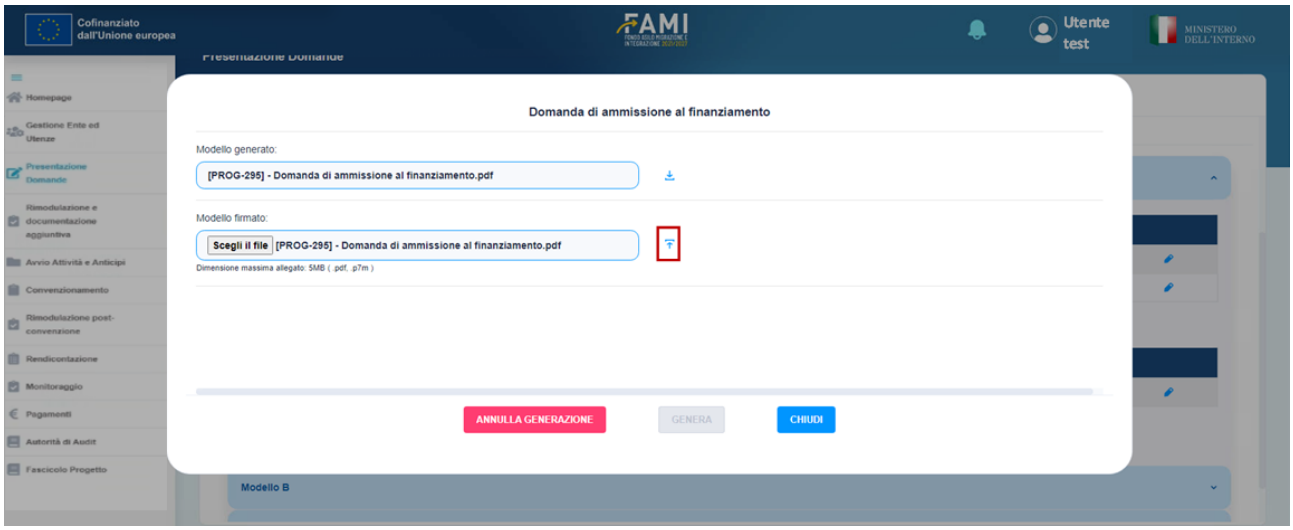


Figura 154 - Upload modello firmato digitalmente

A seguito dell'upload è possibile scaricare il file firmato tramite la selezione dell'icona oppure eliminarlo tramite la selezione dell'icona .

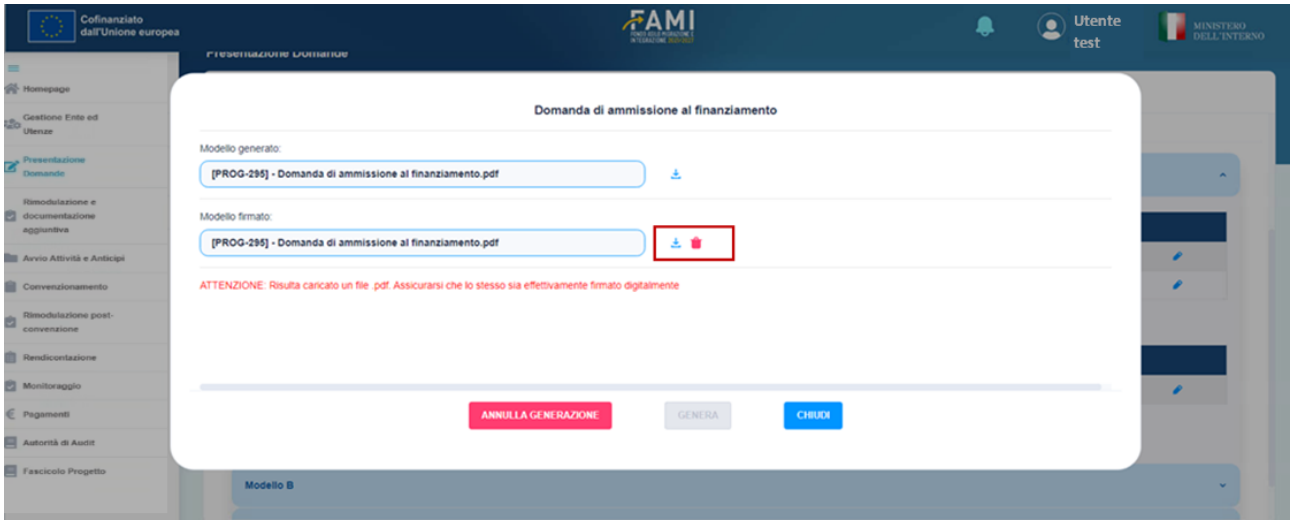


Figura 155 - Download/Elimina modello firmato digitalmente

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

In caso si voglia annullare l’intera generazione e caricamento del modello, procedere con la selezione del tasto “Annulla generazione”.

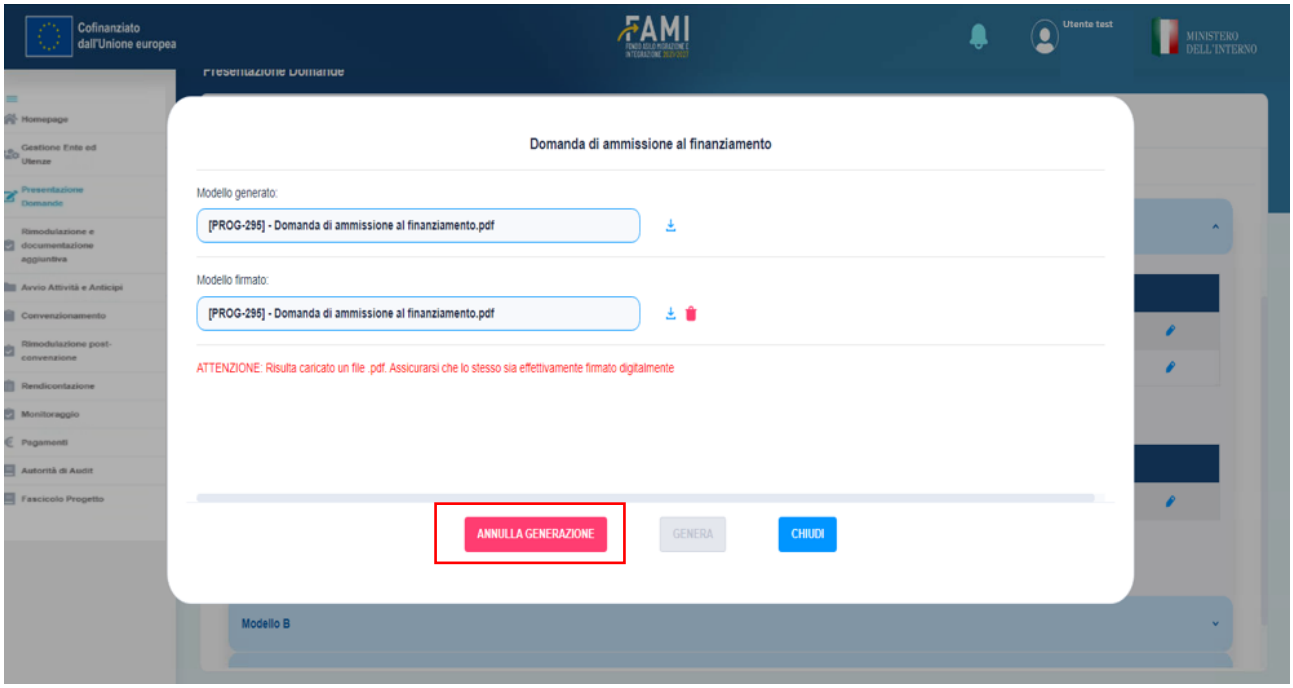


Figura 156 - Annulla generazione

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

2.4.1.2 Modello A1/A2

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

2.4.1.3 Modello A1bis/A2bis - Autodichiarazione Partner

Per il Modello A1bis/A2bis - Autodichiarazione Partner**,** procedere come indicato nel precedente paragrafo.

2.4.2 Modello B – Proposta progettuale

Per il Modello B – Proposta progettuale selezionare il tasto “Genera modello” in corrispondenza del campo di riferimento.

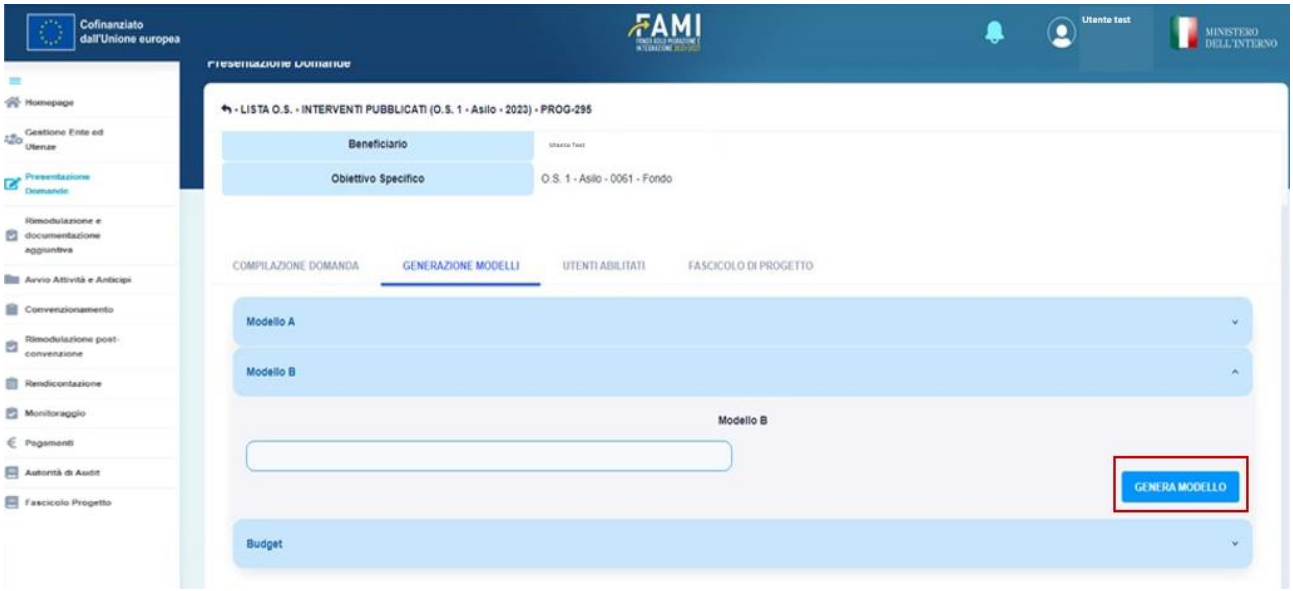


Figura 157 - Genera Modello B

Il file che si genera può essere scaricato tramite la selezione dell’icona . Per annullare la generazione cliccare l’icona .

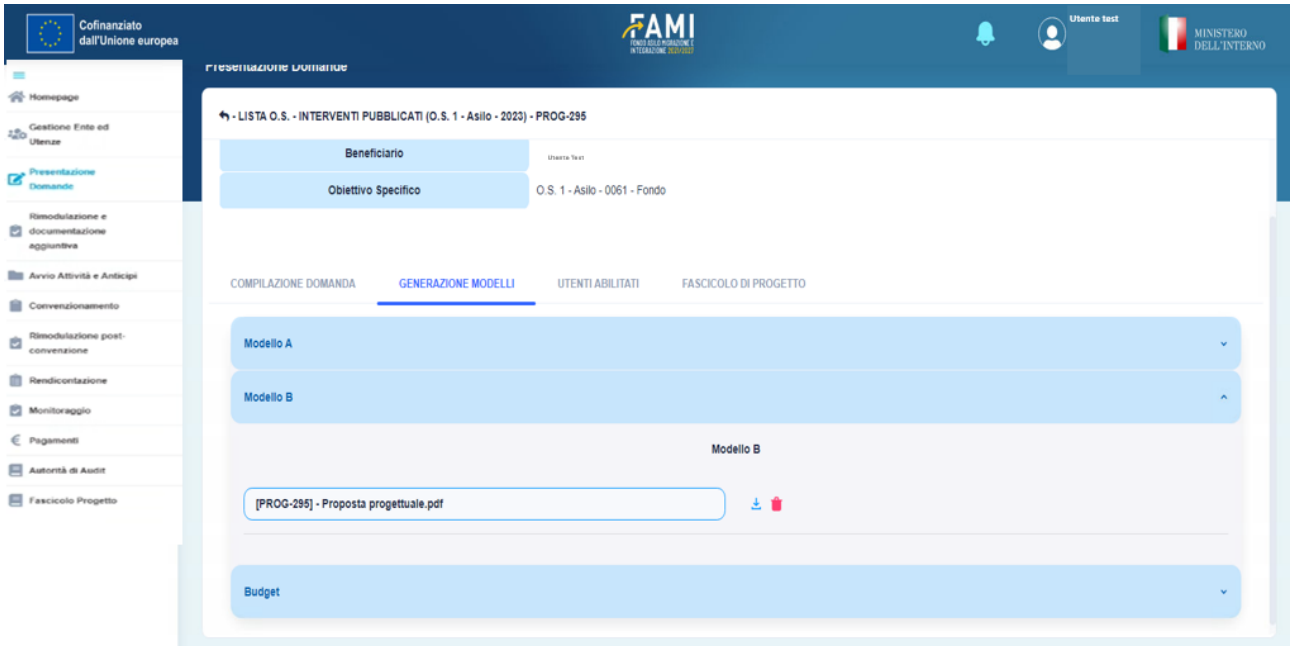


Figura 158 - Download/Elimina modello

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

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

2.4.3 Budget

Per il Budget selezionare il tasto “Genera modello” in corrispondenza dei campi di riferimento relativi al template Excel e al riepilogo pdf.

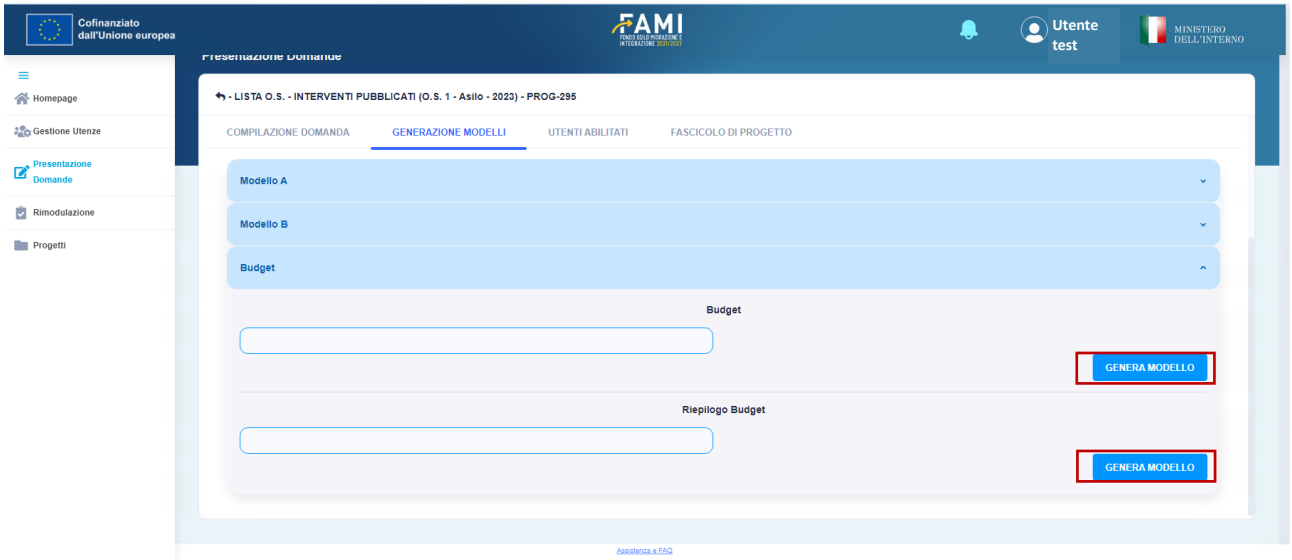


Figura 159 - Genera modelli Excel e pdf

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

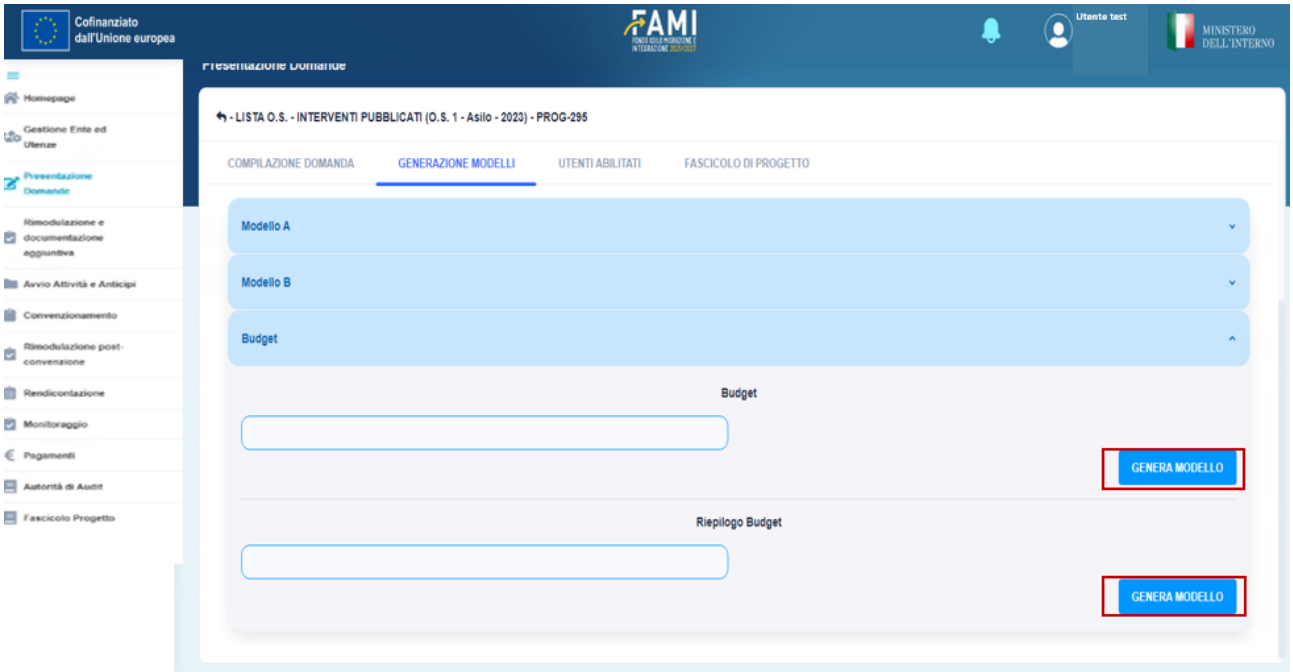


Figura 160 - Download/Elimina Modelli

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

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

2.4.4 Invia all'Amministrazione

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



Figura 161 - Invia all'Amministrazione

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

A seguito della conferma di invio, la proposta progettuale risulterà nello stato "Inviato" e consultabile in sola visualizzazione mediante la selezione dell'icona, come riportato in figura.

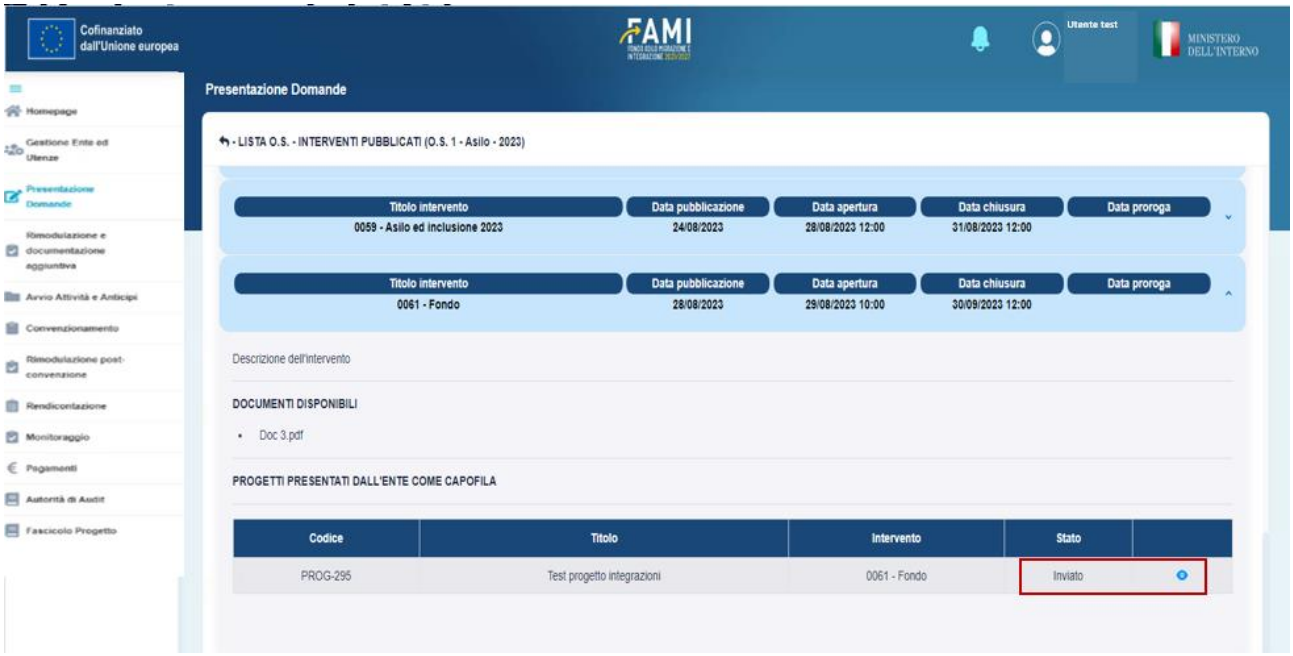


Figura 162 - Progetti inviato

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

2.4.5 Riapri proposta progettuale

Se l'intervento non è scaduto, l'utente dopo aver inviato all'amministrazione ha la possibilità di apportare delle modifiche quall'ora lo ritenesse necessario, per far ciò clicca il pulsante "riapri"

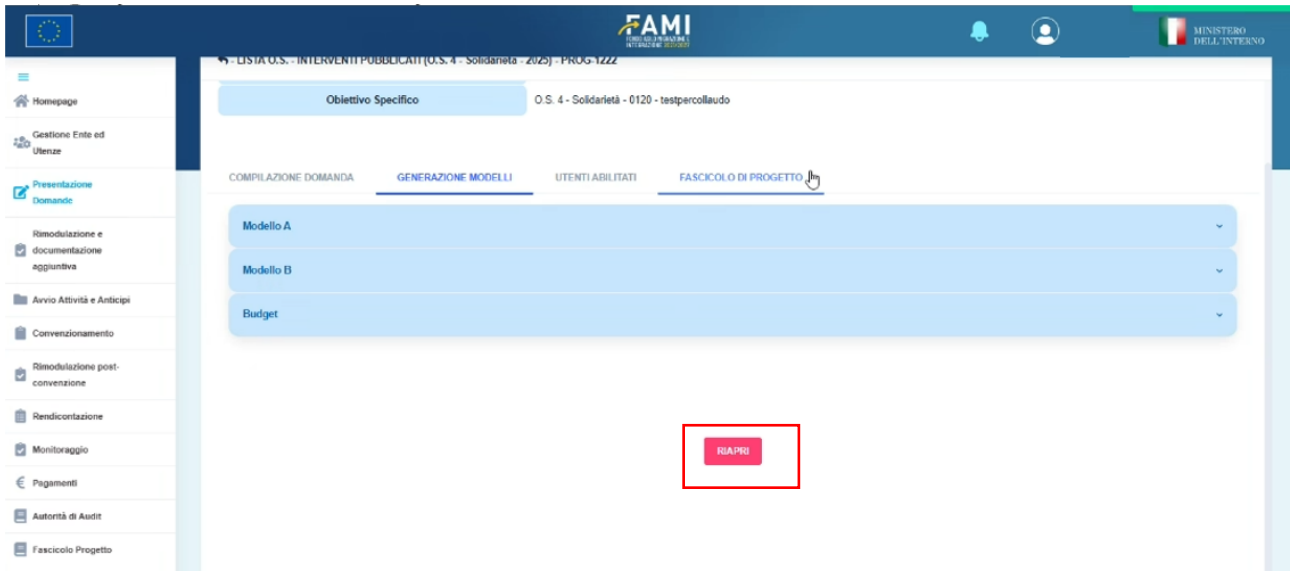


Figura 163 - presentazione proposta progettuale - riapri

In questo modo il sistema genererà una modale informativa di conferma per la riapertura.

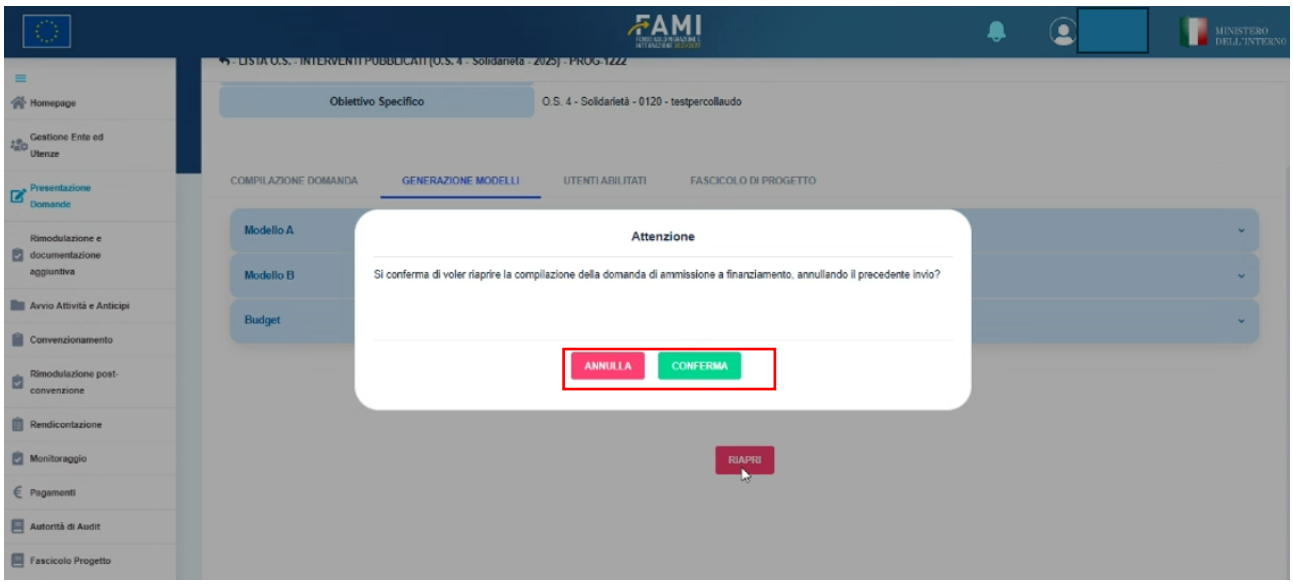


Figura 164 - presentazione proposta progettuale - riapri - conferma sezione

Confermando la riapertura, il sistema genererà una comunicazione avvisando l'utente della riapertura, inoltre i documenti precedentemente generati e archiviati nel fascicolo di progetto verranno rimossi e l'utente può apportare modifiche nel tab inerente alla compilazione e rigenerare i modelli.

2.5 Contatti ed help desk

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

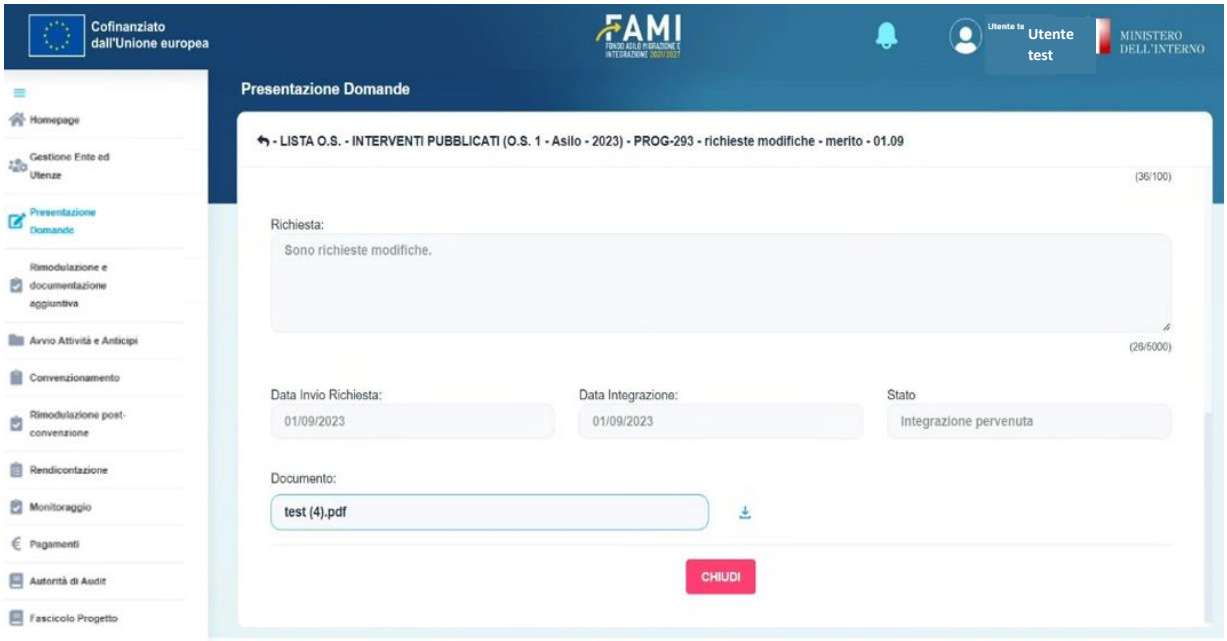


Figura 165 – Assistenza e FAQ

2.6 Fascicolo Progetto

Per visualizzare le schede inviate precedentemente, l'utente accede alla voce di menu "Fascicolo di progetto" e può cercare il progetto a lui associato attraverso i filtri: Titolo intervento, sigla intervento, codice progetto, titolo progetto, soggetto proponente/ partner.

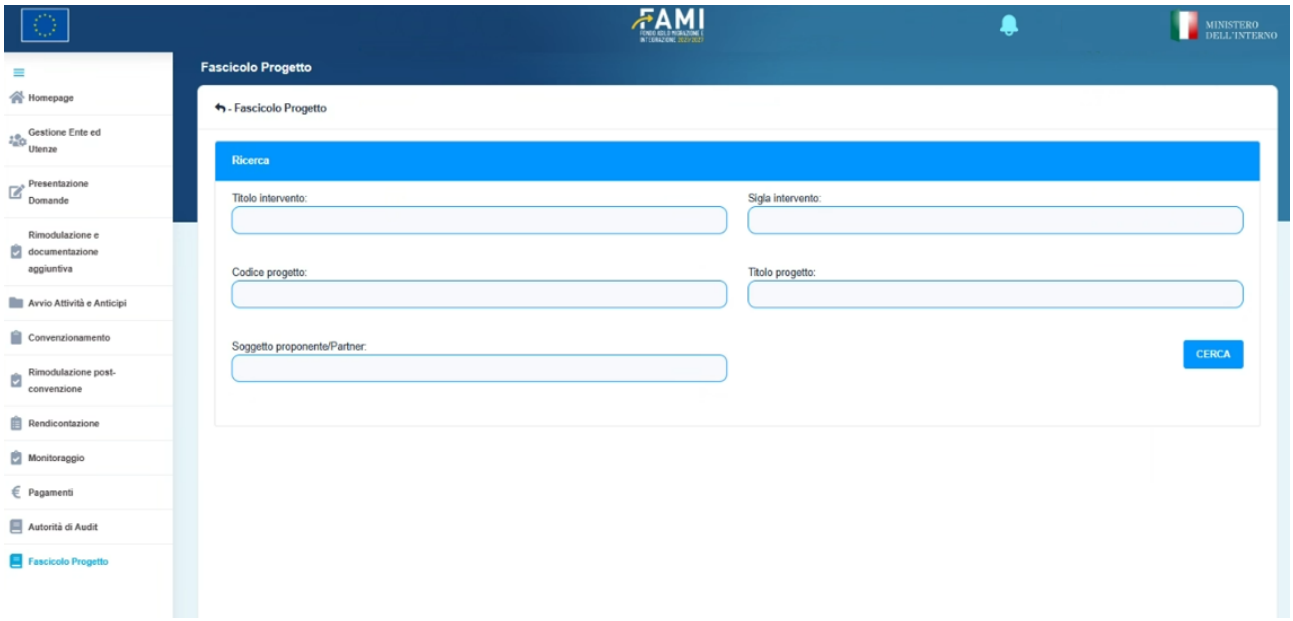


Figura 104– Fascicolo di progetto – filtri di ricerca

Nel caso in cui decidesse di lanciare la ricerca massivamente, compariranno nell atabella sottostante tutti i progetti associati alla propria utenza.

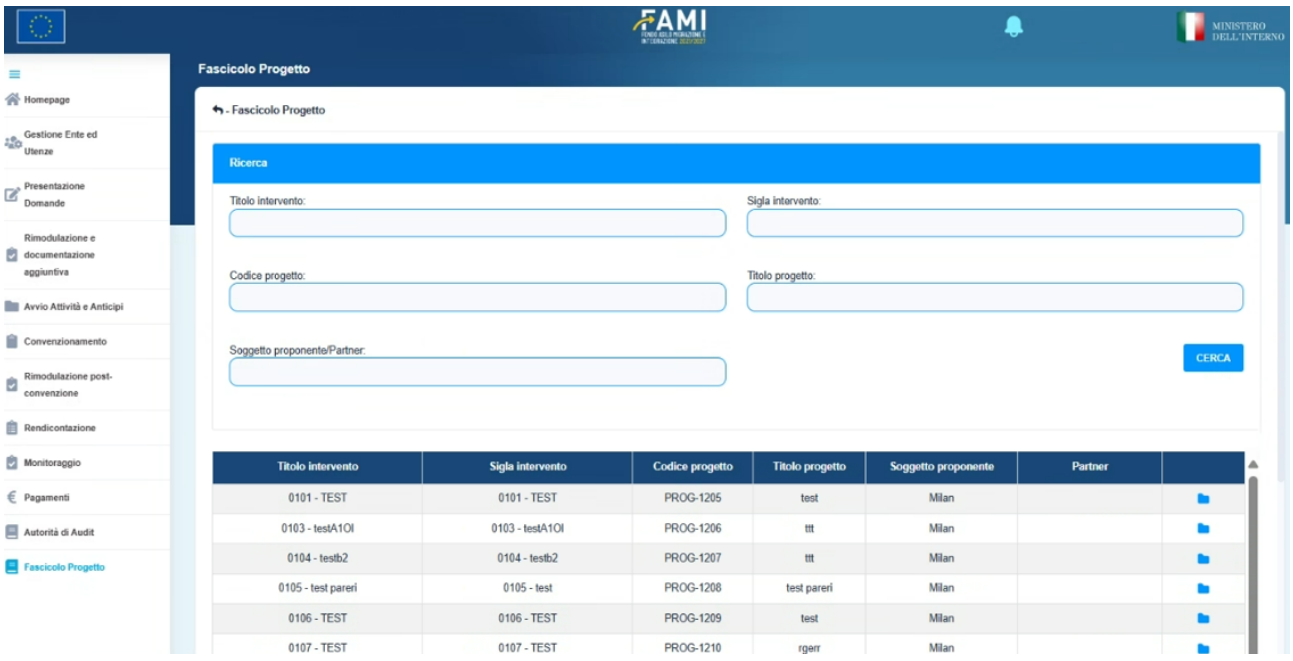


Figura 105– Fascicolo di progetto – risultati di ricerca

Cliccando sulla cartella relativa ad uno specifico progetto, si aprirà la schermata con l'indicazione del fascicolo

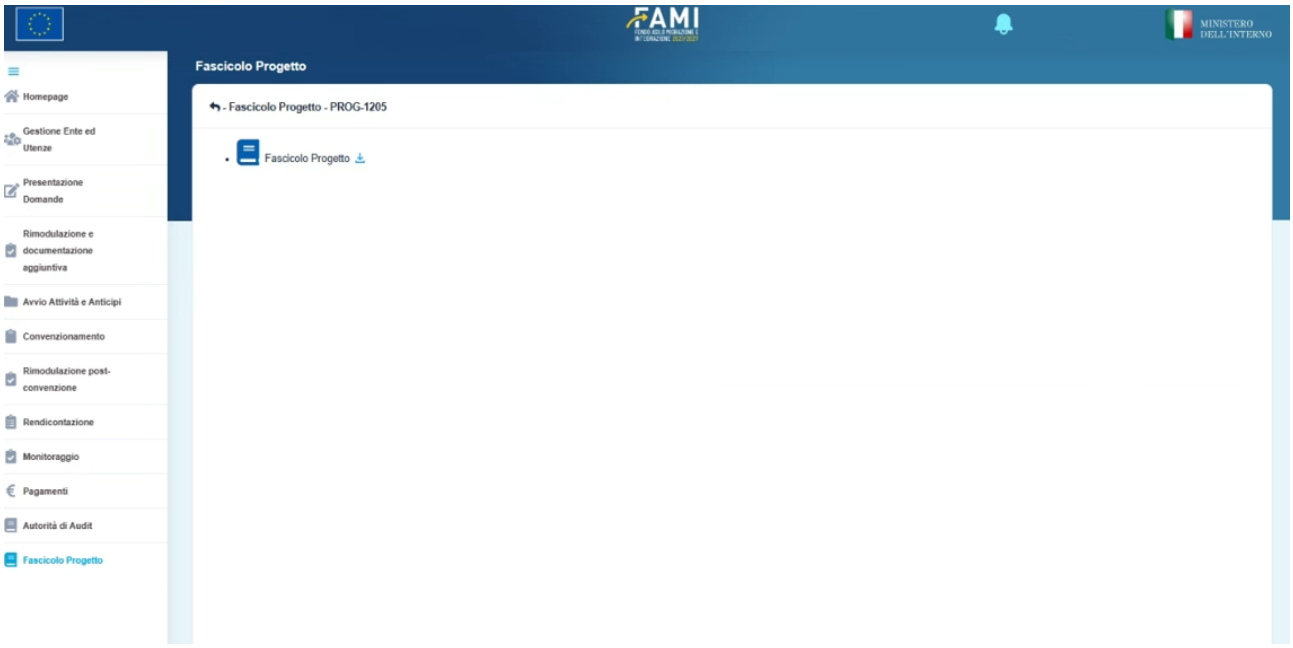


Figura 106– Fascicolo di progetto – sezione alberatura

Cliccando su di essa, verrà esplosa l'alberatura delle sezione in cui l'utente potrà visualizzare i documenti presenti.

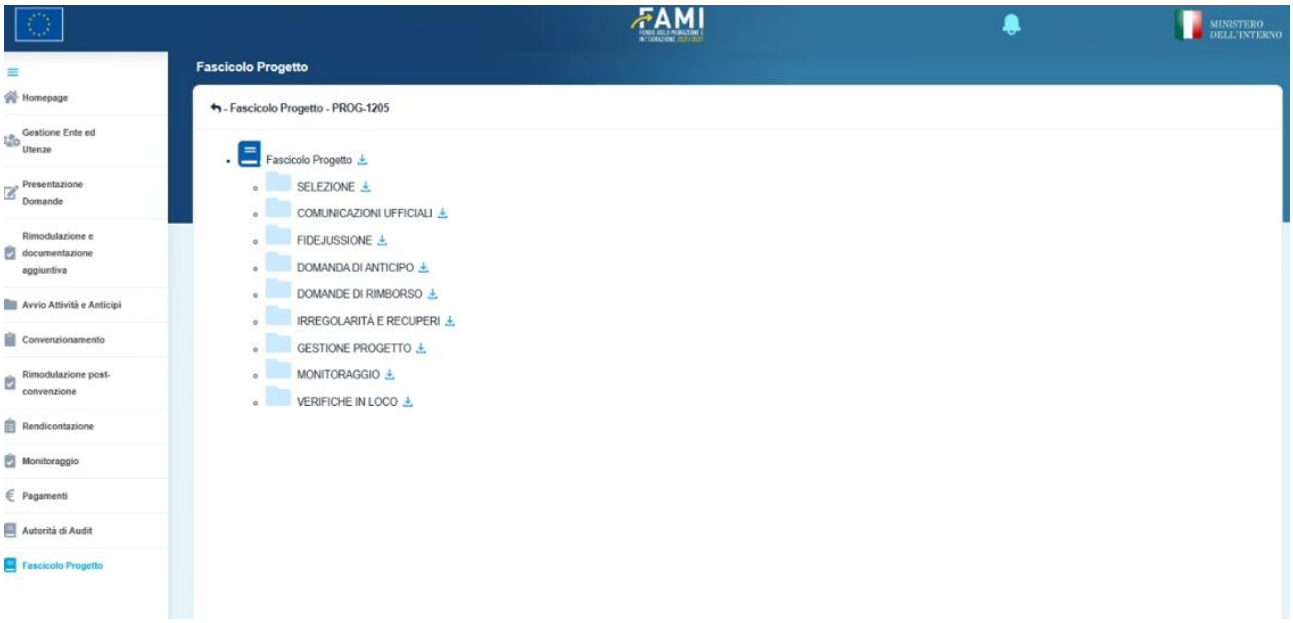


Figura 107– Fascicolo di progetto – voci alberatura