



Gara a procedura ristretta, suddivisa in 5 lotti, per l’affidamento dei servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1607 (Lotto 1)

Progetto: SGI – Ministero dell’Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Segreteria del Dipartimento Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali

CIG 776893799E

Manuale per il Monitoraggio dei Progetti Approvati

Utenze Beneficiario Operatore e Approvatore

Versione 1.0

Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

Identificativo documento: SGI_Mdi ISF_MU_Manuale Selezione Progetti Beneficiari_v.1.0

Data : 11/11/2020



LISTA DI DISTRIBUZIONE

Destinatari Amministrazione

Nominativo o Area

Destinatari Esterni

Nominativo

Indirizzo posta



TABELLA DELLE VERSIONI				
Data	Versioni	Descrizione	Cap/Sez. modificati	Autore
11/11/2020	1.0	Creazione del documento	Tutti	Leonardo S.p.A.

Indice

1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	6
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	6
2	DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO	7
3	ACRONIMI E DEFINIZIONI	8
3.1	ACRONIMI	8
3.2	DEFINIZIONI E CONCETTI.....	8
4	FUNZIONI OPERATIVE PER TIPOLOGIE DI UTENZA	9
4.1	BENEFICIARIO 1 OPERATORE.....	9
4.1.1	<i>Consultazione Home</i>	9
4.1.1.1	Consultazione dati di sintesi	9
4.1.1.2	Consultazione totale attività	10
4.1.1.3	Visualizzazione Bandi	16
4.1.1.4	Visualizzazione Schede Progetto.....	17
4.1.1.5	Visualizzazione controlli.....	19
4.1.1.6	Visualizzazione notifiche	19
4.1.1.7	Visualizzazione prossime scadenze	20
4.1.2	<i>Gestione Bandi e Presentazione Candidatura</i>	21
4.1.2.1	Visualizzazione Bandi	21
4.1.2.2	Presentazione Candidatura	21
4.1.2.2.1	Awarding Body - Call for Proposal.....	21
4.1.2.2.2	Awarding Body - Assegnazione Diretta	82
4.1.2.2.3	Awarding Body - Assegnazione Diretta (Candidatura Spontanea)	141
4.1.2.3	Finanziamento – Convenzione	147
4.1.2.3.1	Awarding Body - Call for Proposal.....	147
4.1.2.4	Compilazione Modifica - Rimodulazione Scheda Progetto	159
4.2	BENEFICIARIO APPROVATORE	166
4.2.1	<i>Consultazione Home</i>	166
4.2.1.1	Consultazione dati di sintesi	166
4.2.1.2	Consultazione totale attività	167
4.2.1.3	Consultazione Bandi.....	172
4.2.1.4	Consultazione Schede Progetto	172
4.2.1.5	Consultazione Controlli	174
4.2.1.6	Consultazione Notifiche	174
4.2.1.7	Consultazione Prossime Scadenze	175
4.2.2	<i>Gestione Bandi e Presentazione Candidatura</i>	176
4.2.2.1	Visualizzazione Bando	176
4.2.2.2	Presentazione Candidatura	178
4.2.2.2.1	Awarding Body - Call for Proposal.....	178
4.2.2.2.2	Awarding Body - Assegnazione Diretta	181
4.2.2.2.3	Candidatura spontanea	184



4.2.2.3	Finanziamento - Convenzione.....	187
4.2.2.4	Compilazione Modifica - Rimodulazione Scheda Progetto	194
4.2.2.4.1	Awarding Body - Call for Proposal.....	194
4.2.2.4.2	Awarding Body - Assegnazione Diretta	198

Indice delle Tabelle

TABELLA 1 - ELENCO DOCUMENTI CONTRATTUALMENTE RILEVANTI	7
TABELLA 2 – ACRONIMI	8

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

1.1 Scopo del Documento

Il presente documento contiene istruzioni e linee guida per l'utilizzo **del Sistema Informativo ISF per l'inserimento e gestione dei Bandi, la selezione, valutazione e autorizzazione dei Progetti in Awarding ed Executing Body** da parte degli operatori e degli utenti abilitati al Fondo di Sicurezza Interno del Ministero dell'Interno per tutte le sedi in Italia.

All'interno del documento sono presenti le istruzioni operative per il corretto utilizzo e la descrizione dettagliata di tutte le potenziali funzionalità, per quanto riguarda i seguenti profili relativi:

- Beneficiario operatore;
- Beneficiario approvatore.

Per quanto riguarda le altre tipologie di utenza abilitate al portale, ovvero:

- ISF 1 operatore;
- ISF 2 operatore;
- ISF 1 approvatore;
- ISF 2 approvatore;
- Direttore della STA
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Economico Finanziario
- Autorità responsabile.

Verrà fornito un manuale dedicato alle loro specifiche funzionalità.



2 DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Rif.	Codice	Titolo

Tabella 1 - Elenco documenti contrattualmente rilevanti

3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

3.1 Acronimi

Acronimo	Descrizione

Tabella 2 – Acronimi

3.2 Definizioni e Concetti

Definizione	Descrizione

Tabella 3 - Definizioni

4 FUNZIONI OPERATIVE PER TIPOLOGIE DI UTENZA

L'accesso ai servizi di: selezione progetti, candidatura, modifica, chiusura progetti, valutazione e autorizzazione è consentito a diverse tipologie di utenze con funzionalità specifiche per ciascuna tipologia di accesso fornito al singolo operatore. In particolare, sono stati creati 7 profili di utenza:

- Beneficiari operatori;
- Beneficiari approvatori;
- ISF 1 operatore;
- ISF 1 approvatore;
- ISF 2 operatore;
- ISF 2 approvatore;
- Direttore della STA
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Economico Finanziario
- Autorità responsabile.

Questo manuale è dedicato alla descrizione delle funzionalità delle utenze Beneficiari (operatori e approvatori), mentre per i restanti profili, verrà fornito un manuale separato, specifico per le loro funzionalità.

All'interno della prima schermata, ovvero la schermata "Home", è possibile trovare le pagine all'interno delle quali sarà possibile effettuare alcune funzionalità, che verranno descritte di seguito. Le schermate che è possibile selezionare sono:

- Sezione Dati di sintesi;
- Sezione Totale attività;
- Sezione Notifiche;
- Sezione Scadenze.

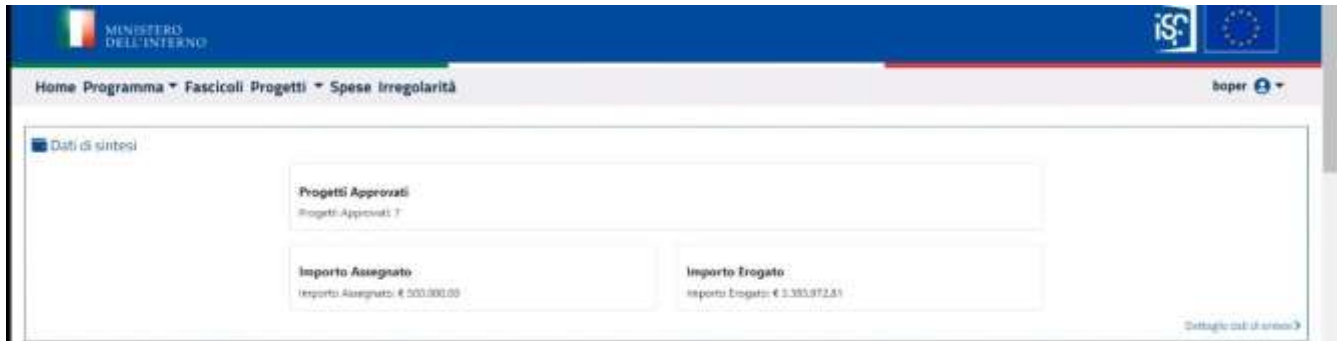
Tali sezioni sono descritte di seguito.

4.1 Beneficiario operatore

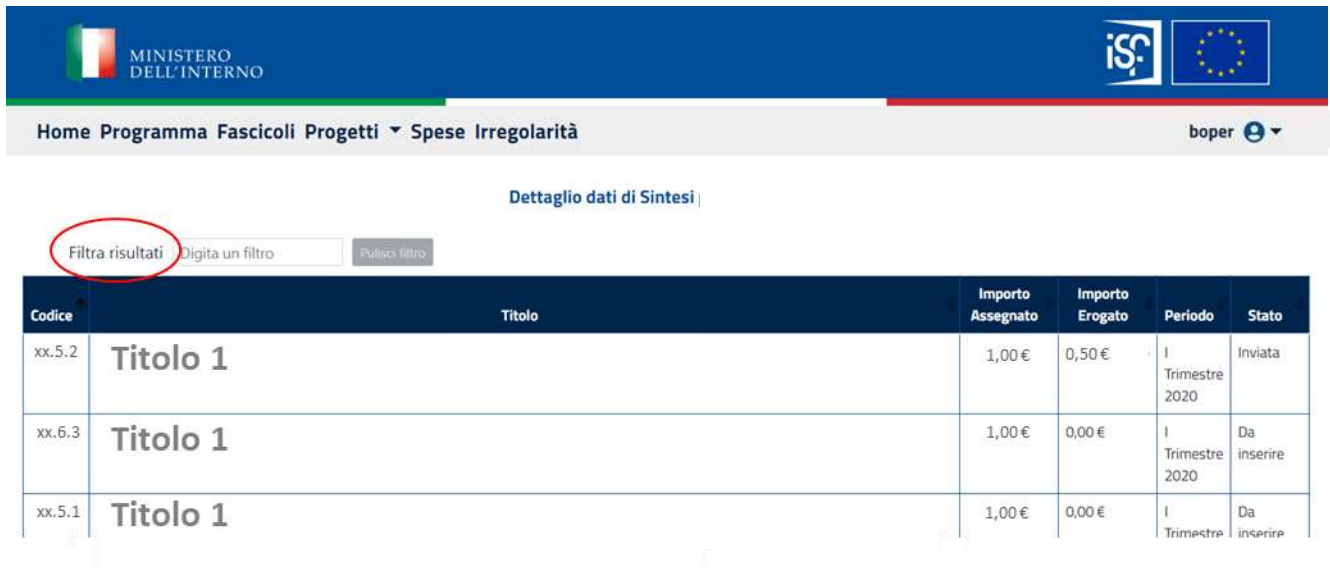
4.1.1 Consultazione Home

4.1.1.1 Consultazione dati di sintesi

All'interno della sezione "Home" è possibile visualizzare i dati di sintesi dei progetti approvati, cliccando sul tasto "Dettaglio dati di sintesi" posto in basso a destra della schermata.



Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà anche possibile filtrare i risultati, inserendo all'interno del campo "filtra risultati" il dato richiesto.



4.1.1.2 Consultazione totale attività

All'interno della sezione "Home" è possibile visualizzare i dati relativi al totale delle attività, cliccando sul tasto "Dettaglio attività di Monitoraggio" posto in basso a destra della schermata.

Totale attività (8)



[Dettaglio attività Monitoraggio](#)

Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà anche possibile filtrare i risultati, inserendo all'interno del campo "filtra risultati" il dato richiesto.



MINISTERO DELL'INTERNO ISF EUROPEAN UNION

Home Programma Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità boper

Dettaglio Attività

Filtra risultati Digita un filtro Pulisci filtro

Codice	Titolo	Processo	Periodo	Stato
xx.5.2	Titolo 1	Monitoraggio	I Trimestre 2020	Inviata

Selezionando il campo "Monitoraggio", è possibile visualizzare il dettaglio del monitoraggio.



Una volta cliccato, si aprirà la seguente schermata:

Scheda Monitoraggio - Elenco Progetti /Beneficiari/dps_logistica_patrimoniale				
Codice	Titolo	Periodo	Stato	Azioni
xx.5.2	Titolo 1	I Trimestre 2020		
xx.5.2	Titolo 1		...	

Allo stesso modo, selezionando il campo “Interim Assessment”, come riportato nell’immagine che segue:



si aprirà la schermata contenente le funzionalità per la gestione dell'interim assessment, che riportiamo di seguito:

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

 **MINISTERO DELL'INTERNO**  

Home Programma Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper 

Interim Assessment - Elenco Progetti /Beneficiari/dps_logistica_patrimoniale

Codice	Titolo	Periodo	Stato	Azioni
xx.5.2	Potenziamento infrastrutture tecnologiche e di sicurezza	2020	Inviata	 

Analogamente, cliccando sul campo “Final assessment”, all'interno della sezione “Dati di sintesi”:



si aprirà, poi, la schermata relativa al “Final Assessment”.

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

Home Programma Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Final Assessment - Elenco Progetti /Beneficiari/dps_logistica_patrimoniale

Codice	Titolo	Periodo	Stato	Azioni
xx.5.2	Potenziamento infrastrutture tecnologiche e di sicurezza	2020	Inviata	

Sempre all'interno della sezione "Totale attività" è possibile cliccare all'interno del grafico a forma di Torta, che riporta i dati relativi a:

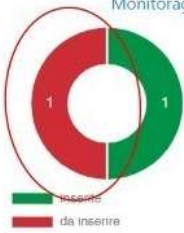
- Attività inserite (in verde);
- Attività da inserire (in rosso).



Cliccando sulla sezione rossa della Torta, si aprirà la seguente tabellina:

Totale attività (3)

Monitoraggio
 Interim Assessment (1) Final Assessment (1)



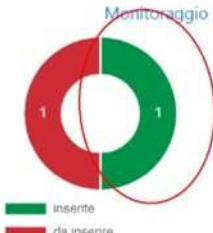
Monitoraggio (1)
 da inserire inserite

Dettaglio schede monitoraggio "da inserire" Chiudi

Codice Progetto	Descrizione Beneficiario	Stato	Data Invio
41.5.2	DPS - Direzione Centrale dei Servizi Tecnico Logistici e della Gestione Patrimoniale	Da inserire	

Cliccando invece sulla sezione verde della Torta comparirà la seguente tabellina:

Monitoraggio
 Interim Assessment (1) Final Assessment (1)



Monitoraggio (1)
 da inserire inserite

Dettaglio schede monitoraggio "da inserire" Chiudi

Codice Progetto	Descrizione Beneficiario	Stato	Data Invio
xx.5.2	Beneficiario 1	Da inserire	

Per chiudere il dettaglio sulle attività inserite/da inserire, si potrà cliccare sul tasto "Chiudi" in basso a destra.



4.1.1.3 Visualizzazione Bandi

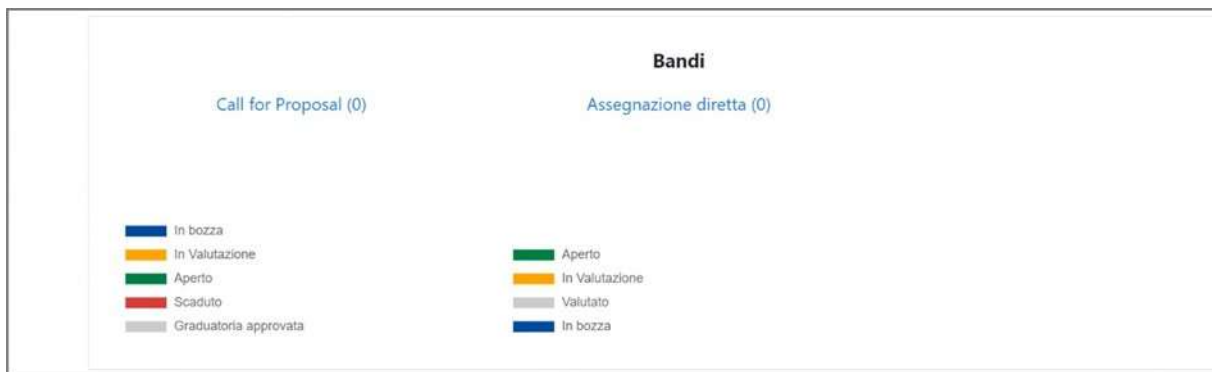
All'interno della pagina "Home" è possibile accedere ad un'ulteriore sezione di dettaglio all'interno della quale sarà possibile visualizzare i bandi a cui il beneficiario può accedere; in particolare i bandi potranno essere suddivisi secondo le seguenti tipologie:

- Awarding Body - Call for Proposal;
- Awarding Body - Assegnazione Diretta .

Sempre nella sezione "Totale Attività" è presente la sottosezione "Bandi" all'interno della quale è possibile visualizzare delle informazioni di sintesi sullo stato dei vari bandi; in particolare:

- Per la tipologia di bando *Awarding Body - Call for Proposal* lo stato viene rappresentato di:
 - Colore blu – In Bozza;
 - Colore giallo – In Valutazione;
 - Colore verde – Aperto;
 - Colore rosso – Scaduto;
 - Colore grigio – Graduatoria approvata.
- Per la tipologia di bando *Awarding Body - Assegnazione Diretta* lo stato viene rappresentato di:
 - Colore verde – Aperto;

- Colore giallo – In Valutazione;
- Colore grigio – Valutato;
- Colore blu – In bozza;



4.1.1.4 Visualizzazione Schede Progetto

All'interno della sezione "Home, nella sottosezione "Scheda Progetto" è possibile visionare il dettaglio delle Schede Progetto, queste sottosezioni sono suddivise in:

- Proposte Progettuali;
- Ammissione;
- Convenzione;
- Progetti.



Per le Proposte Progettuali lo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – In Bozza;
- Colore giallo – Inviato;
- Colore rosso – Rinviato per modifiche.

Mentre, per l'Ammissione lo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – Da prendere in carico;
- Colore giallo – In Istruttoria;
- Colore verde – Ammesso;
- Colore rosso – Non Ammesso.

Inoltre, per la Convenzione lo stato viene rappresentato di:

- Colore giallo – Decreto da firmare;
- Colore rosso – Graduatoria da firmare;
- Colore blu – Convenzione da firmare;
- Colore grigio – Convenzione firmata.

Infine, per quanto riguarda la dicitura “Progetti”, la leggenda relativa allo stato si suddivide in:

- Colore blu – In Attuazione;
- Colore giallo – In Rimodulazione;
- Colore rosso – Rinvio per Rimodulazione;
- Colore grigio – Concluso.

4.1.1.5 Visualizzazione controlli

All'interno della sezione “Home” è presente una sottosezione denominata “Controlli” suddivisa in 3 categorie:

- In Istruttoria;
- In Corso;
- Conclusi.



4.1.1.6 Visualizzazione notifiche

All'interno della sezione “Home” è possibile visualizzare i dati relativi all'ultima notifica, cliccando sul tasto “Tutte le notifiche” posto in basso a destra della schermata.



Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà anche possibile filtrare i risultati, inserendo all'interno del campo “filtra risultati” il dato richiesto.

Elenco Notifiche per /MINT/ISF1

Ordinamento predefinito per data decrescente

Filtra risultati

Codice	Data Modifica	Autore Modifiche	Tipo Scheda	Periodo	Stato
xx.5.2	05/02/2020, 22:37:34	Mario Rossi	Interim Assessment	2019	Da inserire
xx.5.2	05/02/2020, 22:33:40	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Inviata
xx.5.2	05/02/2020, 22:06:49	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	05/02/2020, 12:53:15	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	29/01/2020, 22:56:46	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire

4.1.1.7 Visualizzazione prossime scadenze

All'interno della sezione "Home" è possibile visualizzare la prossima scadenza, cliccando sul tasto "Tutte le scadenze" posto in basso a destra della schermata.

Prossima scadenza

15/02/2020
Scadenza Assessment
Compilare ed inviare le schede di assessment relative all'anno finanziario 2019 (periodo di riferimento da Ottobre 2018 ad Ottobre 2019)

[Tutte le scadenze >](#)

Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà possibile visualizzare le prossime scadenze.

Filtra risultati

Codice	Titolo	Processo	Periodo	Stato
xx.5.2	Titolo 1	Monitoraggio	II Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 1	Assessment	2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 1	Monitoraggio	II Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 1	Assessment	2020	Da inserire

4.1.1.8 Gestione Bandi e Presentazione Candidatura

4.1.1.9 Visualizzazione Bandi

Il Beneficiario tramite la sezione Home, la sezione Programma e la sezione Progetti può inserire una scheda progetto da presentare al finanziamento.

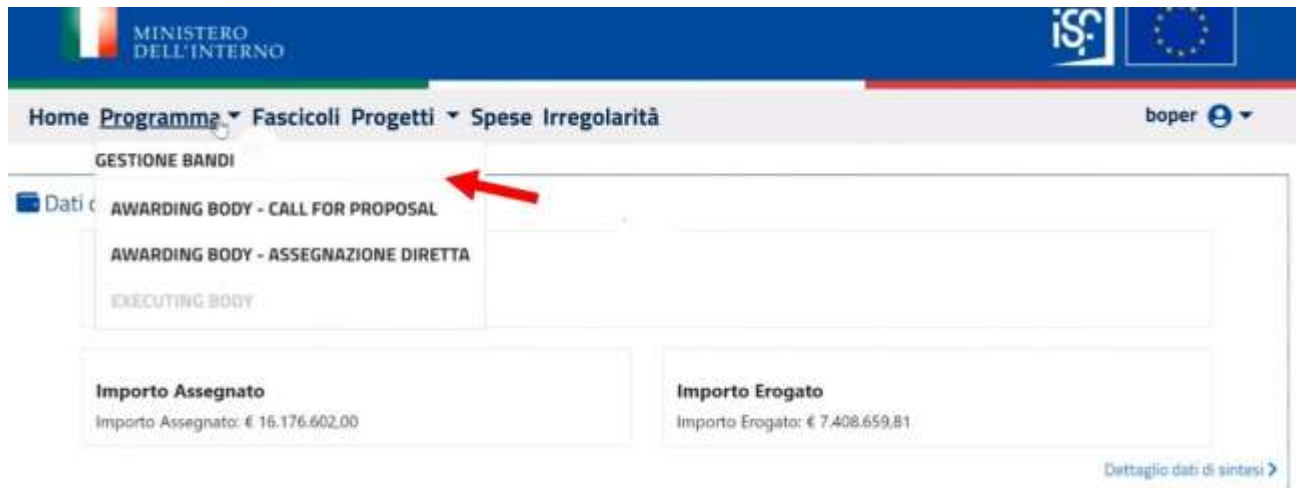
In particolare, il beneficiario potrà presentare la scheda progetto secondo due modalità:

- Awarding Body - Call for Proposal
- Awarding Body - Assegnazione Diretta

4.1.1.10 Presentazione Candidatura

4.1.1.10.1 Awarding Body - Call for Proposal

Nel caso di ricezione di invito di partecipazione ad un bando, l'utente per presentare una scheda progetto dovrà cliccare sulla sezione "Programma" e scegliere dall'apposito menu a tendina la modalità "Awarding Body - Call for Proposal", come di seguito illustrato:

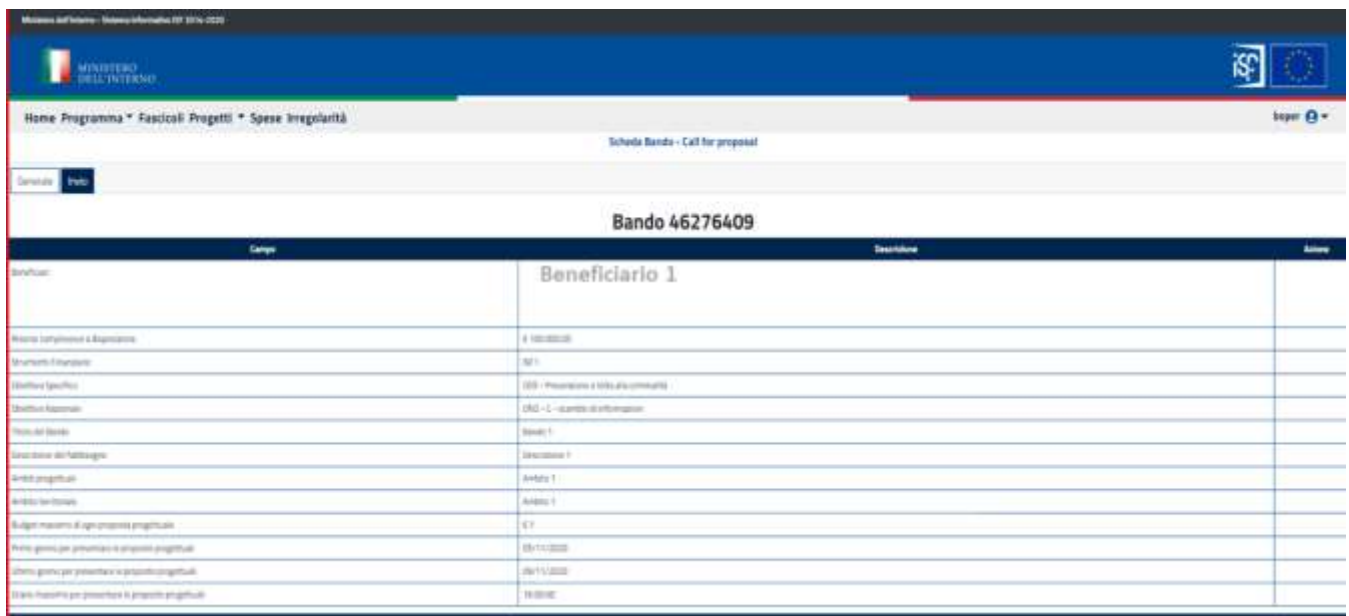
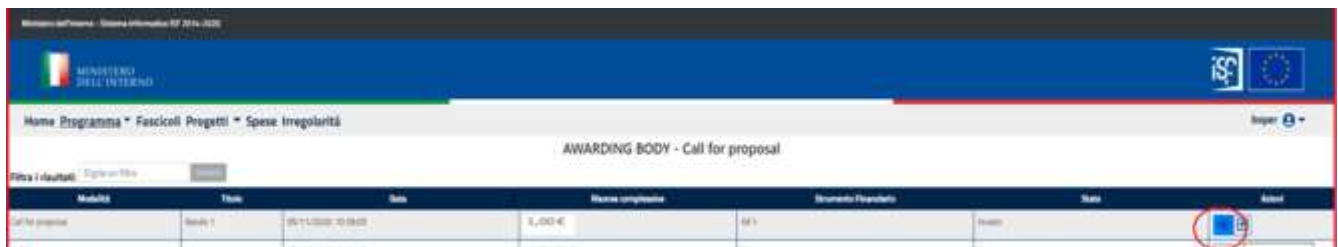


Dopo aver cliccato sulla voce "Awarding Body - Call for Proposal", l'utente potrà visualizzare la seguente schermata in cui viene riportato l'elenco dei bandi a cui è stato invitato:

*Manuale Selezione Progetti
Beneficiario*

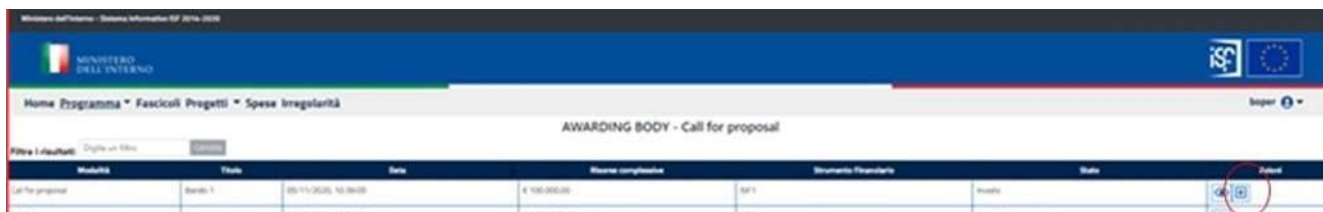


In questa schermata potrà visualizzare le informazioni del bando cliccando sul pulsante “Visualizza” (Icona a forma di occhio)



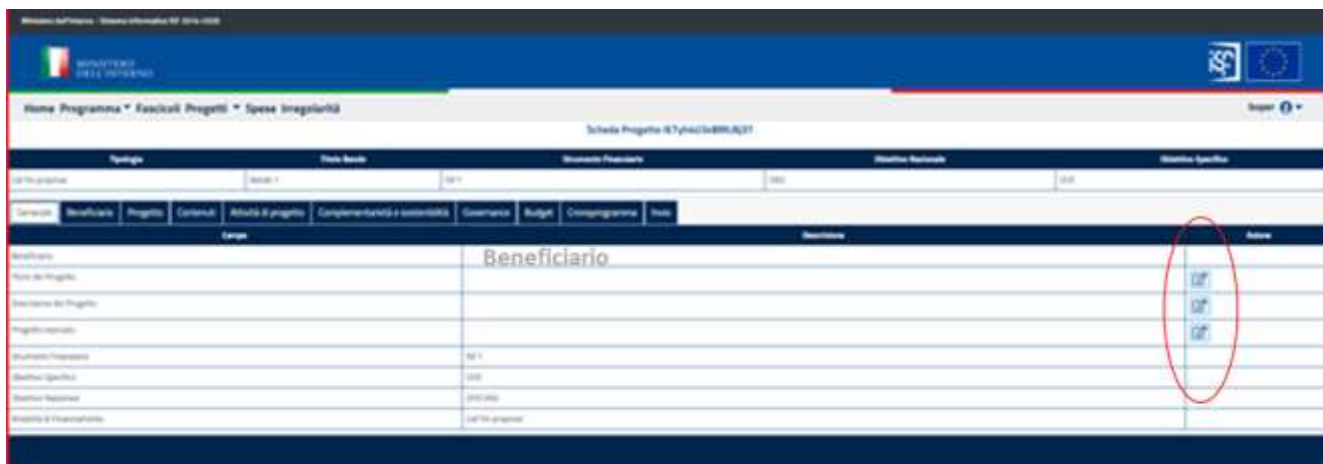
Cliccando sul pulsante “Aggiungi” (icona a forma di “+”) potrà procedere alla compilazione di una scheda progetto:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



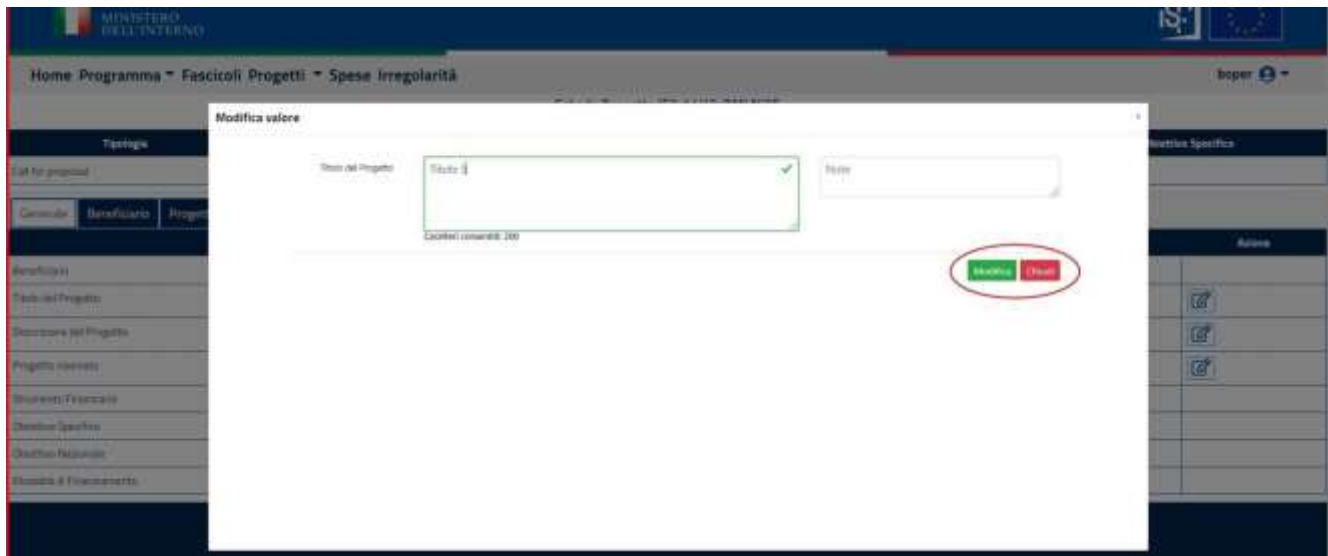
Nella parte superiore della schermata sarà possibile visualizzare le informazioni principali del bando.

L'utente, all'interno della scheda progetto, potrà compilare i campi richiesti nelle sezioni della scheda progetto cliccando sul pulsante "modifica".



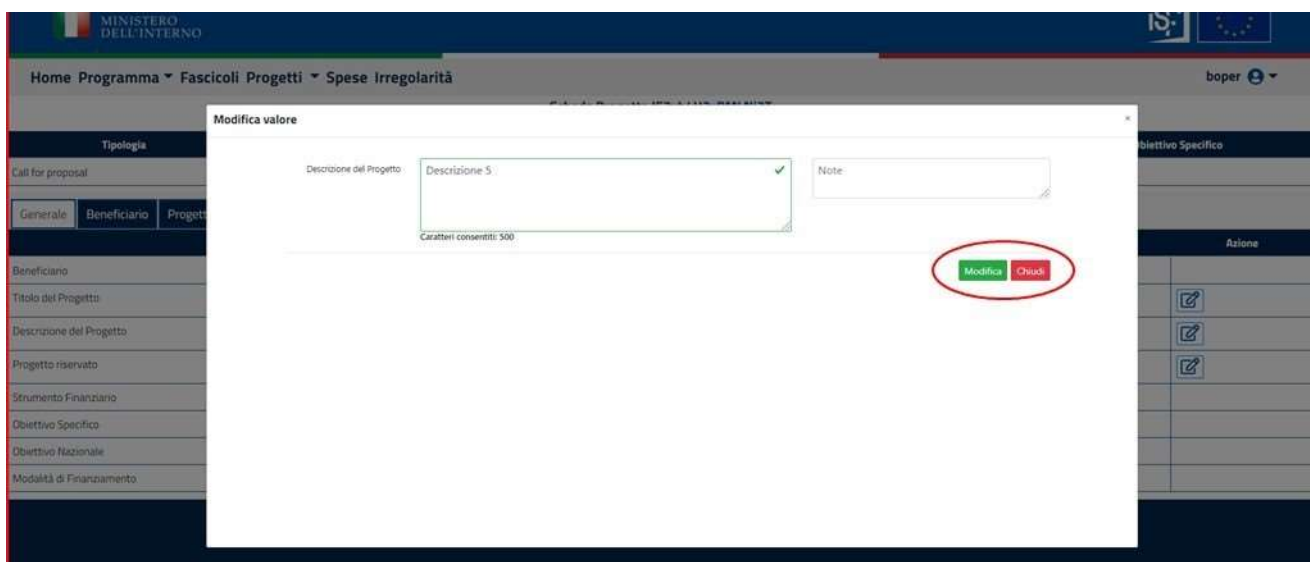
Generale

Per inserire il Titolo Progetto l'utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note):



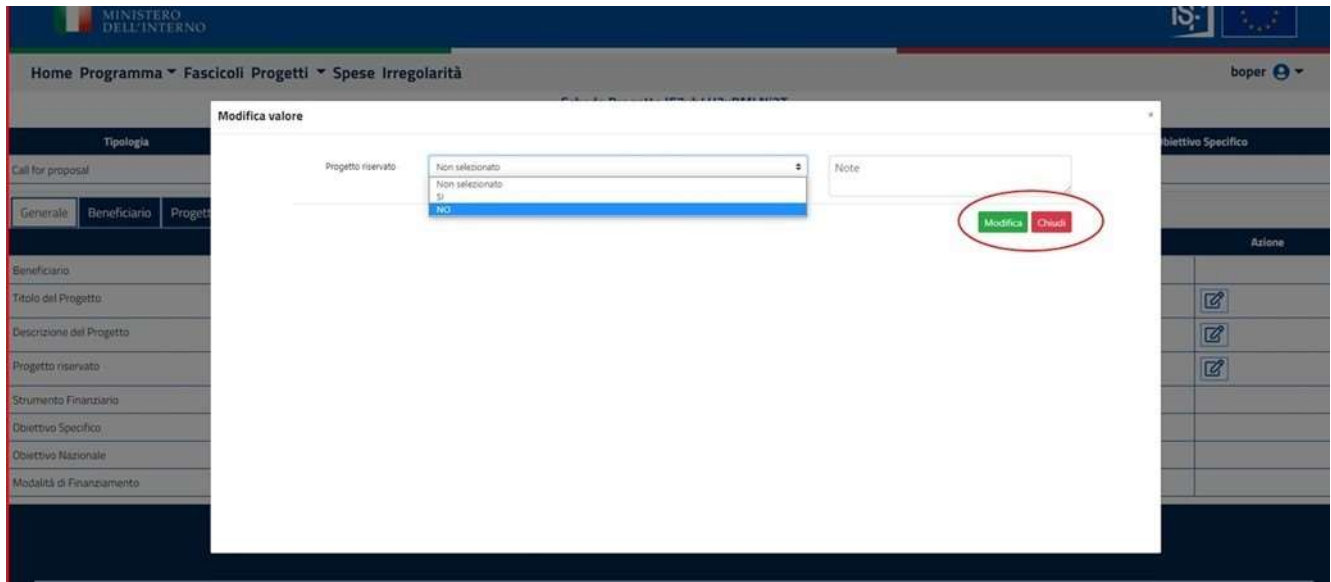
Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Per inserire la descrizione del progetto l’utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note):



Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

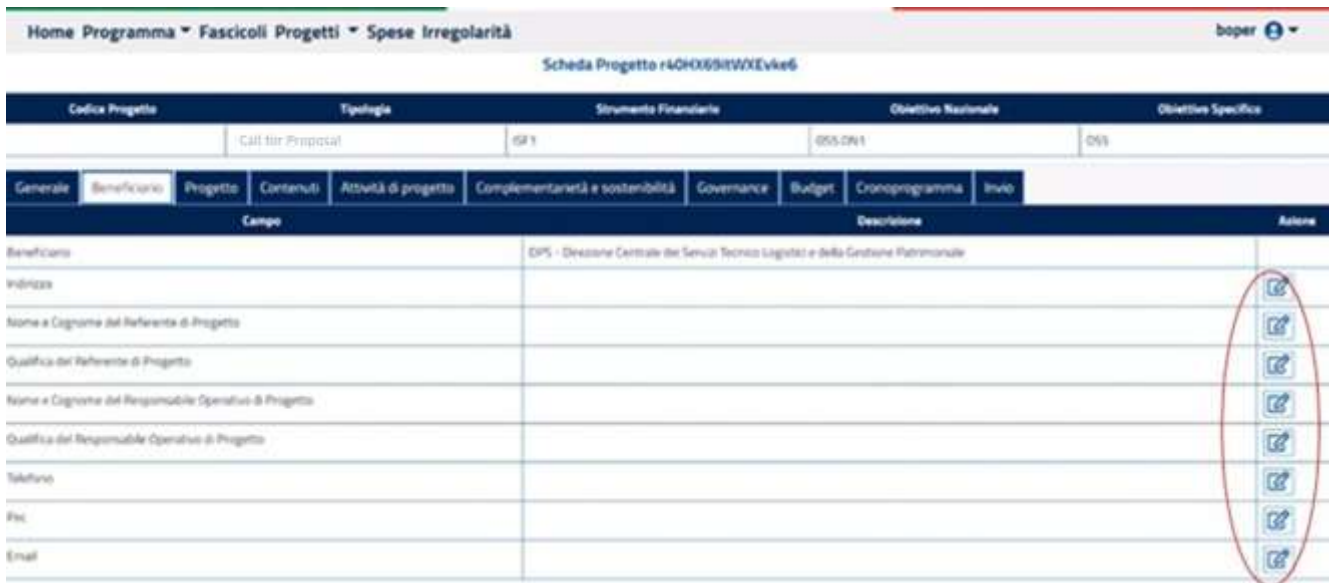
Per inserire la riservatezza del progetto l'utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note) e selezionare la risposta dal menu a tendina come da immagine:



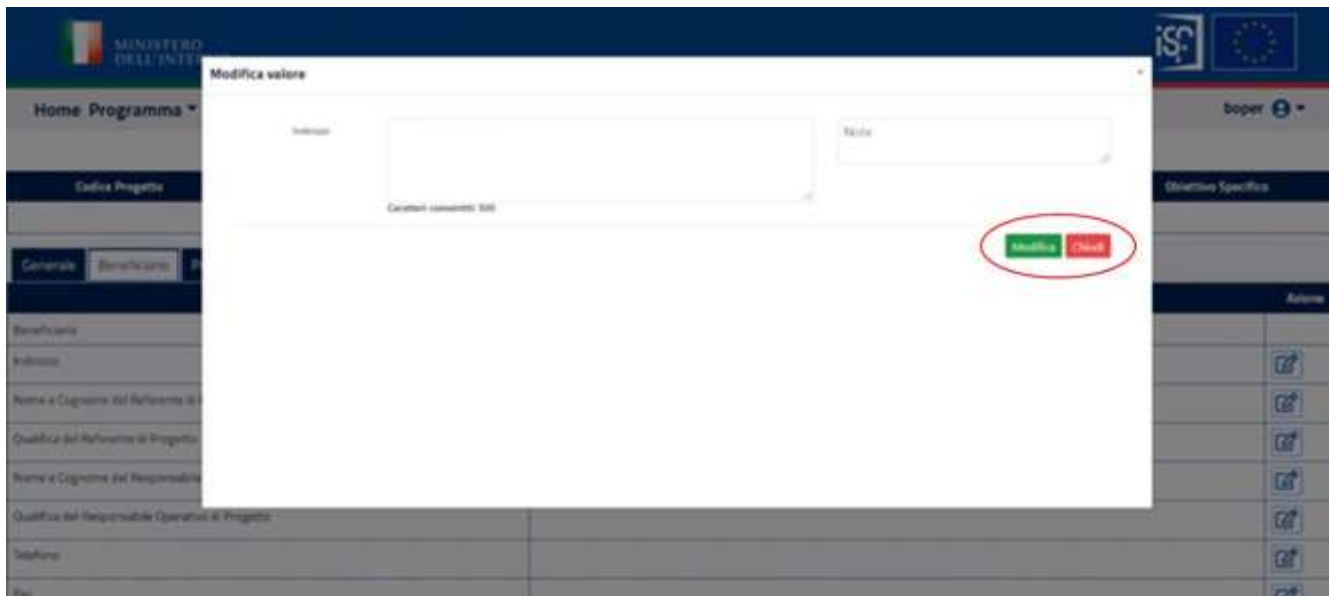
Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Beneficiario:

In questa scheda solamente la riga “Beneficiario” è riportata in modalità di sola visualizzazione, mentre, le altre informazioni, sono modificabili, tramite la colonna “Azioni” (cliccando sull'icona raffigurante il blocco note).



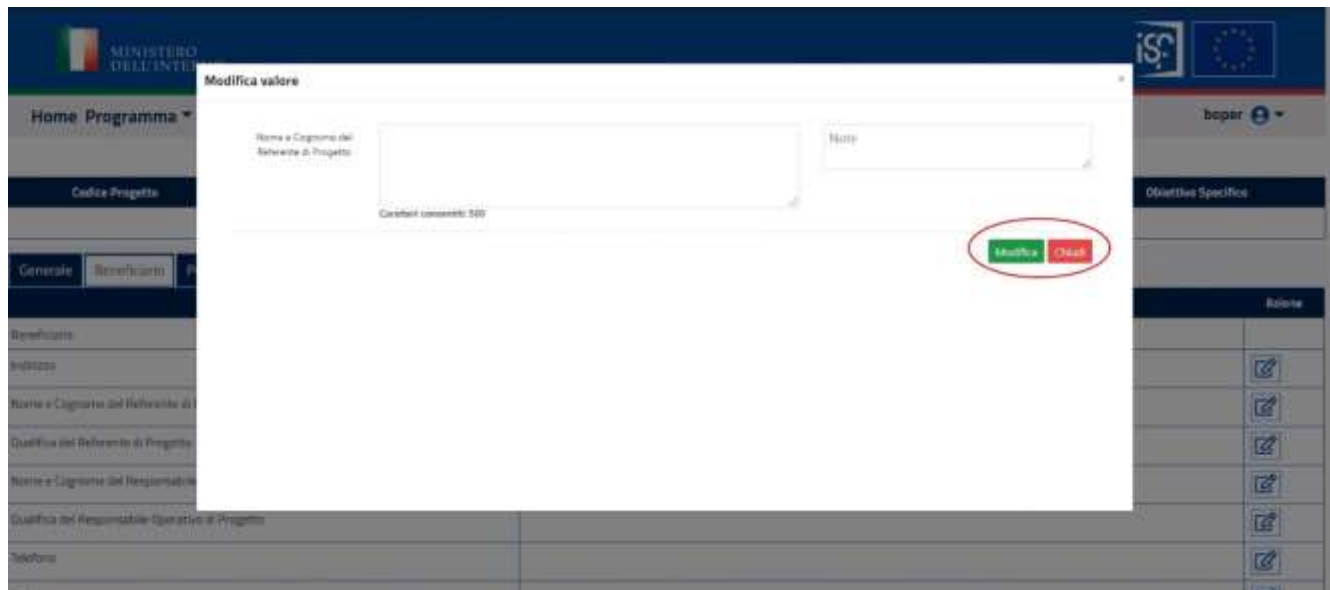
Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Indirizzo" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo ed eventuali note; una volta inseriti i dati; cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà

la schermata senza apportare modifiche. Dopo aver eseguito l'operazione, si ritornerà alla schermata precedente.

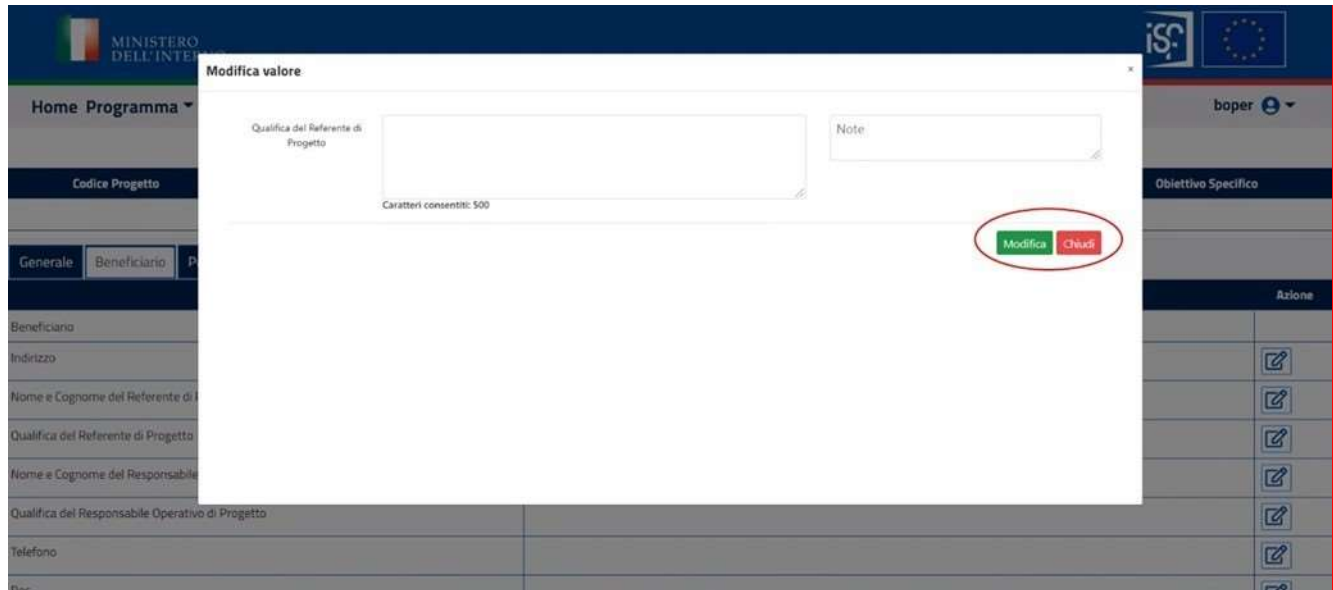
Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Nome e Cognome Referente del Progetto" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire i dati del Referente ed eventuali note.

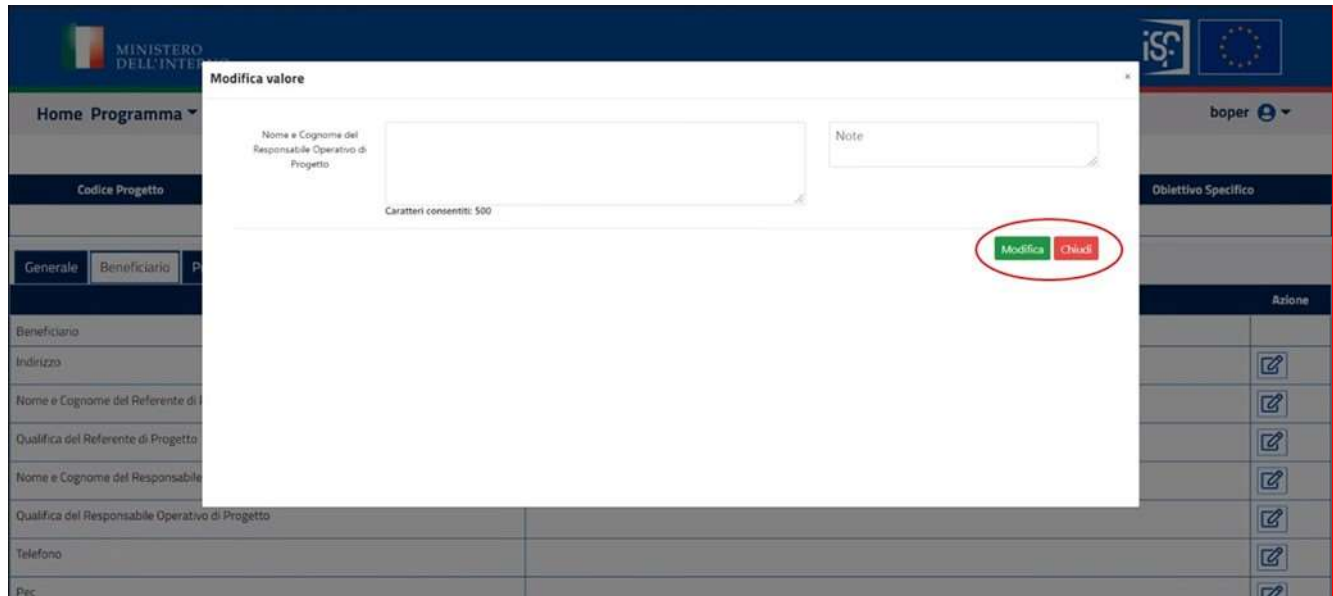
Dopo aver inserito i dati; cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Qualifica del Referente del Progetto" si aprirà la seguente schermata:



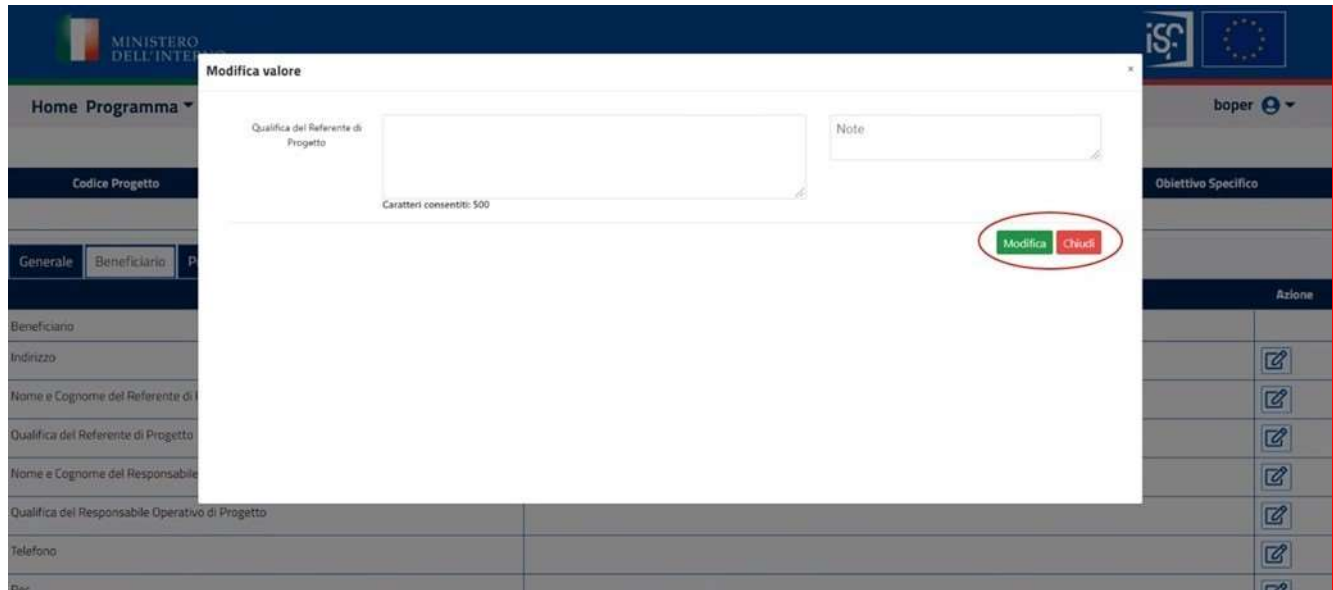
In questa schermata sarà possibile inserire la qualifica ed eventuali note; una volta inseriti i dati, il cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Nome e Cognome del Responsabile Operativo del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



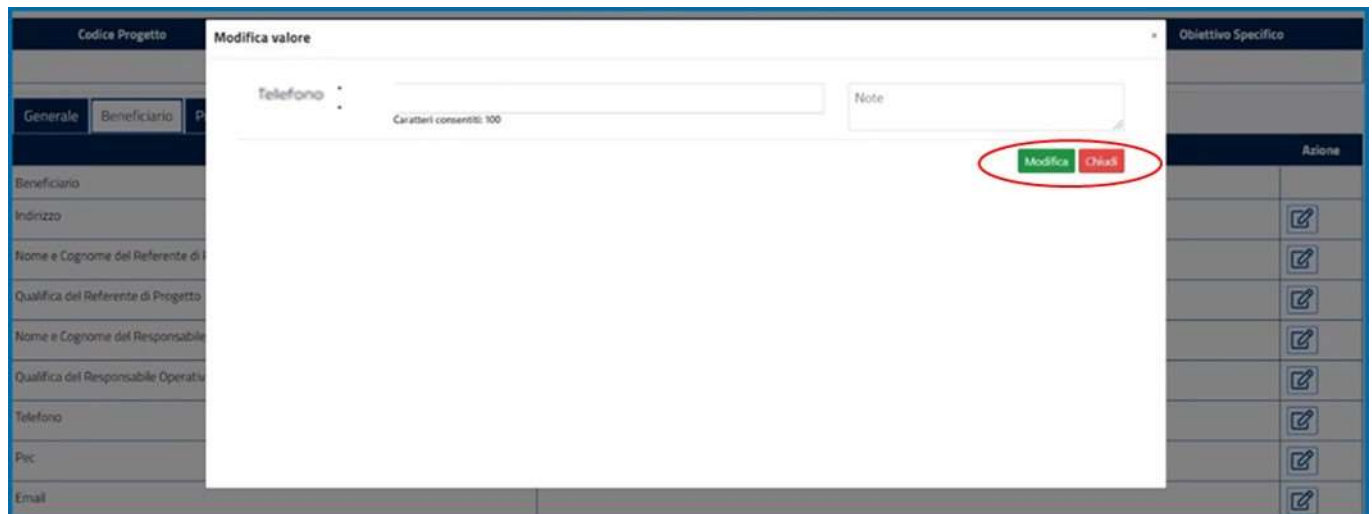
In questa schermata sarà possibile inserire i dati del Responsabile Operativo ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Qualifica del Referente del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la qualifica ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Telefono” si aprirà la seguente schermata:



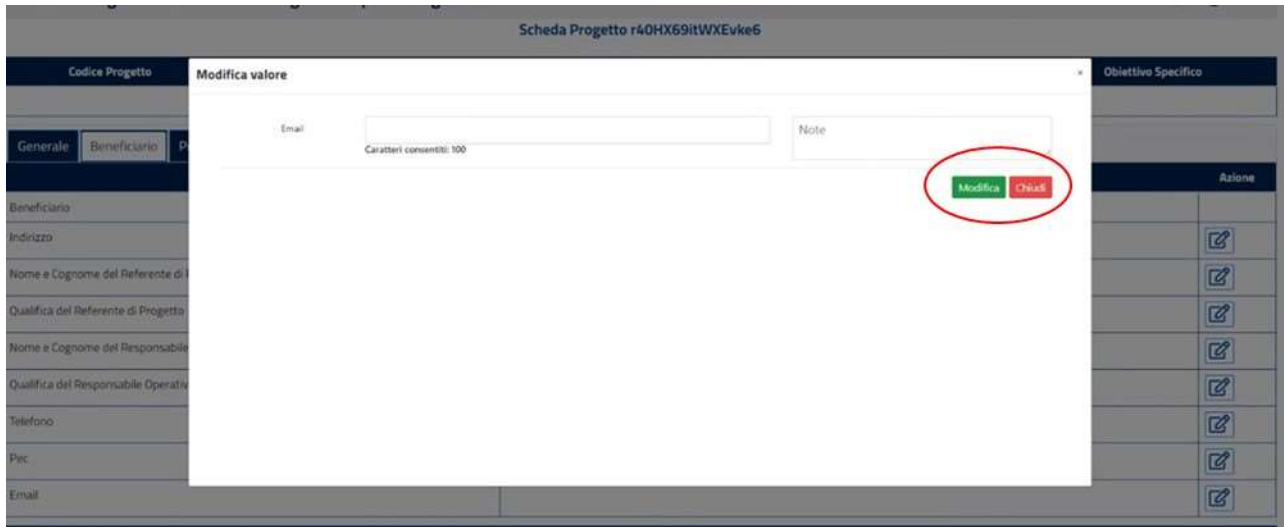
In questa schermata sarà possibile inserire il numero ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Dopo aver eseguito l’operazione, si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Pec” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire l’indirizzo della Pec ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Email” si aprirà la seguente schermata:



The screenshot shows a web application interface for project management. A modal window titled 'Modifica valore' is open, allowing users to edit project details. It contains an 'Email' field with a character count of 100 and a 'Note' field. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a green 'Modifica' button and a red 'Chiudi' button, both of which are circled in red. The background shows a sidebar with tabs like 'Generale' and 'Beneficiario', and a main area with a table of actions.

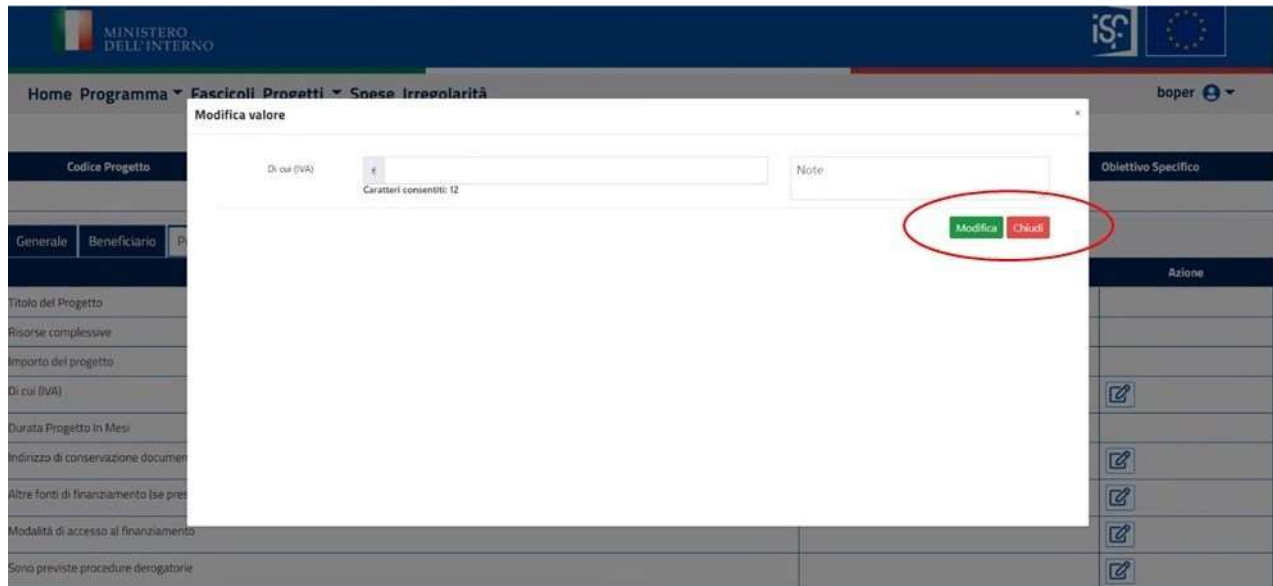
In questa schermata sarà possibile inserire l’indirizzo della mail ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Inserite tutte le informazioni si può passare alla gestione della scheda successiva.

Progetto:

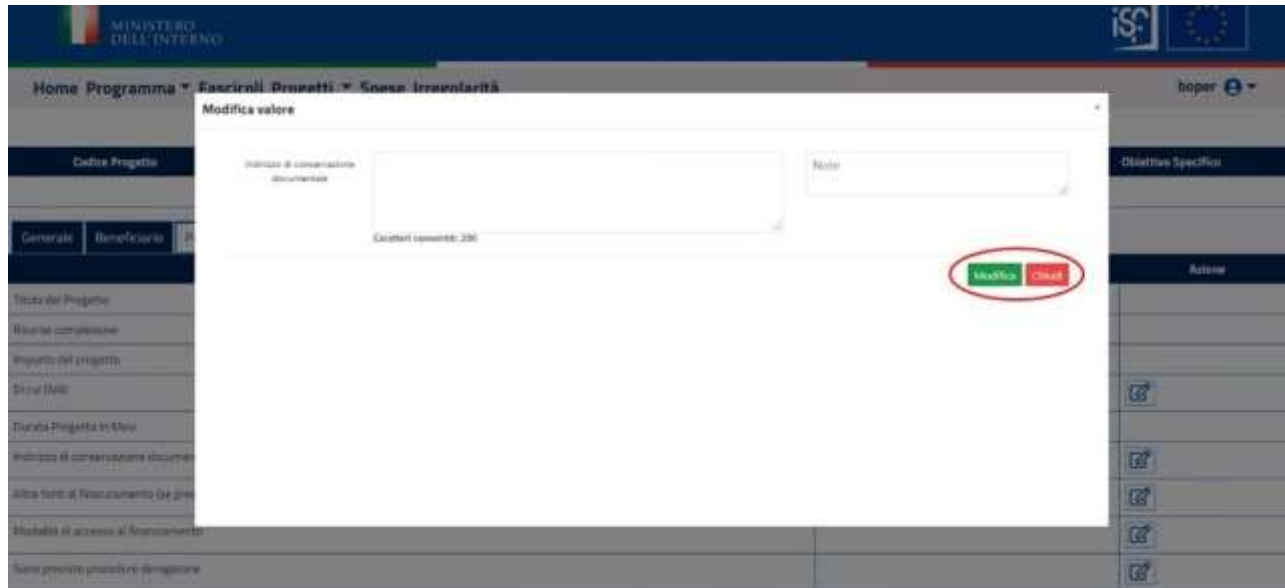
Analogamente a quanto visto per le schede precedenti, vi sono dei campi modificabili, tramite il pulsante raffigurante un blocco note, presente nella colonna “Azioni”.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Di cui Iva” si aprirà la seguente schermata:



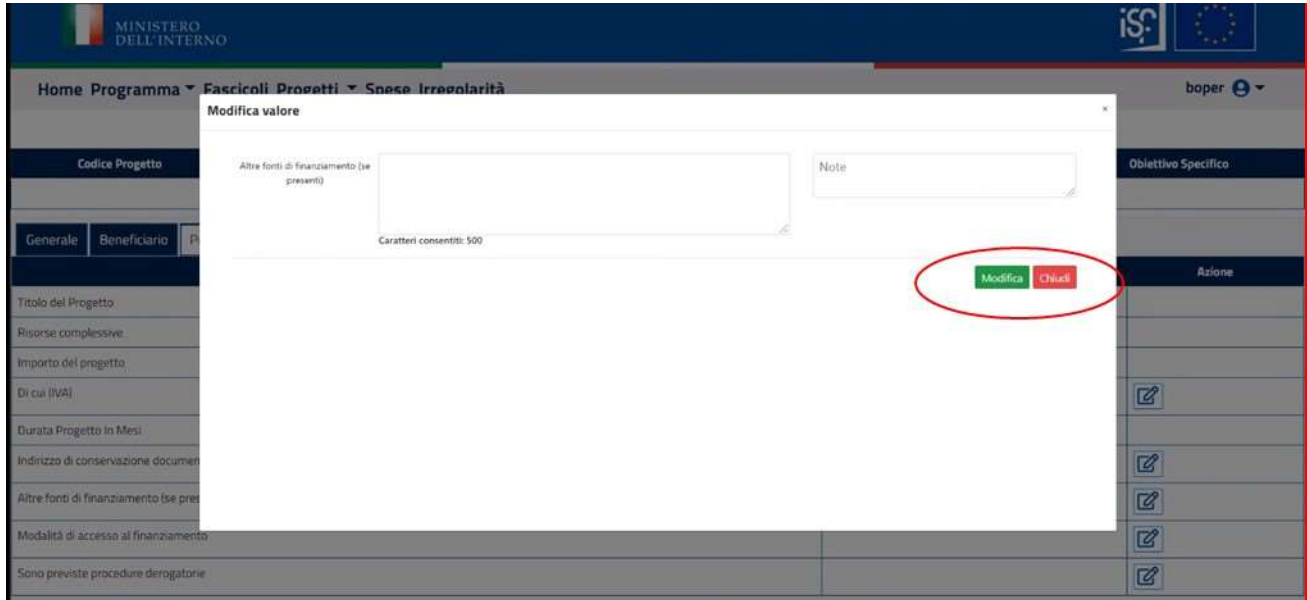
In questa schermata sarà possibile inserire l'Iva del Progetto ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga “Indirizzo di Conservazione Documentale” si aprirà la seguente schermata:



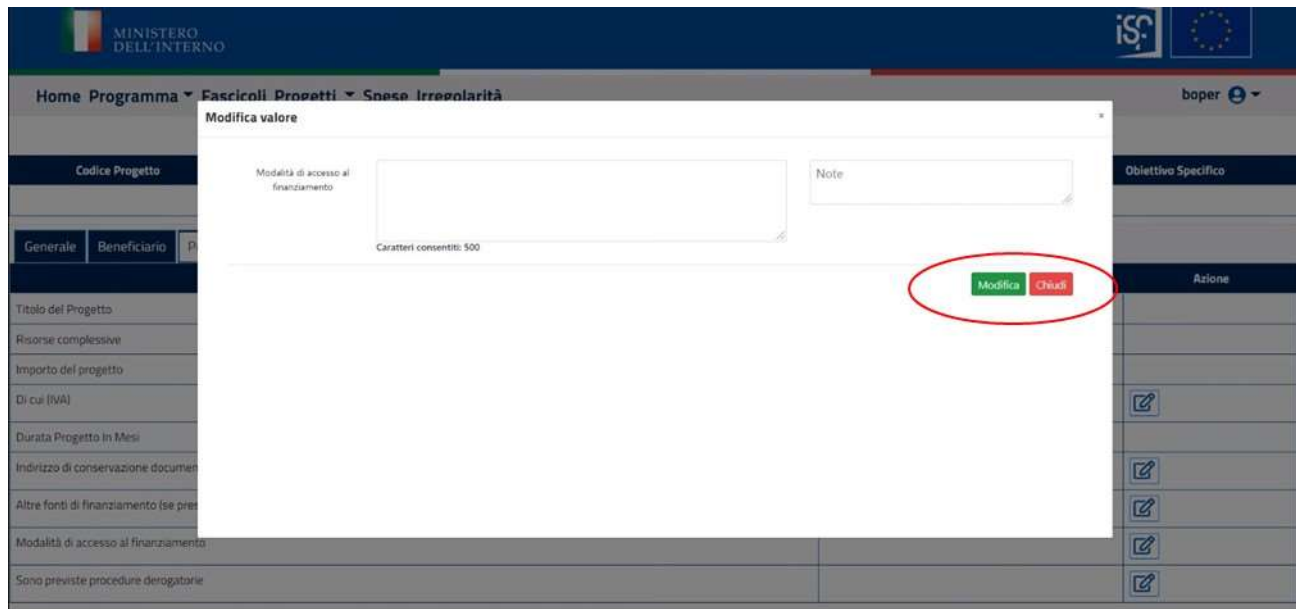
In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo di conservazione ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Altre fonti di Finanziamento (se presenti)" si aprirà la seguente schermata:



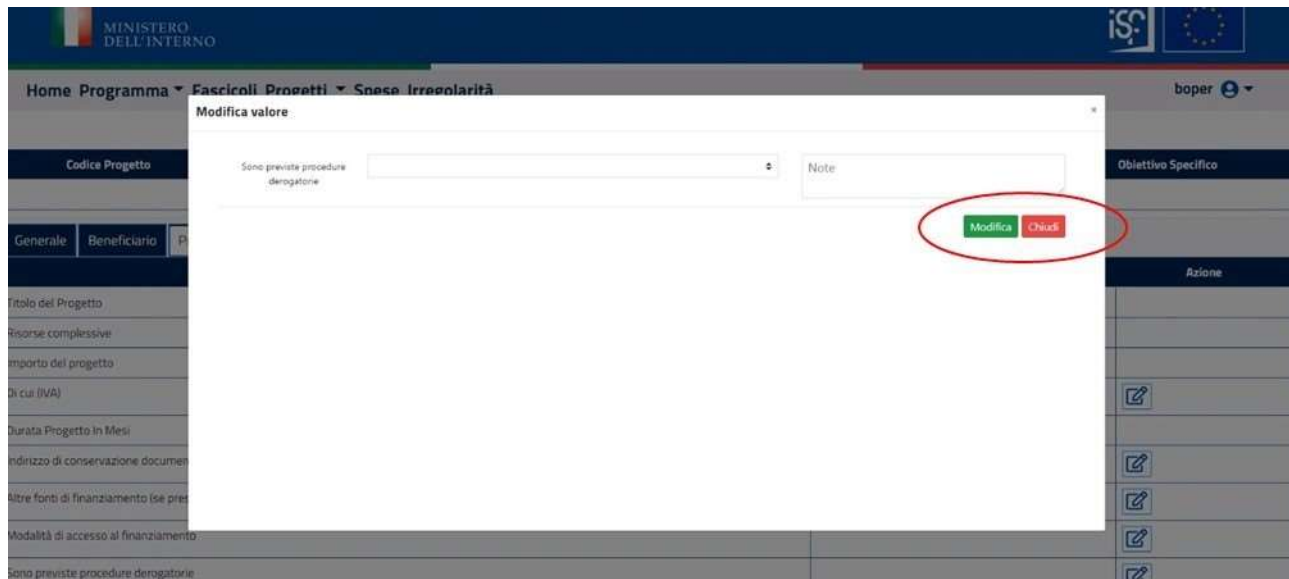
In questa schermata sarà possibile inserire le altre fonti di finanziamento, qualora presenti, ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Modalità Di Accesso al Finanziamento” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire le modalità di accesso al finanziamento ed eventuali note; una volta inseriti i dati, per salvare i dati inseriti, bisogna cliccare sul tasto posto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Sono Previste Procedure Derogatorie” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile scegliere l'opzione relativa al progetto ed inserire eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Una volta compilati tutti i campi, si può passare alla scheda successiva.

Contenuti:

Analogamente a quanto visto in precedenza, anche in questa sezione, vi sono dei campi modificabili tramite la colonna "Azioni".

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposals	ISF	055.061	055

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio	Azione	
Campi										Descrizione	Azione
Analisi Del Fabbisogno											[Icona]
Obiettivo Specifico										055	[Icona]
Motivazione Obiettivo Specifico											[Icona]
Obiettivo Nazionale										055.061	[Icona]
Motivazione Obiettivo Nazionale											[Icona]

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Analisi del Fabbisogno" si aprirà la seguente schermata:

Modifica valore

Analisi Del Fabbisogno

Caratteri consentiti: 500

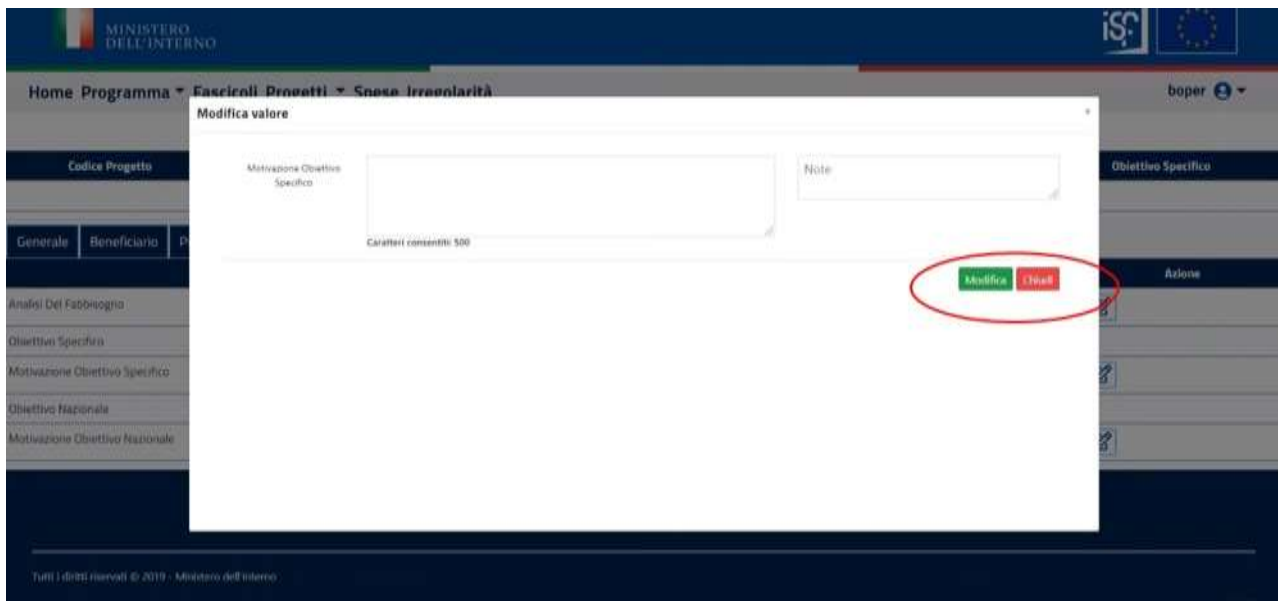
Note

Modifica

Chiudi

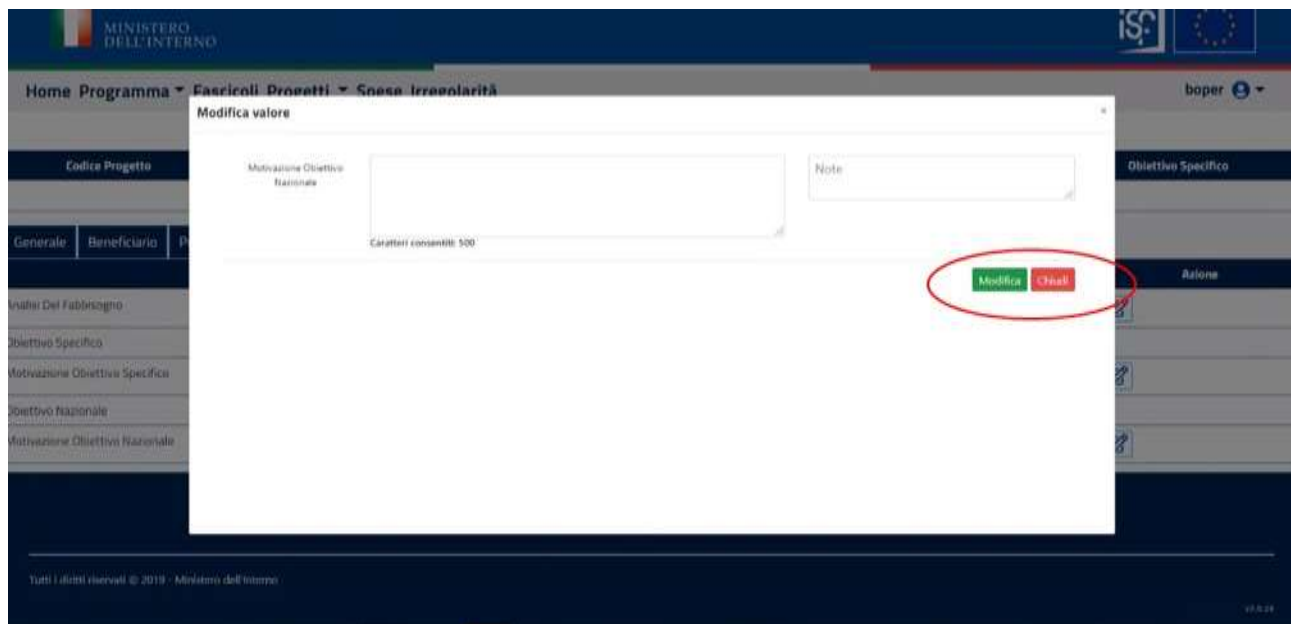
In questa schermata sarà possibile inserire l'analisi del fabbisogno ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Motivazione Obiettivo Specifico" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la motivazione dell'obiettivo specifico ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Motivazione Obiettivo Nazionale" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la motivazione dell'obiettivo nazionale ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Una volta inserite tutte le informazioni, si può passare alla Scheda successiva.

Attività di Progetto:

La scheda relativa all'Attività di Progetto presenta delle sezioni espandibili, quali:

- Descrizione delle Attività Progetto;
- Dettaglio della fornitura e/o dei lavori;
- Ricorso all'utilizzo misto;
- Descrizione dell'iter amministrativo;
- Descrizione dei risultati attesi;
- Indicatori.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Scheda Progetto r4DHX69iTWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposal	ISF1	OS3.OS1	OS3

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

+ Descrizione delle Attività di Progetto

+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori

+ Ricorso all'utilizzo misto

+ Descrizione dell'iter amministrativo

+ Descrizione dei risultati attesi

+ Indicatori

Espandendo la sezione “Descrizione delle Attività di Progetto” è possibile inserire le attività utilizzando il pulsante “Aggiungi”, posto in alto a destra.

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Scheda Progetto r4DHX69iTWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposal	ISF1	OS3.OS1	OS3

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

- Descrizione delle Attività di Progetto

Numero Attività	Titolo Attività	Descrizione Attività	Azione
			

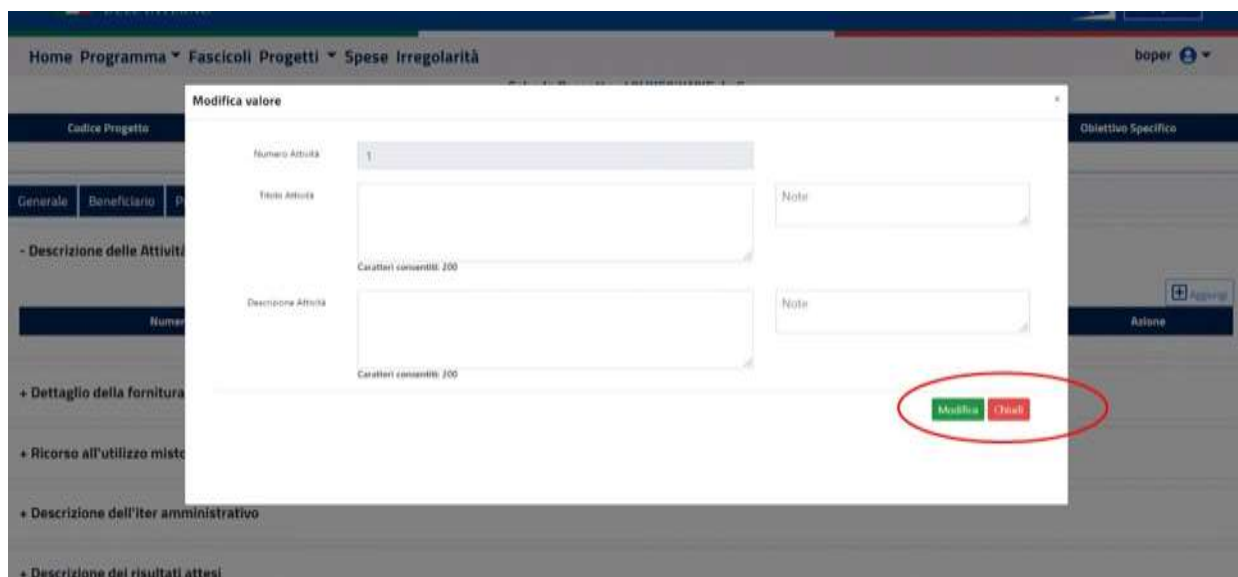
+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori

+ Ricorso all'utilizzo misto

+ Descrizione dell'iter amministrativo

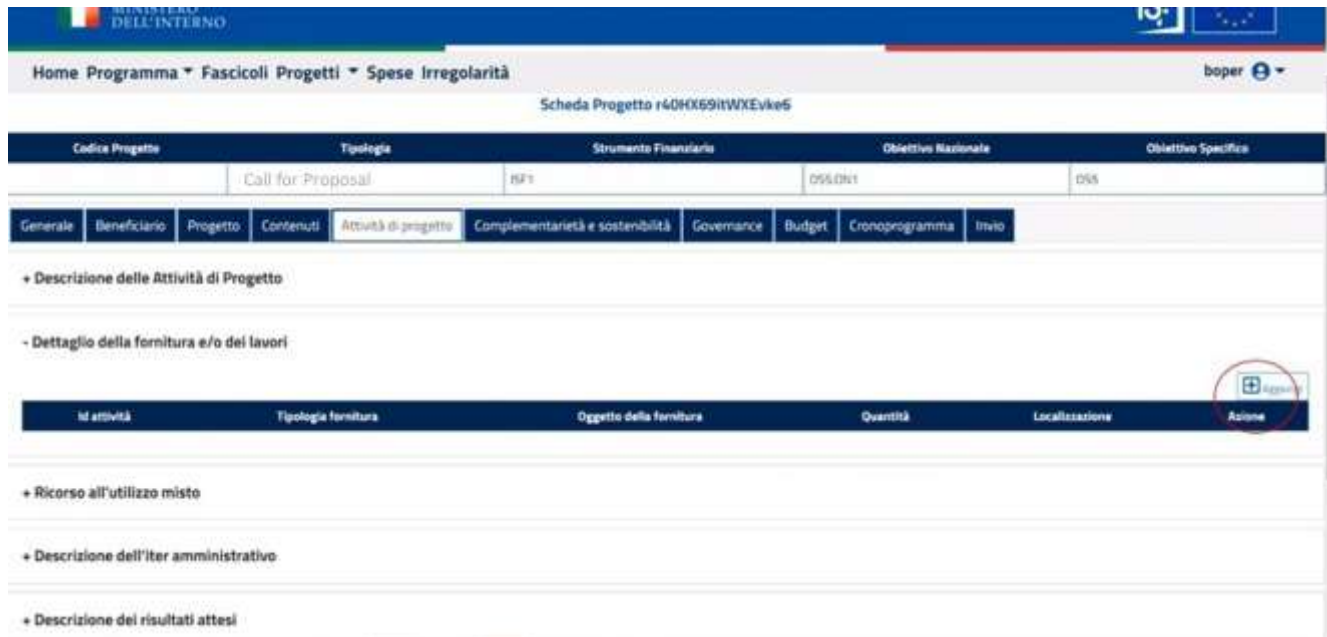
+ Descrizione dei risultati attesi

In questo modo si aprirà la schermata “Inserisci Attività”, in questa schermata sarà possibile compilare i campi: “Titolo Attività”, “Descrizione Attività” ed eventuali note, una volta compilate queste sezioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, queste verranno salvate, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, verranno annullate.

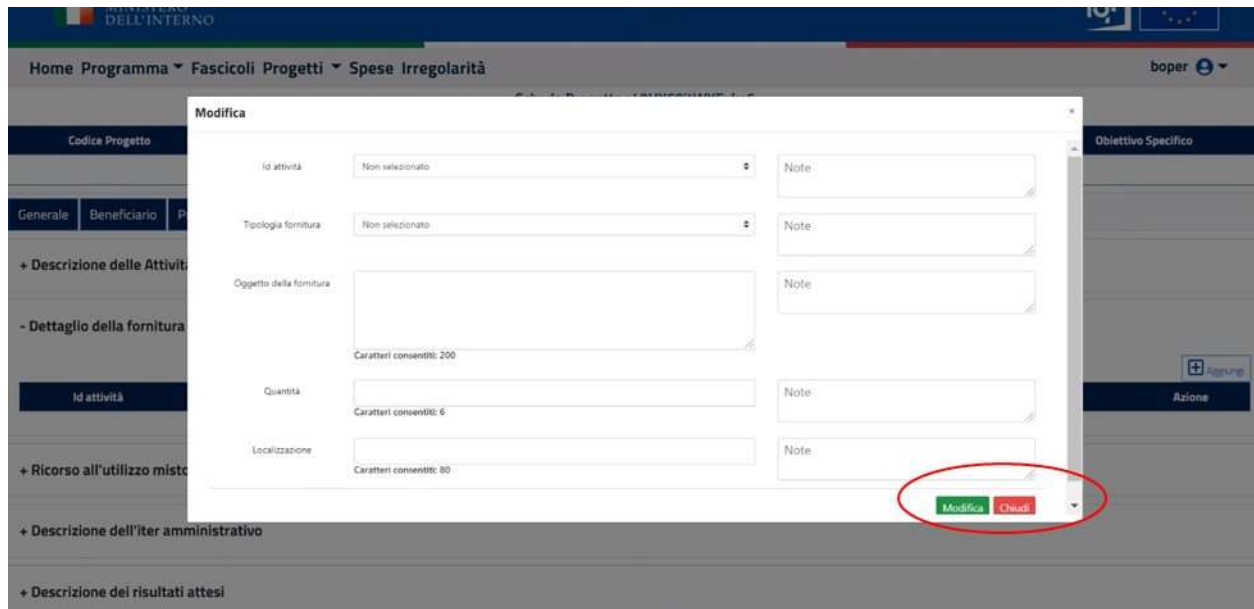


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L’operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le attività previste.

Espandendo la sezione “Dettaglio della fornitura e/o dei lavori” è possibile inserire il dettaglio della fornitura e/o dei lavori cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, posto in alto a destra.



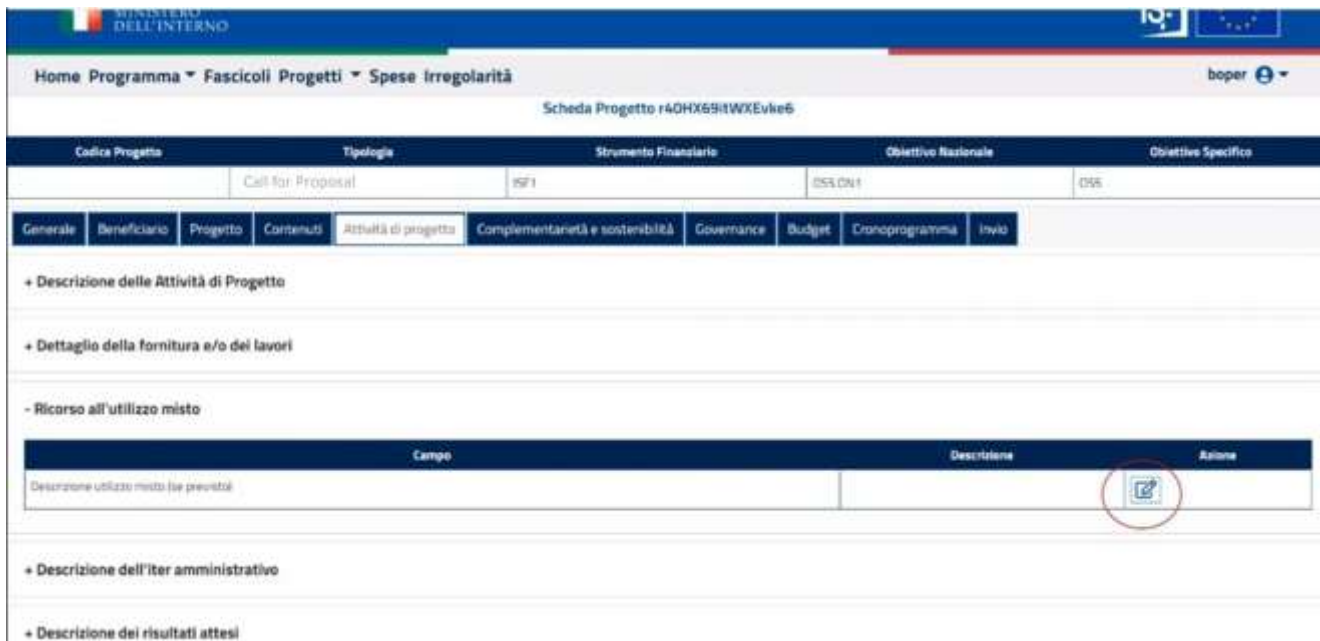
In questo modo si aprirà la schermata “Modifica” dove è possibile compilare i seguenti dati: “ID Attività” (scegliendo tramite un menu a tendina l’ID dell’attività), “Tipologia Fornitura” (il cui dato è selezionabile dal menu a tendina), “Oggetto della Fornitura” (campo libero), “Quantità” (campo libero) e “Localizzazione” (campo libero), per ognuna di queste voci è possibile inserire una nota.



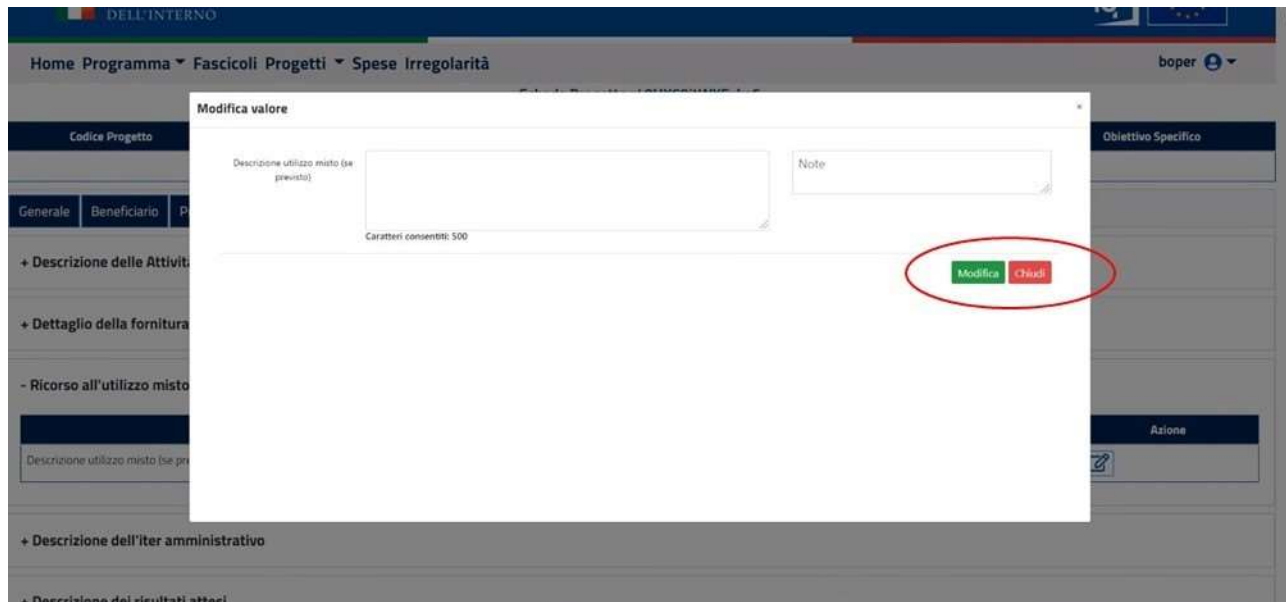
Una volta compilati tutti i campi cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Ricorso all'utilizzo Misto” è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azioni”, compilare il seguente campo.

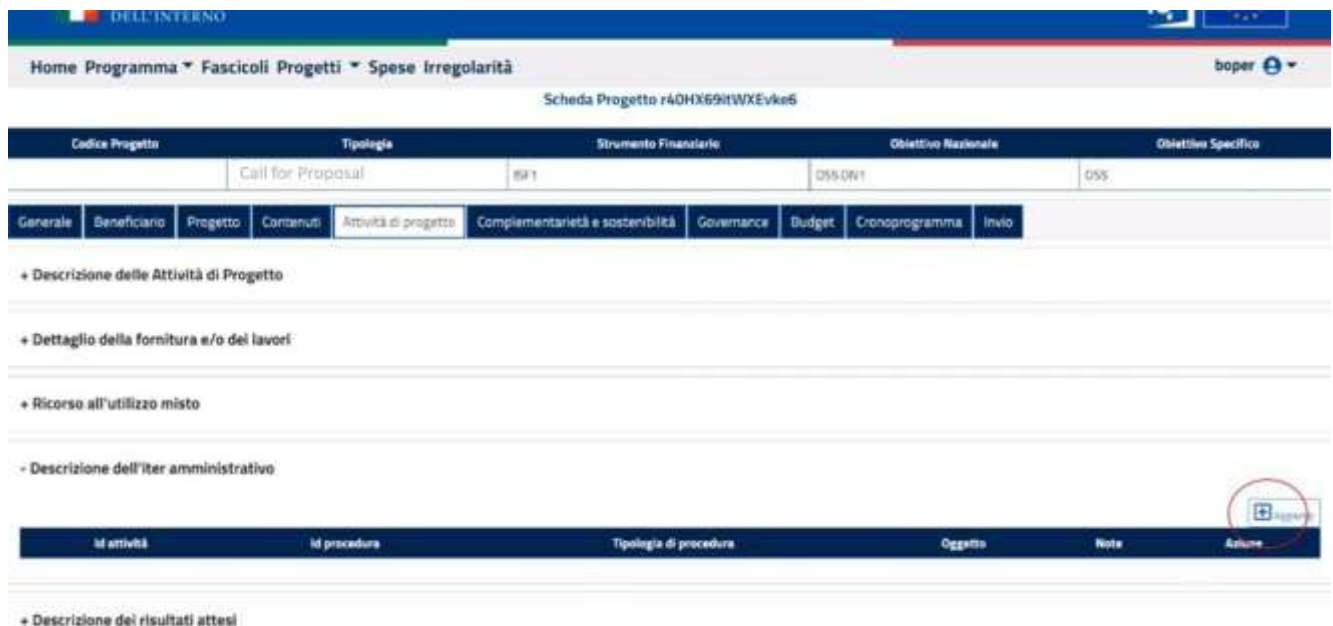


Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione utilizzo misto (se previsto)” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

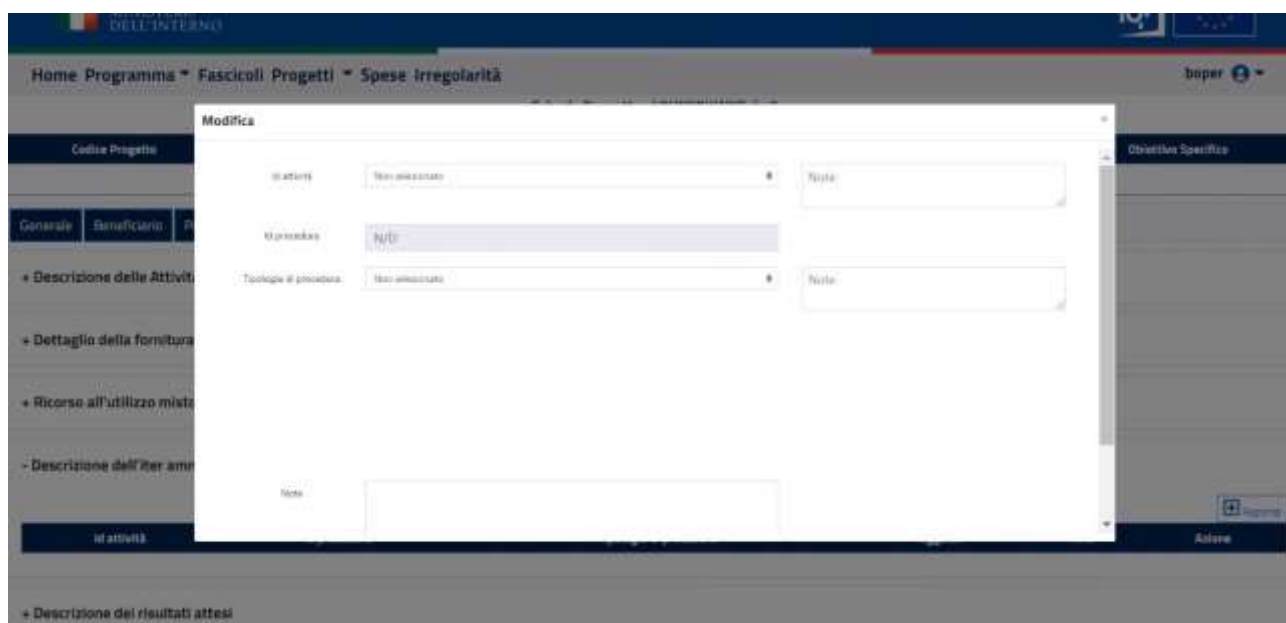


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Descrizione dell’iter amministrativo”, apparirà il seguente campo:

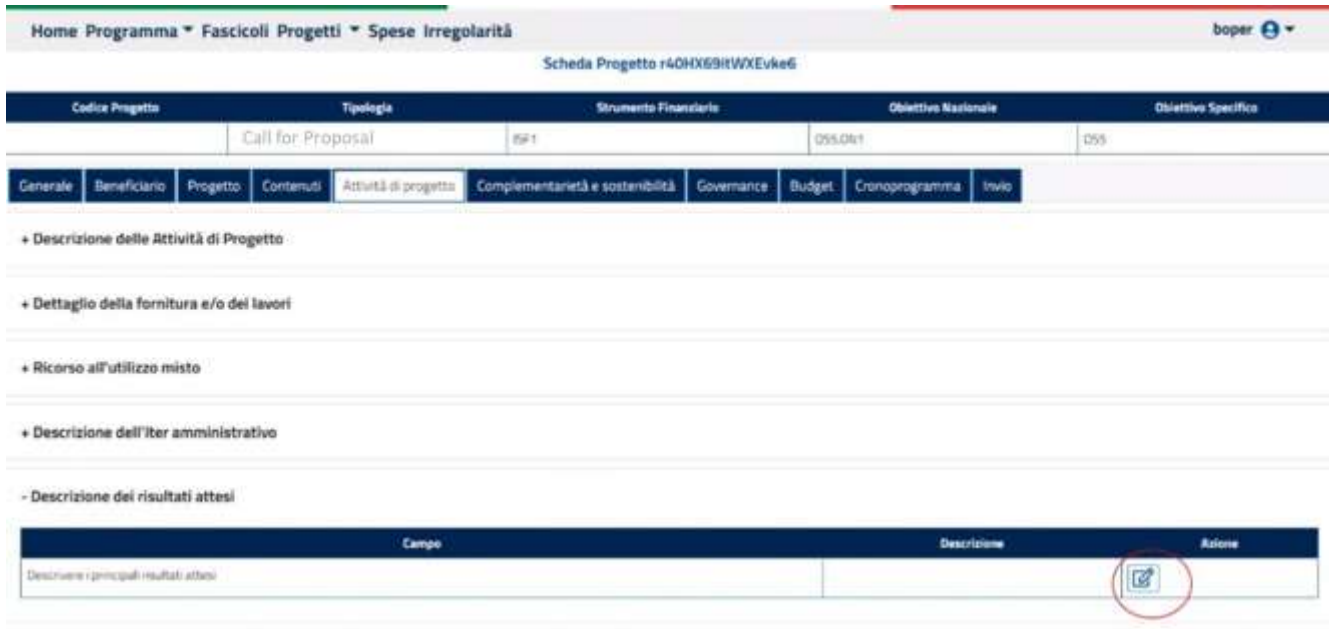


Cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, apparirà la seguente schermata, dove è possibile compilare i seguenti dati: “ID Attività” (scegliendo tramite un menu a tendina l’ID dell’attività), “Id procedura” (il cui dato è selezionabile dal menu a tendina), “Tipologia di Procedura” (scegliendo tramite un menu a tendina Tipologia procedura), per le voci “ID Attività” e “Tipologia di Procedura” è possibile inserire una nota. In base alla selezione del campo “Tipologia di Procedura” vengono visualizzate le informazioni di dettaglio da inserire.



Una volta compilati questi campi, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Espandendo la sezione “Descrizione dei Risultati attesi” è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.



Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrivere i principali risultati attesi” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



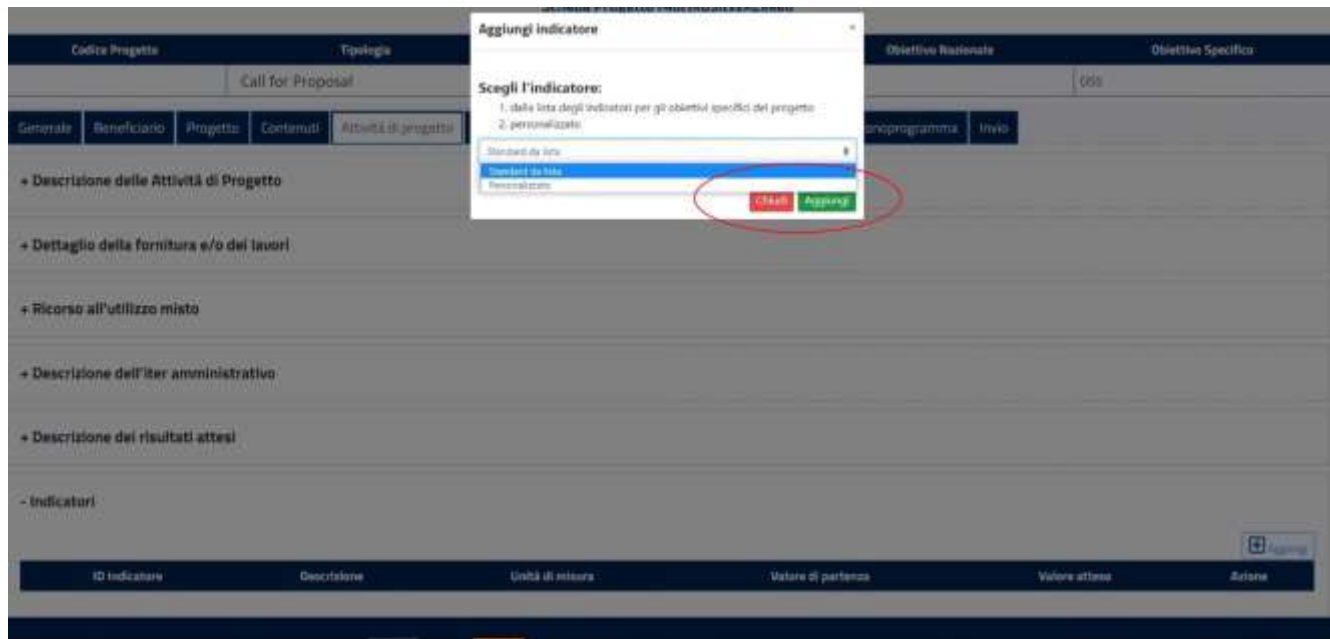
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Indicatori” è possibile inserire tali indicatori cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, posto in alto a destra.

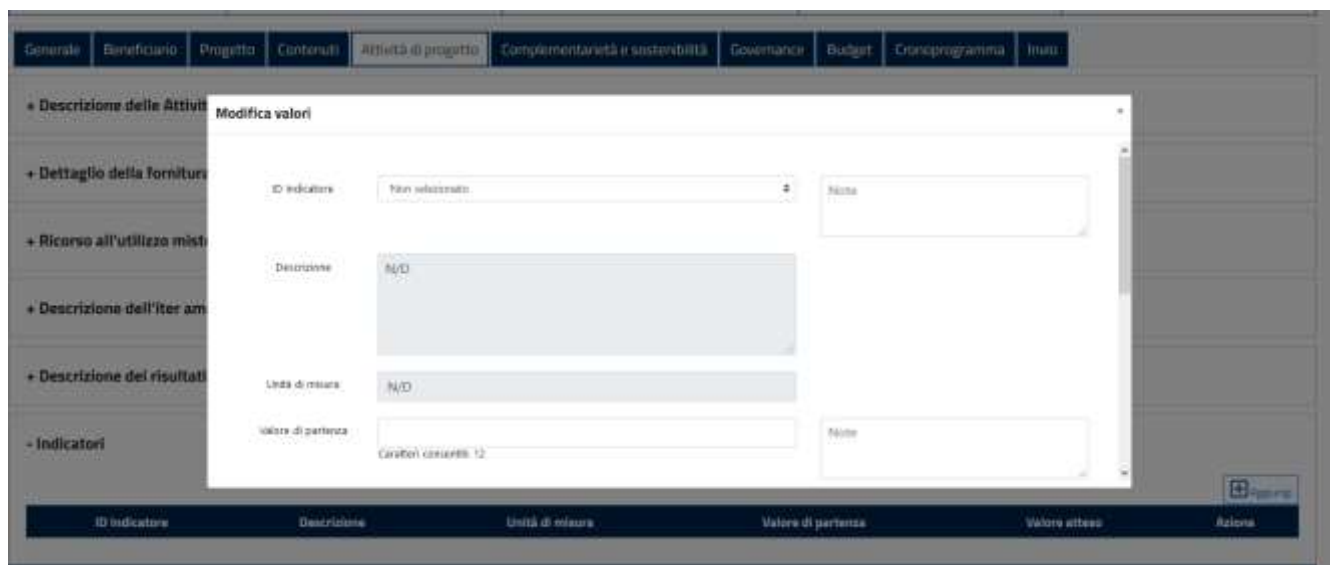


Una volta aperta tale schermata, sarà possibile, selezionare gli indicatori, scegliendoli tramite l'apposito menu a tendina, dove è possibile scegliere tra: standard da lista o personalizzato.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



una volta completata l'operazione, cliccando sul tasto, in verde, "Aggiungi", verrà aperta la pagina di inserimento delle informazioni dell'indicatore.



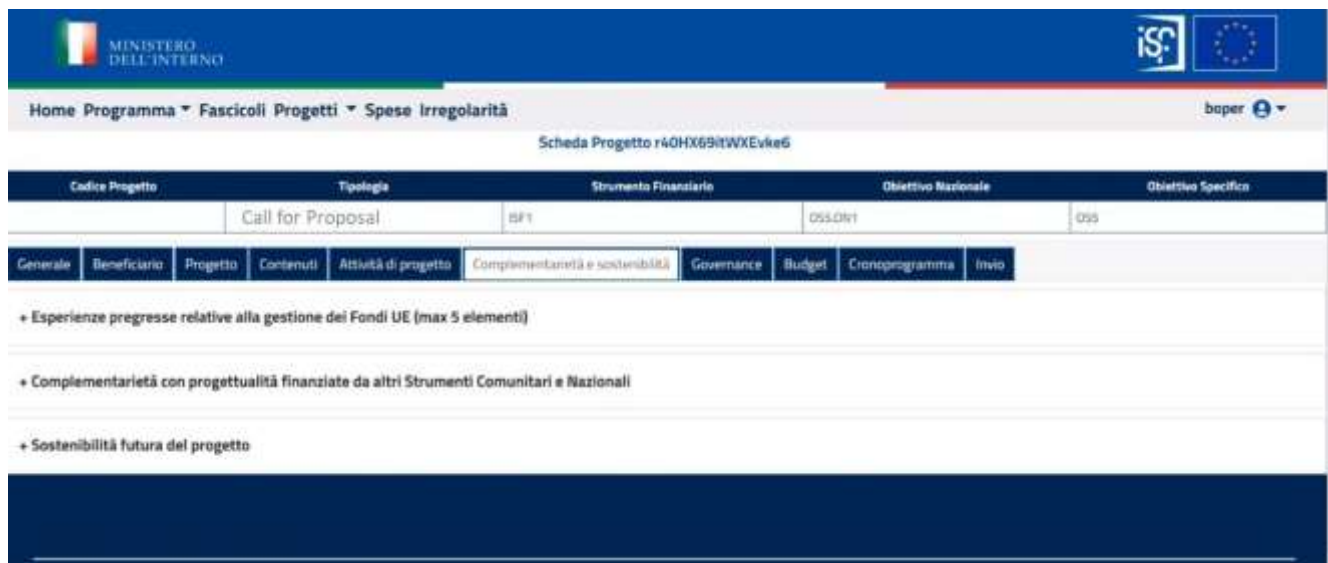
Una volta completata l'operazione, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna "Azioni".

Complementarietà e Sostenibilità:

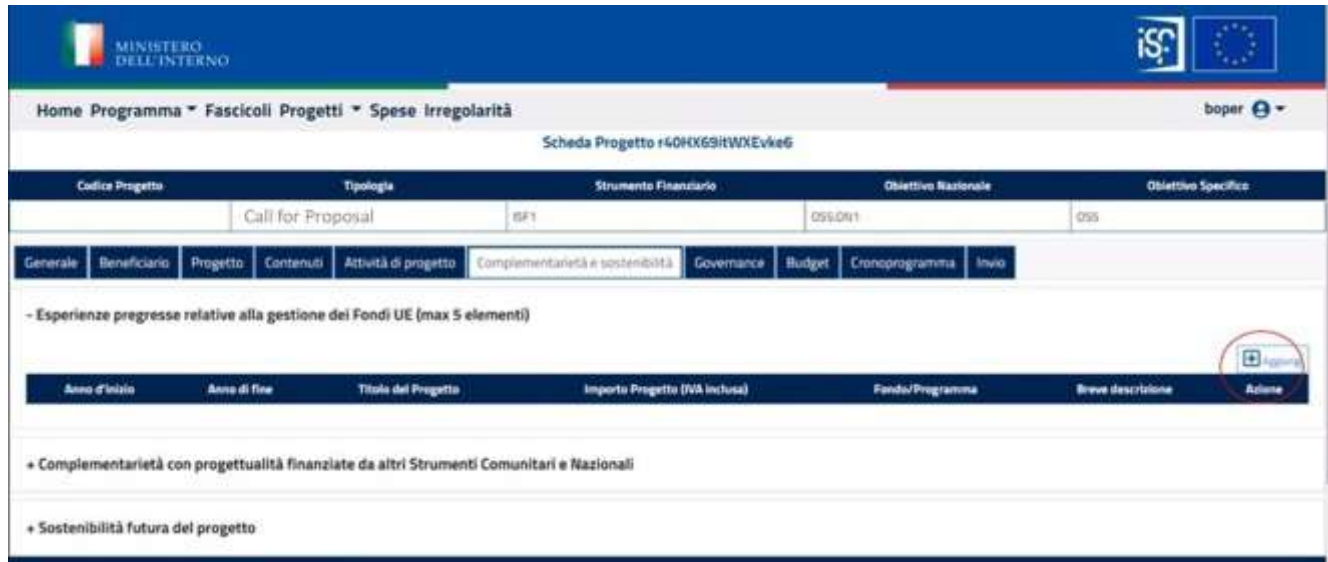
La scheda "Complementarietà e Sostenibilità" è suddivisa in tre sezioni espandibili quali:

- Esperienze Pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (Max 5 elementi);
- Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali;
- Sostenibilità Futura del Progetto.

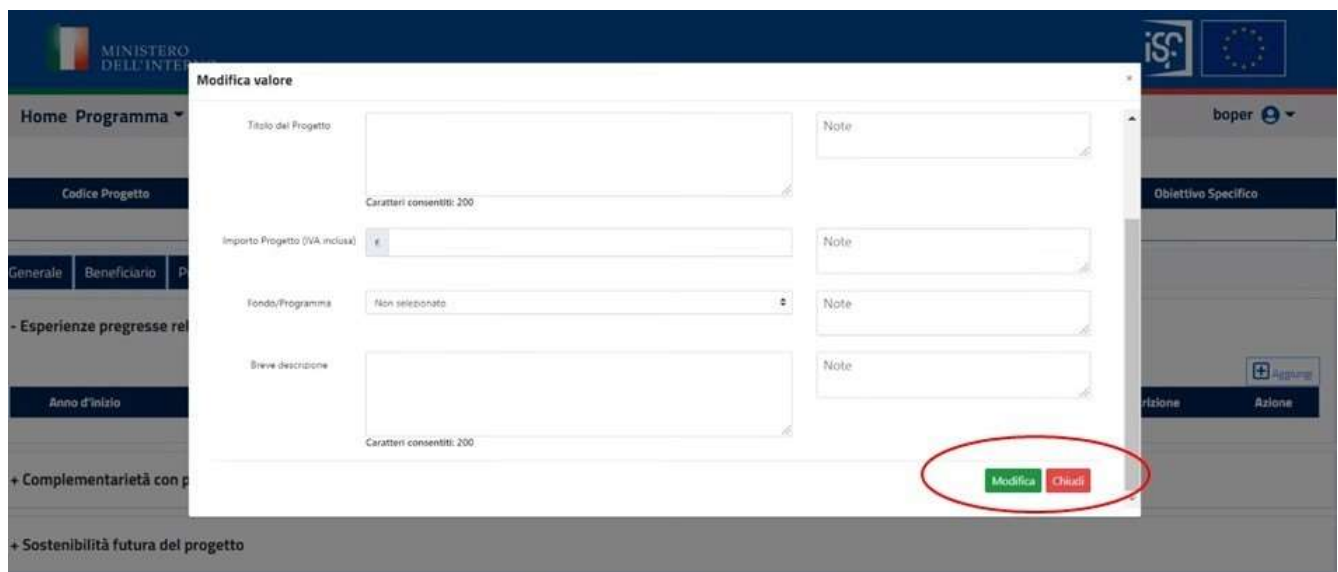


Espandendo la sezione "Esperienze Pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (Max 5 elementi)" è possibile inserire le informazioni cliccando sul pulsante "+ Aggiungi", posto in alto a destra.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

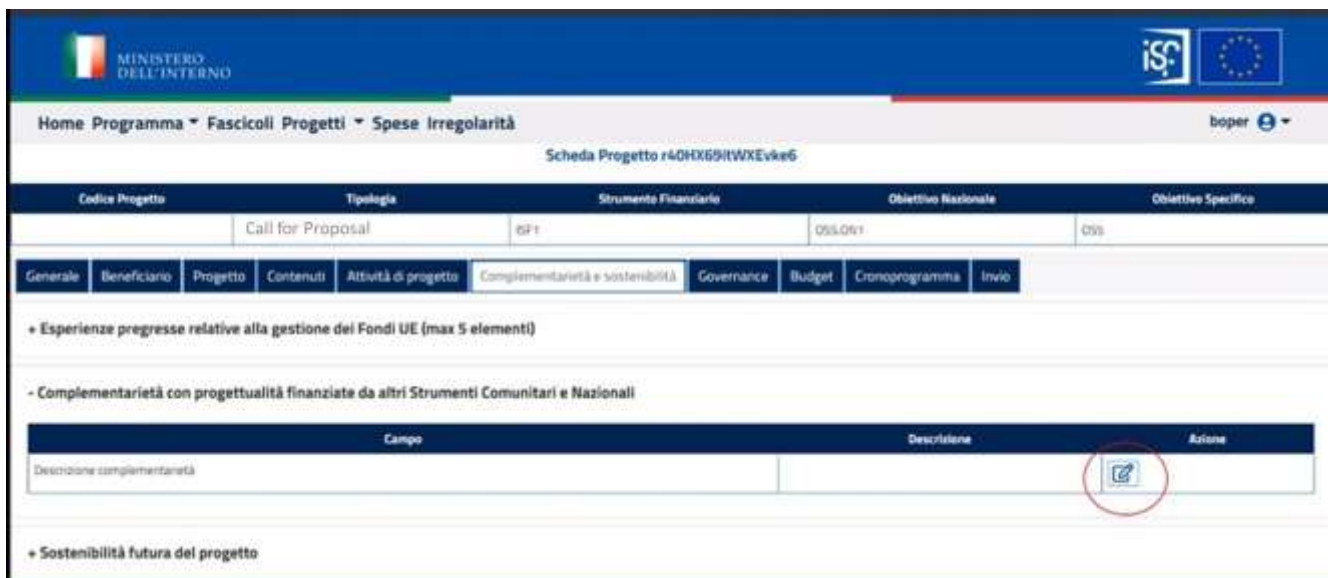


In questa schermata, tutte le informazioni sono caselle di testo libero, tranne il Fondo/Programma che deve essere selezionato dal menu a tendina. Una volta inserite le informazioni cliccando sul tasto, in verde, “Modificata”, le informazioni verranno salvate, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

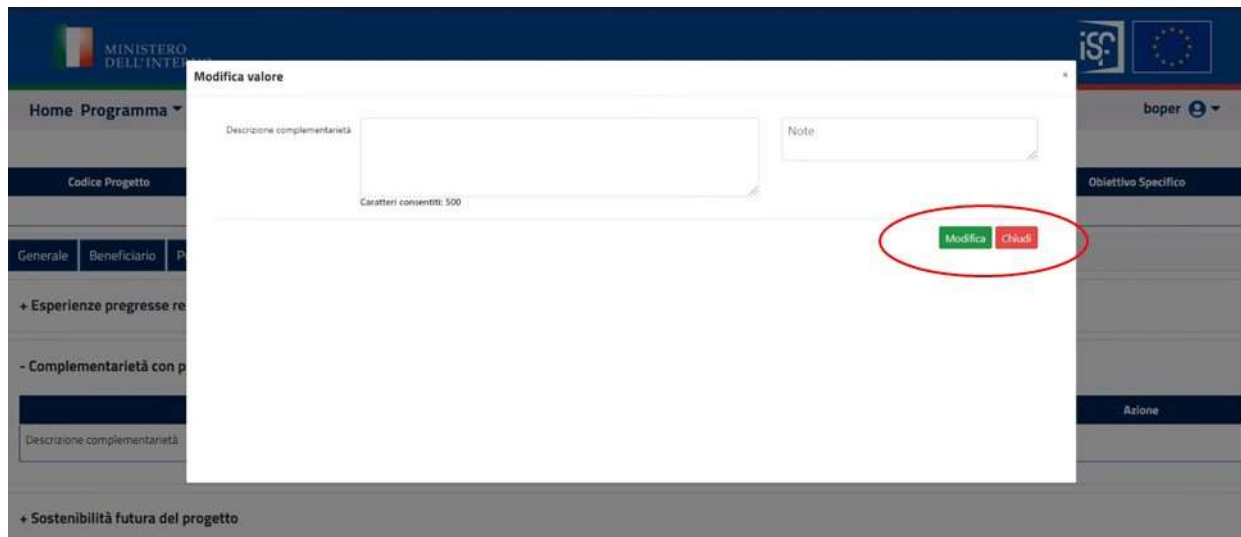


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione "Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali" è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione "Azione", compilare il seguente campo.

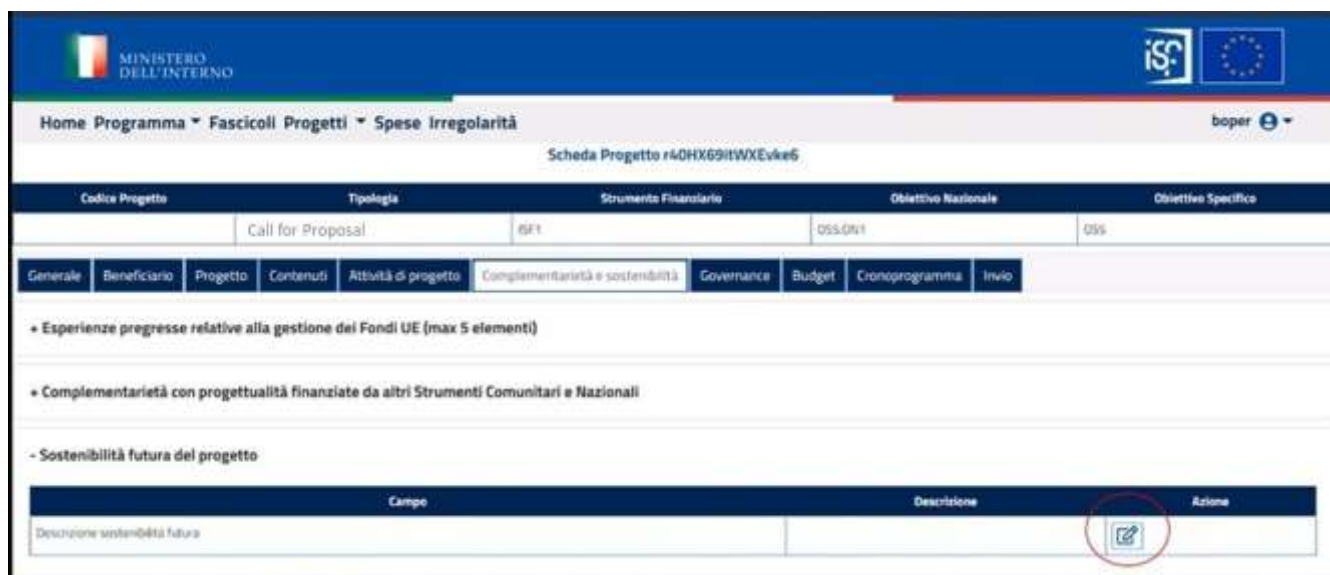


Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo "Descrizione Complementarietà" e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

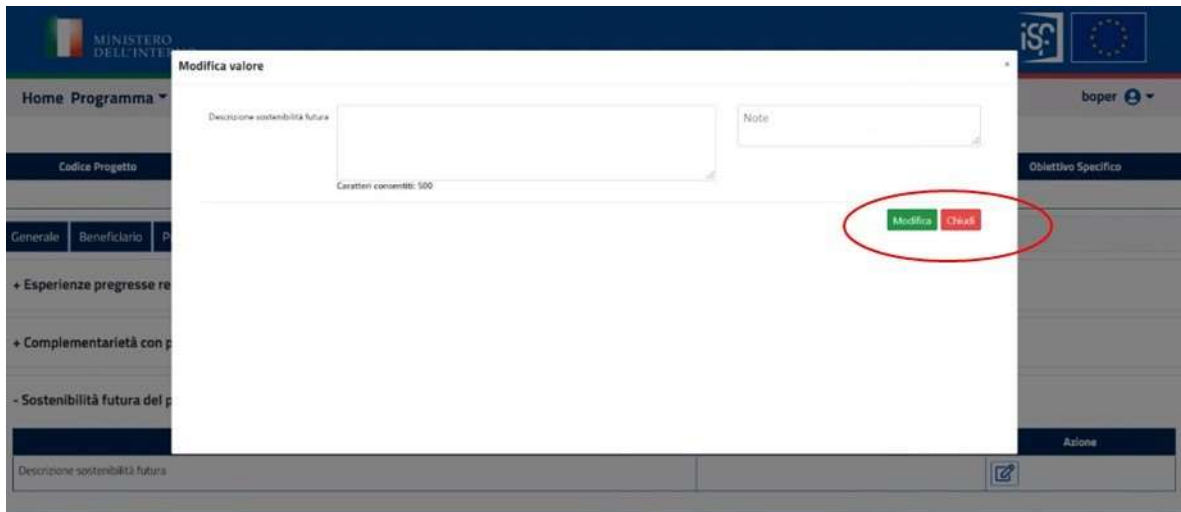


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione “Sostenibilità Futura del Progetto” è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.



Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione Sostenibilità Futura” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Governance:

La scheda “Governance” è suddivisa in tre sezioni espandibili, quali:

- Descrizione dell'organizzazione;
- Principali soggetti coinvolti;
- Organigramma del Beneficiario.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Tipologia	Titolo Banda	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	banda 6	ISF1	ON1	OS1

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarità e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Descrizione dell'organizzazione									
+ Principali soggetti coinvolti									
+ Organigramma del Beneficiario									

Espandendo la sezione “Descrizione dell’organizzazione”, è possibile, cliccando sull’icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposal	ISF1	ON1,ON2	OS1

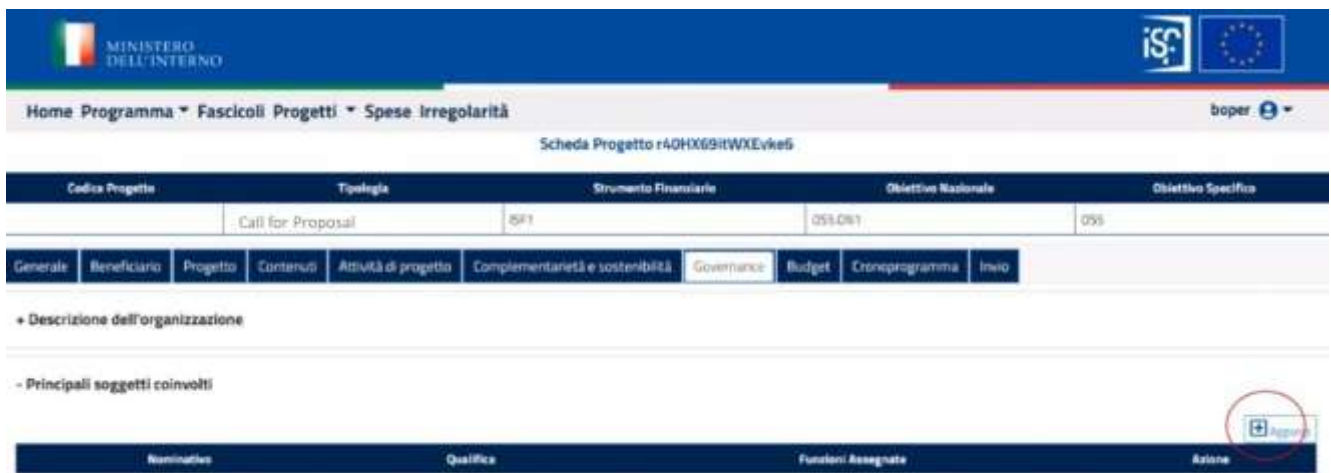
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarità e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio						
+ Descrizione dell'organizzazione															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descrizione</th> <th>Azione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione organizzazione</td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>										Campo	Descrizione	Azione	Descrizione organizzazione		
Campo	Descrizione	Azione													
Descrizione organizzazione															

Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione Organizzazione” ed inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

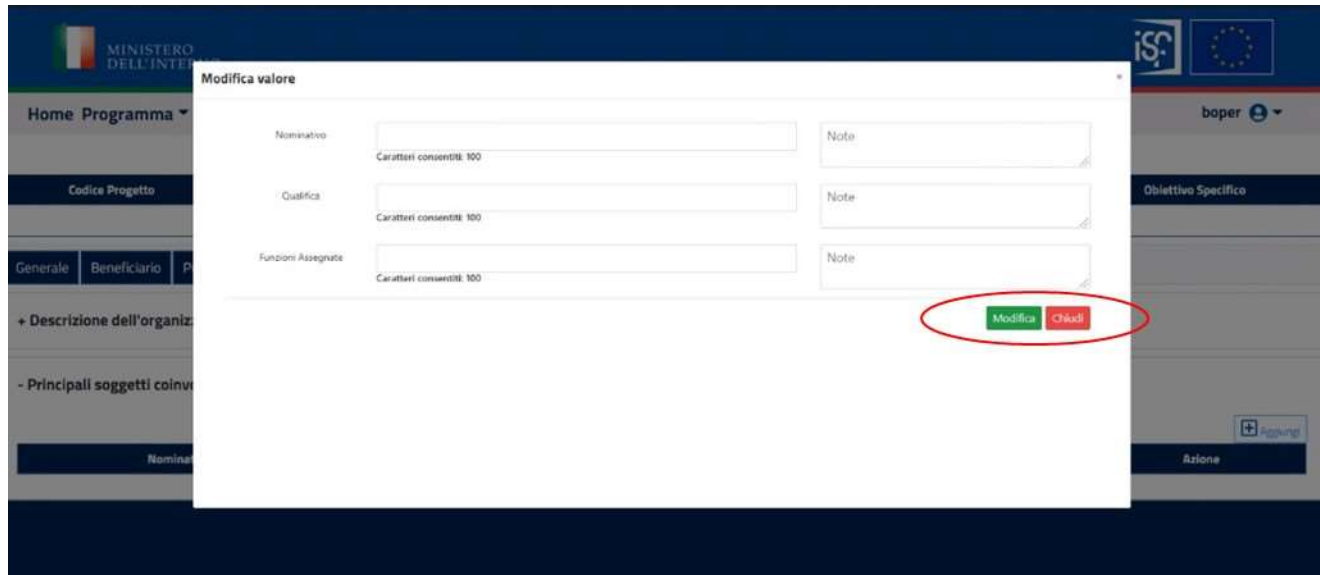


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione "Principali Soggetti coinvolti" è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante "+ Aggiungi" in alto a destra.



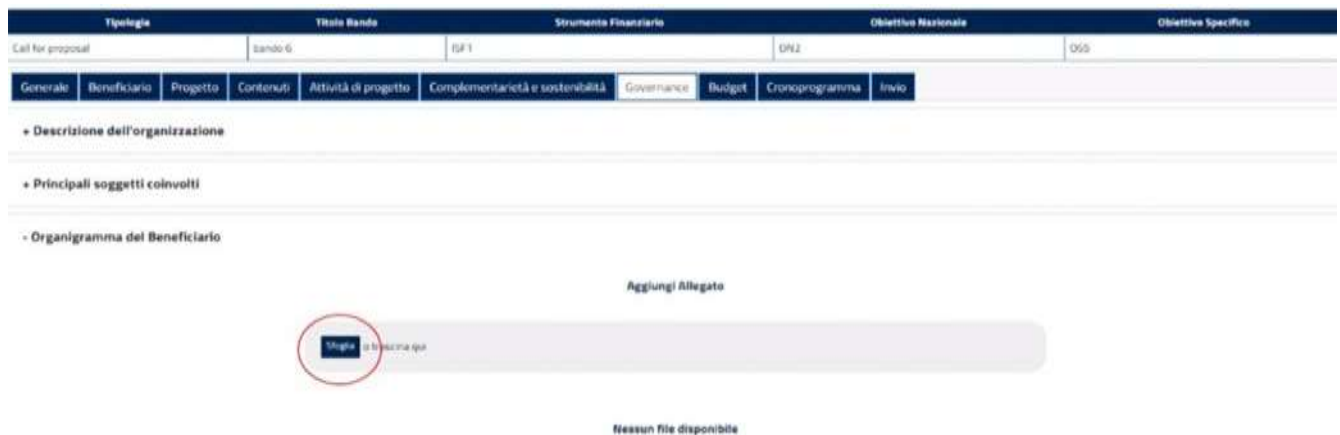
Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare i seguenti campi liberi: "Nominativo", "Qualifica" e "Funzioni Assegnate", per ognuno di questi campi è possibile inserire eventuali note.



Una volta compilati, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”. L’operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione “Organigramma del Beneficiario” è possibile allegare l’organigramma utilizzando il pulsante “Sfoglia”:



Una volta aggiunto l’allegato, aprirà la seguente schermata:

Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato

Nome doc: SGI_MdI ISF_MU_Manuale Selezione Progetti Beneficiari_v1.0.docx



Nome File	Caricato il	Tipologia	Caricato da	Dimensioni	Protocolliato
Progetto1.pdf	2020/11/05 16:46	Organigramma del beneficiario	boper	4 KB	No

In questa schermata è obbligatorio inserire il file relativo all'organigramma. A seguito dell'inserimento dell'allegato l'utente potrà selezionare la tipologia del documento da un menu a tendina e cliccare sul tasto carica.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. L'allegato può essere scaricato o modificato utilizzando i pulsanti presenti nella colonna Azioni.

Budget:

Questa scheda è suddivisa in nove sezioni espandibili:

- Costi del personale;
- Costi di viaggio;
- Servizi, fornitura e lavori;
- Spese di gara;
- Spese di informazione e pubblicità;
- Costi di manutenzione;
- Supporto tecnico specialistico;
- Costi indiretti;
- Budget per obiettivi.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

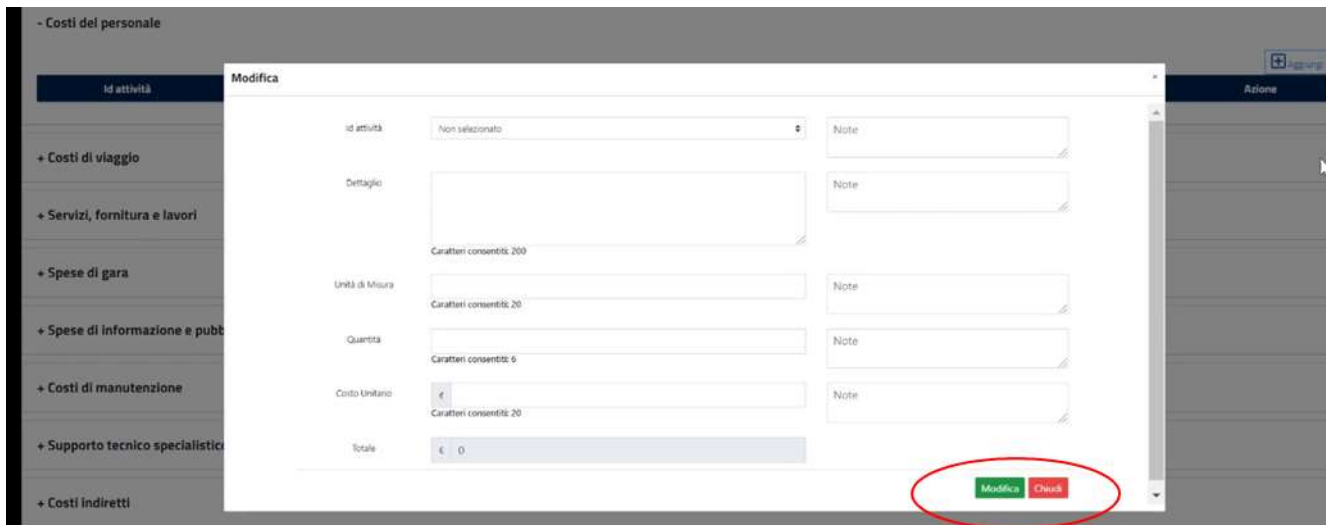
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
+ Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità									
+ Costi di manutenzione									
+ Supporto tecnico specialistico									
+ Costi indiretti									
+ Budget per obiettivi									

Espandendo la sezione “Costi del personale” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio														
- Costi del personale																							
<table border="1"><thead><tr><th>Id attività</th><th>Dettaglio</th><th>Unità di Misura</th><th>Quantità</th><th>Costo Unitario</th><th>Totale</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7"> + Costi di viaggio + Servizi, fornitura e lavori + Spese di gara + Spese di informazione e pubblicità + Costi di manutenzione + Supporto tecnico specialistico + Costi indiretti </td></tr></tbody></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione	+ Costi di viaggio + Servizi, fornitura e lavori + Spese di gara + Spese di informazione e pubblicità + Costi di manutenzione + Supporto tecnico specialistico + Costi indiretti						
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione																	
+ Costi di viaggio + Servizi, fornitura e lavori + Spese di gara + Spese di informazione e pubblicità + Costi di manutenzione + Supporto tecnico specialistico + Costi indiretti																							

Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiungi” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario”, (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).

Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

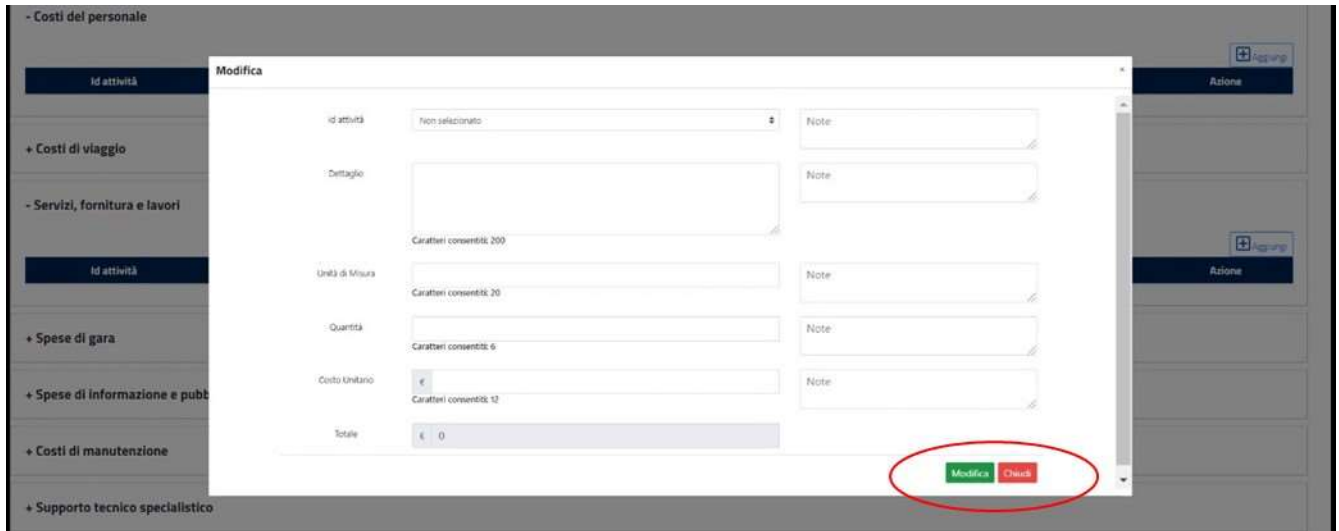
Espandendo la sezione “Costi di viaggio” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio																																																	
+ Costi del personale																																																										
- Costi di viaggio																																																										
<table border="1"><thead><tr><th>Id attività</th><th>Dettaglio</th><th>Unità di Misura</th><th>Quantità</th><th>Costo Unitario</th><th>Totale</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7">+ Servizi, fornitura e lavori</td></tr><tr><td colspan="7">+ Spese di gara</td></tr><tr><td colspan="7">+ Spese di informazione e pubblicità</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi di manutenzione</td></tr><tr><td colspan="7">+ Supporto tecnico specialistico</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi indiretti</td></tr></tbody></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione	+ Servizi, fornitura e lavori							+ Spese di gara							+ Spese di informazione e pubblicità							+ Costi di manutenzione							+ Supporto tecnico specialistico							+ Costi indiretti						
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione																																																				
+ Servizi, fornitura e lavori																																																										
+ Spese di gara																																																										
+ Spese di informazione e pubblicità																																																										
+ Costi di manutenzione																																																										
+ Supporto tecnico specialistico																																																										
+ Costi indiretti																																																										

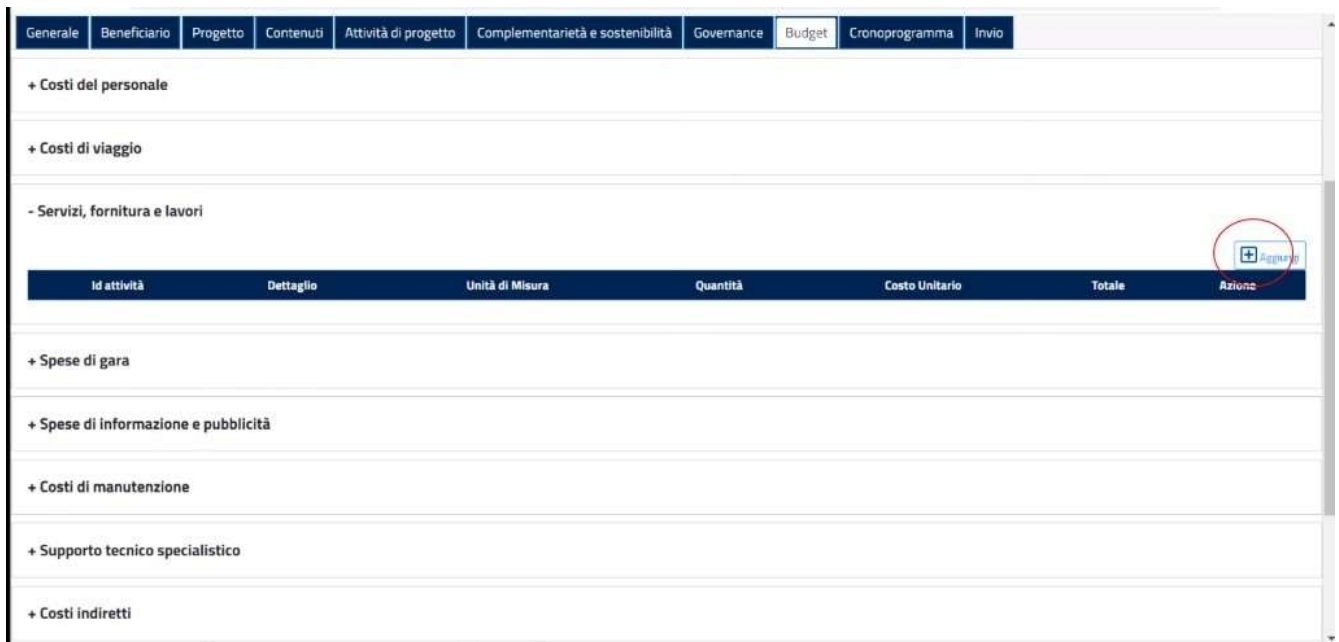
Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: In questa schermata, cliccando sul pulsante “+ Aggiunti” sarà possibile modificare i seguenti campi: ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

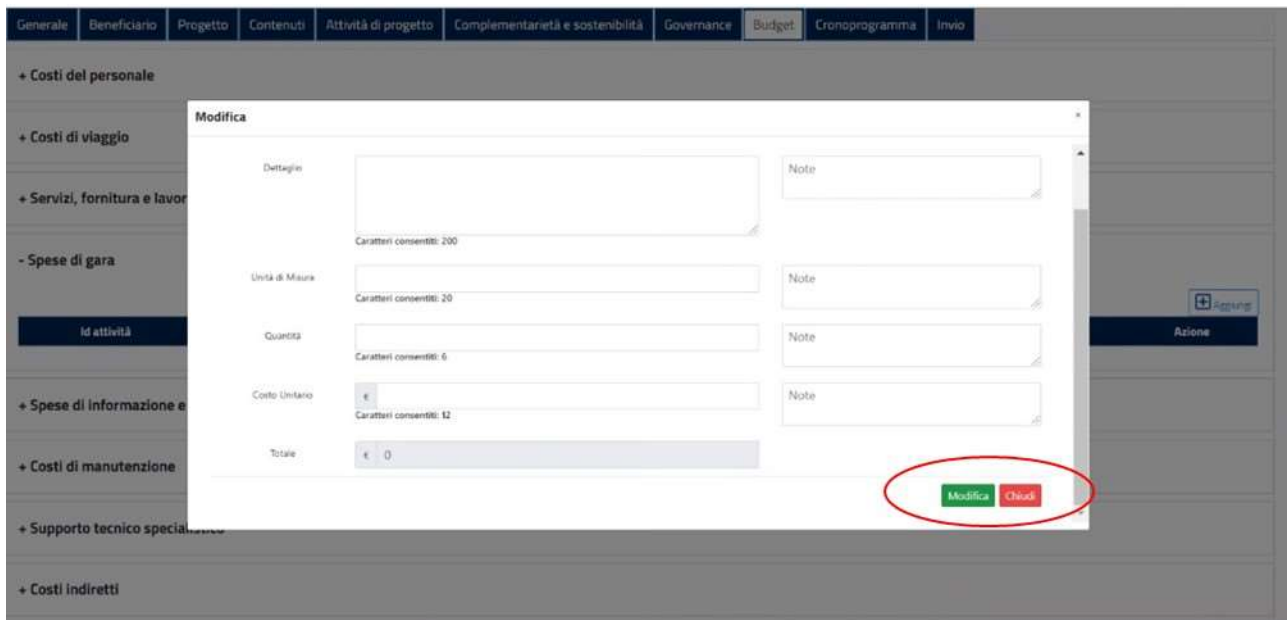


Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Espandendo la sezione “Servizi Fornitura e Lavori” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiungi” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario (campo libero – valore economico e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati). Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.

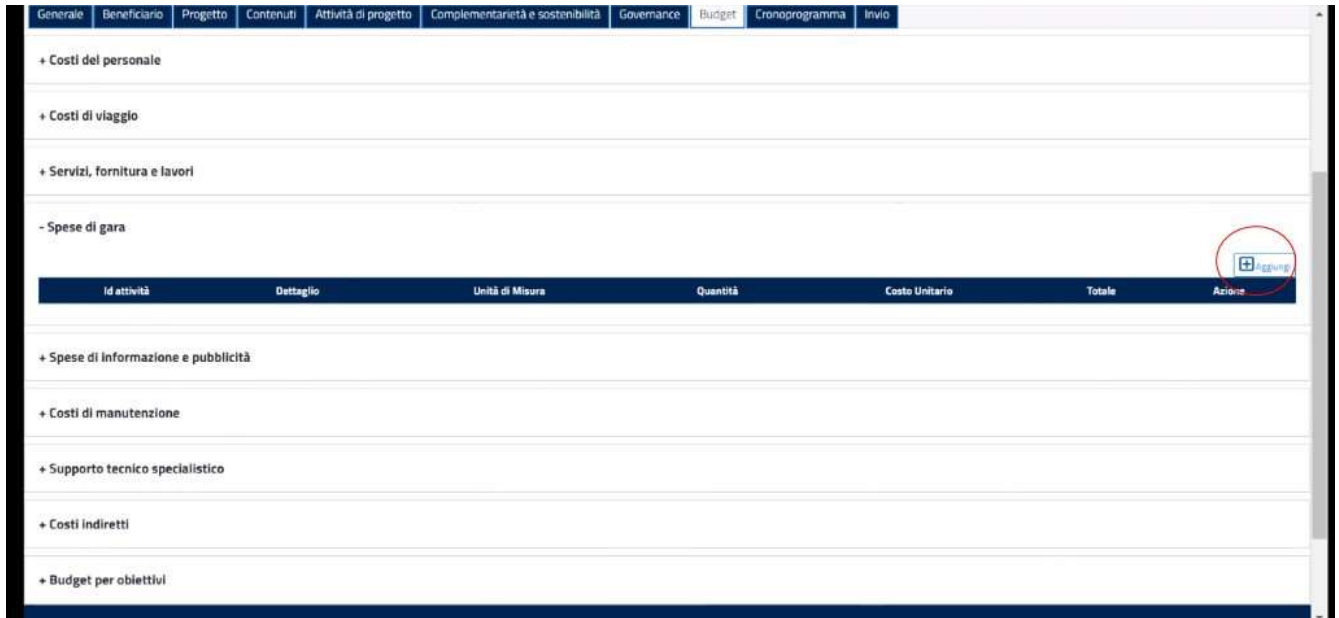


Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

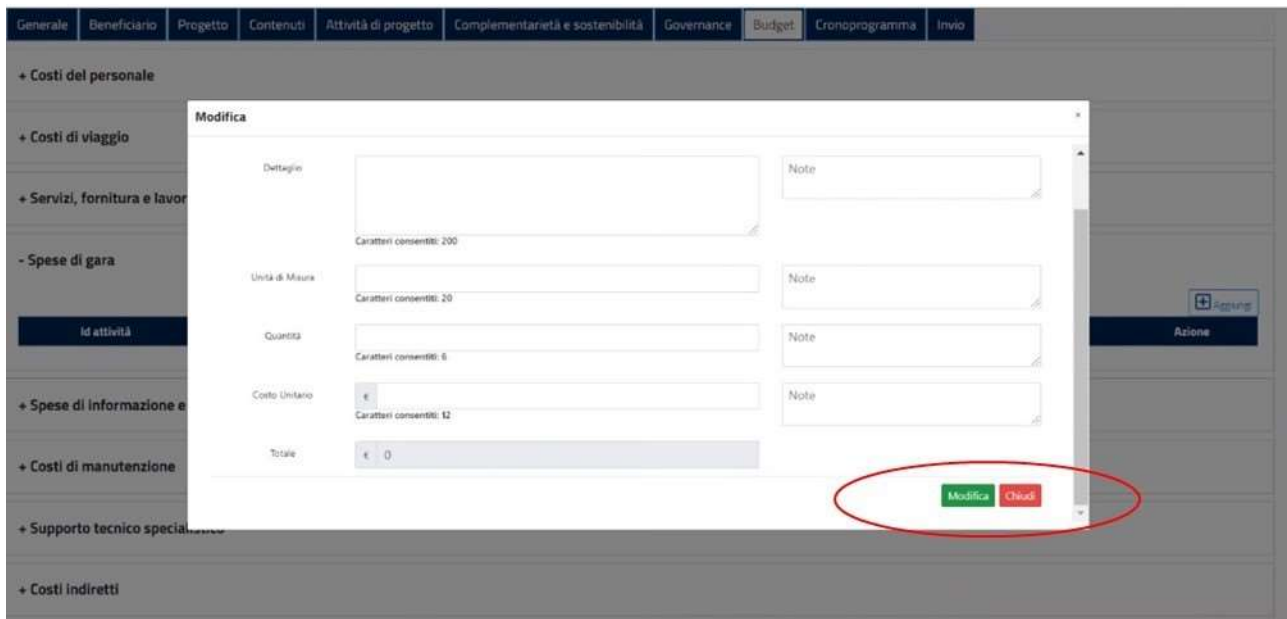
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Spese di gara” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).



Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato

Nome doc: SGI_MdI ISF_MU_Manuale Selezione Progetti Beneficiari_v1.0.docx

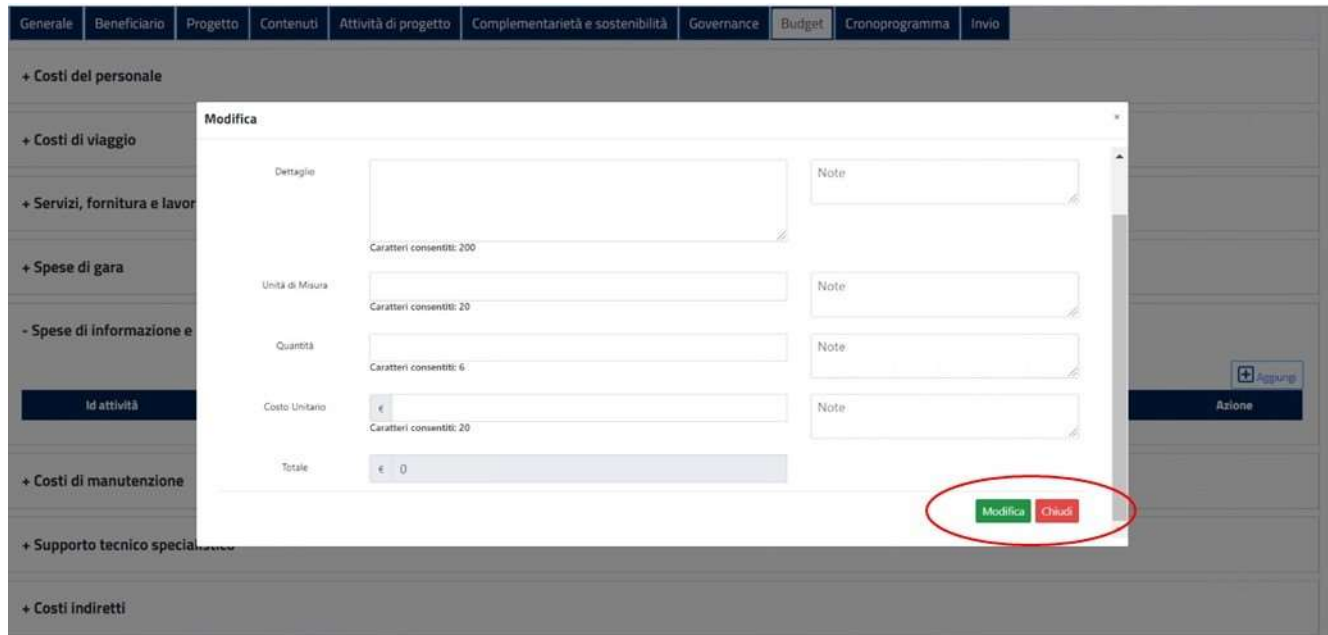
Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Spese di informazione e pubblicità” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.



Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

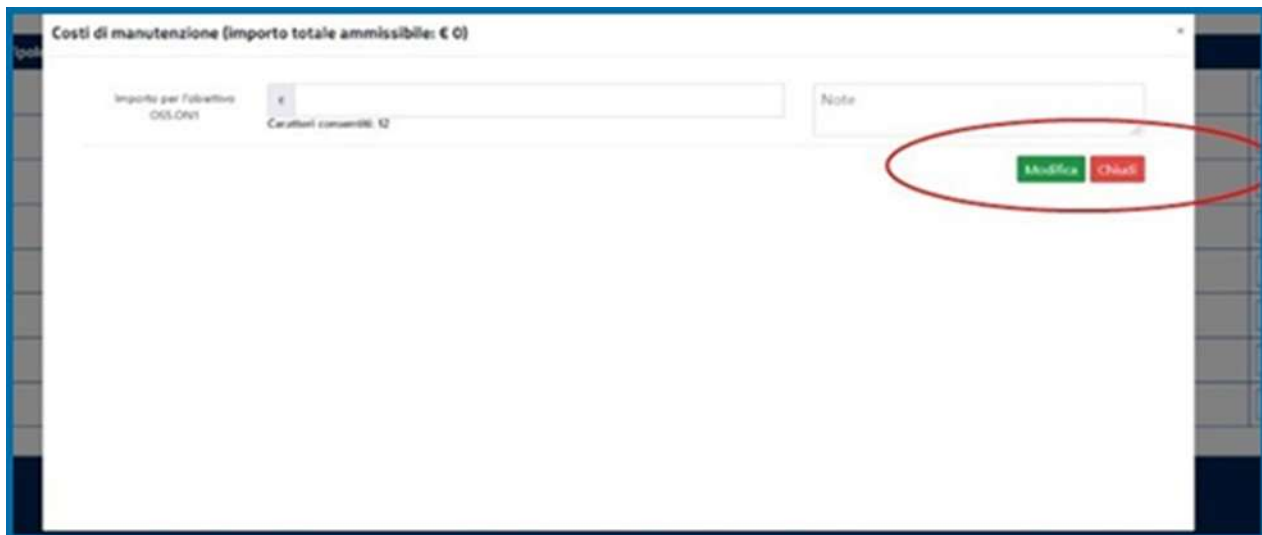
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Costi di Manutenzione”, è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi :“ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero –

valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.



Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

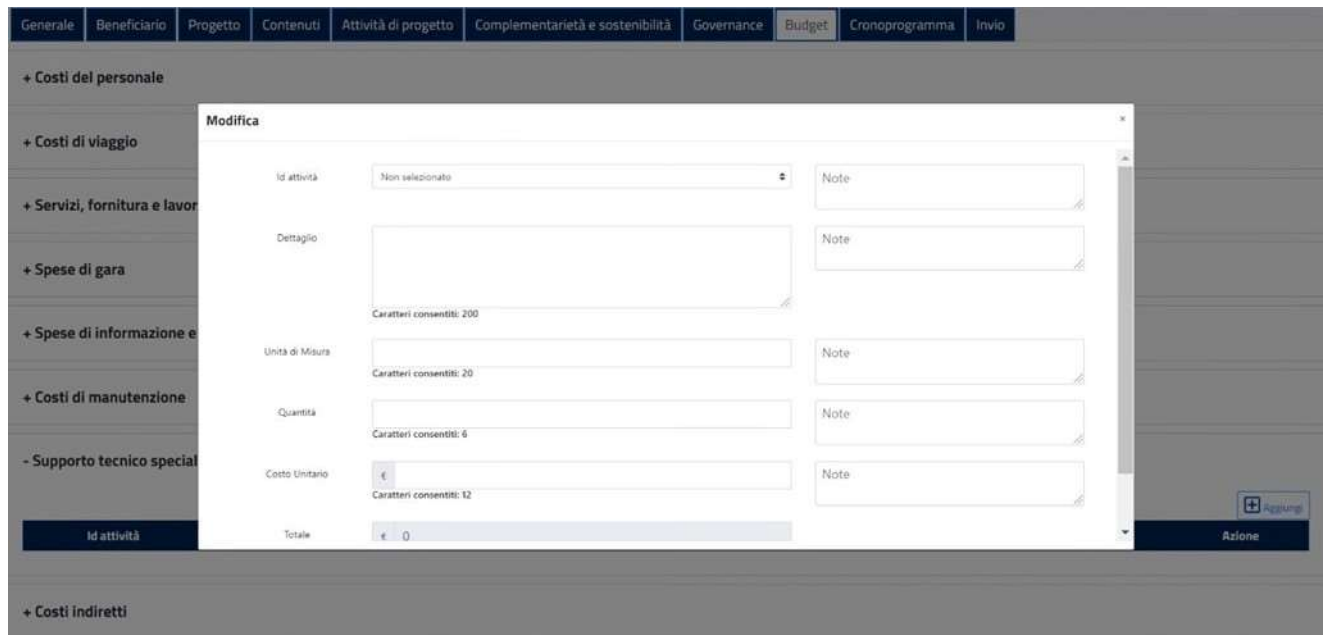
Espandendo la sezione “Supporto Tecnico Specialistico” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
+ Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità									
+ Costi di manutenzione									
- Supporto tecnico specialistico									
+ Aggiungi									
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione			
+ Costi indiretti									

Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



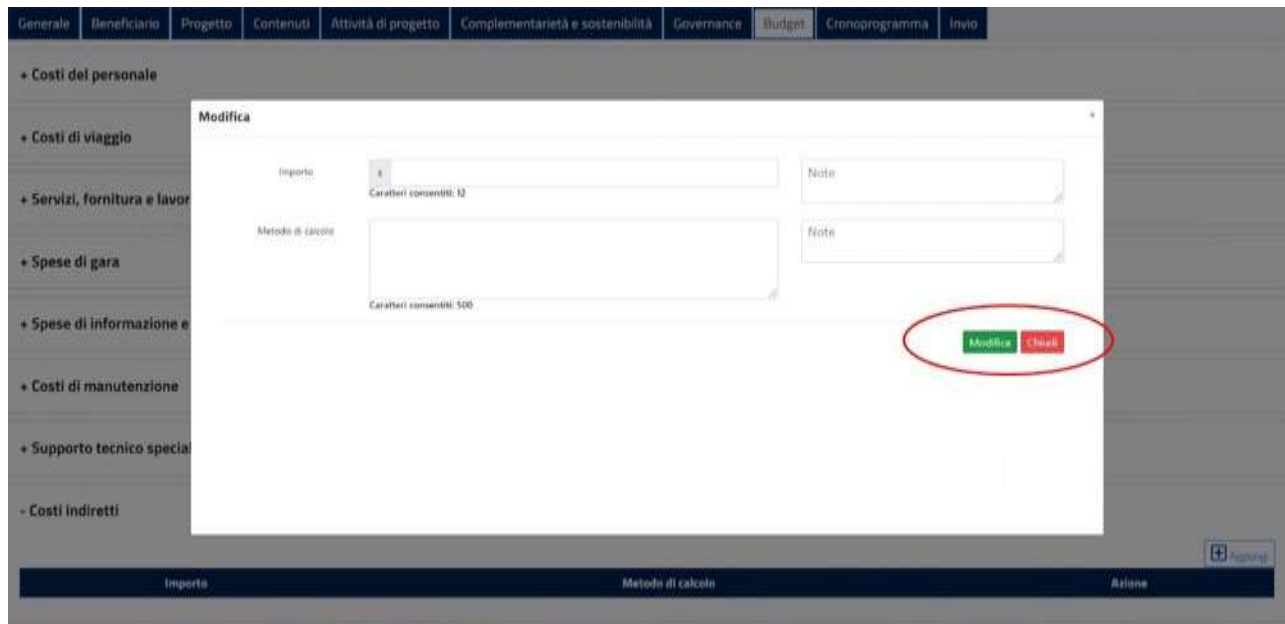
Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Costi indiretti” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra.



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Importo” e “Metodo di Calcolo”, anche in questa sezione è possibile inserire delle note.



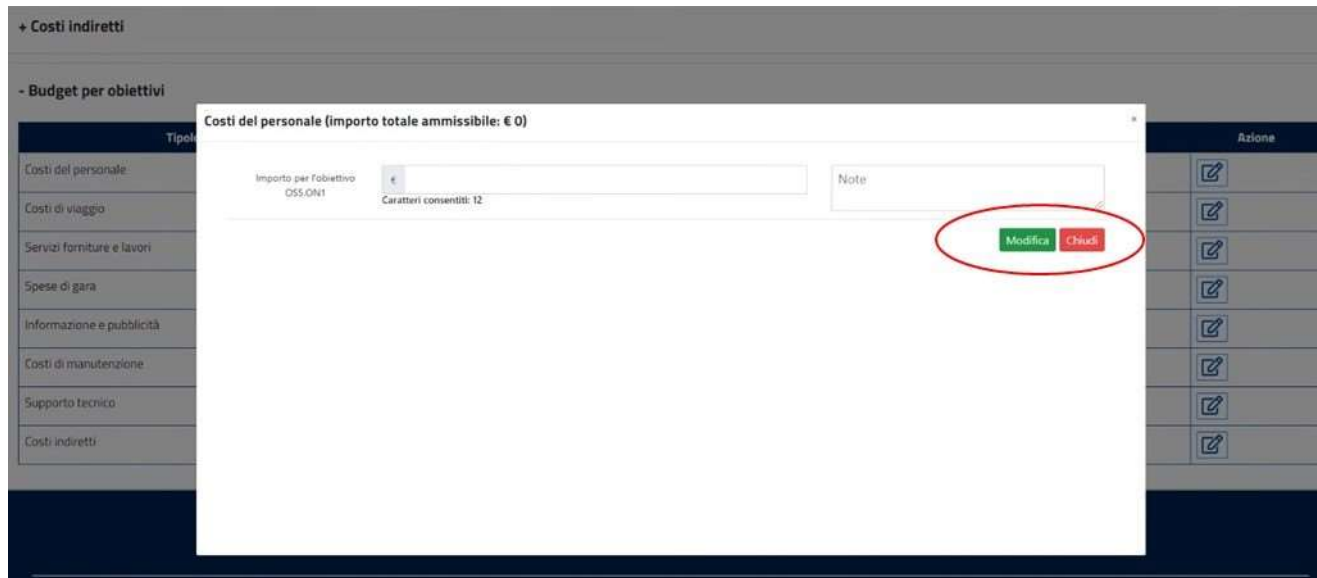
Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Budget per Obiettivi”, è possibile modificare i campi attraverso, l’icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) presente nella colonna “Azione”

+ Costi indiretti				
- Budget per obiettivi				
Tipologia di costo	Totale ammissibile	Totale per Obiettivi	OSS.09/1	Azione
Costi del personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi di viaggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Servizi forniture e lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gara	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Informazione e pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi di manutenzione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Supporto tecnico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi indiretti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

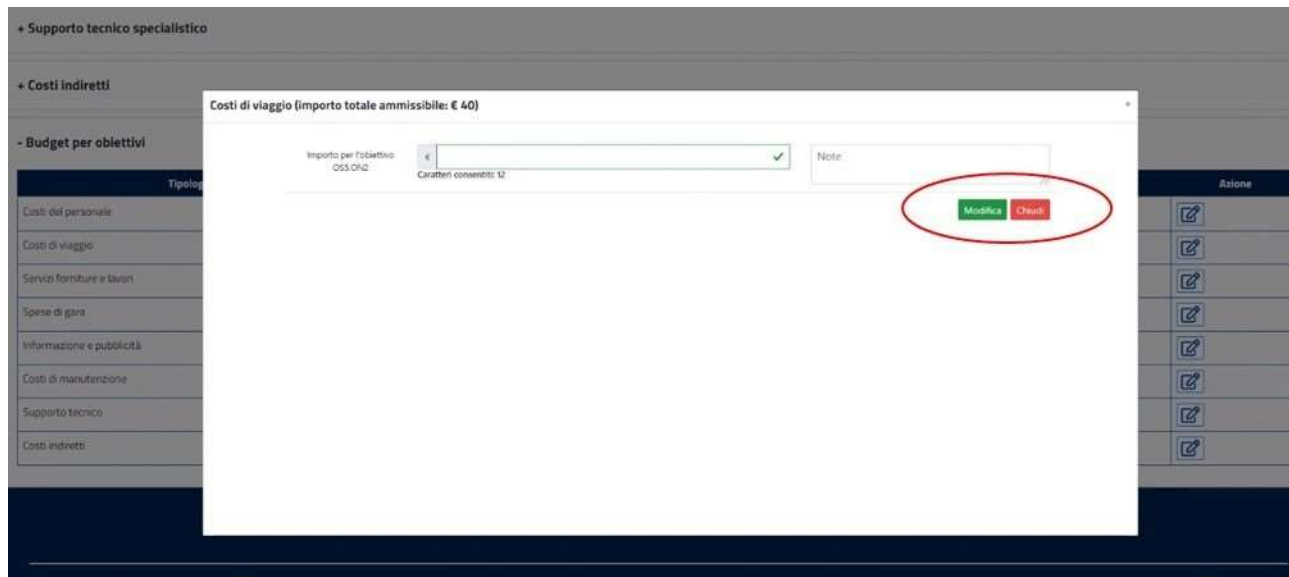
Selezionando l'icona “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi del Personale” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

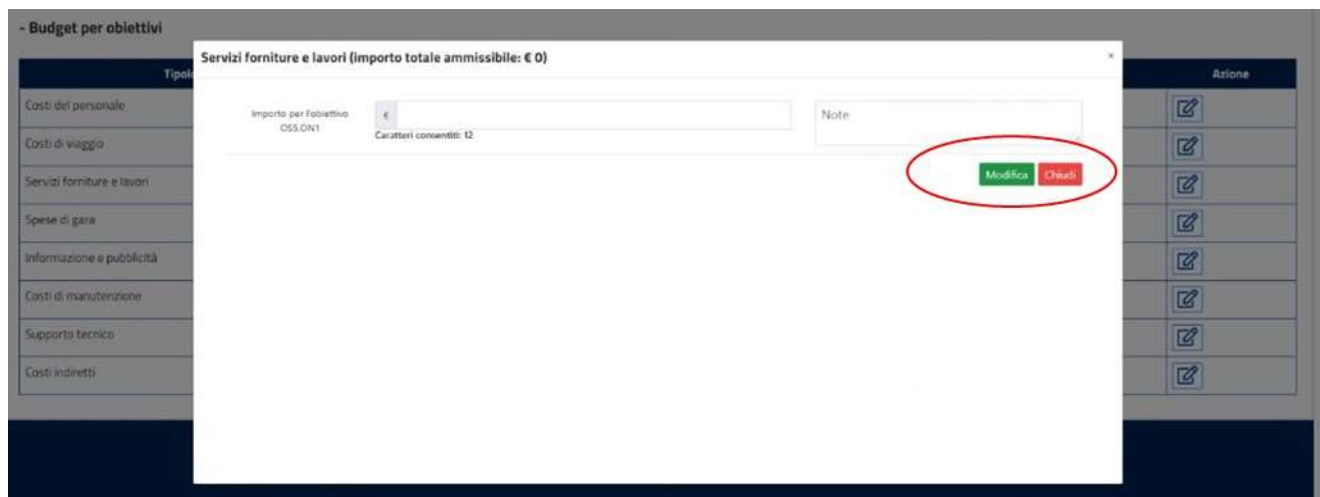
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di viaggio” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

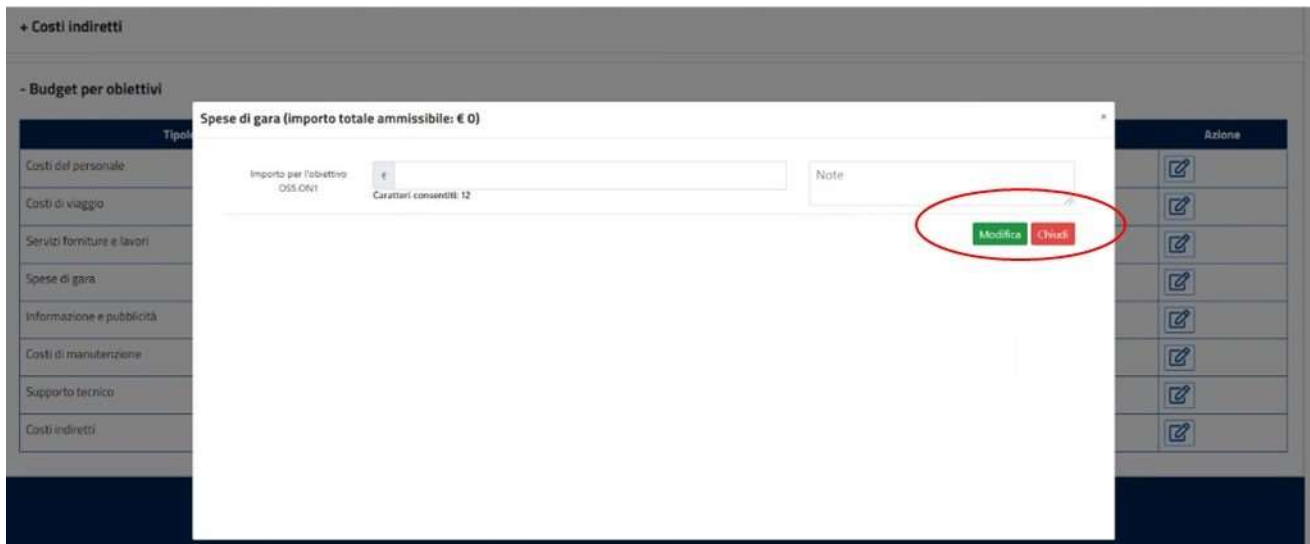
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Servizi Fornitura e lavori” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Spese di gara” si aprirà la seguente schermata:

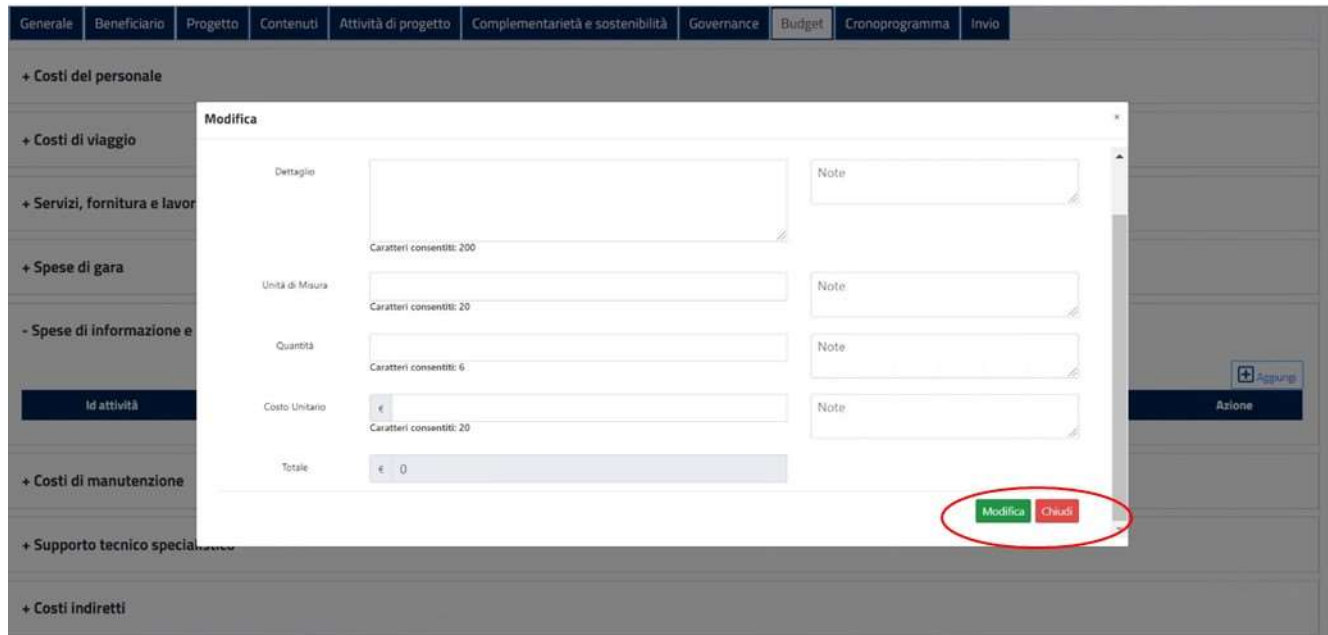


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Informazioni e pubblicità” si aprirà la seguente schermata:

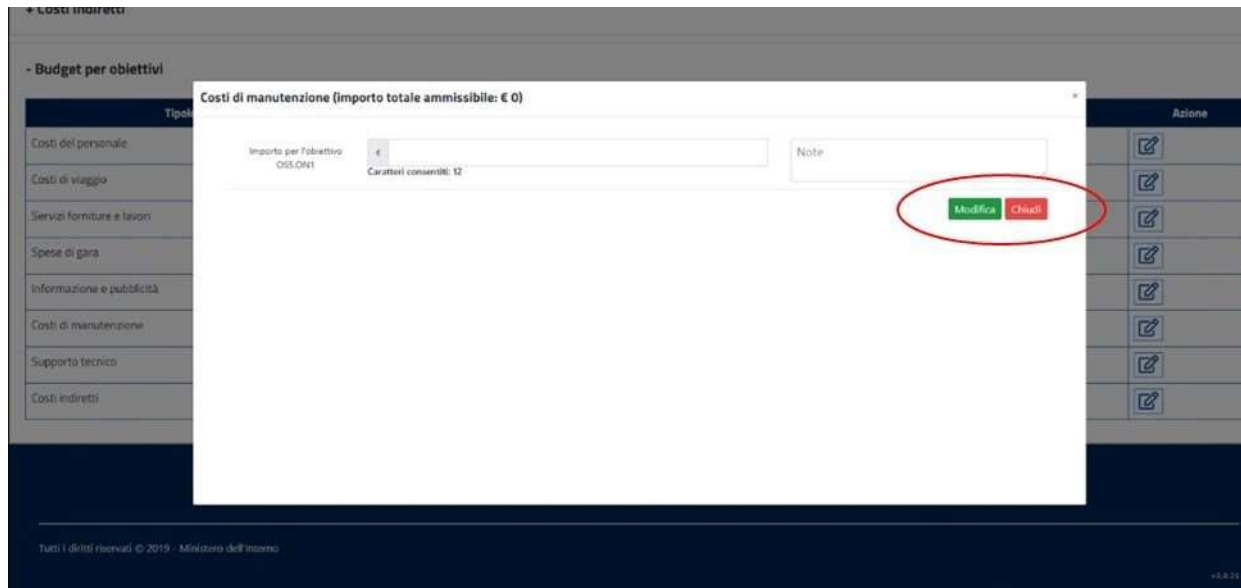
Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

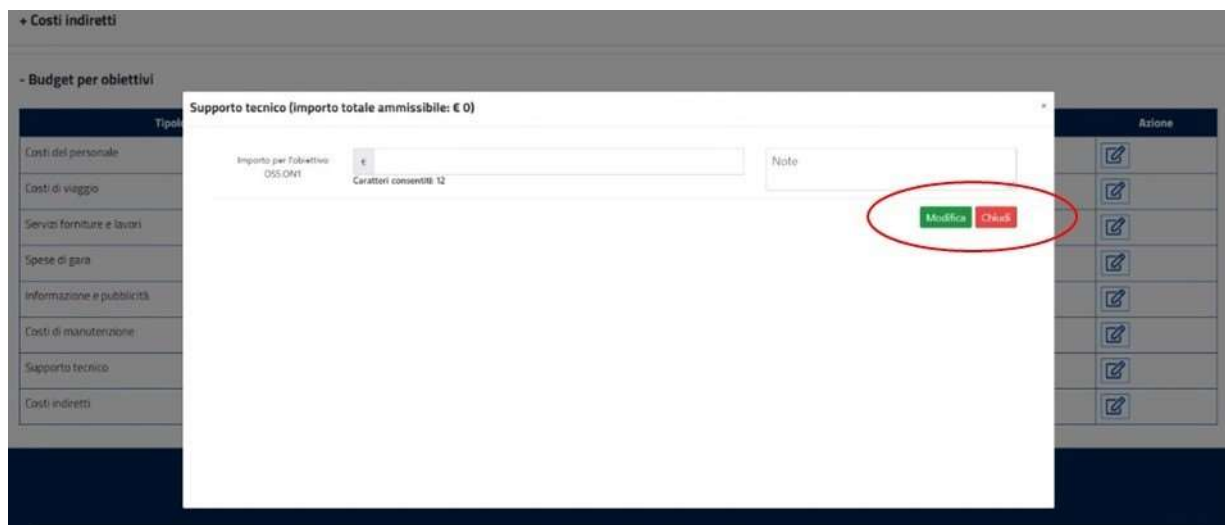
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di Manutenzione” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

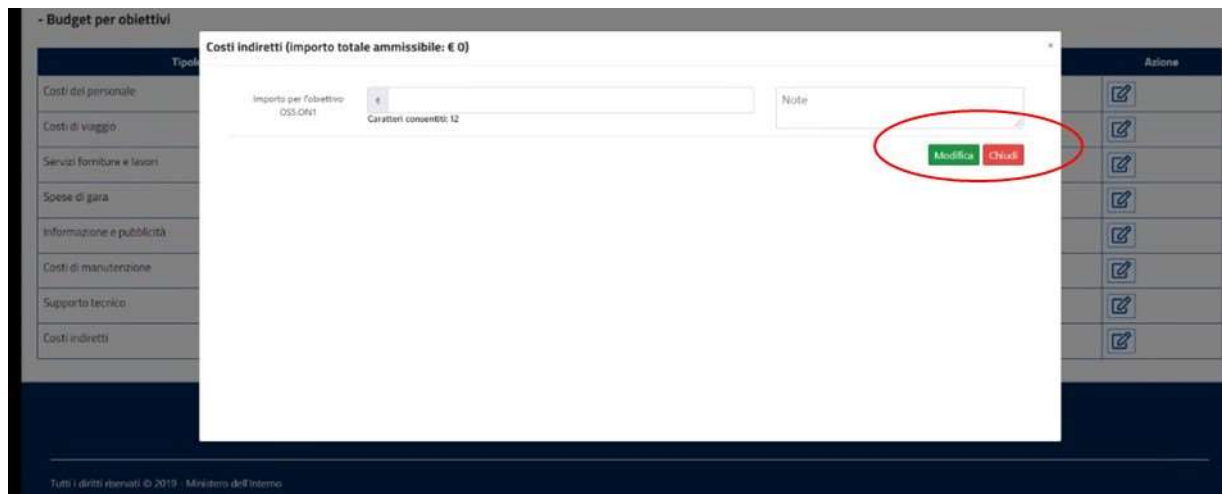
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Supporto Tecnico” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi indiretti” si aprirà la seguente schermata:

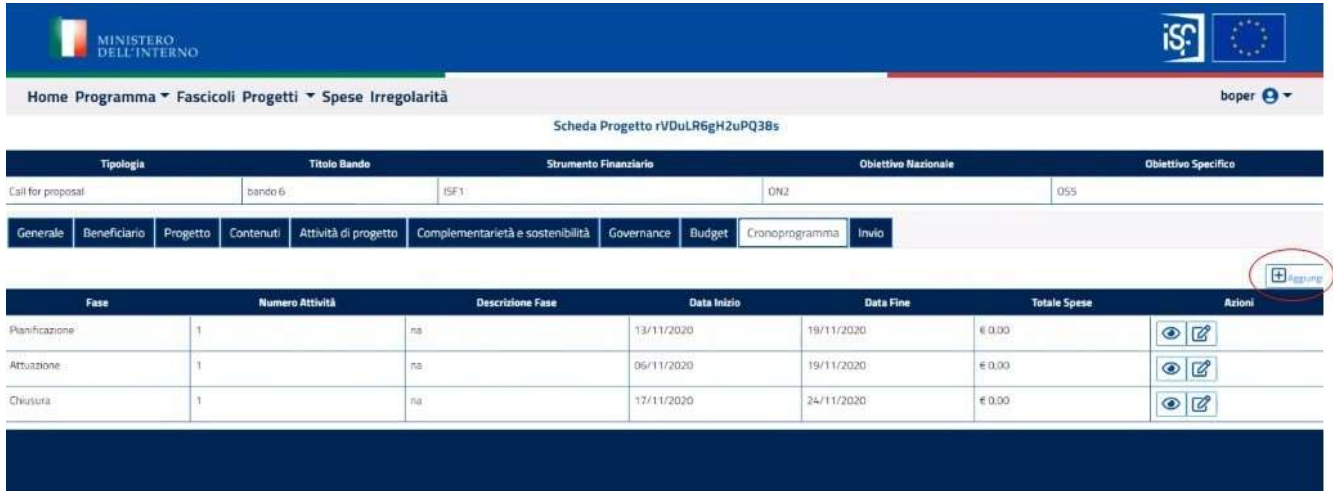


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Cronoprogramma:

Espandendo la sezione Cronoprogramma è possibile visionare il dettaglio delle fasi e cliccando sul pulsante “+ Aggiungi” è possibile aggiungere ulteriori fasi.



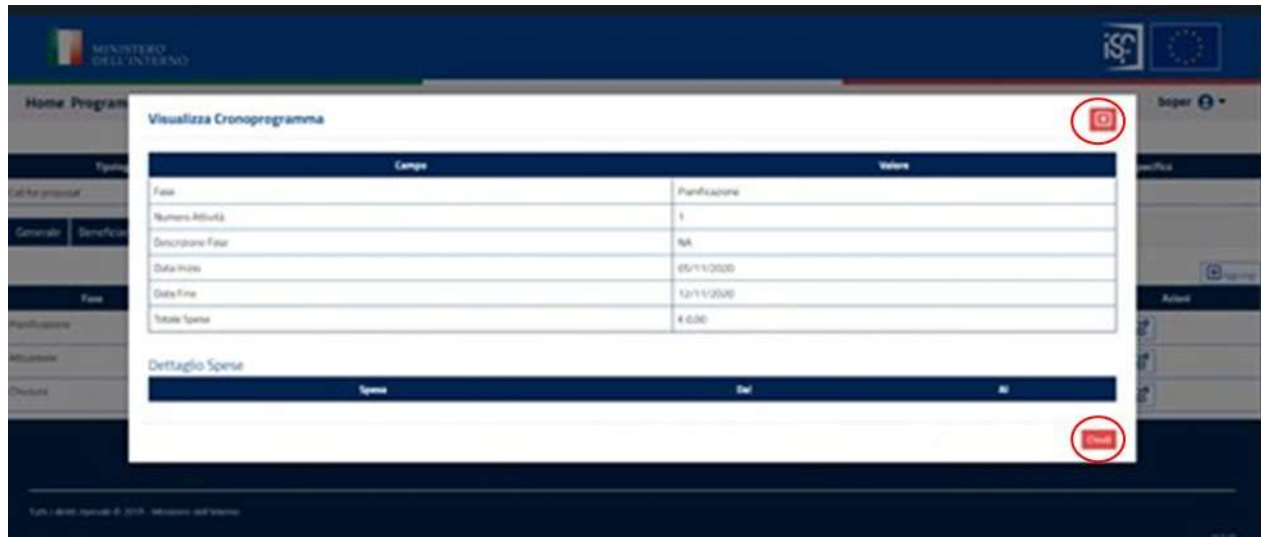
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	bando 6	ISF 1	ON2	OSS

Fase	Numero Attività	Descrizione Fase	Data Inizio	Data Fine	Totale Spese	Azioni
Pianificazione	1	na	13/11/2020	19/11/2020	€ 0.00	 
Attuazione	1	na	06/11/2020	19/11/2020	€ 0.00	 
Chiusura	1	na	17/11/2020	24/11/2020	€ 0.00	 

Una volta cliccato su “+ Aggiungi” si aprirà una schermata in cui sono presenti due menu a tendina; il primo relativo a “Tipo Fase” ed il secondo relativo a “Numero Attività”, una volta selezionata l’opzione desiderata da entrambi i menu, è necessario cliccare sull'icona di salvataggio, denominata “Aggiungi” di colore verde mentre qualora non si volessero salvare le modifiche apportate è necessario cliccare sull'icona di chiusura denominata “Chiudi” in rosso.

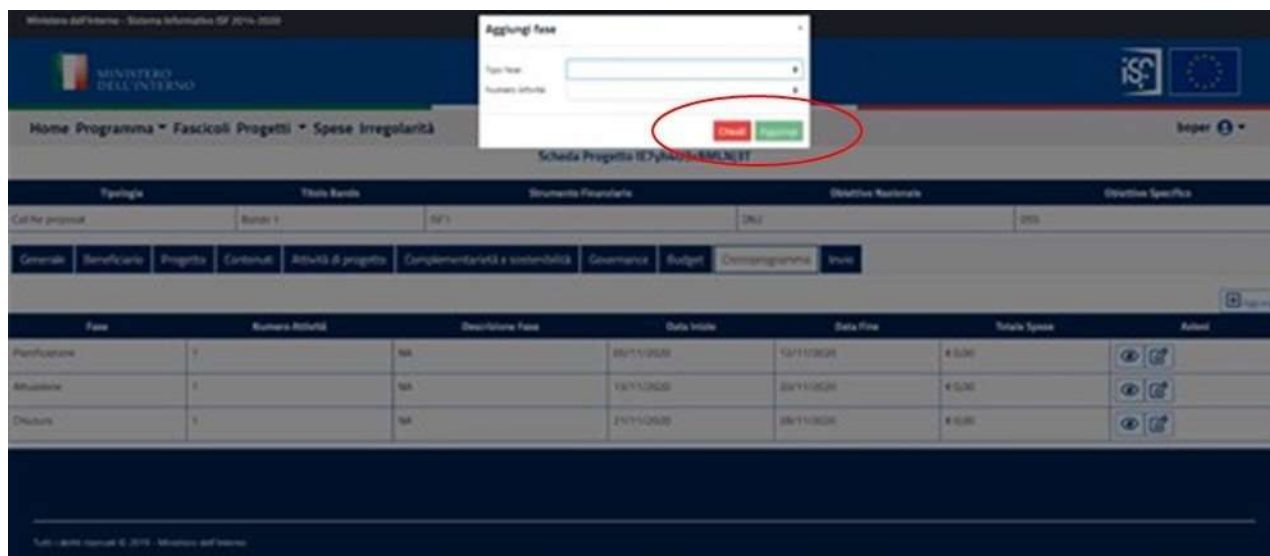
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Tornando alla schermata precedente, tramite la colonna “Azioni” sarà possibile cliccare sull'icona “Visualizza” (icona raffigurante l’occhio), cliccando su questa icona è possibile visualizzare una sintesi del cronoprogramma e il dettaglio delle spese, come da schermata:

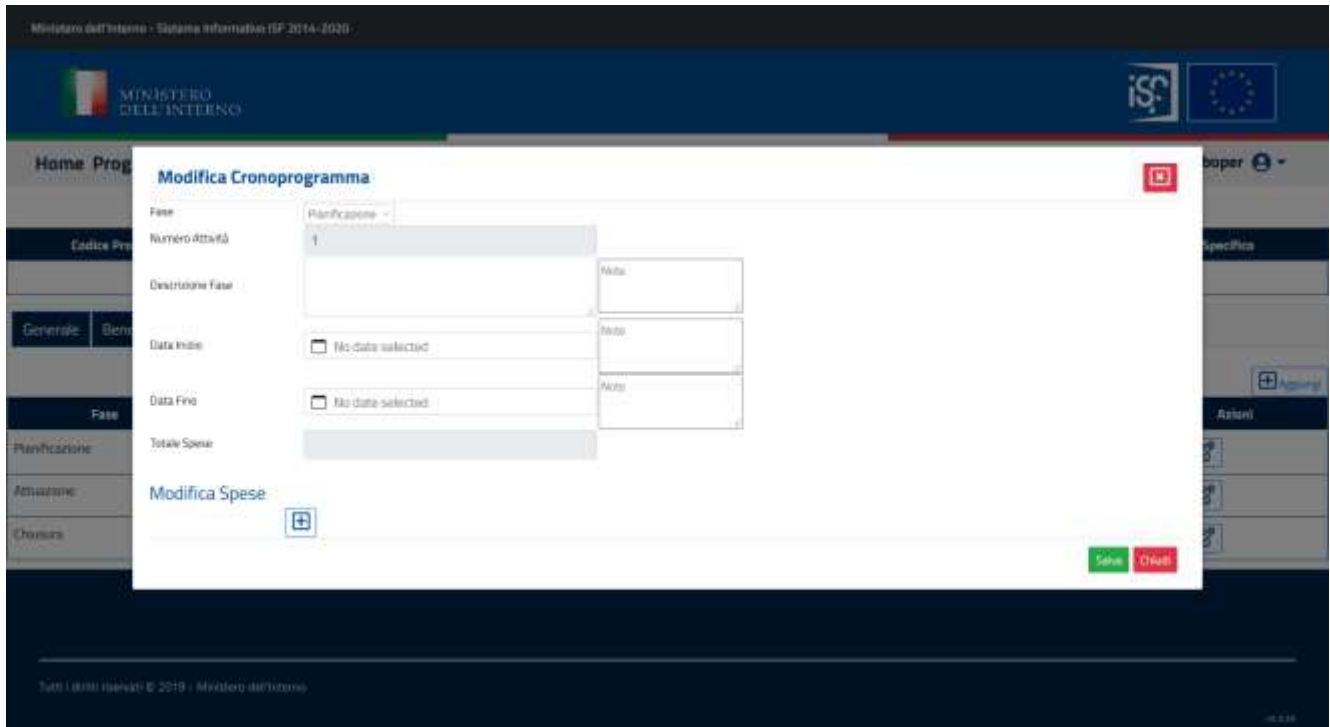


Una volta visualizzato il dettaglio, cliccare sull'icona "Chiudi" in basso a destra o sull'icona di chiusura raffigurante una "X", posta in alto a destra.

Tornando alla schermata precedente, cliccando sul pulsante "Modifica" (icona raffigurante un blocco note) si aprirà la seguente schermata:



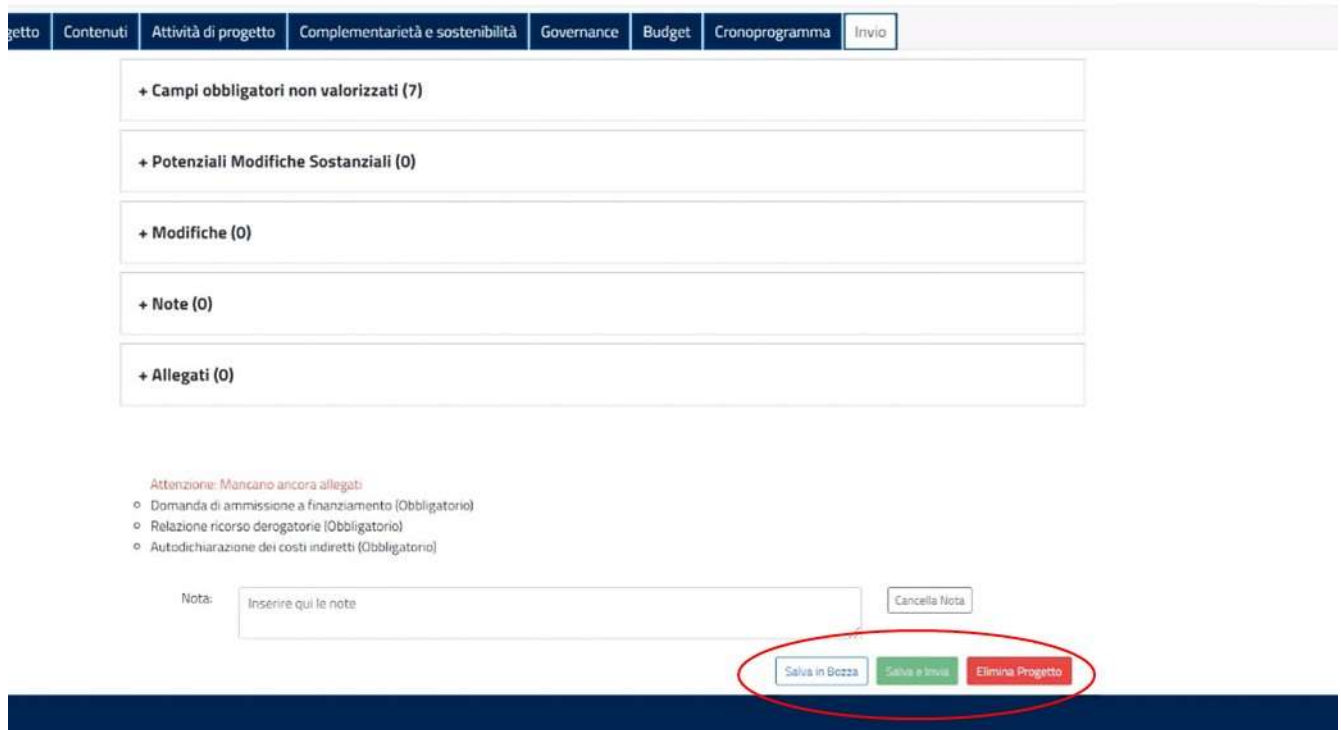
Dopo aver scelto il tipo di fase e l'attività da inserire cliccare sul tasto "Aggiungi" per procedere all'inserimento o il tasto "Chiudi" per annullare l'inserimento.



In questa schermata è possibile modificare i dati relativi alla descrizione della fase, la data di inizio, la data di fine e le spese (per questa modifica è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi", raffigurante un "+" posto sotto la sezione "Modifica Spese"); una volta apportate le modifiche, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

Invio:

Una volta compilate tutte le informazioni, il Beneficiario può accedere alla scheda di "Invio" come illustrato di seguito:



The screenshot shows a web interface for project selection. At the top, there is a horizontal menu with tabs: "Progetto", "Contenuti", "Attività di progetto", "Complementarietà e sostenibilità", "Governance", "Budget", "Cronoprogramma", and "Invio". Below the menu, there is a list of mandatory fields that are not yet valued:

- + Campi obbligatori non valorizzati (7)
- + Potenziali Modifiche Sostanziali (0)
- + Modifiche (0)
- + Note (0)
- + Allegati (0)

Below this list, there is a red warning message: "Attenzione: Mancano ancora allegati:" followed by three bullet points:

- Domanda di ammissione a finanziamento (Obbligatorio)
- Relazione ricorso derogatorie (Obbligatorio)
- Autodichiarazione dei costi indiretti (Obbligatorio)

Below the warning, there is a text input field labeled "Nota:" with the placeholder text "Inserire qui le note". To the right of the input field is a "Cancella Nota" button. At the bottom of the form, there are three buttons: "Salva in Bozza" (highlighted with a red circle), "Salva e Invia", and "Elimina Progetto".

in questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati → visualizzare eventuali campi obbligatori che non sono stati compilati
- Potenziali modifiche sostanziali → visualizzare eventuali modifiche sostanziali
- Note → inserire eventuali note
- *Allegati → inserire eventuali allegati;

*In questo campo apparirà un messaggio di alert per l'inserimento degli allegati. Se l'alert è colorato di giallo, l'inserimento non è obbligatorio; contrariamente qualora fosse colorato di rosso l'utente dovrà obbligatoriamente caricare almeno un allegato.

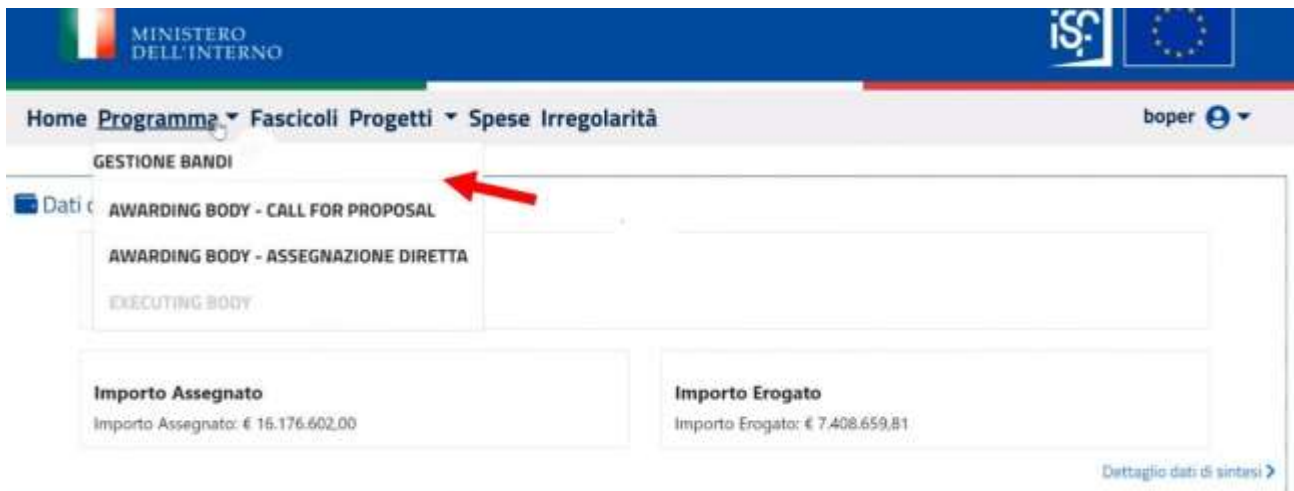
In questo caso specifico gli allegati sono obbligatori (domanda di ammissione al finanziamento, relazione ricorso derogatoria e autodichiarazione dei costi indiretti).

Infine, una volta compilate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda progetto cliccando sul tasto "Salva in bozza", di eliminare il progetto cliccando sul tasto "Elimina Progetto" oppure di inviare la nuova scheda progetto cliccando sul tasto "Salva ed Invia".

Una volta cliccato il tasto “Salva ed Invia”, la scheda passerà all’approvazione dell’Beneficiario Approvato.

4.1.1.10.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

Nel caso di ricezione di invito di partecipazione ad un bando, l’utente per presentare una scheda progetto dovrà cliccare sulla sezione “Programma” e scegliere dall’apposito menu a tendina la modalità “Awarding Body - Assegnazione Diretta”, come di seguito illustrato:



Dopo aver cliccato sulla voce “Awarding Body - Assegnazione Diretta”, l’utente potrà visualizzare la seguente schermata in cui viene riportato l’elenco dei bandi a cui è stato invitato e potrà visualizzare le informazioni del bando cliccando sul pulsante “Visualizza” (Icona a forma di occhio)

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020						
Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità						
AWARDING BODY - Assegnazione diretta						
Filtro i risultati: Digita un filtro Cancella						
Modalità	Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	06/11/2020, 14:59:48		ISF1	Inviato	
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta ok	03/10/2020, 14:13:52		ISF1	Inviato	

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Scheda Bando - Assegnazione diretta

Generale Inizio

Bando 68120227

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiari	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS3 - Prevenzione e lotta alla criminalità	
Obiettivo Nazionale	ON1 - C - prevenzione e lotta	
Titolo del Bando	titolo assegnazione diretta	
Descrizione del Fabbricato	na	
Arbitri progettuali	na	
Arbitri territoriali	na	
Budget massimo di ogni proposta progettuale	€ 300.000,00	

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” (icona a forma di “+”) potrà procedere alla compilazione di una scheda progetto:

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

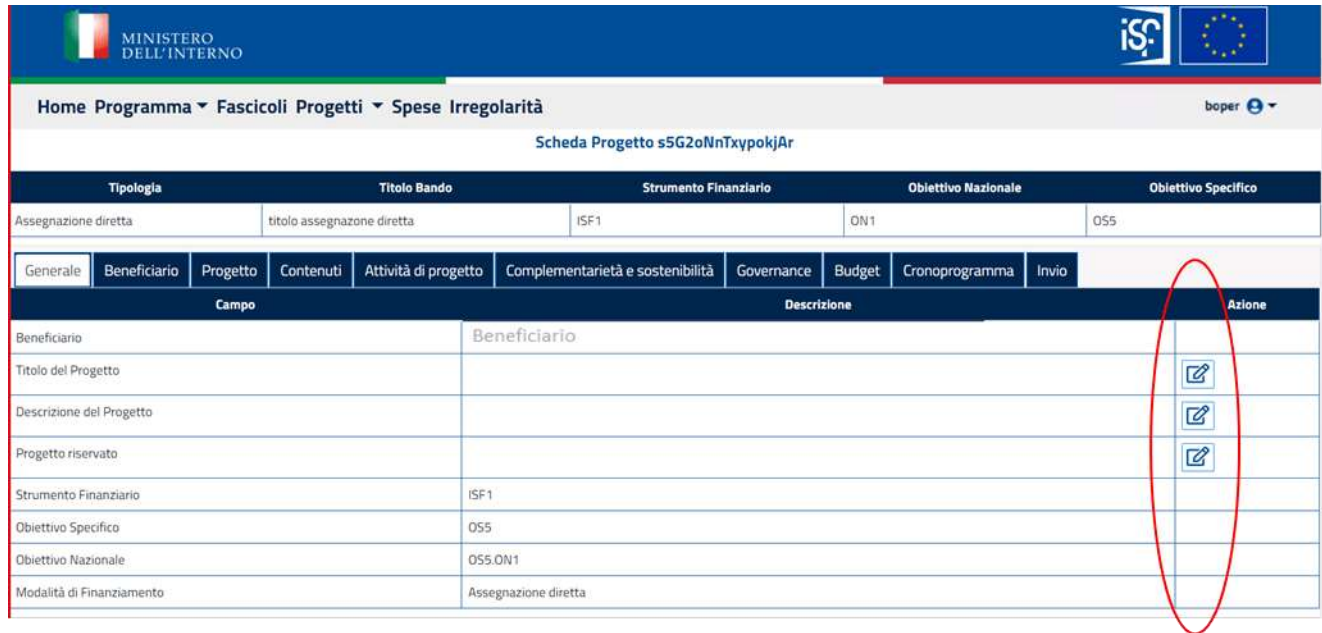
MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

AWARDING BODY - Assegnazione diretta

Filtra i risultati: Digita un filtro

Modalità	Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	06/11/2020, 14:59:48		ISF1	Inviato	
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta ok	03/10/2020, 14:13:52		ISF1	Inviato	

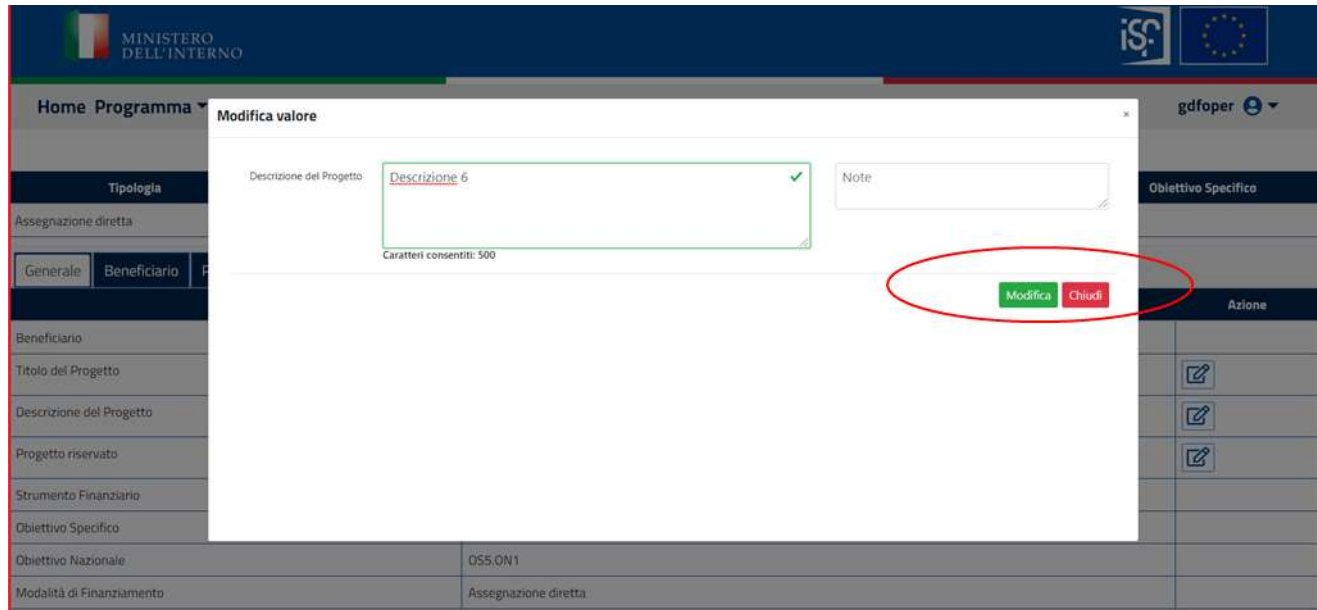


Nella parte superiore della schermata sarà possibile visualizzare le informazioni principali del bando.

L'utente, all'interno della scheda progetto, potrà compilare i campi richiesti nelle sezioni della scheda progetto cliccando sul pulsante "modifica".

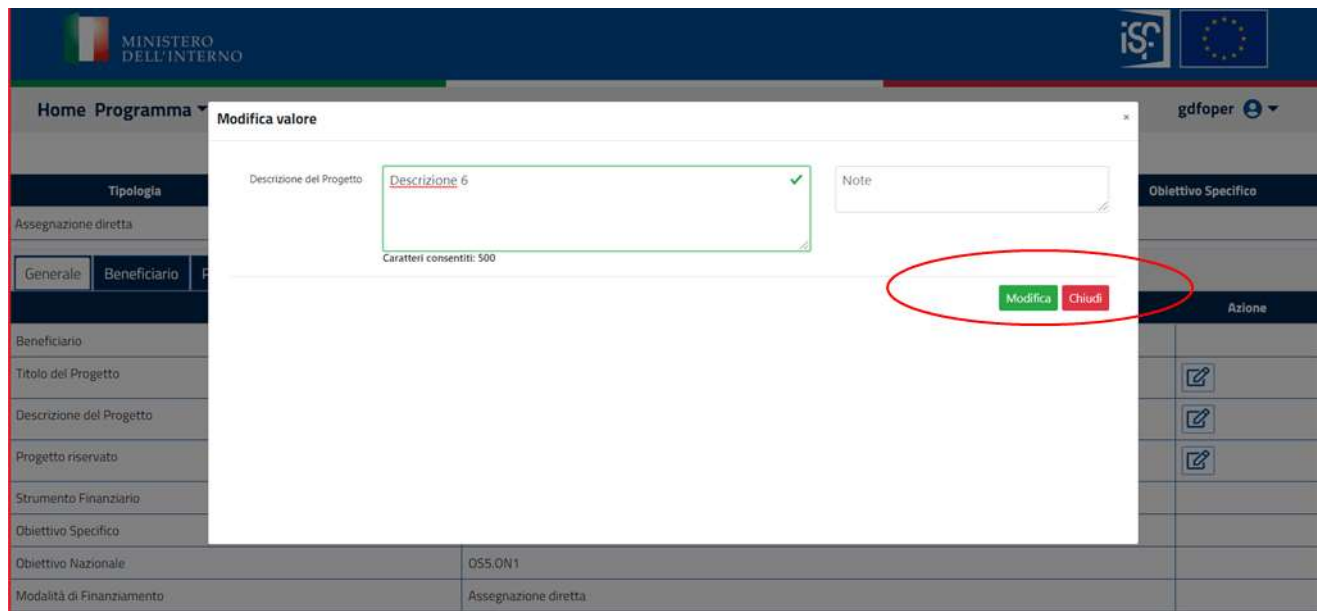
Generale

Per inserire il Titolo Progetto l'utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note):



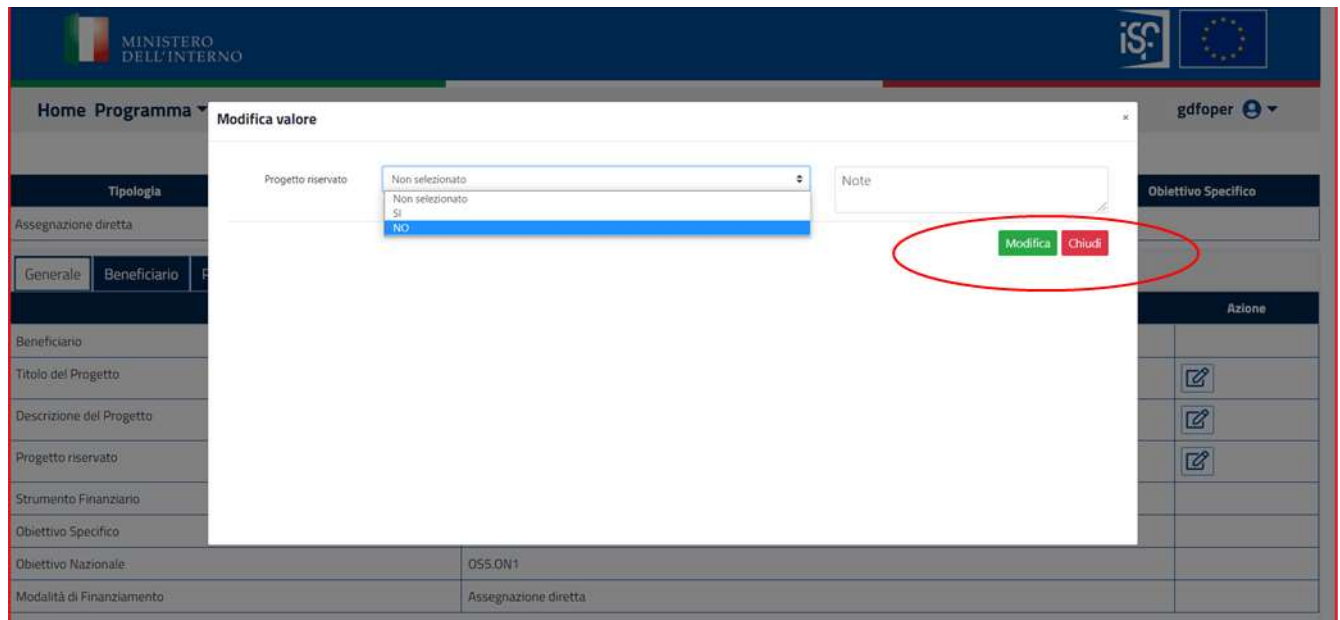
Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Per inserire la descrizione del progetto l’utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note):



Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Per inserire la riservatezza del progetto l'utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note) e selezionare la risposta dal menu a tendina come da immagine:



Cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Beneficiario:

In questa scheda solamente la riga “Beneficiario” è riportata in modalità di sola visualizzazione, mentre, le altre informazioni, sono modificabili, tramite la colonna “Azioni” (cliccando sull'icona raffigurante il blocco note).

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfoper

Scheda Progetto s5G2oNnTxypokjAr

Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OSS

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario 1	
Indirizzo		
Nome e Cognome del Referente di Progetto		
Qualifica del Referente di Progetto		
Nome e Cognome del Responsabile Operativo di Progetto		
Qualifica del Responsabile Operativo di Progetto		
Telefono		
Pec		
Email		

192.168.1.109/cruscotto/schedaProgetto/s5G2oNnTxypokjAr#

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Indirizzo" si aprirà la seguente schermata:

Modifica valore

Indirizzo:

Note:

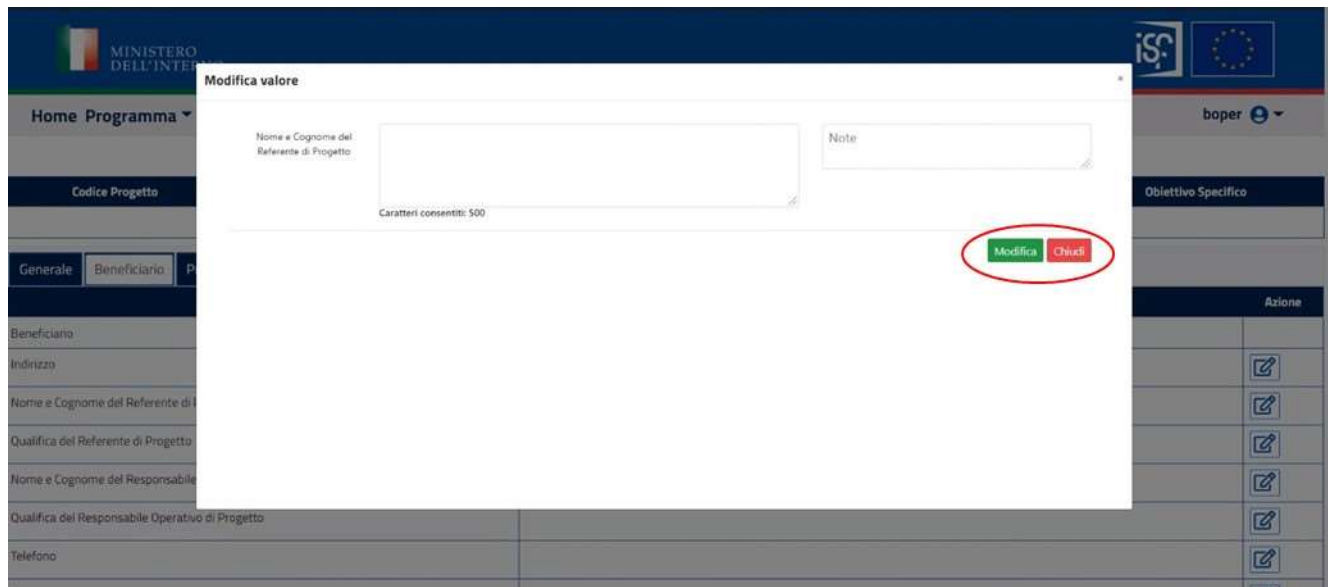
Caratteri consentiti: 500

Modifica Chiudi

In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo ed eventuali note; una volta inseriti i dati; cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà

la schermata senza apportare modifiche. Dopo aver eseguito l'operazione, si ritornerà alla schermata precedente.

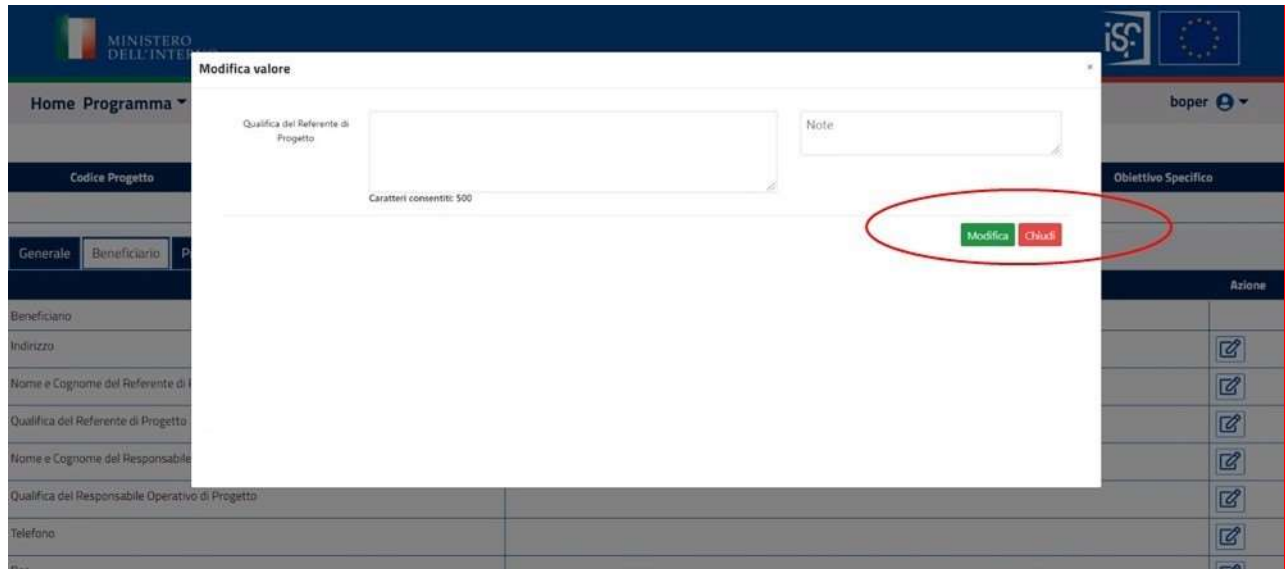
Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Nome e Cognome Referente del Progetto" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire i dati del Referente ed eventuali note.

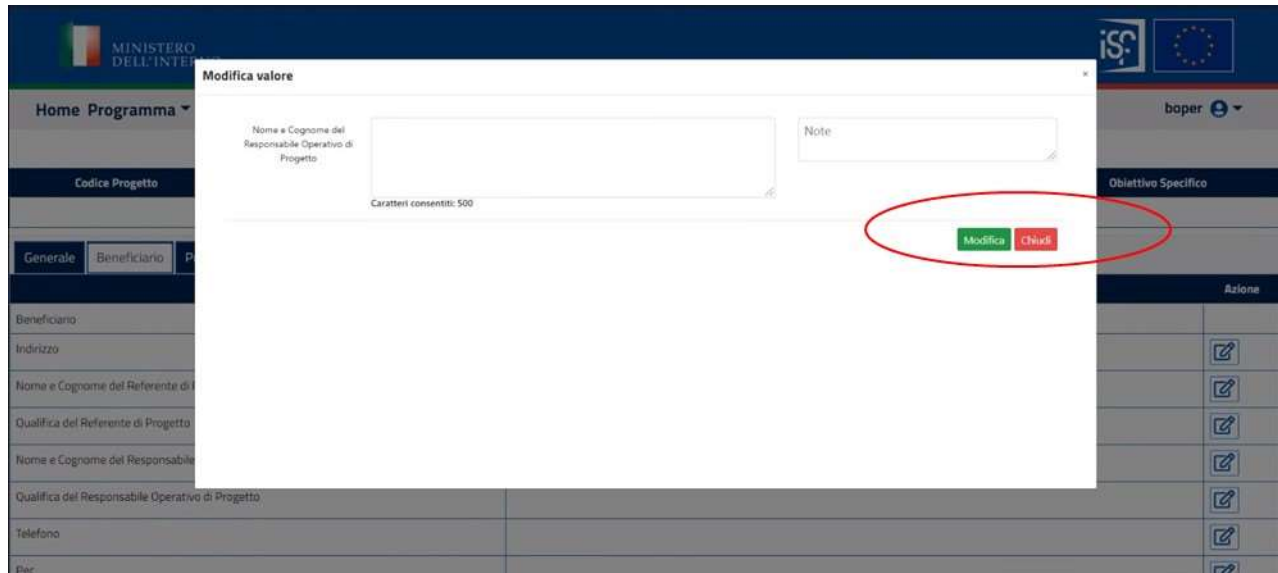
Dopo aver inserito i dati; cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Qualifica del Referente del Progetto" si aprirà la seguente schermata:



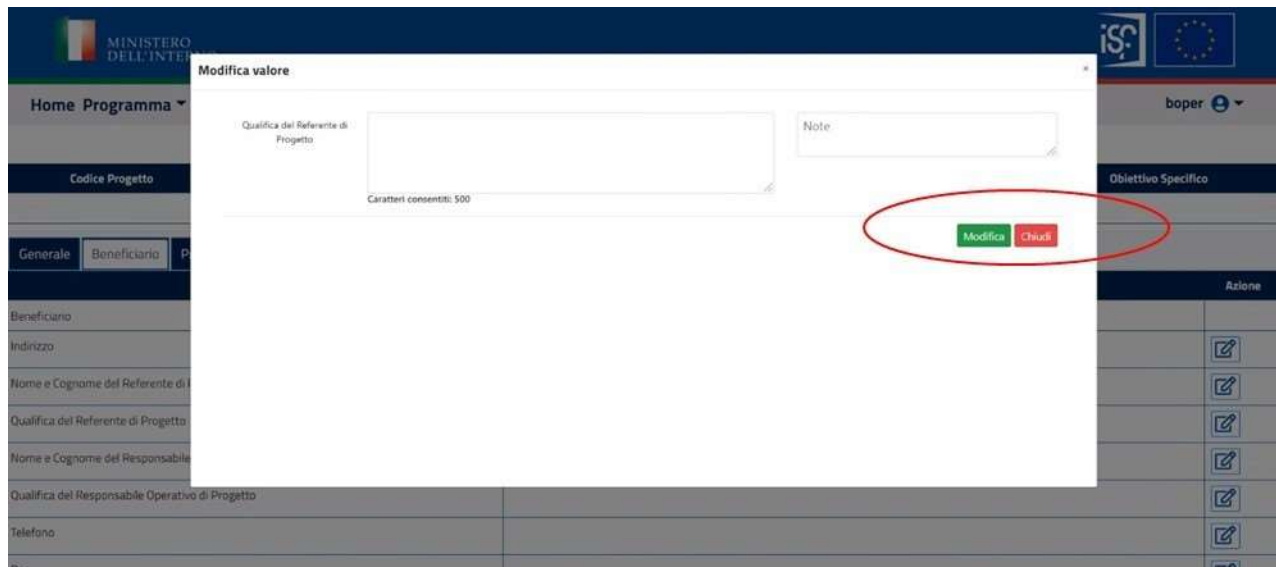
In questa schermata sarà possibile inserire la qualifica ed eventuali note; una volta inseriti i dati, il cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Nome e Cognome del Responsabile Operativo del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



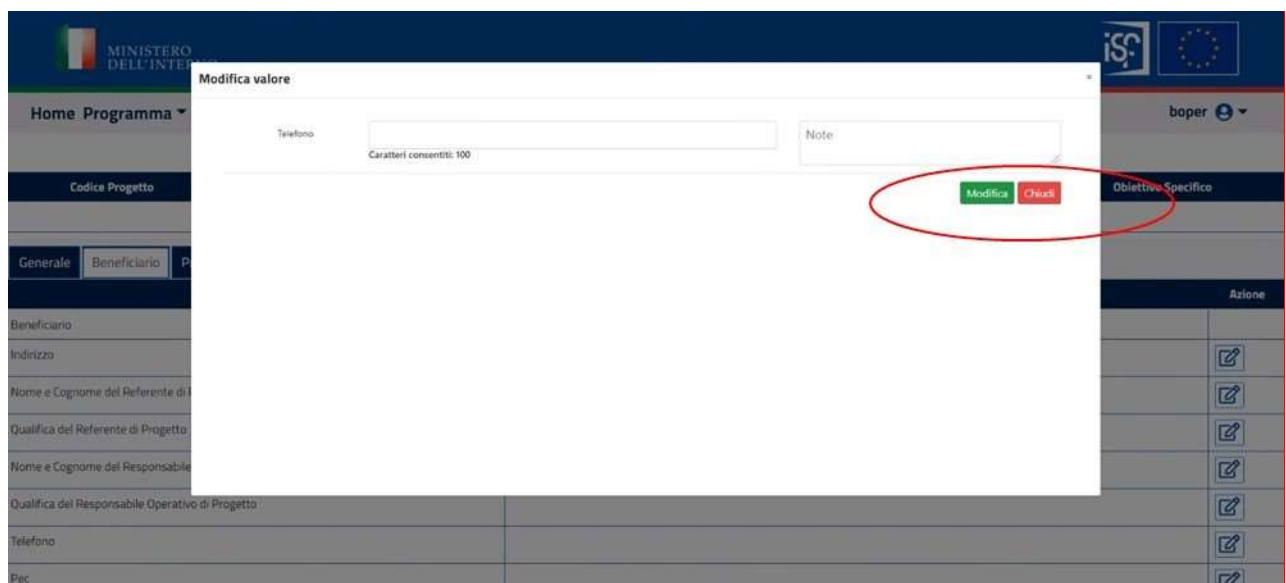
In questa schermata sarà possibile inserire i dati del Responsabile Operativo ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Qualifica del Referente del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la qualifica ed eventuali note; una volta inseriti i dati, il cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Telefono” si aprirà la seguente schermata:



Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

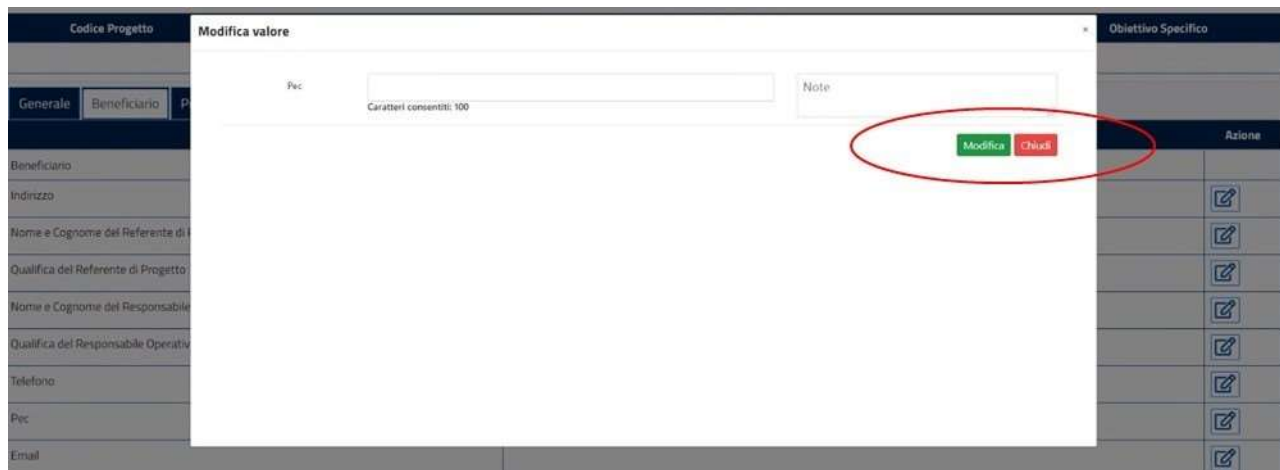
Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato

Nome doc: SGI_MdI ISF_MU_Manuale Selezione Progetti Beneficiari_v1.0.docx

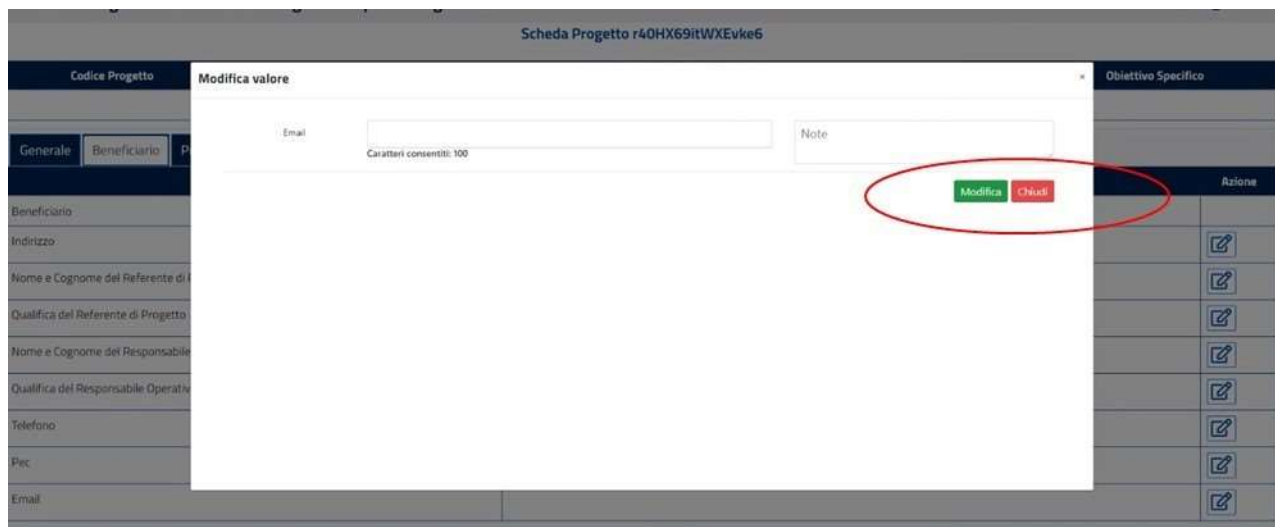
In questa schermata sarà possibile inserire il numero ed eventuali note; una volta inseriti i dati, il cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Dopo aver eseguito l’operazione, si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Pec” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire l’indirizzo della Pec ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Email” si aprirà la seguente schermata:

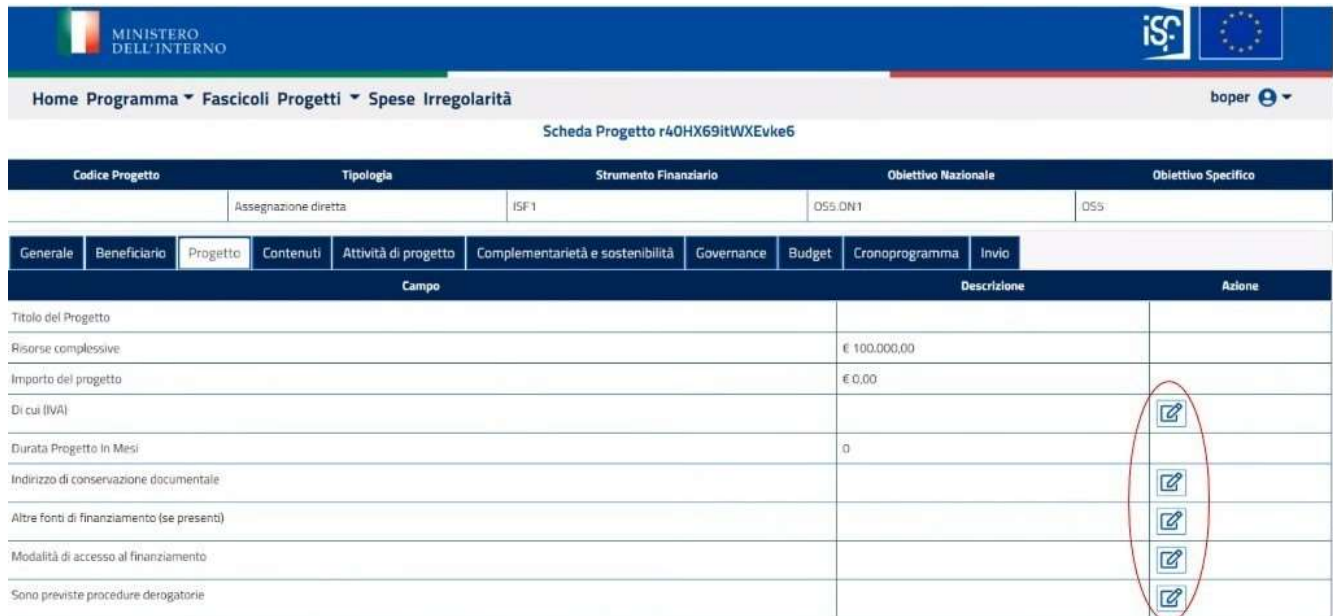


In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo della mail ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

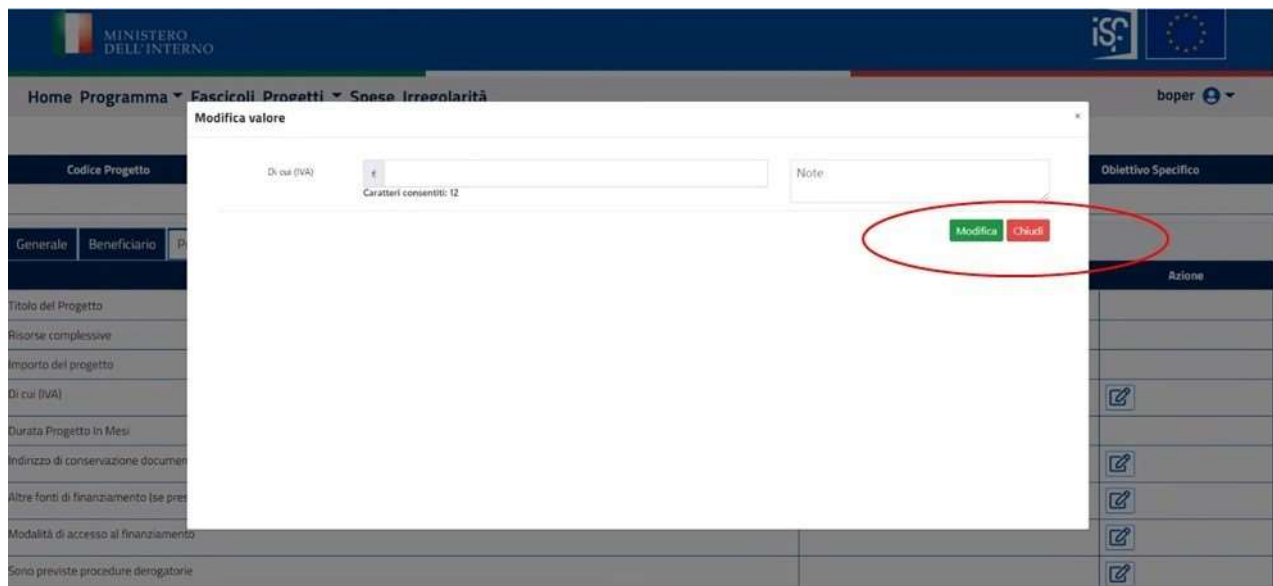
Inserite tutte le informazioni si può passare alla gestione della scheda successiva.

Progetto:

Analogamente a quanto visto per le schede precedenti, vi sono dei campi modificabili, tramite il pulsante raffigurante un blocco note, presente nella colonna "Azioni".



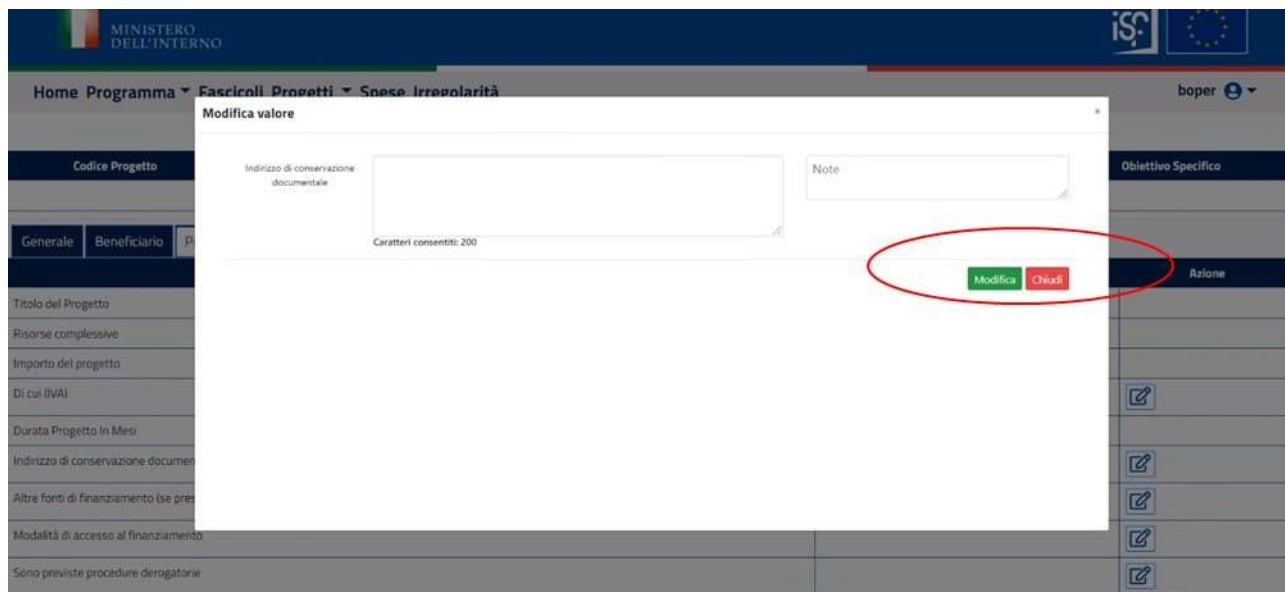
Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Di cui Iva" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire l'Iva del Progetto ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà

la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Indirizzo di Conservazione Documentale" si aprirà la seguente schermata:



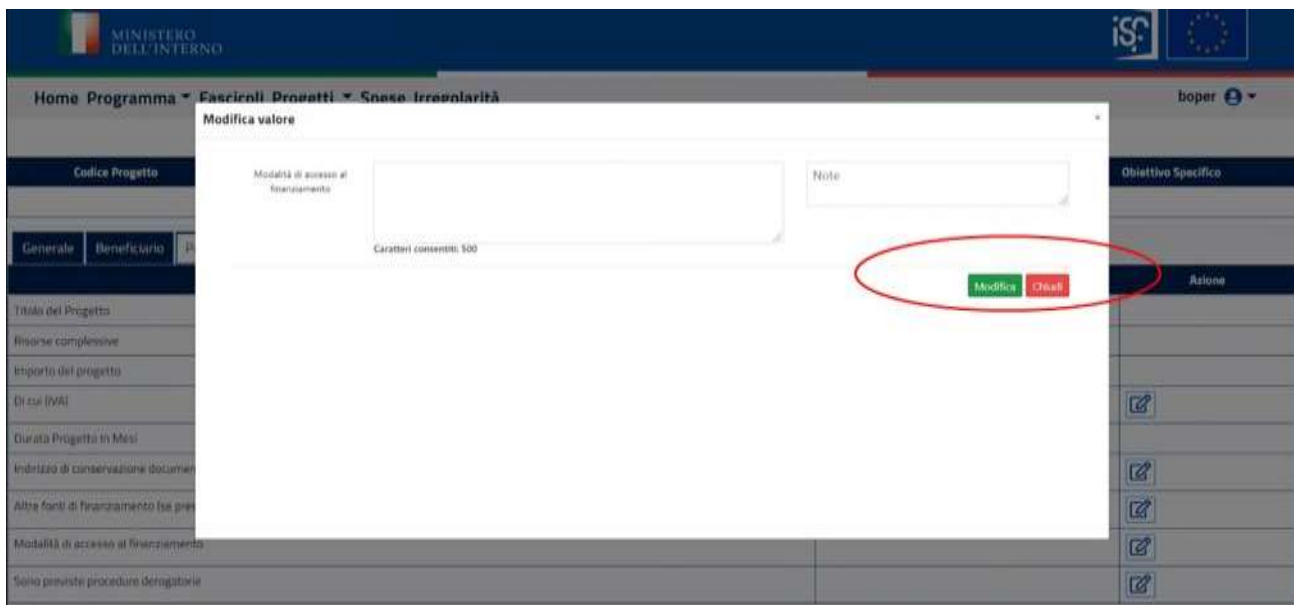
In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo di conservazione ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Altre fonti di Finanziamento (se presenti)" si aprirà la seguente schermata:



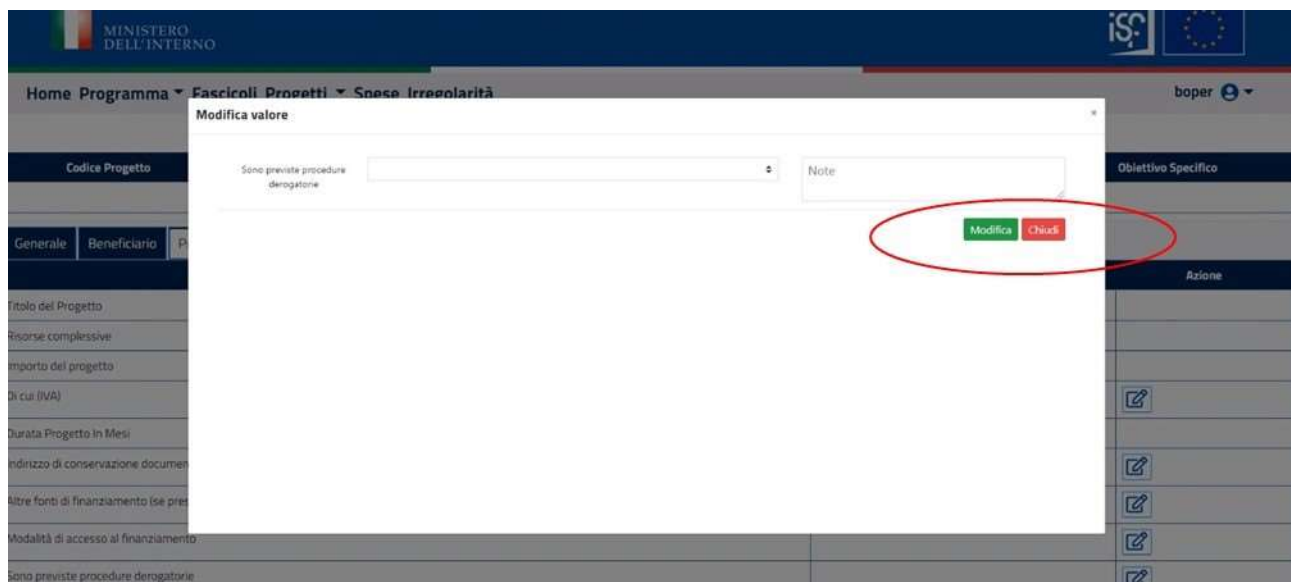
In questa schermata sarà possibile inserire le altre fonti di finanziamento, qualora presenti, ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Modalità Di Accesso al Finanziamento” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire le modalità di accesso al finanziamento ed eventuali note; una volta inseriti i dati, per salvare i dati inseriti, bisogna cliccare sul tasto posto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Sono Previste Procedure Derogatorie” si aprirà la seguente schermata:

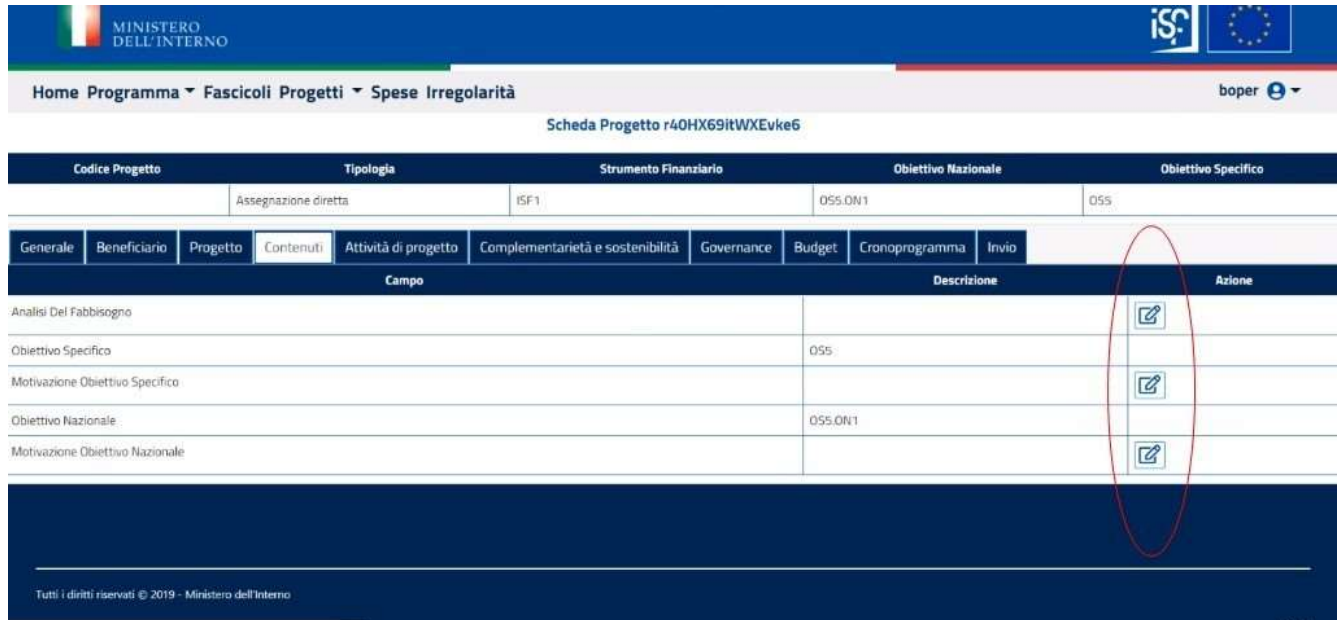


In questa schermata sarà possibile scegliere l’opzione relativa al progetto ed inserire eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si ritornerà alla schermata precedente.

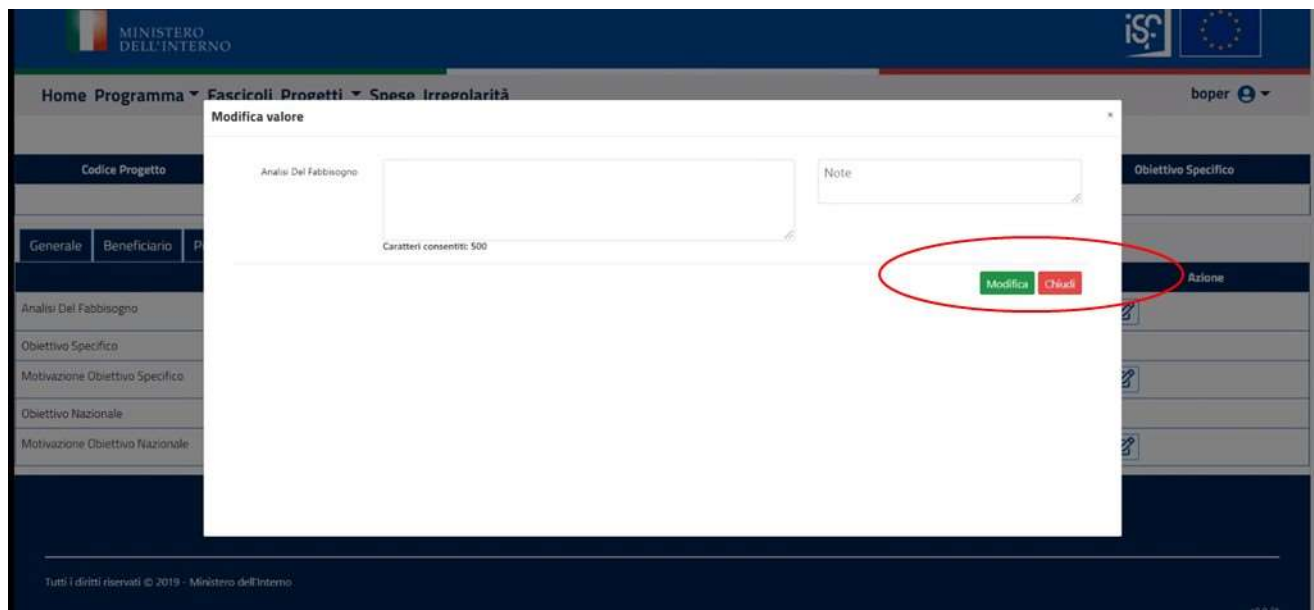
Una volta compilati tutti i campi, si può passare alla scheda successiva.

Contenuti:

Analogamente a quanto visto in precedenza, anche in questa sezione, vi sono dei campi modificabili tramite la colonna “Azioni”.

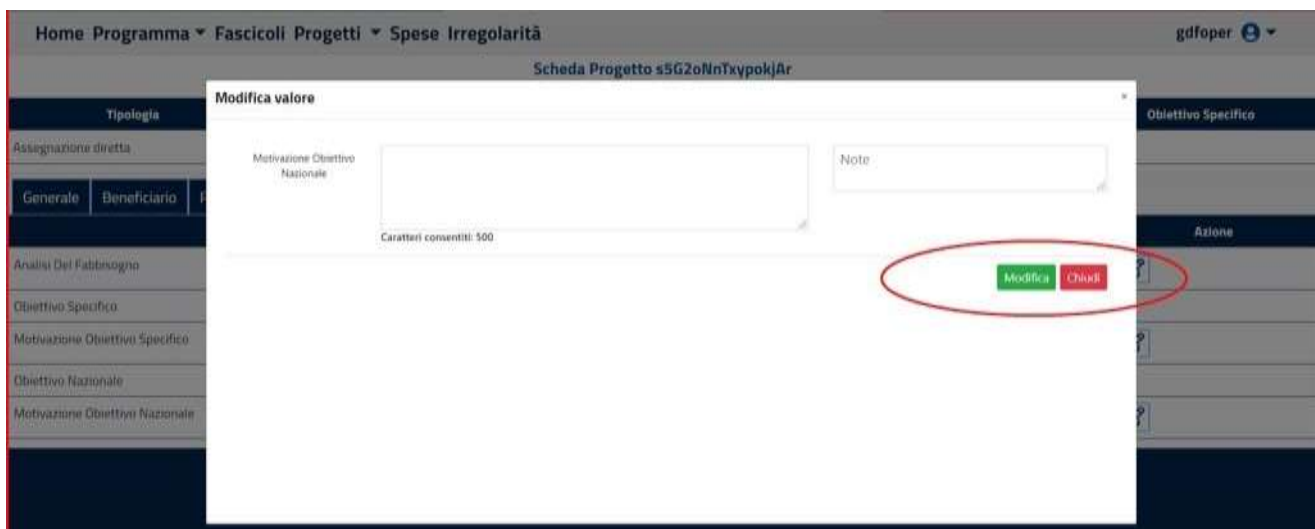


Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Analisi del Fabbisogno" si aprirà la seguente schermata:



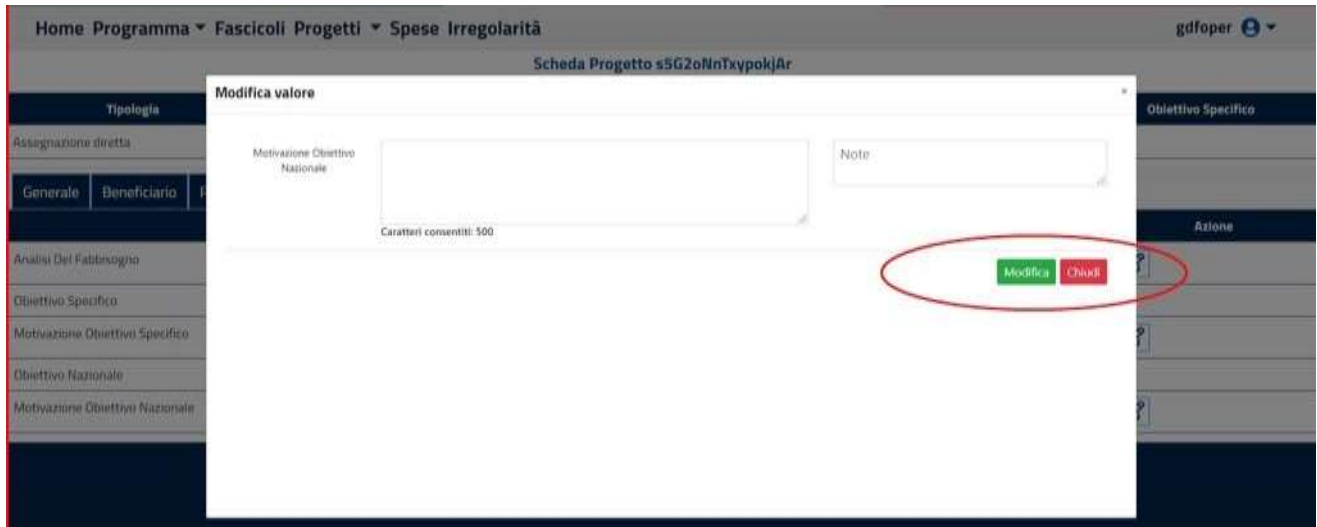
In questa schermata sarà possibile inserire l'analisi del fabbisogno ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi", si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Motivazione Obiettivo Specifico" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la motivazione dell'obiettivo specifico ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi", si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Motivazione Obiettivo Nazionale" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile inserire la motivazione dell'obiettivo nazionale ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l'operazione si ritornerà alla schermata precedente.

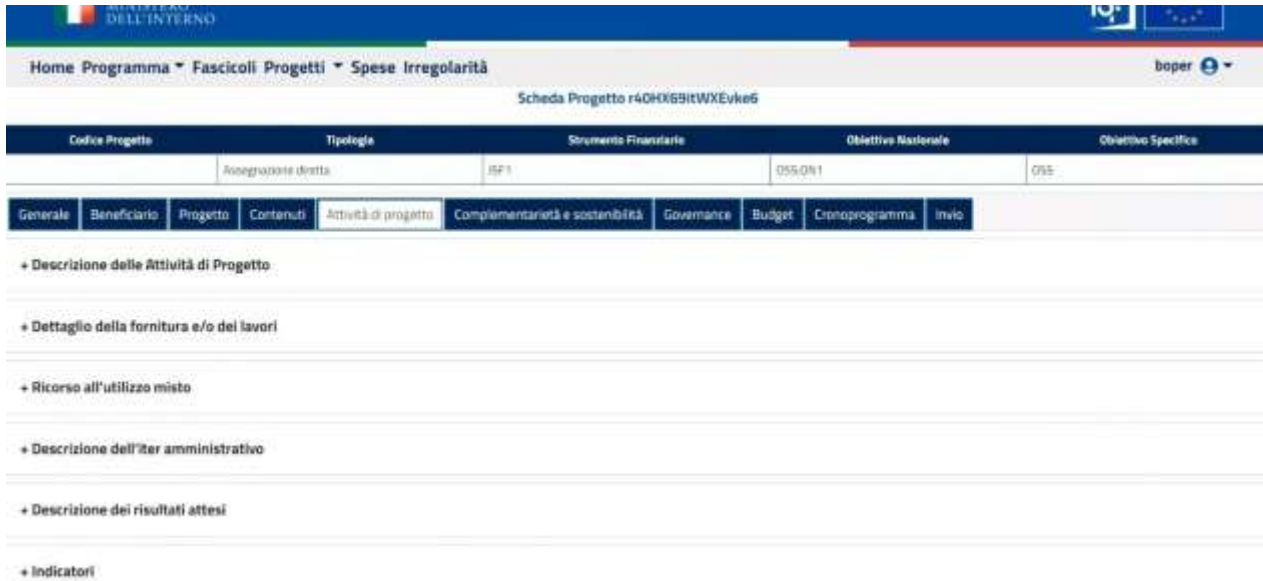
Una volta inserite tutte le informazioni, si può passare alla Scheda successiva.

Attività di Progetto:

La scheda relativa all'Attività di Progetto presenta delle sezioni espandibili, quali:

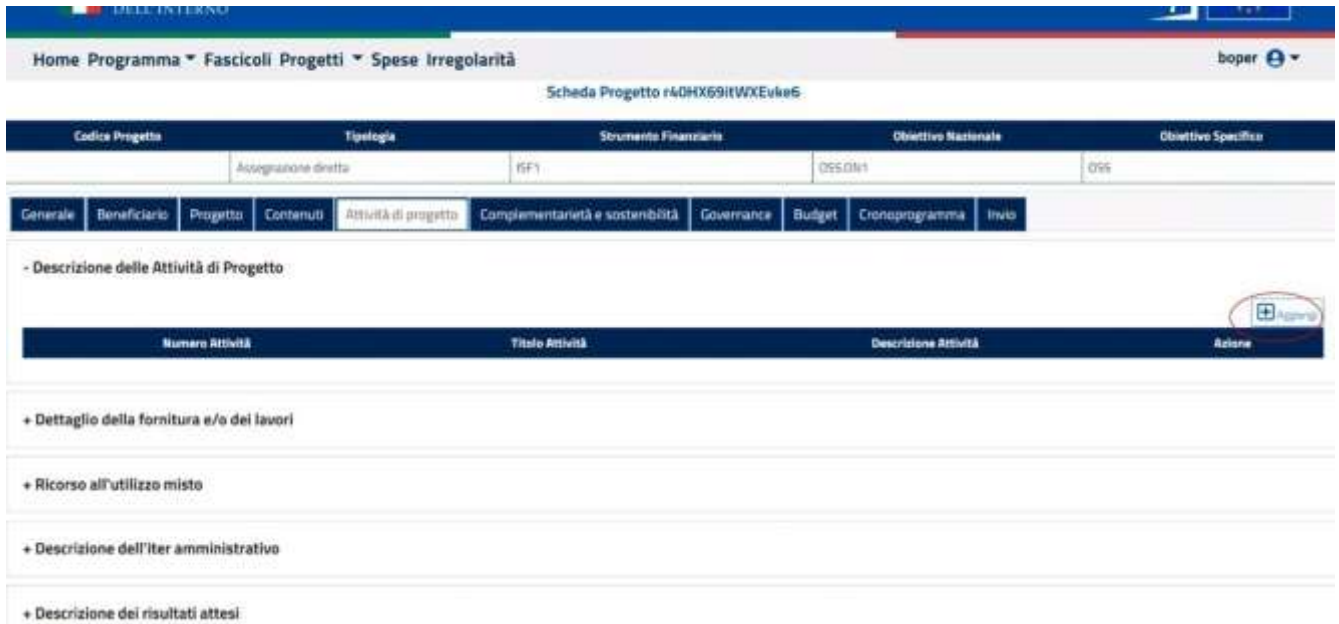
- Descrizione delle Attività Progetto;
- Dettaglio della fornitura e/o dei lavori;
- Ricorso all'utilizzo misto;
- Descrizione dell'iter amministrativo;
- Descrizione dei risultati attesi;
- Indicatori.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



The screenshot shows the 'Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Programma', 'Fascicoli Progetti', and 'Spese Irregolarità'. The main content area has a tabbed interface with 'Attività di progetto' selected. Below the tabs, there are several expandable sections: 'Descrizione delle Attività di Progetto', 'Dettaglio della fornitura e/o dei lavori', 'Ricorso all'utilizzo misto', 'Descrizione dell'iter amministrativo', 'Descrizione dei risultati attesi', and 'Indicatori'. Each section has a '+' icon to expand it.

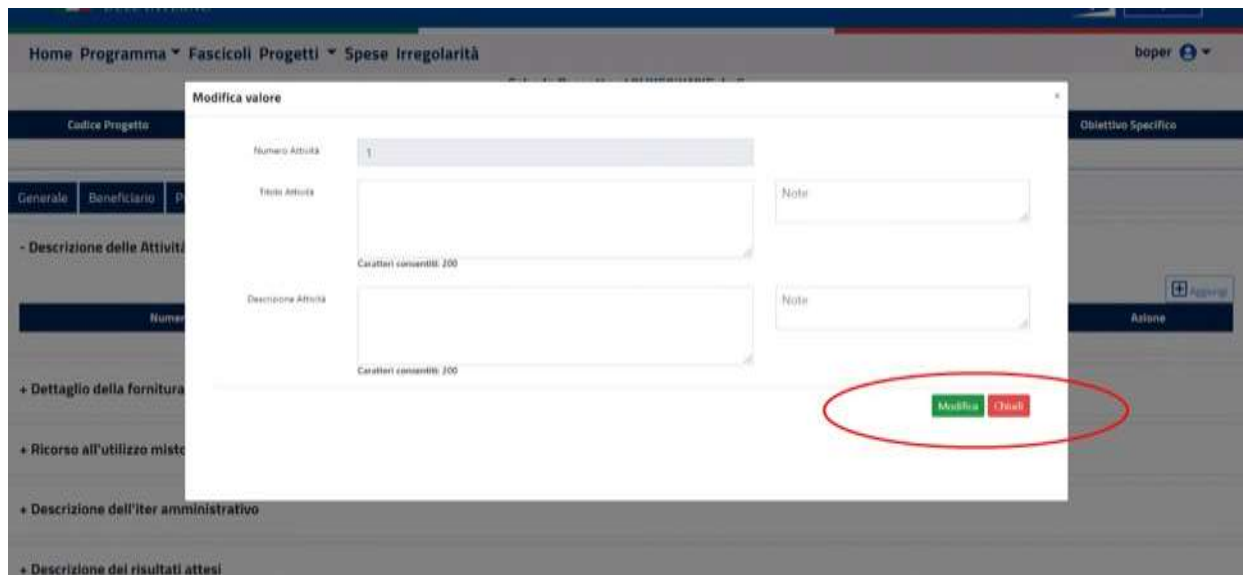
Espandendo la sezione “Descrizione delle Attività di Progetto” è possibile inserire le attività utilizzando il pulsante “Aggiungi”, posto in alto a destra.



This screenshot is similar to the previous one, but with the 'Attività di progetto' section expanded. A table is visible with columns: 'Numero Attività', 'Titolo Attività', 'Descrizione Attività', and 'Azioni'. The 'Aggiungi' button, located in the top right corner of the table area, is circled in red. The table is currently empty.

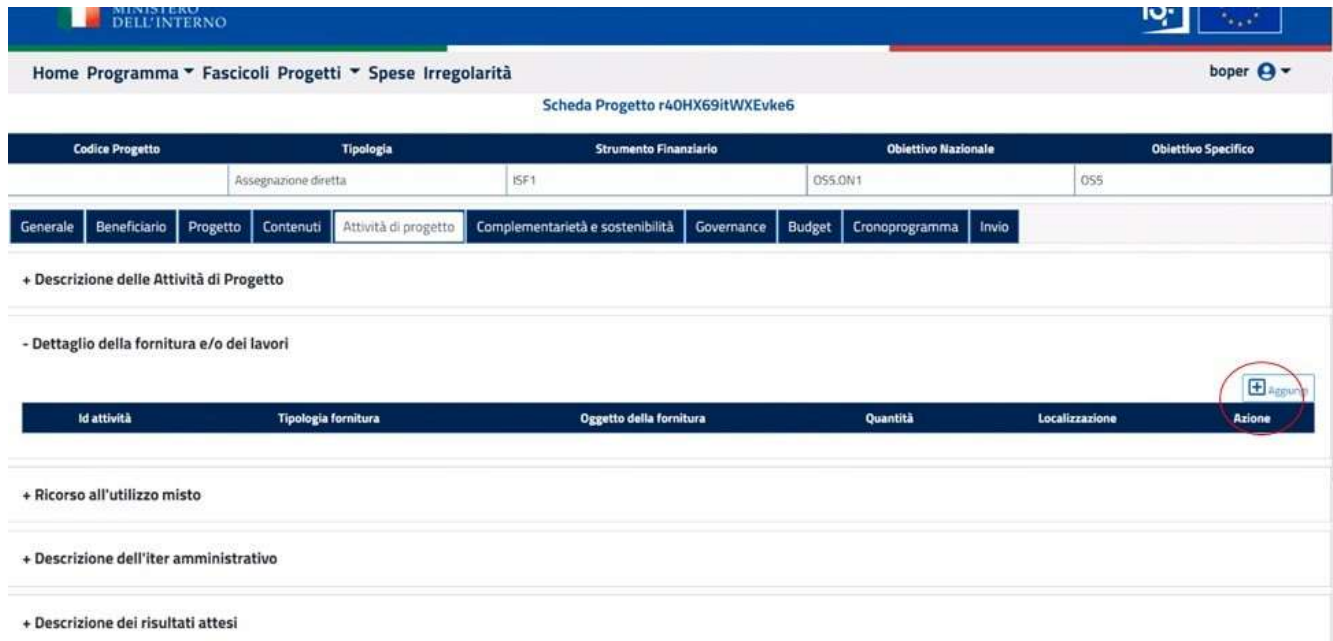
In questo modo si aprirà la schermata relativa alle attività, in questa schermata sarà possibile compilare i campi: “Titolo Attività”, “Descrizione Attività” ed eventuali note, una volta compilate

queste sezioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, queste verranno salvate, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L’operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le attività previste.

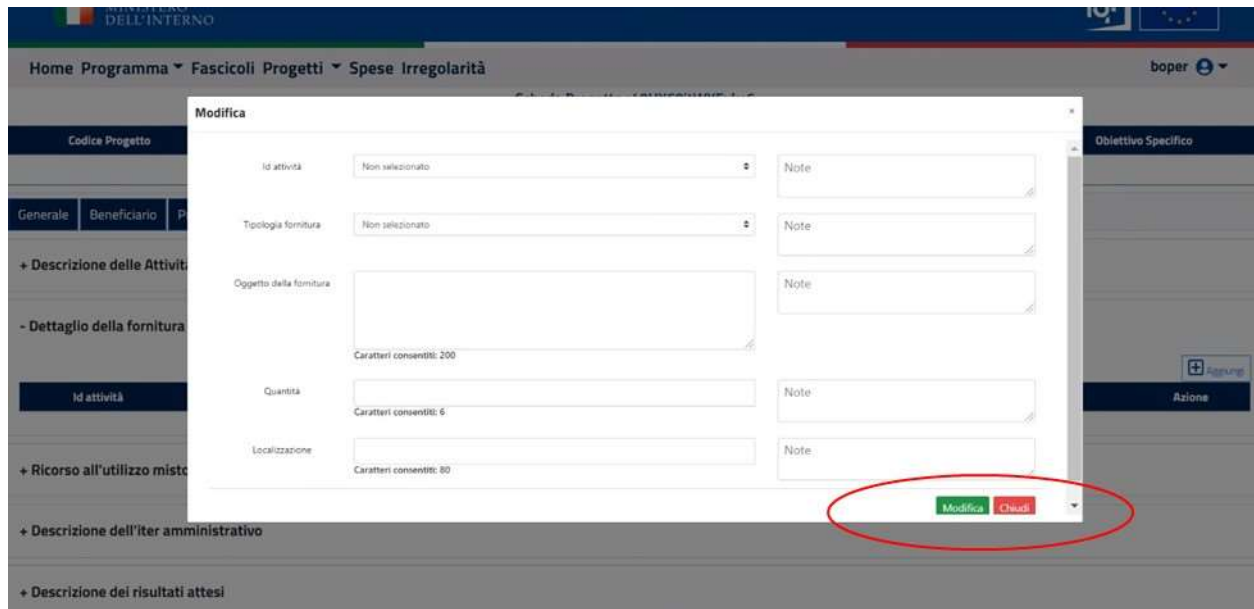
Espandendo la sezione “Dettaglio della fornitura e/o dei lavori” è possibile inserire il dettaglio della fornitura e/o dei lavori cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, posto in alto a destra.



Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Assegnazione diretta	ISF1	OS5.ON1	OS5

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio												
+ Descrizione delle Attività di Progetto																					
- Dettaglio della fornitura e/o dei lavori																					
<table border="1"><thead><tr><th>Id attività</th><th>Tipologia fornitura</th><th>Oggetto della fornitura</th><th>Quantità</th><th>Localizzazione</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"></td><td> aggiungi</td></tr></tbody></table>										Id attività	Tipologia fornitura	Oggetto della fornitura	Quantità	Localizzazione	Azione						 aggiungi
Id attività	Tipologia fornitura	Oggetto della fornitura	Quantità	Localizzazione	Azione																
					 aggiungi																
+ Ricorso all'utilizzo misto																					
+ Descrizione dell'iter amministrativo																					
+ Descrizione dei risultati attesi																					

In questo modo si aprirà la schermata “Modifica” dove è possibile compilare i seguenti dati: “ID Attività” (scegliendo tramite un menu a tendina l’ID dell’attività), “Tipologia Fornitura” (il cui dato è selezionabile dal menu a tendina), “Oggetto della Fornitura” (campo libero), “Quantità” (campo libero) e “Localizzazione” (campo libero), per ognuna di queste voci è possibile inserire una nota.



Una volta compilati tutti i campi cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Ricorso all'utilizzo Misto” è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azioni”, compilare il seguente campo.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

 **MINISTERO
DELL'INTERNO**  

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper 

Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Assegnazione diretta	ISF1	OS5.ON1	OS5

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

+ Descrizione delle Attività di Progetto

+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori

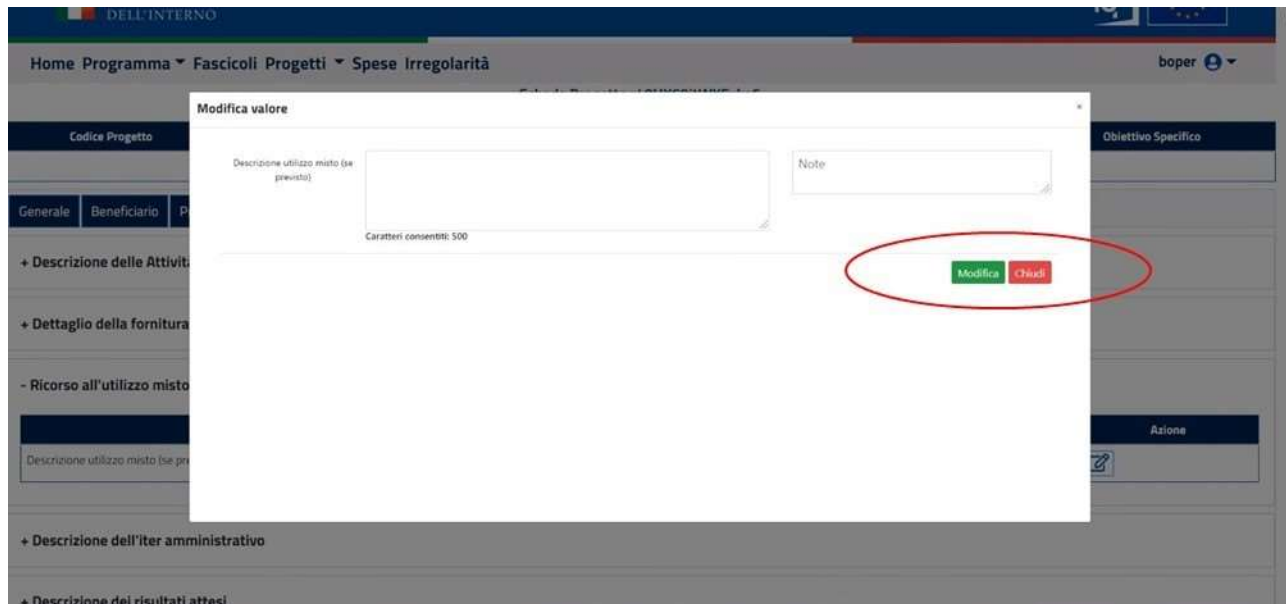
- Ricorso all'utilizzo misto

Campo	Descrizione	Azione
Descrizione utilizzo misto (se previsto)		

+ Descrizione dell'iter amministrativo

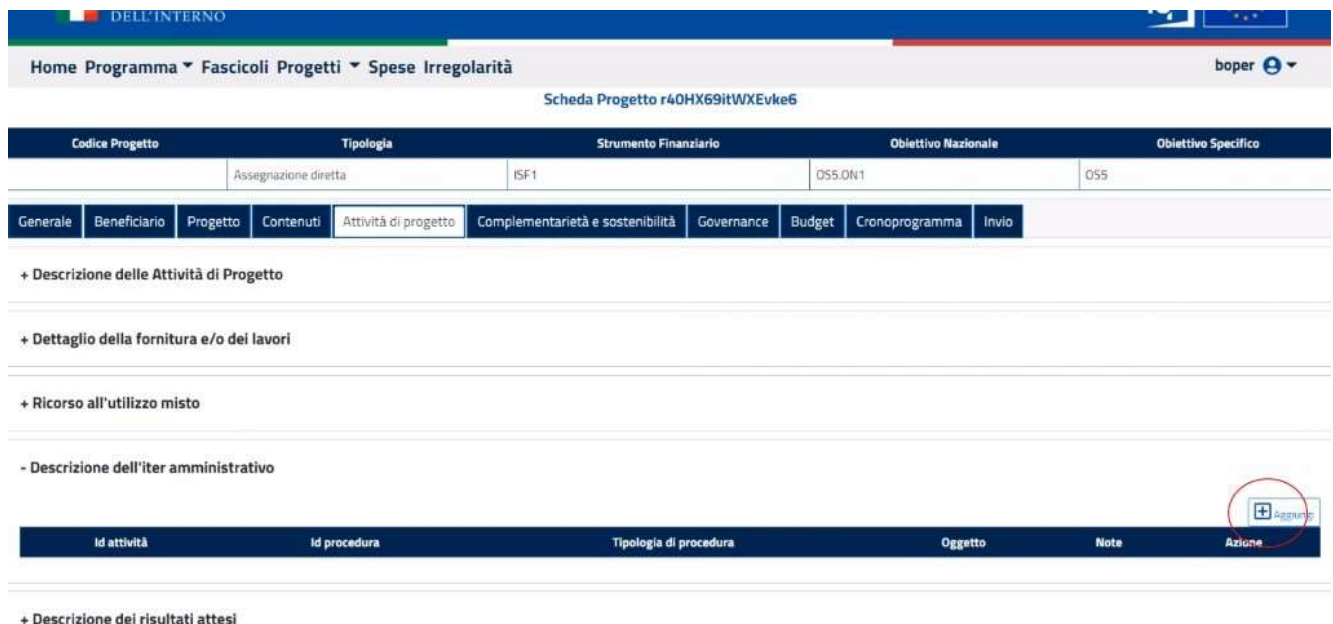
+ Descrizione dei risultati attesi

Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione utilizzo misto (se previsto)” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

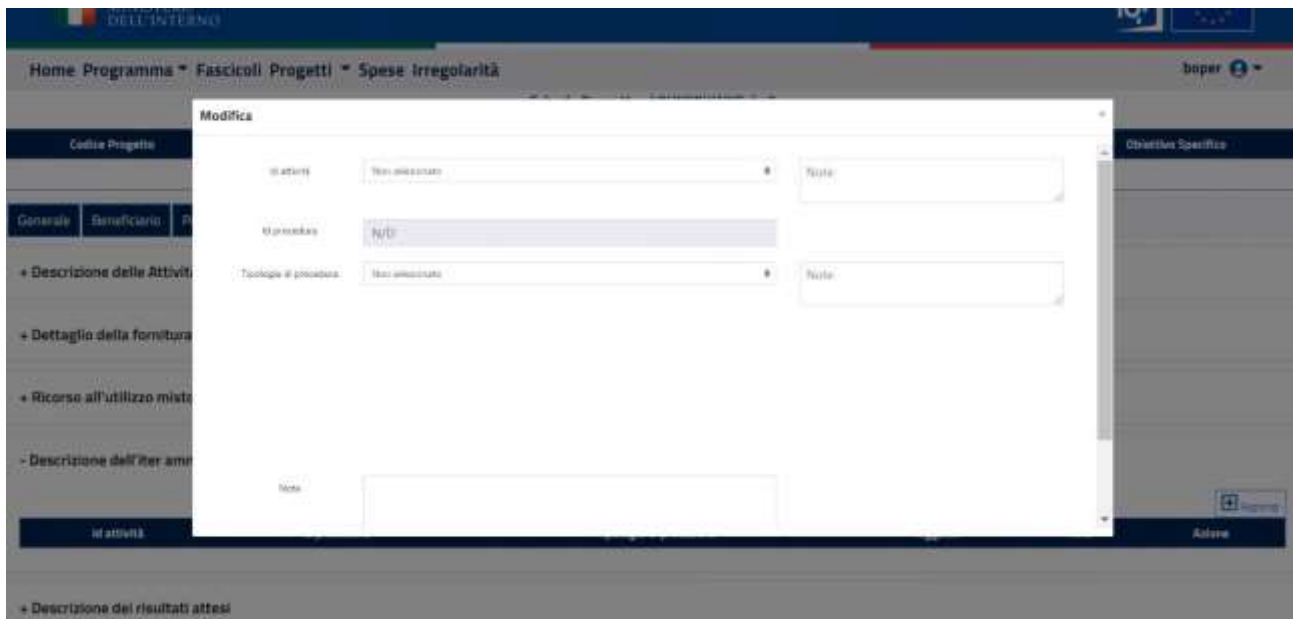


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Descrizione dell’iter amministrativo”, apparirà il seguente campo:



Cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, apparirà la seguente schermata, dove è possibile compilare i seguenti dati: “ID Attività” (scegliendo tramite un menu a tendina l’ID dell’attività), “Id procedura” (il cui dato è selezionabile dal menu a tendina), “Tipologia di Procedura” (scegliendo tramite un menu a tendina Tipologia procedura), per le voci “ID Attività” e “Tipologia di Procedura” è possibile inserire una nota. In base alla selezione del campo “Tipologia di Procedura” vengono visualizzate le informazioni di dettaglio da inserire.



Una volta compilati questi campi, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Espandendo la sezione “Descrizione dei Risultati attesi” è possibile, cliccando sull’icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Assegnazione diretta	ISF1	055.ON1	055

Generale
Beneficiario
Progetto
Contenuti
Attività di progetto
Complementarietà e sostenibilità
Governance
Budget
Cronoprogramma
Invio

+ Descrizione delle Attività di Progetto

+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori

+ Ricorso all'utilizzo misto

+ Descrizione dell'iter amministrativo

- Descrizione dei risultati attesi

Campo	Descrizione	Azione
Descrivere i principali risultati attesi		

Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrivere i principali risultati attesi” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Assegnazione diretta	ISF1	055.ON1	055

Generale
Beneficiario
Progetto
Contenuti
Attività di progetto
Complementarietà e sostenibilità
Governance
Budget
Cronoprogramma
Invio

+ Descrizione delle Attività di Progetto

+ Dettaglio della fornitura

+ Ricorso all'utilizzo misto

+ Descrizione dell'iter am

- Descrizione dei risultati

Modifica valore

Descrivere i principali risultati attesi

Caratteri consentiti: 500

Note

Modifica
Chiudi

Campo	Descrizione	Azione
Descrivere i principali risultati attesi		

Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato

Nome doc: SGI_MdI ISF_MU_Manuale Selezione Progetti Beneficiari_v1.0.docx

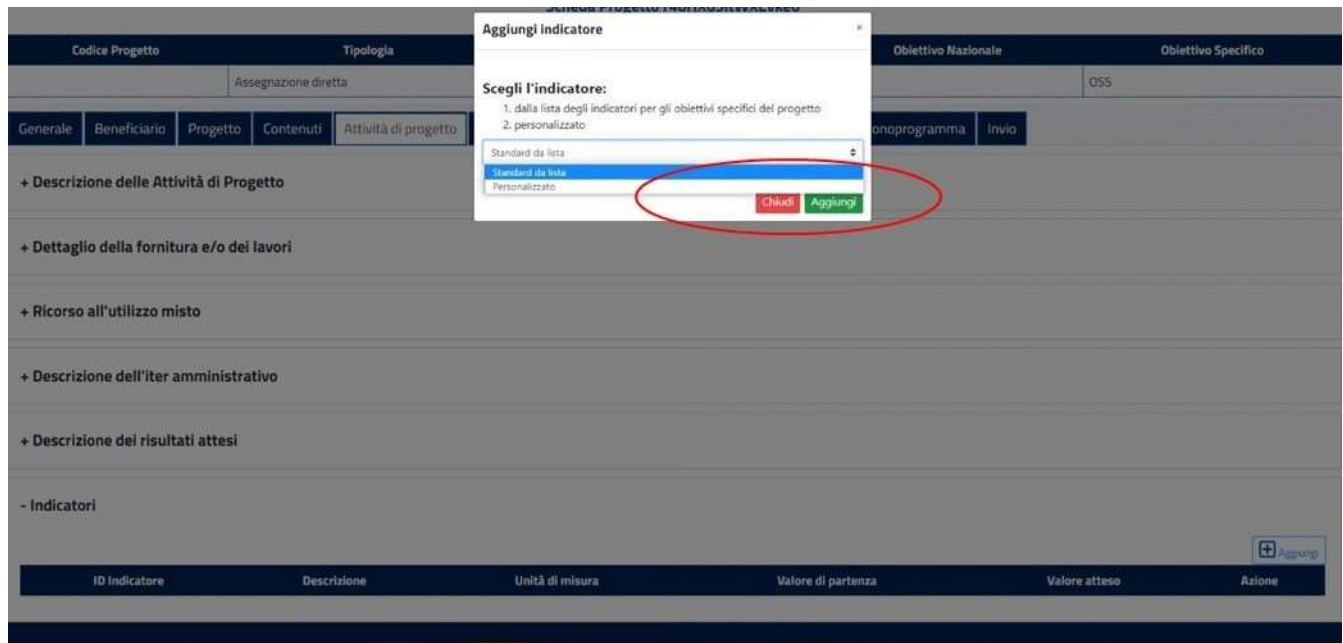
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

Espandendo la sezione “Indicatori” è possibile inserire tali indicatori cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, posto in alto a destra.

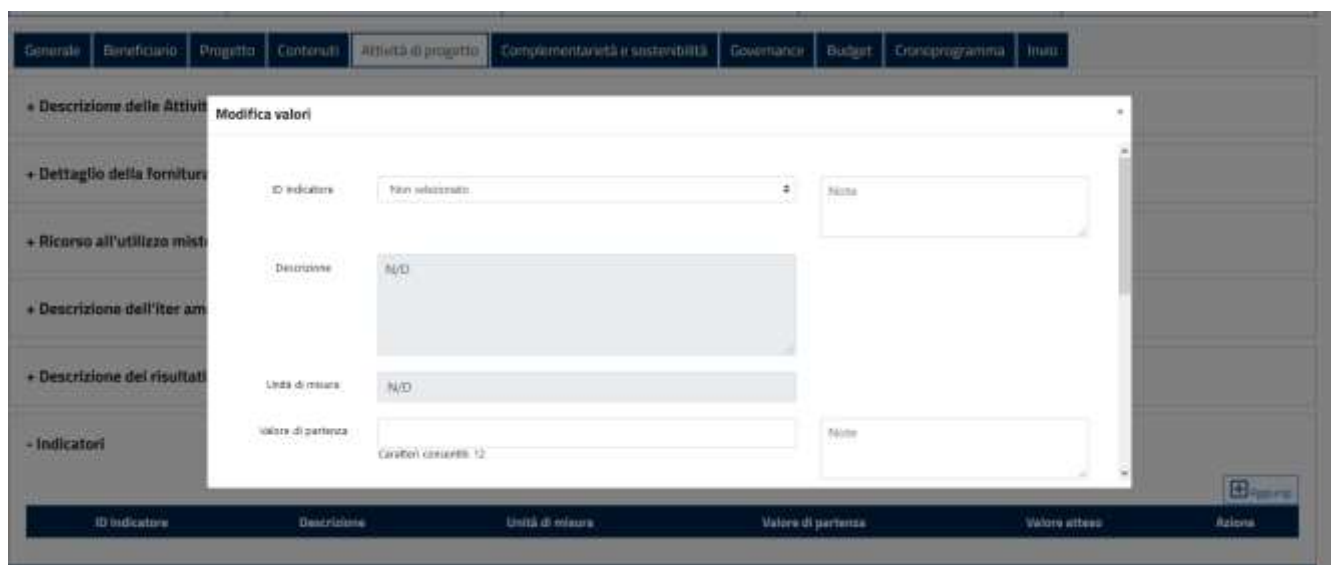
Codice Progetto		Tipologia		Strumento Finanziario		Obiettivo Nazionale		Obiettivo Specifico	
		Assegnazione diretta		ISF1		O55.ON1		O55	
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Descrizione delle Attività di Progetto									
+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori									
+ Ricorso all'utilizzo misto									
+ Descrizione dell'iter amministrativo									
+ Descrizione dei risultati attesi									
- Indicatori									
ID Indicatore	Descrizione			Unità di misura	Valore di partenza		Valore atteso		Azione

Una volta aperta tale schermata, sarà possibile, selezionare gli indicatori, scegliendoli tramite l'apposito menu a tendina, dove è possibile scegliere tra: standard da lista o personalizzato.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



una volta completata l'operazione, cliccando sul tasto, in verde, "Aggiungi", verrà aperta la pagina di inserimento delle informazioni dell'indicatore.



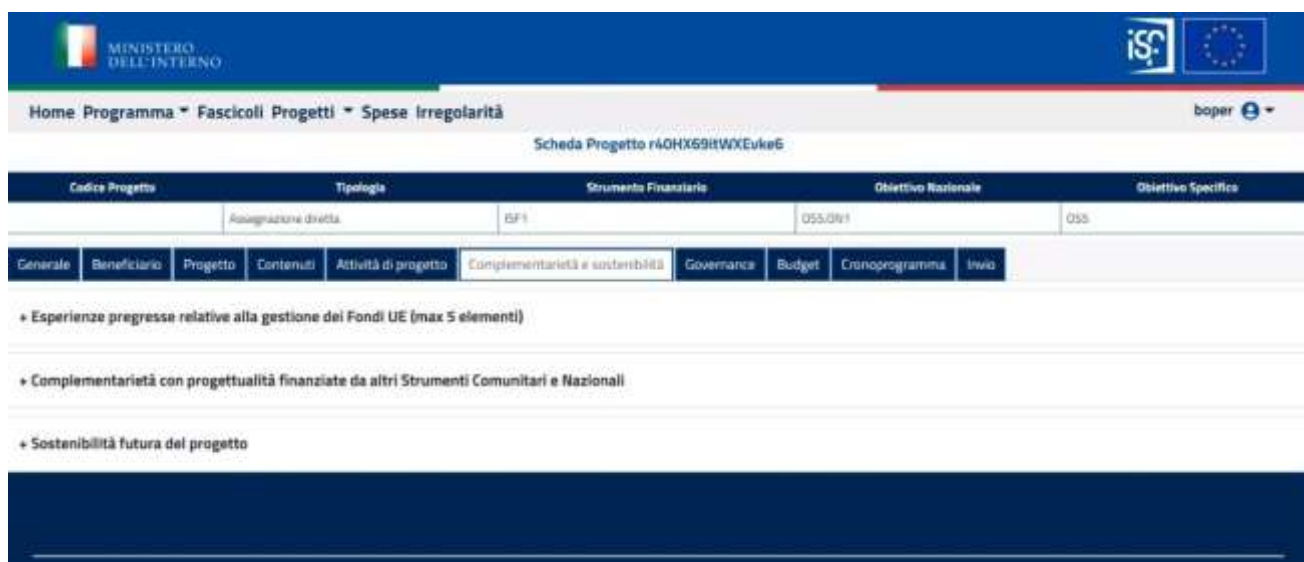
Una volta completata l'operazione, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna "Azioni".

Complementarietà e Sostenibilità:

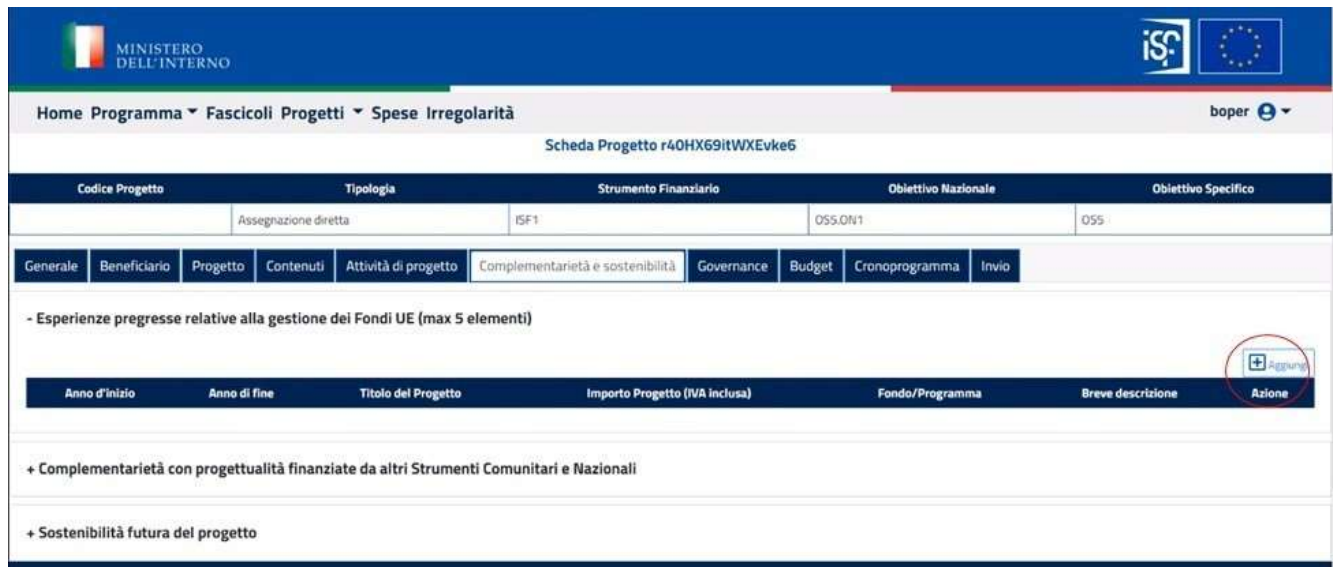
La scheda "Complementarietà e Sostenibilità" è suddivisa in tre sezioni espandibili quali:

- Esperienze Pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (Max 5 elementi);
- Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali;
- Sostenibilità Futura del Progetto.

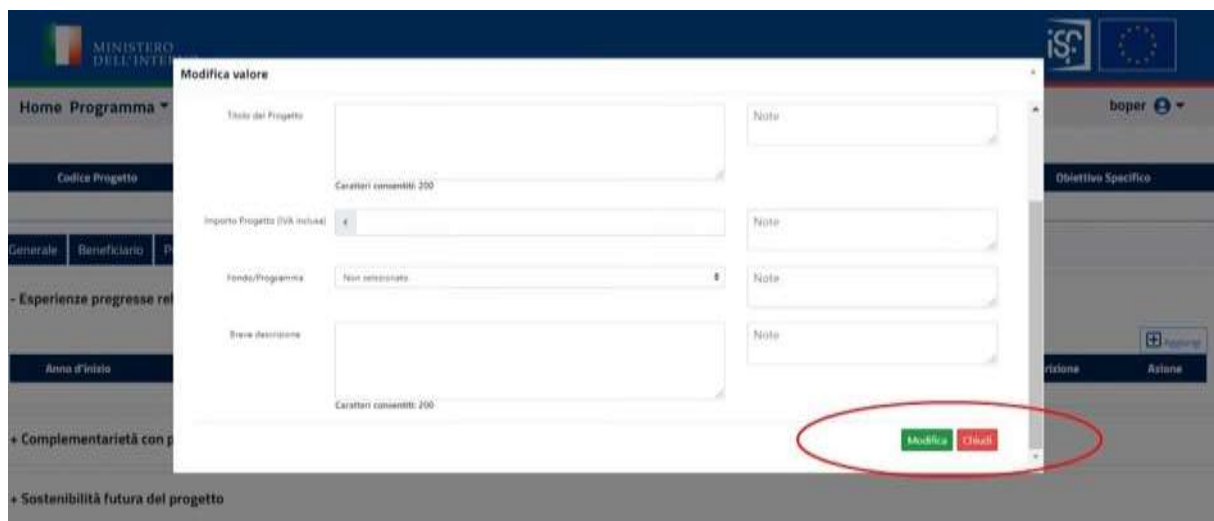


Espandendo la sezione "Esperienze Pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (Max 5 elementi)" è possibile inserire le informazioni cliccando sul pulsante "+ Aggiungi", posto in alto a destra.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

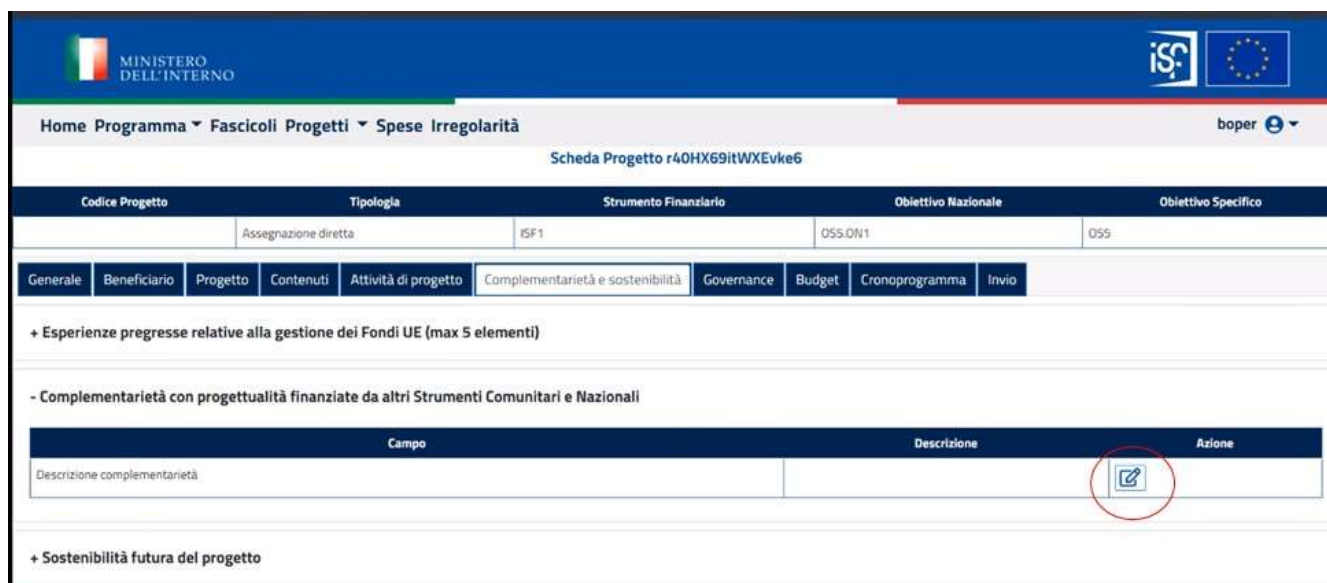


In questa schermata, tutte le informazioni sono caselle di testo libero, tranne il Fondo/Programma che deve essere selezionato dal menu a tendina. Una volta inserite le informazioni cliccando sul tasto, in verde, “Modificata”, le informazioni verranno salvate, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



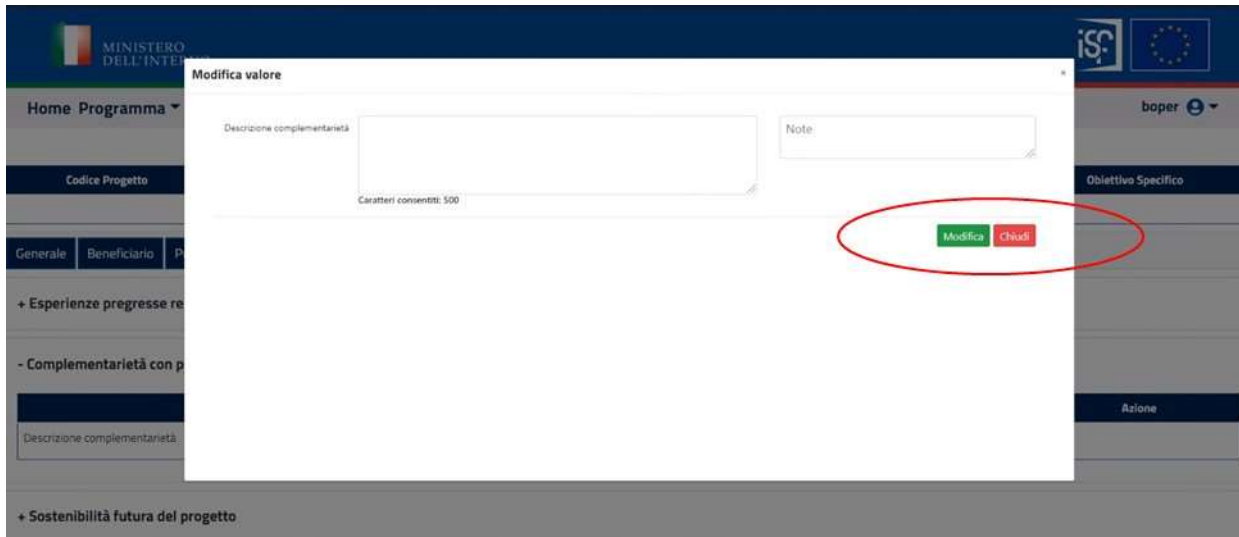
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione “Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali” è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.



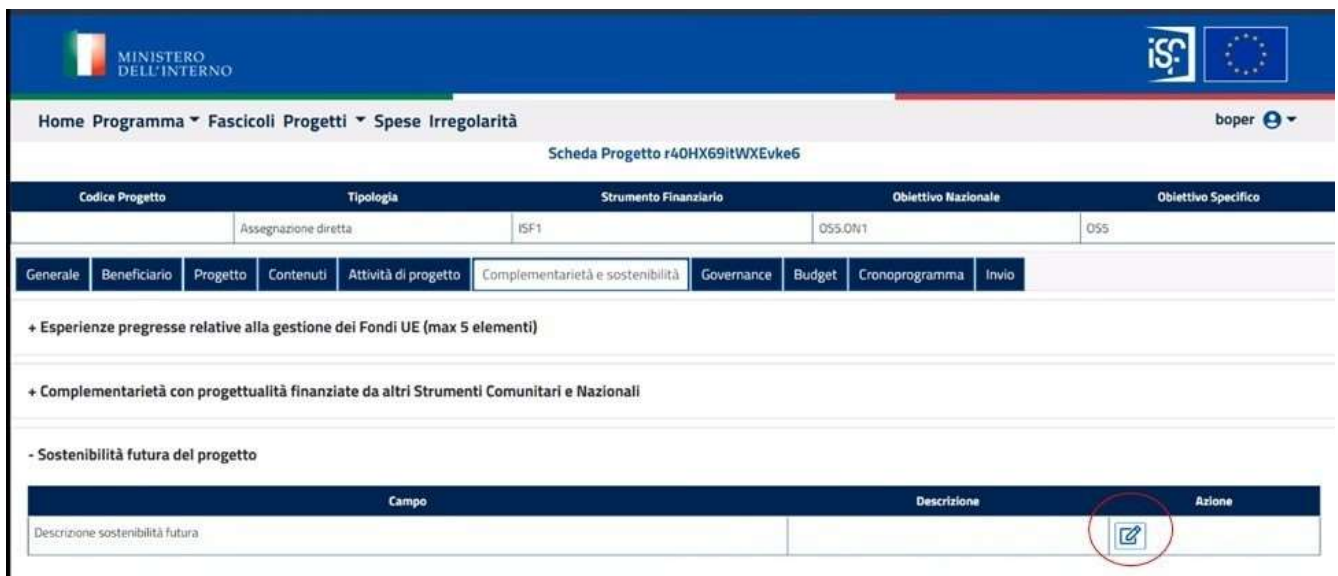
The screenshot shows the 'Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6' interface. The 'Complementarietà e sostenibilità' tab is active. Below the main navigation bar, there is a section titled '+ Esperienze pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (max 5 elementi)'. Below this, there is a section titled '- Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali'. This section contains a table with three columns: 'Campo', 'Descrizione', and 'Azione'. The 'Campo' column has a value 'Descrizione complementarietà'. The 'Azione' column contains a notepad icon, which is circled in red in the image.

Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione Complementarietà” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

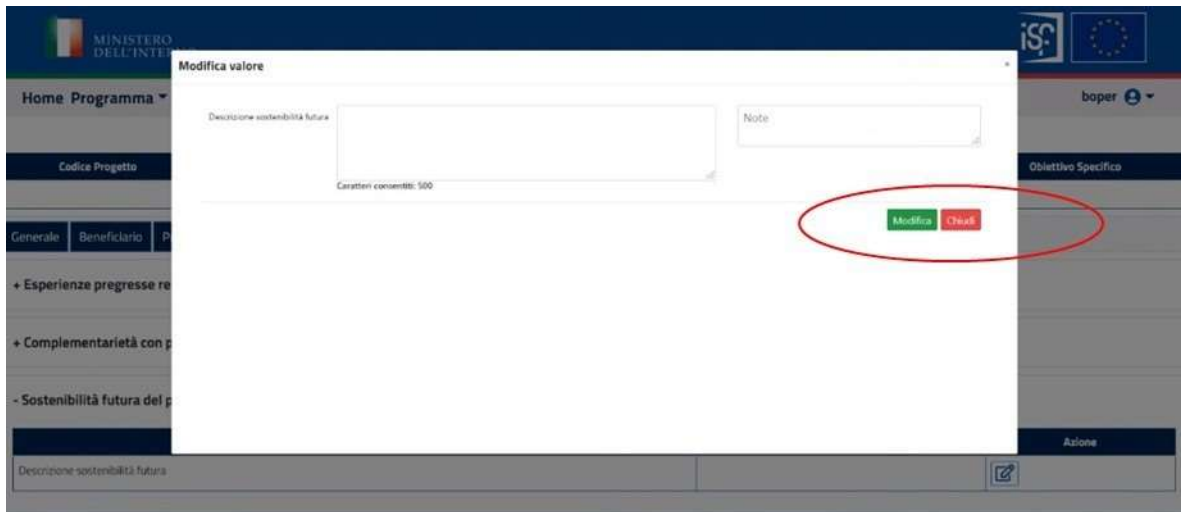


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione "Sostenibilità Futura del Progetto" è possibile, cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, nella sezione "Azione", compilare il seguente campo.



Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione Sostenibilità Futura” e inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Governance:

La scheda “Governance” è suddivisa in tre sezioni espandibili, quali:

- Descrizione dell'organizzazione;
- Principali soggetti coinvolti;
- Organigramma del Beneficiario.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Tipologia	Titolo Banda	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	Bando 6	ISF1	ON2	OSS

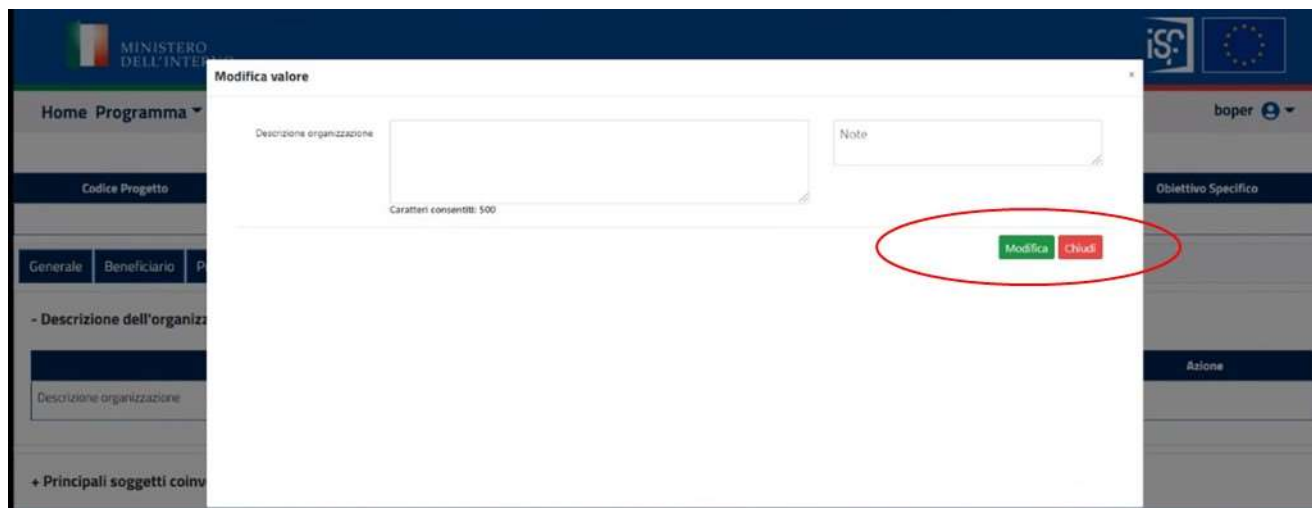
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Descrizione dell'organizzazione									
+ Principali soggetti coinvolti									
+ Organigramma del Beneficiario									

Espandendo la sezione “Descrizione dell’organizzazione”, è possibile, cliccando sull’icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Assegnazione diretta	ISF1	OSS.ON1	OSS

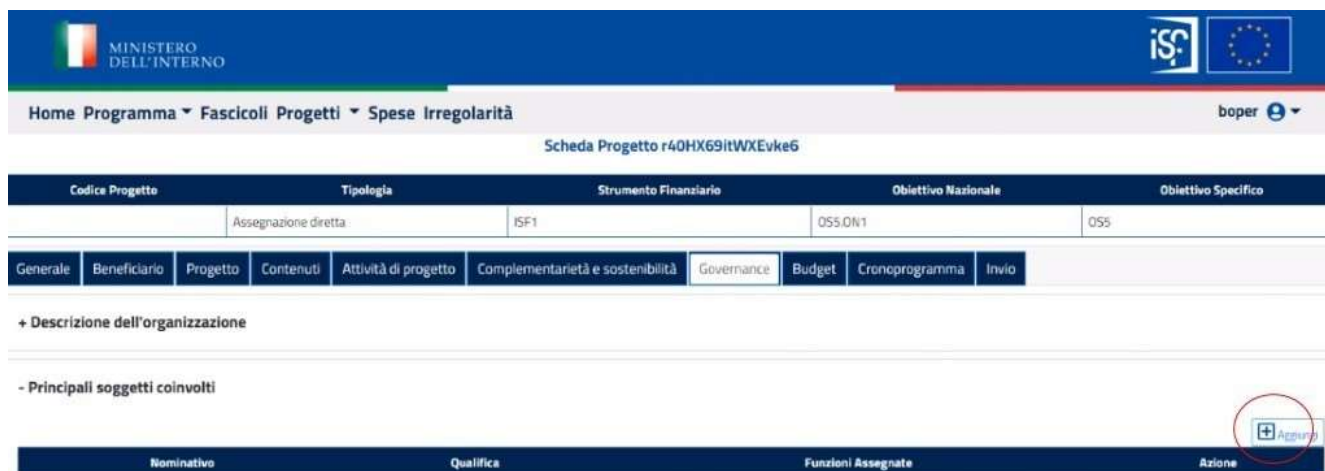
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio						
- Descrizione dell'organizzazione															
<table border="1"><thead><tr><th>Campo</th><th>Descrizione</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Descrizione organizzazione</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										Campo	Descrizione	Azione	Descrizione organizzazione		
Campo	Descrizione	Azione													
Descrizione organizzazione															
+ Principali soggetti coinvolti															

Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare il campo “Descrizione Organizzazione” ed inserire eventuali note; una volta compilato questo campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



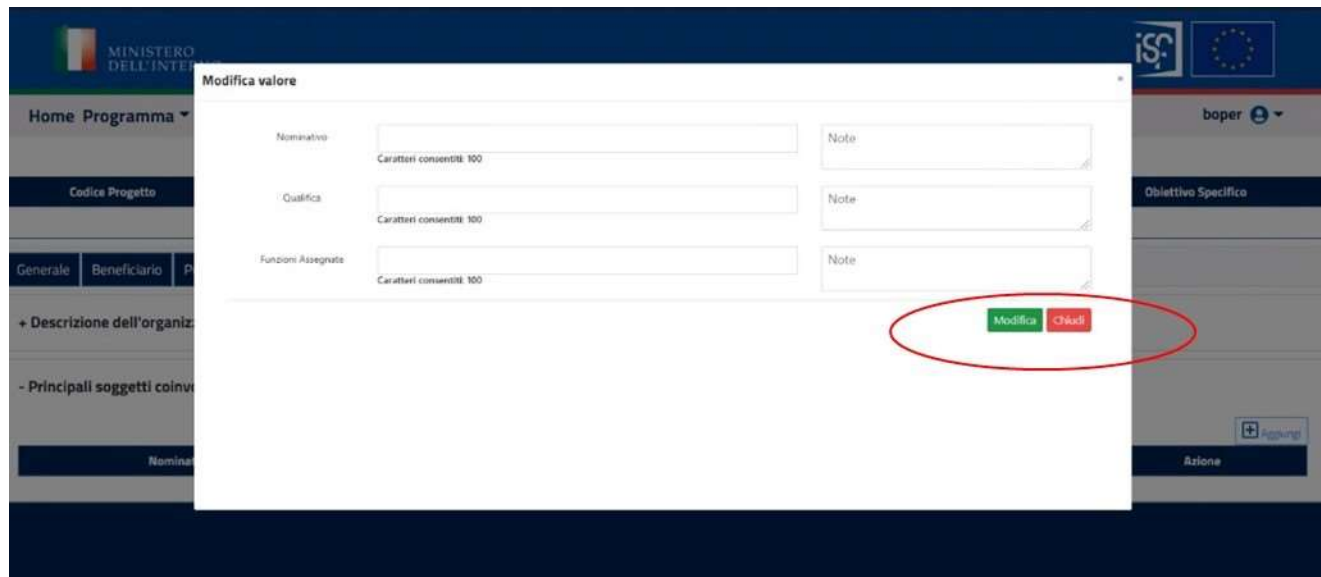
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

Espandendo la sezione "Principali Soggetti coinvolti" è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante "+ Aggiungi" in alto a destra.



Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare i seguenti campi liberi: "Nominativo", "Qualifica" e "Funzioni Assegnati", per ognuno di questi campi è possibile inserire eventuali note.

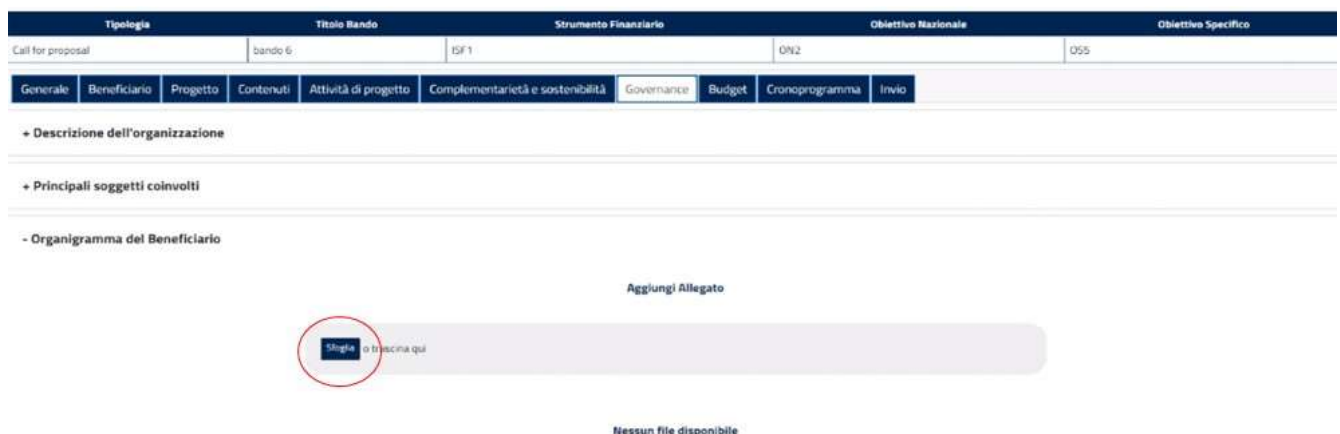
Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



Una volta compilati, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Organigramma del Beneficiario” è possibile allegare l’organigramma utilizzando il pulsante “Sfoglia”:



Una volta aggiunto l’allegato, aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è obbligatorio inserire il file relativo all’organigramma. A seguito dell’inserimento dell’allegato l’utente potrà selezionare la tipologia del documento da un menu a tendina e cliccare sul tasto carica.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. L’allegato può essere scaricato o modificato utilizzando i pulsanti presenti nella colonna Azioni.

Budget:

Questa scheda è suddivisa in nove sezioni espandibili:

- Costi del personale;
- Costi di viaggio;
- Servizi, fornitura e lavori;
- Spese di gara;
- Spese di informazione e pubblicità;
- Costi di manutenzione;
- Supporto tecnico specialistico;
- Costi indiretti;
- Budget per obiettivi.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

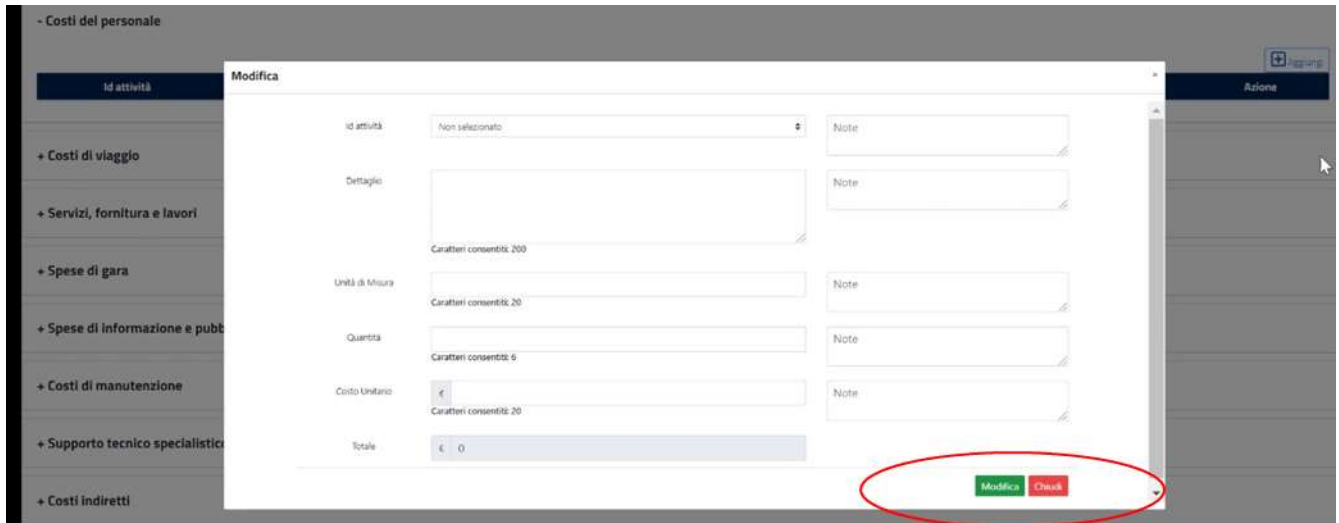
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
+ Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità									
+ Costi di manutenzione									
+ Supporto tecnico specialistico									
+ Costi indiretti									
+ Budget per obiettivi									

Espandendo la sezione “Costi del personale” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio																																																								
- Costi del personale																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id attività</th> <th>Dettaglio</th> <th>Unità di Misura</th> <th>Quantità</th> <th>Costo Unitario</th> <th>Totale</th> <th>Azione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">+ Costi di viaggio</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Servizi, fornitura e lavori</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Spese di gara</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Spese di informazione e pubblicità</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Costi di manutenzione</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Supporto tecnico specialistico</td> </tr> <tr> <td colspan="7">+ Costi indiretti</td> </tr> </tbody> </table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione	+ Costi di viaggio							+ Servizi, fornitura e lavori							+ Spese di gara							+ Spese di informazione e pubblicità							+ Costi di manutenzione							+ Supporto tecnico specialistico							+ Costi indiretti						
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione																																																											
+ Costi di viaggio																																																																	
+ Servizi, fornitura e lavori																																																																	
+ Spese di gara																																																																	
+ Spese di informazione e pubblicità																																																																	
+ Costi di manutenzione																																																																	
+ Supporto tecnico specialistico																																																																	
+ Costi indiretti																																																																	

Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiungi” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario”, (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).

Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



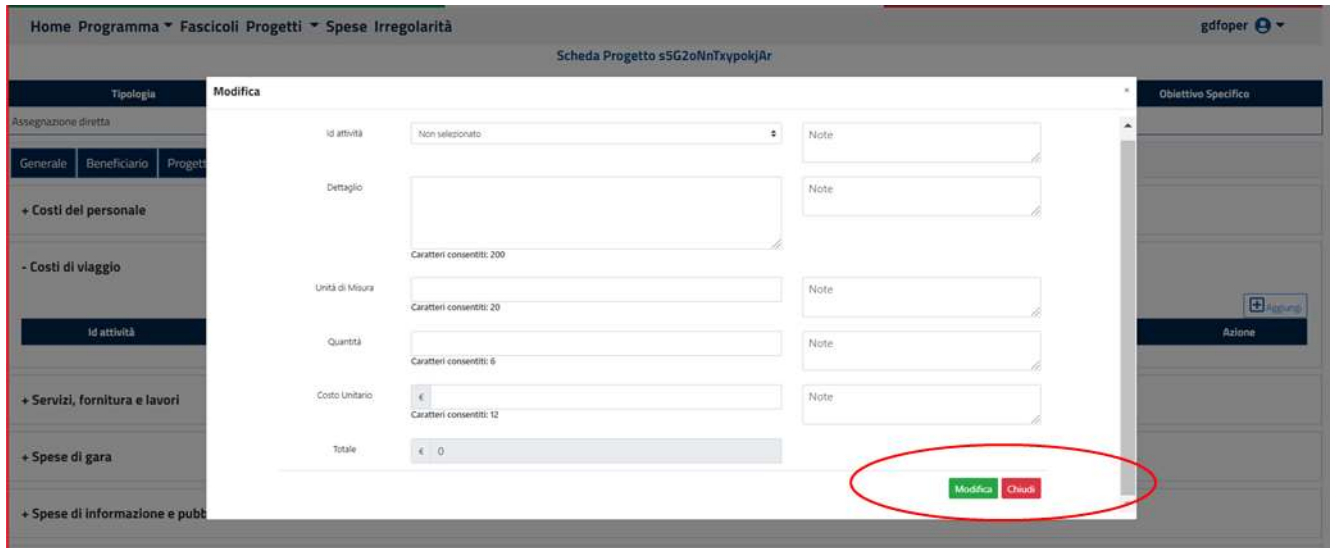
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Costi di viaggio” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio																																																	
+ Costi del personale																																																										
- Costi di viaggio																																																										
<table border="1"><thead><tr><th>Id attività</th><th>Dettaglio</th><th>Unità di Misura</th><th>Quantità</th><th>Costo Unitario</th><th>Totale</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7">+ Servizi, fornitura e lavori</td></tr><tr><td colspan="7">+ Spese di gara</td></tr><tr><td colspan="7">+ Spese di informazione e pubblicità</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi di manutenzione</td></tr><tr><td colspan="7">+ Supporto tecnico specialistico</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi indiretti</td></tr></tbody></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione	+ Servizi, fornitura e lavori							+ Spese di gara							+ Spese di informazione e pubblicità							+ Costi di manutenzione							+ Supporto tecnico specialistico							+ Costi indiretti						
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione																																																				
+ Servizi, fornitura e lavori																																																										
+ Spese di gara																																																										
+ Spese di informazione e pubblicità																																																										
+ Costi di manutenzione																																																										
+ Supporto tecnico specialistico																																																										
+ Costi indiretti																																																										

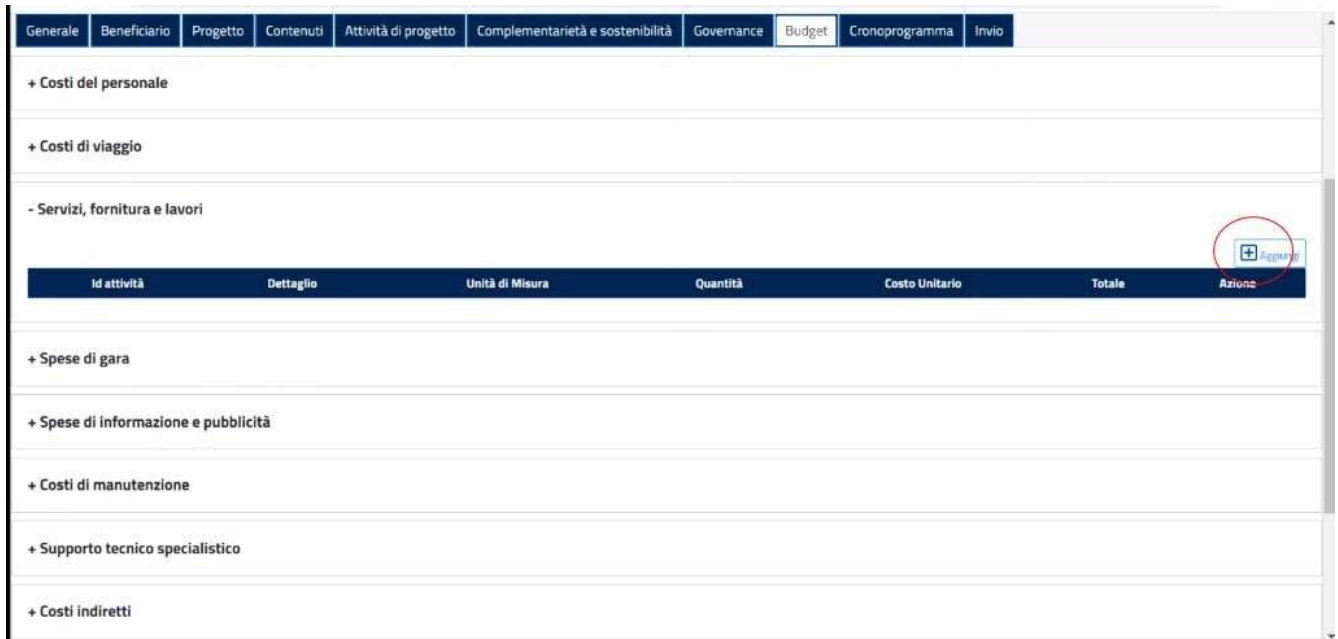
Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: In questa schermata, cliccando sul pulsante “+ Aggiunti” sarà possibile modificare i seguenti campi: ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).



Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Espandendo la sezione “Servizi Fornitura e Lavori” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

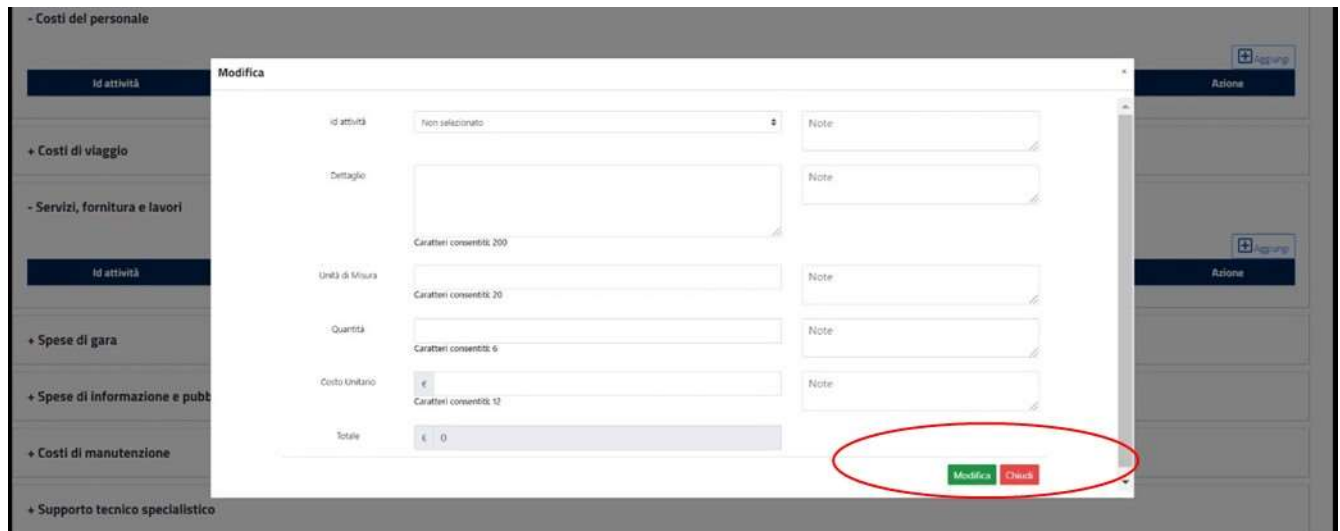


Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio																																										
+ Costi del personale																																																			
+ Costi di viaggio																																																			
- Servizi, fornitura e lavori																																																			
<table border="1"><thead><tr><th>Id attività</th><th>Dettaglio</th><th>Unità di Misura</th><th>Quantità</th><th>Costo Unitario</th><th>Totale</th><th>Azione</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7">+ Spese di gara</td></tr><tr><td colspan="7">+ Spese di informazione e pubblicità</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi di manutenzione</td></tr><tr><td colspan="7">+ Supporto tecnico specialistico</td></tr><tr><td colspan="7">+ Costi indiretti</td></tr></tbody></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione	+ Spese di gara							+ Spese di informazione e pubblicità							+ Costi di manutenzione							+ Supporto tecnico specialistico							+ Costi indiretti						
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione																																													
+ Spese di gara																																																			
+ Spese di informazione e pubblicità																																																			
+ Costi di manutenzione																																																			
+ Supporto tecnico specialistico																																																			
+ Costi indiretti																																																			

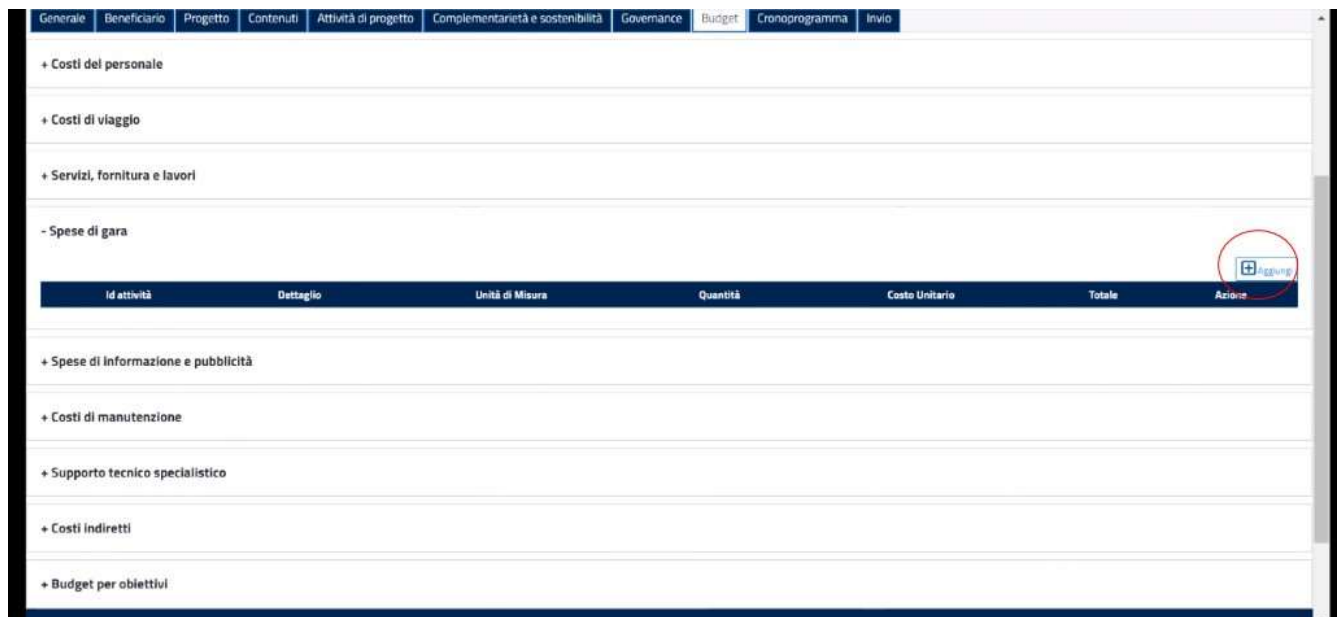
Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati). Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.

Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.



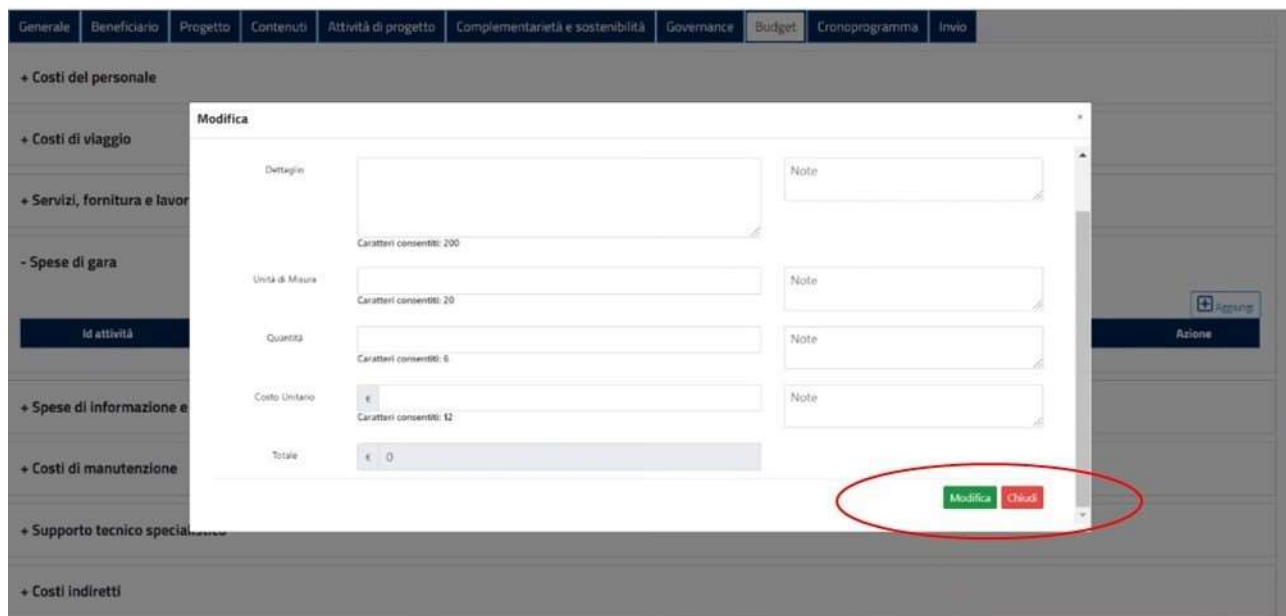
Espandendo la sezione “Spese di gara” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità”

(campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati).

Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

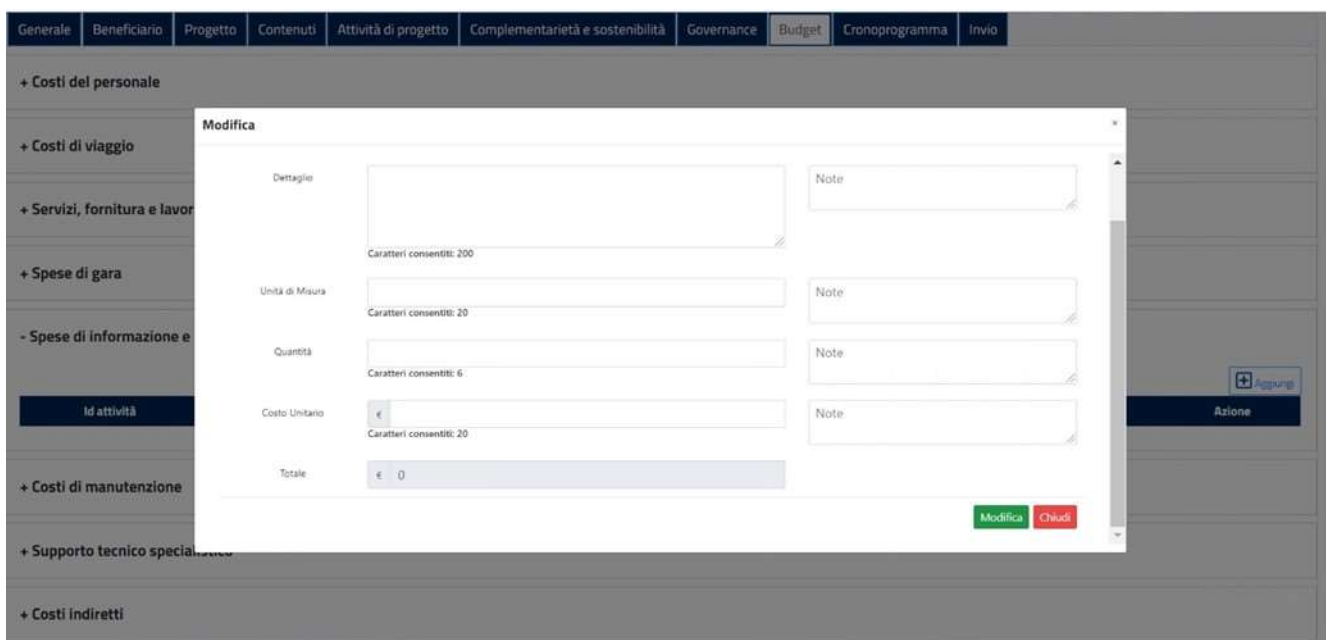
Espandendo la sezione “Spese di informazione e pubblicità” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità

(campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare.

Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

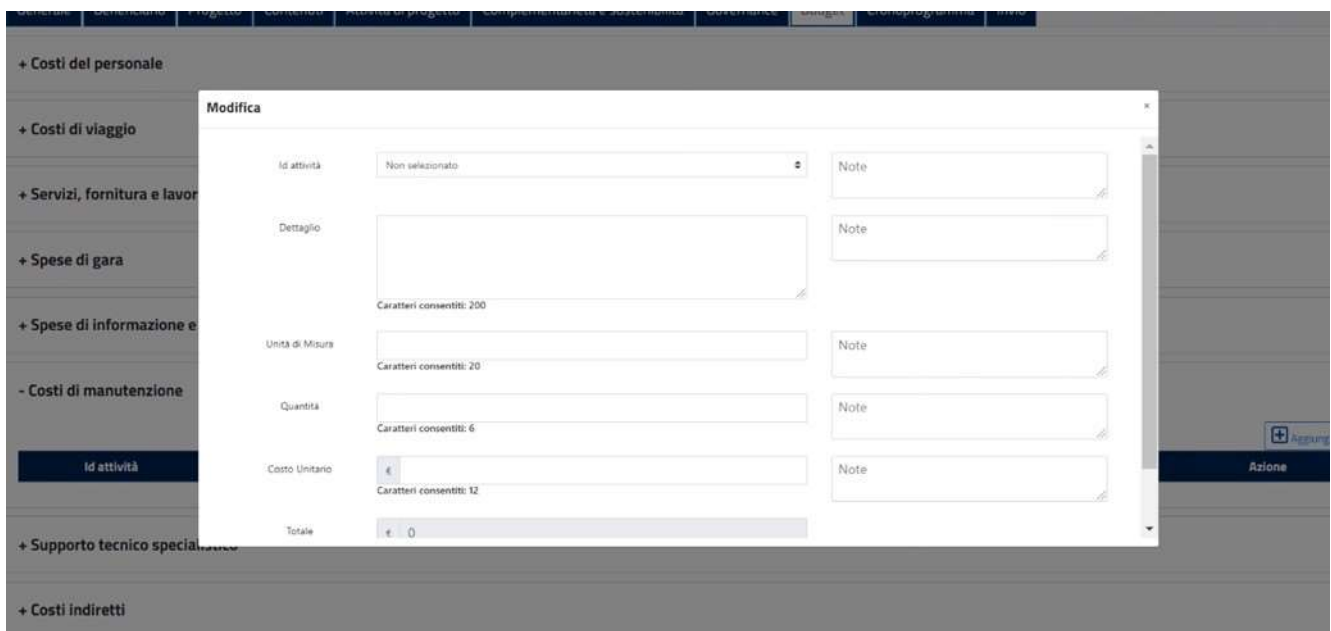


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Espandendo la sezione “Costi di Manutenzione”, è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



“ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.



Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

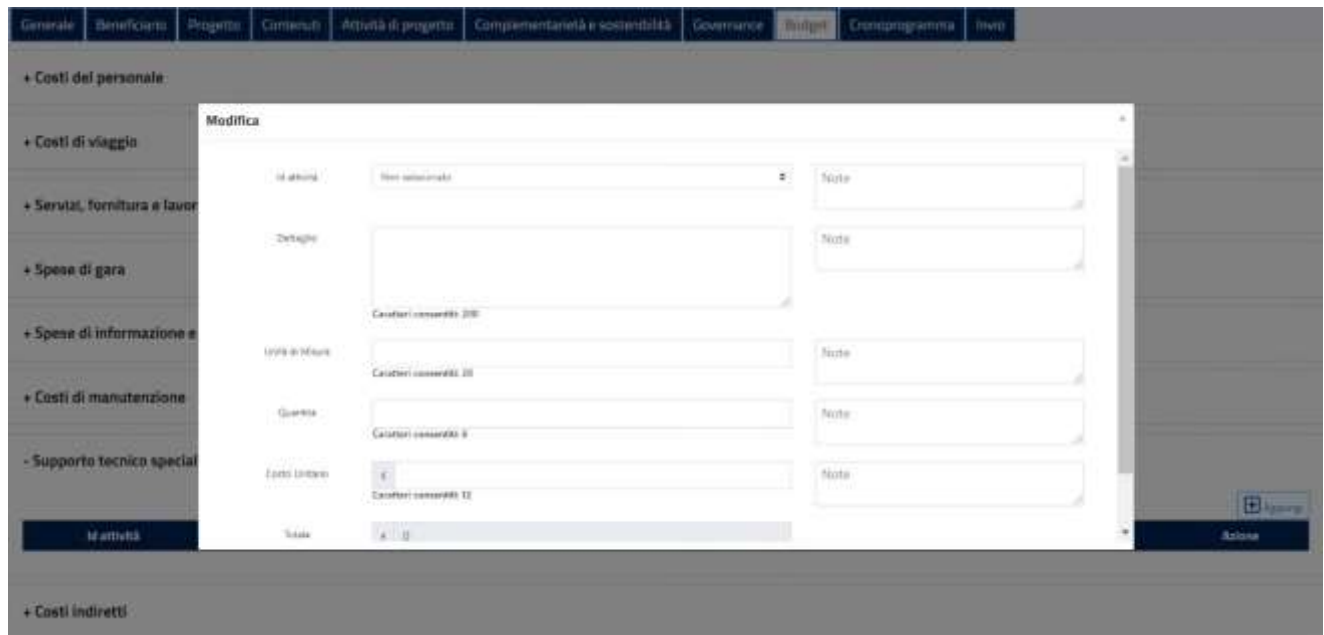
Espandendo la sezione “Supporto Tecnico Specialistico” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
+ Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità									
+ Costi di manutenzione									
- Supporto tecnico specialistico									
+ Aggiungi									
Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione			
+ Costi indiretti									

Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo libero), “Unità di Misura” (campo libero), “Quantità” (campo libero), “Costo Unitario” (campo libero – valore economico) e “Totale” (campo generato automaticamente, una volta inseriti i dati precedentemente illustrati); tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

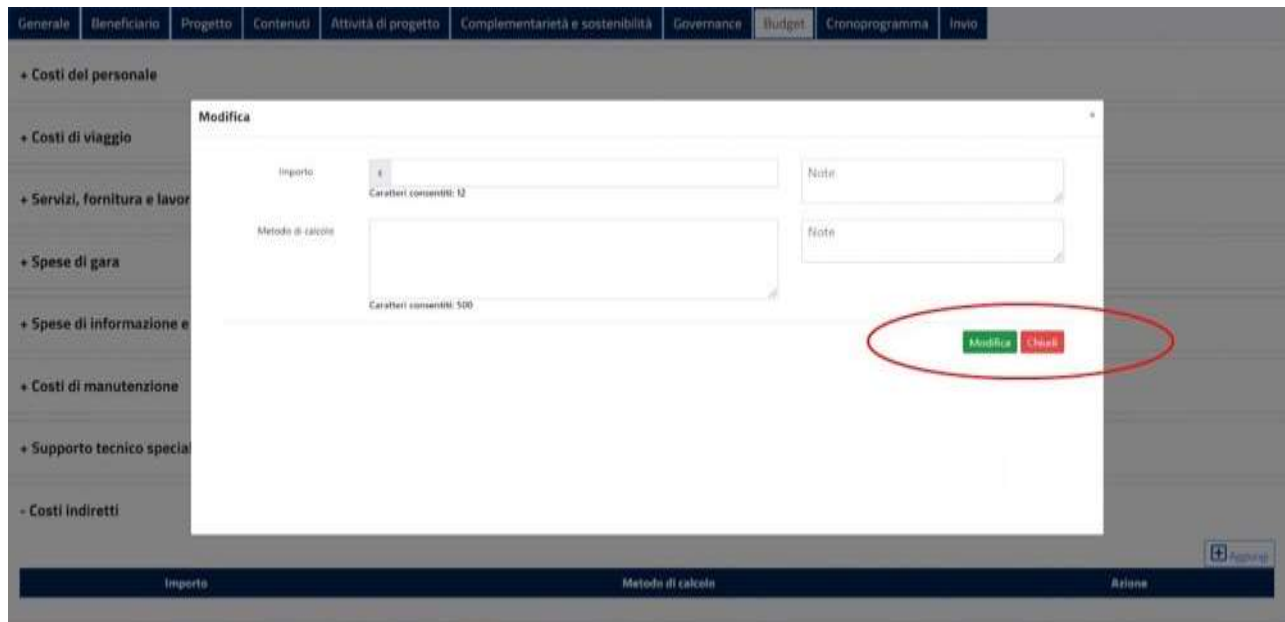
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.



Espandendo la sezione “Costi indiretti” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:



Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: “Importo” e “Metodo di Calcolo”, anche in questa sezione è possibile inserire delle note



Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

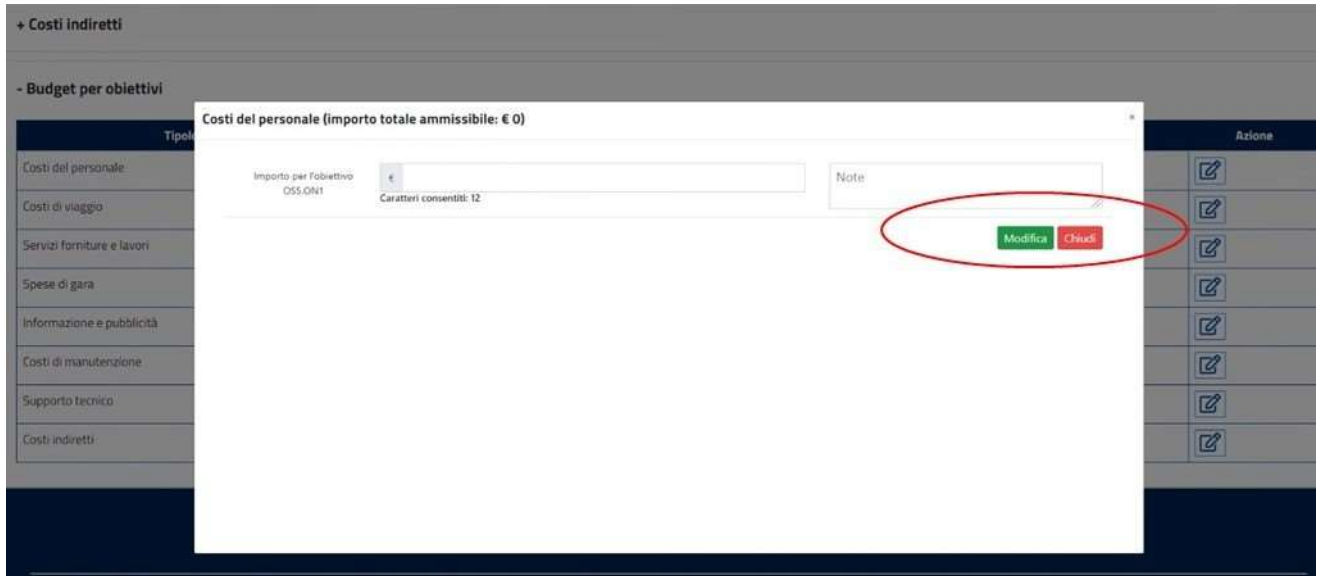
Espandendo la sezione “Budget per Obiettivi”, è possibile modificare i campi attraverso, l’icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) presente nella colonna “Azione”

+ Costi indiretti

- Budget per obiettivi

Tipologia di costo	Totale ammissibile	Totale per Obiettivi	OSS.09/1	Azione
Costi del personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi di viaggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Servizi fornitura e lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Spese di gara	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Informazione e pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi di manutenzione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Supporto tecnico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi indiretti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

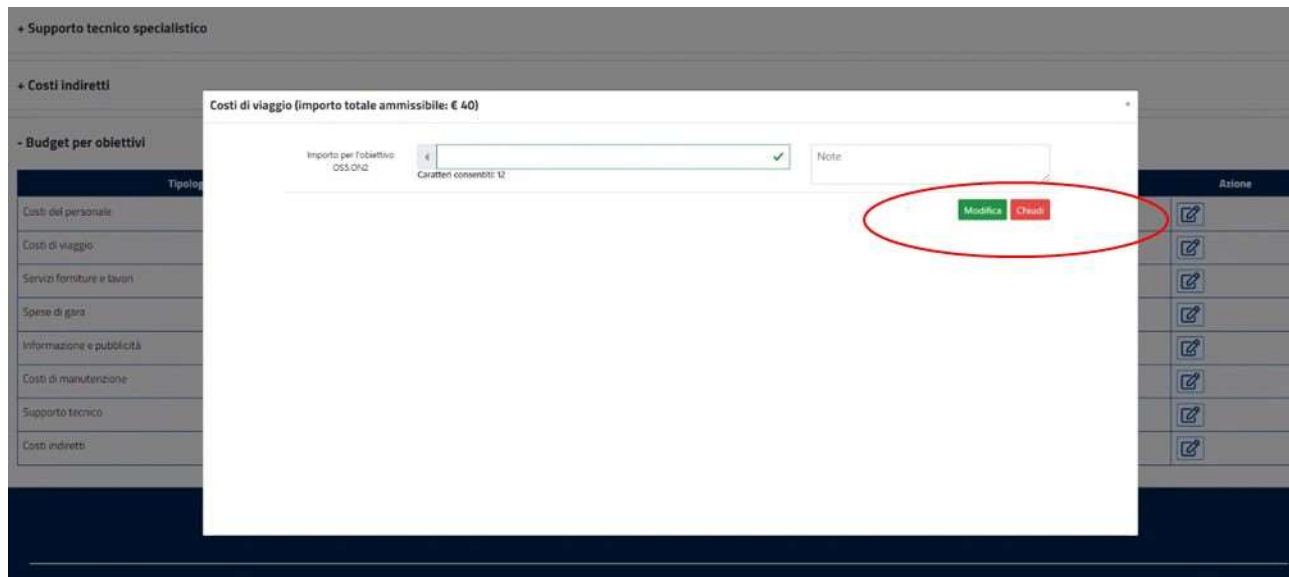
Selezionando l'icona “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi del Personale” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

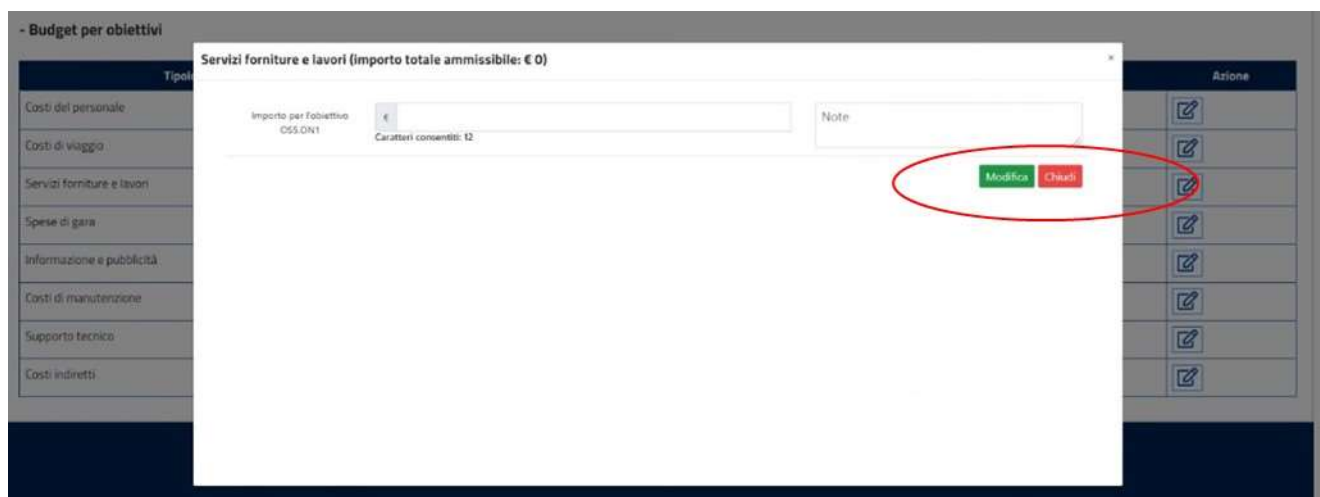
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di viaggio” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

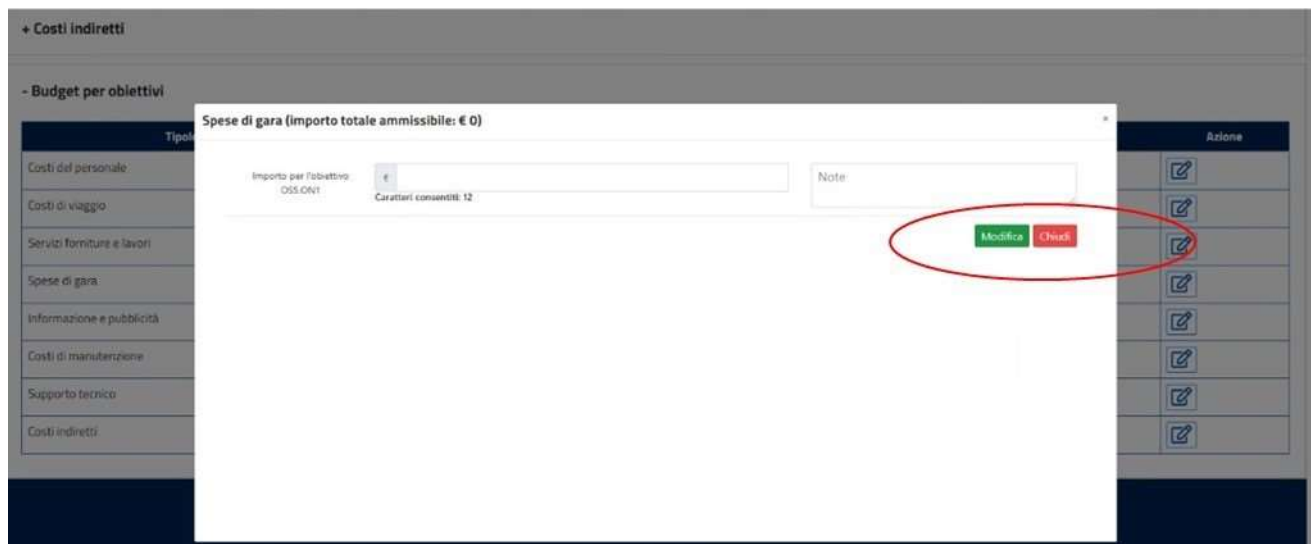
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Servizi Fornitura e lavori” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

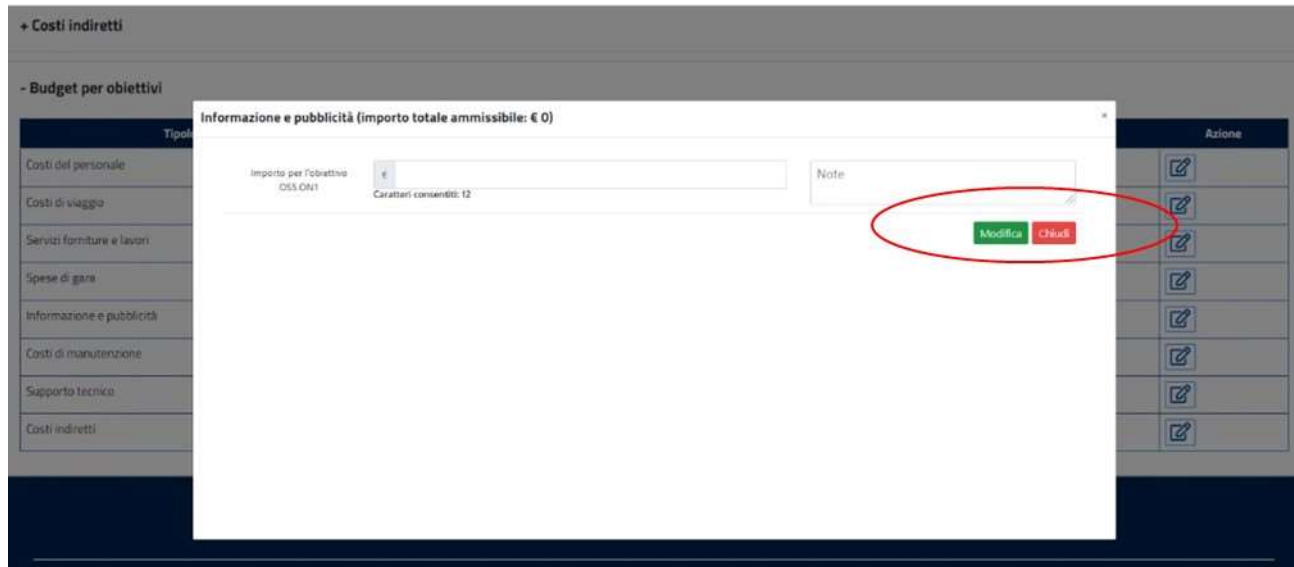
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Spese di gara” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

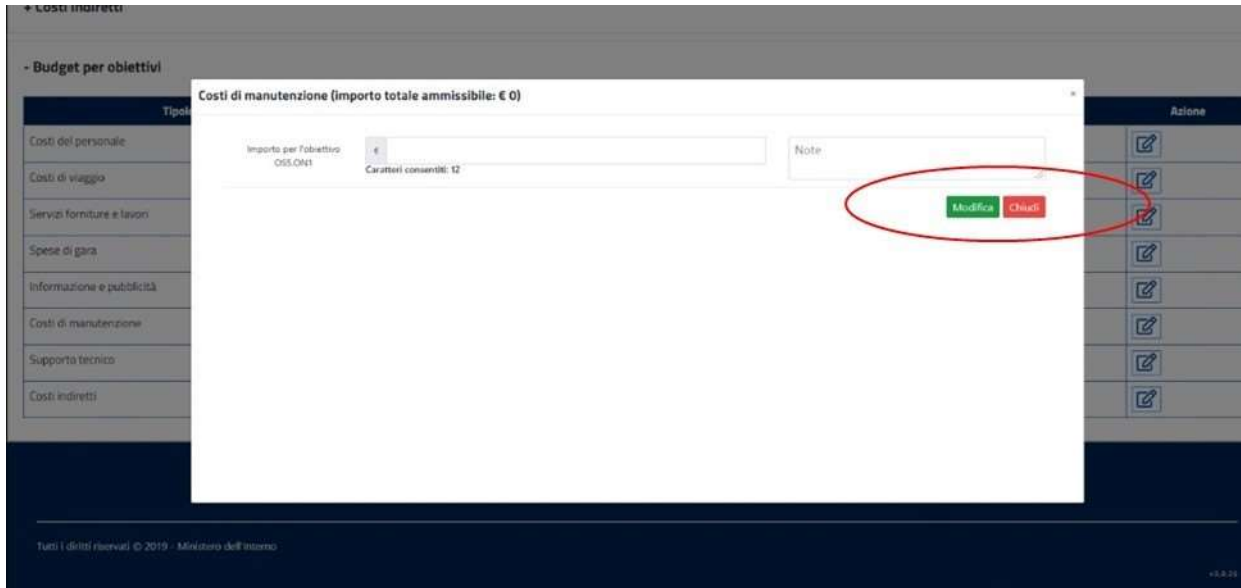
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Informazioni e pubblicità” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

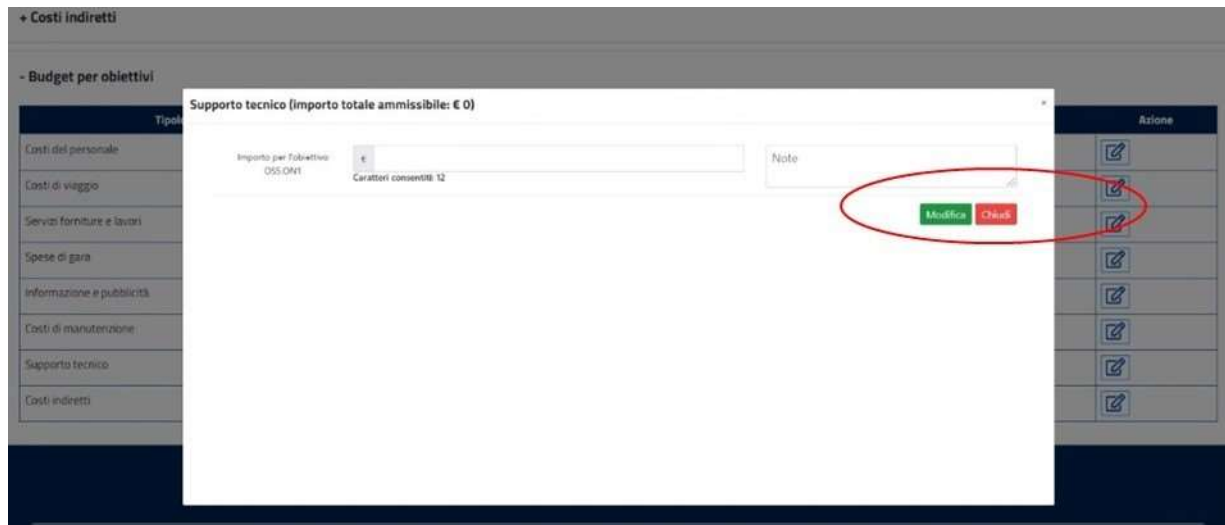
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di Manutenzione” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

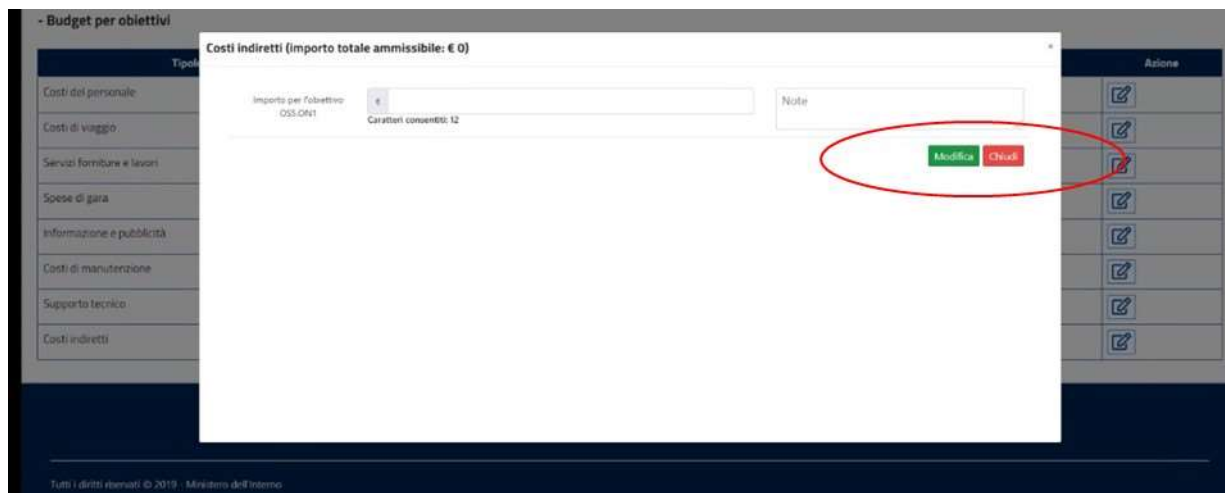
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Supporto Tecnico” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi indiretti” si aprirà la seguente schermata:

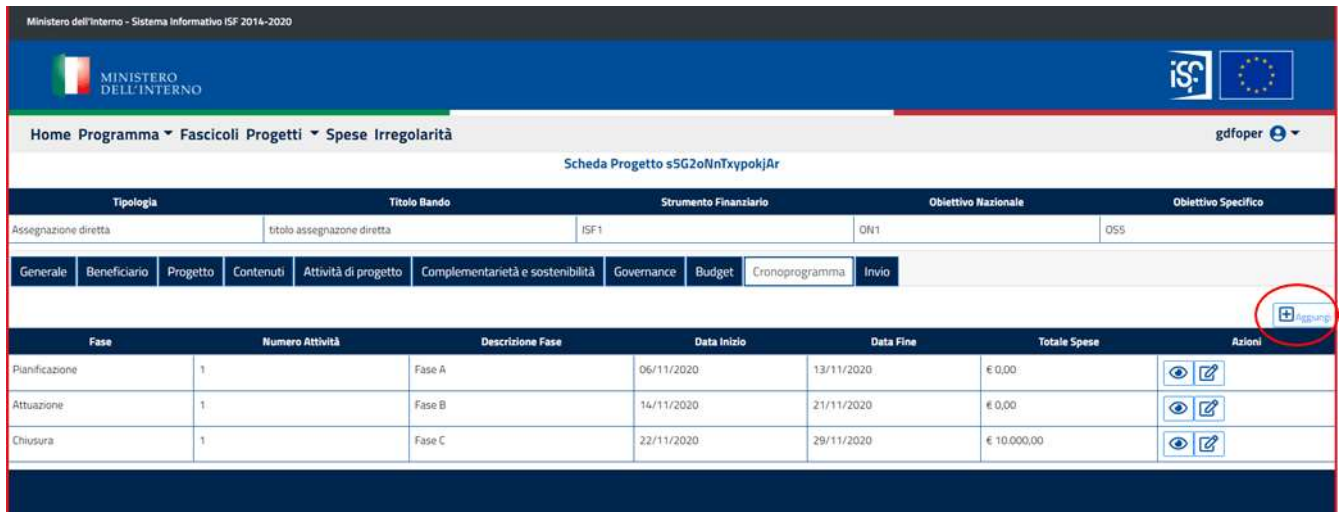


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Cronoprogramma:

Espandendo la sezione Cronoprogramma è possibile visionare il dettaglio delle fasi e cliccando sul pulsante “+ Aggiungi” è possibile aggiungere ulteriori fasi.



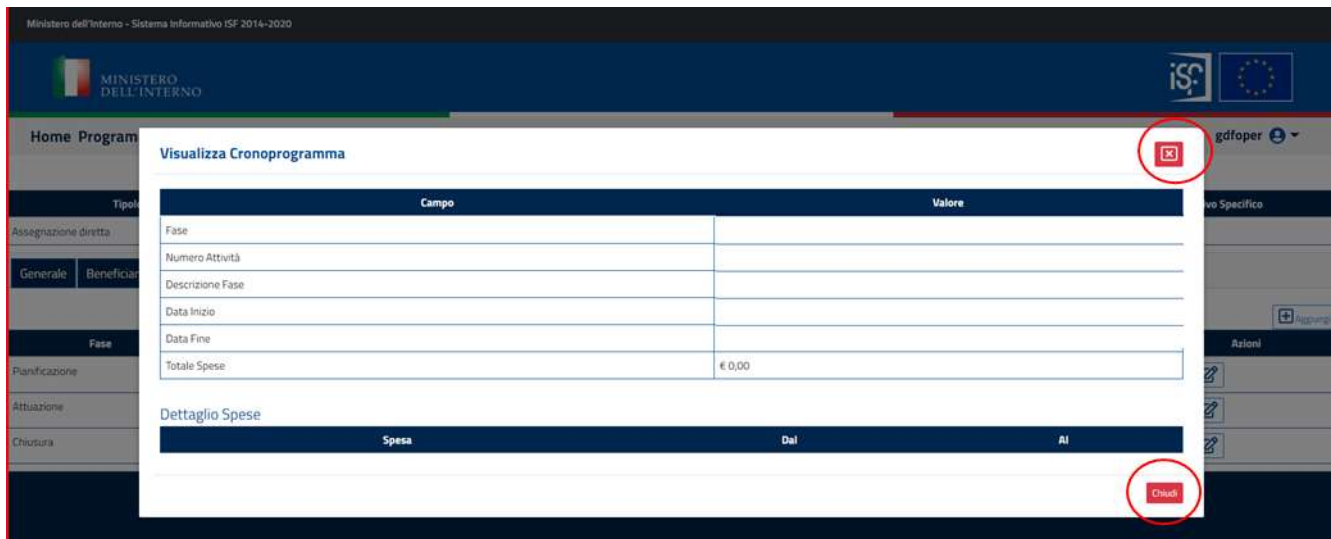
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OSS

Fase	Numero Attività	Descrizione Fase	Data Inizio	Data Fine	Totale Spese	Azioni
Pianificazione	1	Fase A	06/11/2020	13/11/2020	€ 0,00	 
Attuazione	1	Fase B	14/11/2020	21/11/2020	€ 0,00	 
Chiusura	1	Fase C	22/11/2020	29/11/2020	€ 10.000,00	 

Una volta cliccato su “+ Aggiungi” si aprirà una schermata in cui sono presenti due menu a tendina; il primo relativo a “Tipo Fase” ed il secondo relativo a “Numero Attività”, una volta selezionata l’opzione desiderata da entrambi i menu, è necessario cliccare sull’icona di salvataggio, denominata “Aggiungi” di colore verde mentre qualora non si volessero salvare le modifiche apportate è necessario cliccare sull’icona di chiusura denominata “Chiudi” in rosso.

Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

Tornando alla schermata precedente, tramite la colonna “Azioni” sarà possibile cliccare sull’icona “Visualizza” (icona raffigurante l’occhio), cliccando su questa icona è possibile visualizzare una sintesi del cronoprogramma e il dettaglio delle spese, come da schermata:

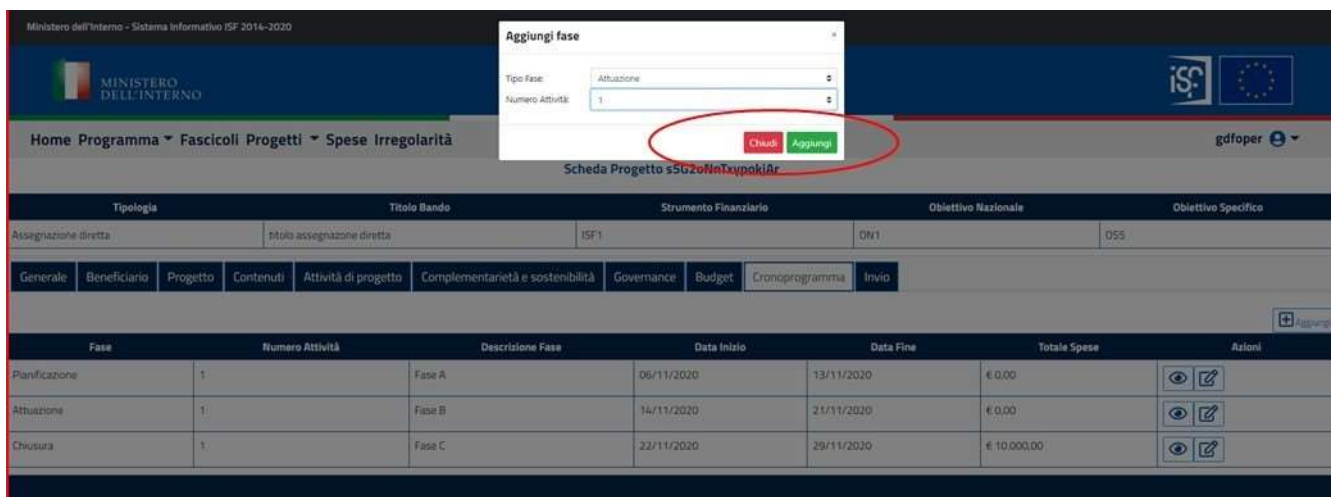


Campo	Valore
Fase	
Numero Attività	
Descrizione Fase	
Data Inizio	
Data Fine	
Totale Spese	€ 0,00

Spesa	Dal	Al
-------	-----	----

Una volta visualizzato il dettaglio, cliccare sull'icona "Chiudi" in basso a destra o sull'icona di chiusura raffigurante una "X", posta in alto a destra.

Tornando alla schermata precedente, cliccando sul pulsante "Modifica" (icona raffigurante un blocco note) si aprirà la seguente schermata:



Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	O55

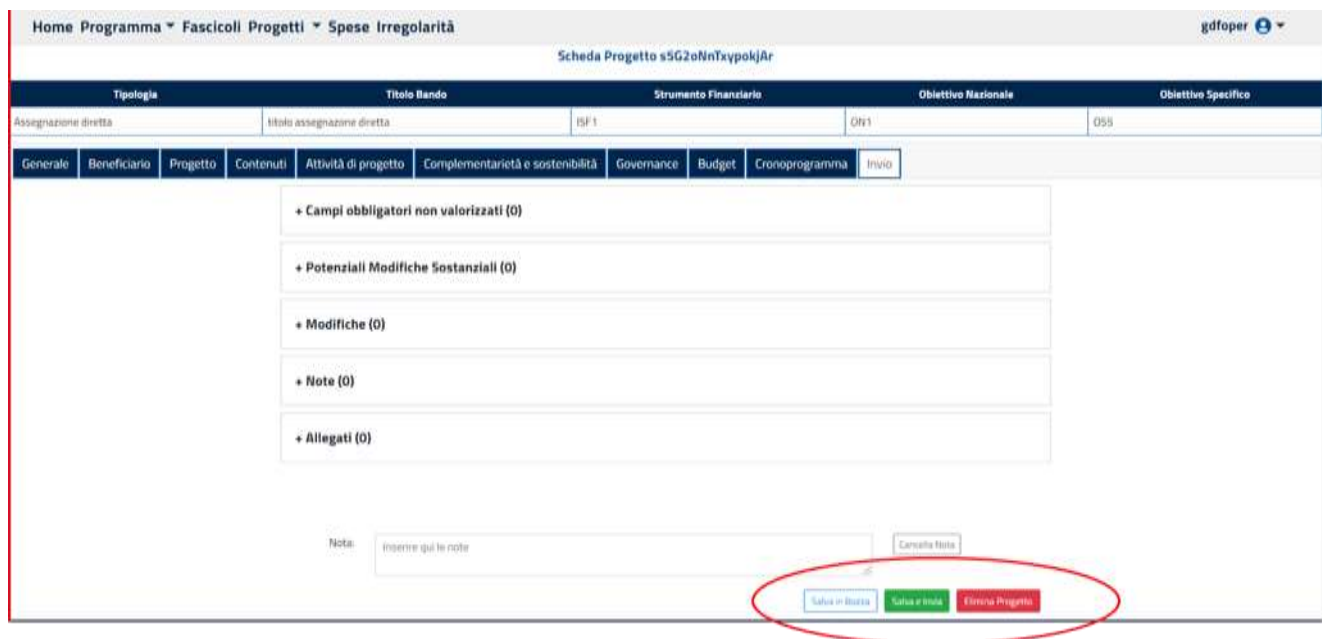
Fase	Numero Attività	Descrizione Fase	Data Inizio	Data Fine	Totale Spese	Azioni
Planificazione	1	Fase A	06/11/2020	13/11/2020	€ 0,00	
Attuazione	1	Fase B	14/11/2020	21/11/2020	€ 0,00	
Chiusura	1	Fase C	22/11/2020	29/11/2020	€ 10.000,00	

In questa schermata è possibile modificare i dati relativi alla descrizione della fase, la data di inizio, la data di fine e le spese (per questa modifica è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi", raffigurante un "+" posto sotto la sezione "Modifica Spese"); una volta apportate le modifiche, cliccando sul tasto, in

verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Invio:

Una volta compilate tutte le informazioni, il Beneficiario può accedere alla scheda di “Invio” come illustrato di seguito:



in questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati → visualizzare eventuali campi obbligatori che non sono stati compilati
- Potenziali modifiche sostanziali → visualizzare eventuali modifiche sostanziali
- Note → inserire eventuali note
- *Allegati → inserire eventuali allegati;

*In questo campo apparirà un messaggio di alert per l'inserimento degli allegati. Se l'alert è colorato di giallo, l'inserimento non è obbligatorio; contrariamente qualora fosse colorato di rosso l'utente dovrà obbligatoriamente caricare almeno un allegato.

In questo caso specifico gli allegati sono obbligatori (domanda di ammissione al finanziamento, relazione ricorso derogatoria e autodichiarazione dei costi indiretti).

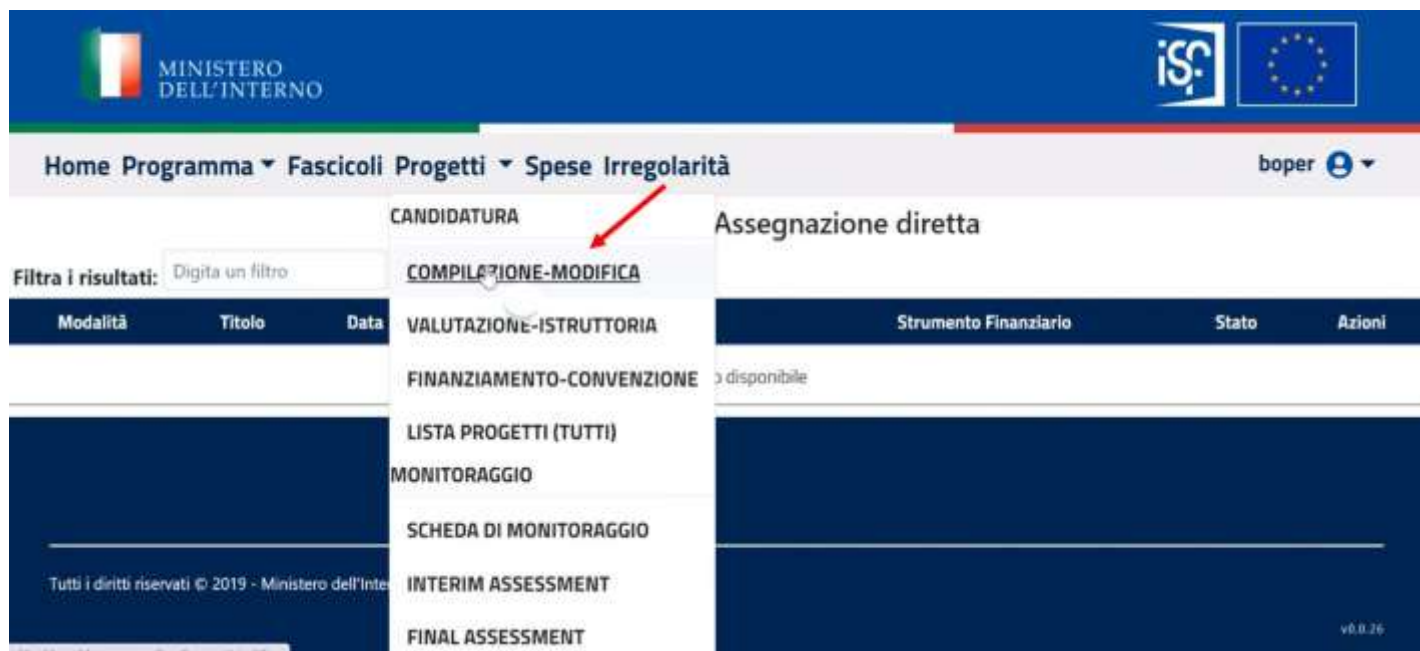
Infine, una volta compilate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda progetto cliccando sul tasto “Salva in bozza”, di eliminare il progetto cliccando sul tasto “Elimina Progetto” oppure di inviare la nuova scheda progetto cliccando sul tasto “Salva ed Invia”.

Una volta cliccato il tasto “Salva ed Invia”, la scheda passerà all’approvazione dell’Beneficiario Approvato.

4.1.1.10.3 Awarding Body - Assegnazione Diretta (Candidatura Spontanea)

Per la candidatura spontanea, cliccando sulla dicitura “Progetti” si aprirà un menu a tendina, contenente la sezione relativa alla “Candidatura” e le sue sottosezioni quali:

- Compilazione – Modifica;
- Valutazione – Istruttoria;
- Finanziamento – Convenzione;
- Lista Progetti (Tutti).



Cliccando sulla dicitura “Compilazione – Modifica”, si aprirà la seguente schermata:



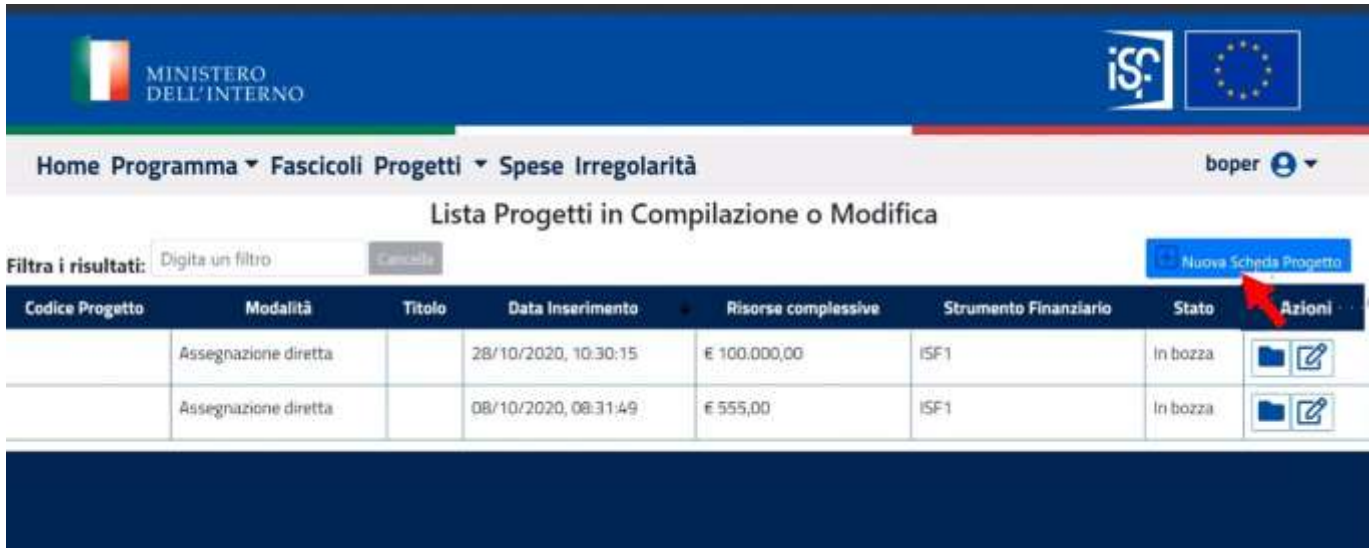
Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta		28/10/2020, 10:30:15	€ 100.000,00	ISF1	In bozza	 
	Assegnazione diretta		08/10/2020, 08:31:49	€ 555,00	ISF1	In bozza	 

In questa schermata sarà possibile visualizzare i dettagli dei Progetti in compilazione o modifica, quali:

- Codice Progetto;
- Modalità;
- Titolo;
- Data Inserimento;
- Risorse complessive;
- Strumento finanziario;
- Stato;
- Azioni.

Tramite la colonna “Azioni” è possibile: visionare l’elenco dei Progetti in fase “In Attuazione”, bandi inseriti (cliccando sull’icona raffigurante una cartella) o modificare i campi (cliccando sull’icona raffigurante un blocco note).

Sempre in questa schermata, cliccando sul pulsante “+ Nuova Scheda Progetto” sarà possibile inserire una nuova Scheda Progetto.



Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Lista Progetti in Compilazione o Modifica

Filtra i risultati: Digita un filtro

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta		28/10/2020, 10:30:15	€ 100.000,00	ISF1	In bozza	 
	Assegnazione diretta		08/10/2020, 08:31:49	€ 555,00	ISF1	In bozza	 

Una volta cliccato, si aprirà la seguente schermata:

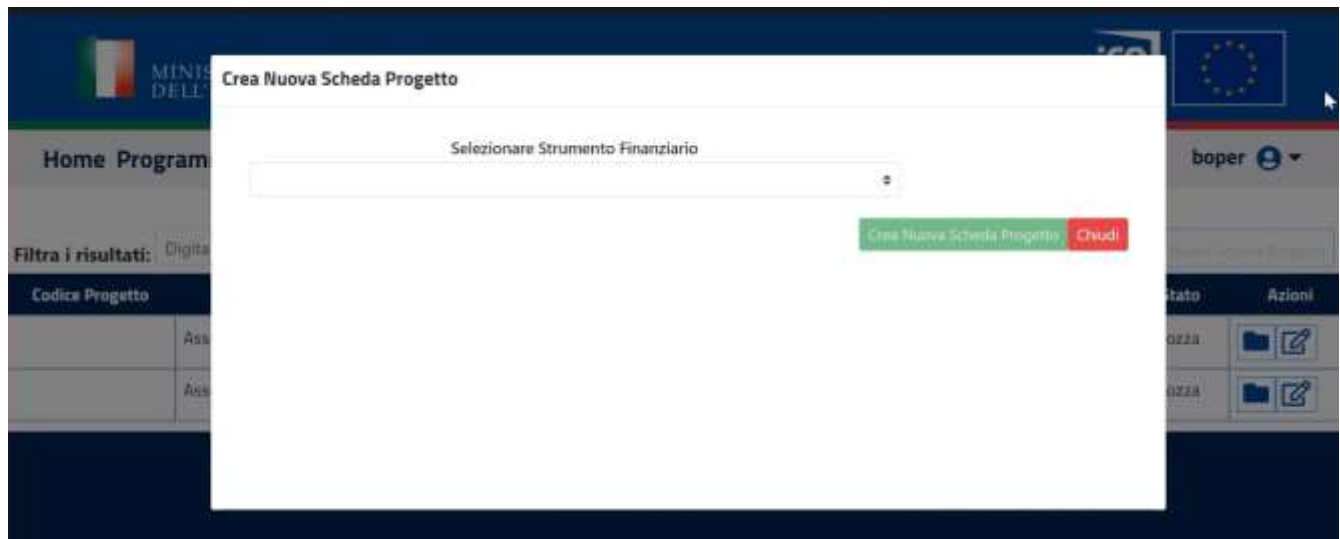


Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

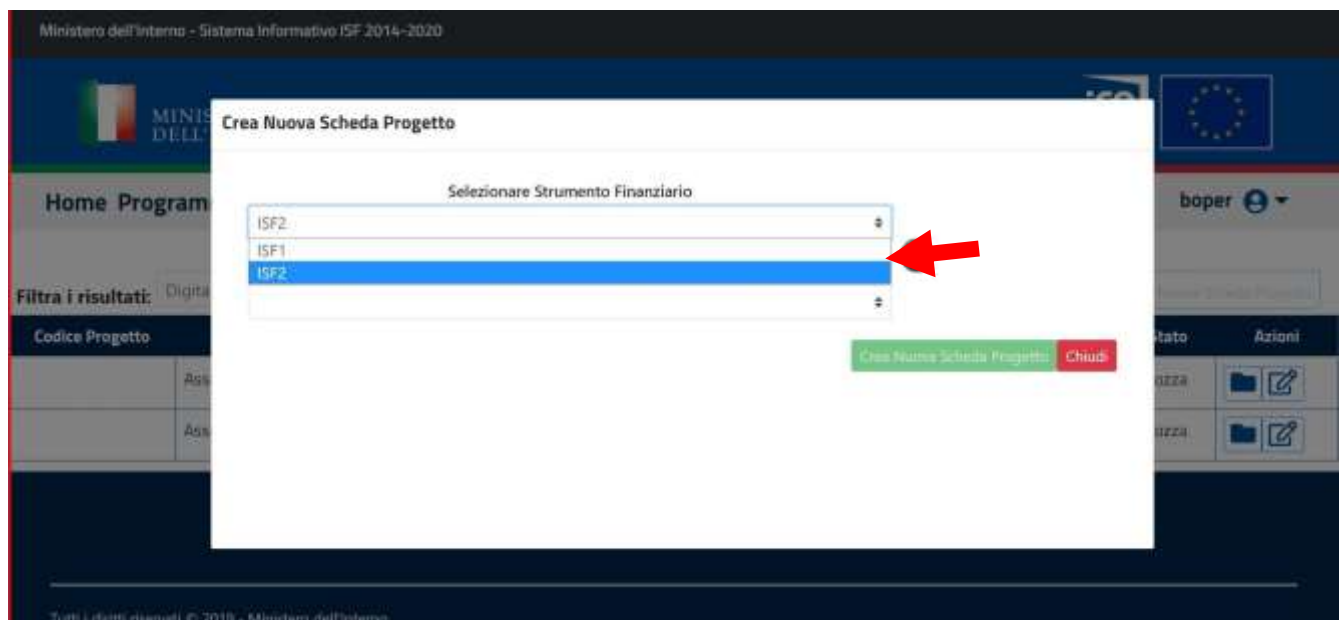
Lista Progetti in Compilazione o Modifica

Filtra i risultati: Digita un filtro

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta		28/10/2020, 10:30:15	€ 100.000,00	ISF1	In bozza	 
	Assegnazione diretta		08/10/2020, 08:31:49	€ 555,00	ISF1	In bozza	 



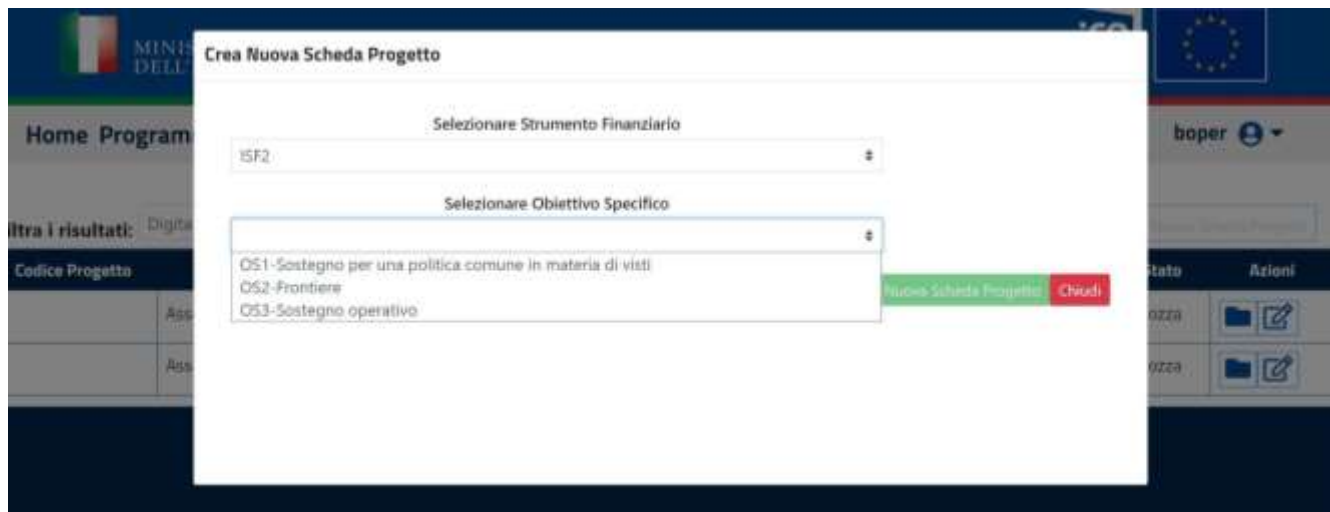
In questa Schermata è possibile, tramite un menu a tendina, selezionare lo Strumento Finanziario del progetto: ISF1 o ISF2.



Una volta selezionato lo Strumento Finanziario, (in questo caso ISF2), è necessario inserire l'Obiettivo Specifico del Progetto, selezionando, tramite l'apposito menu a tendina, posto sotto la voce "Selezione Obiettivo Specifico", l'Obiettivo specifico del Progetto, tra:

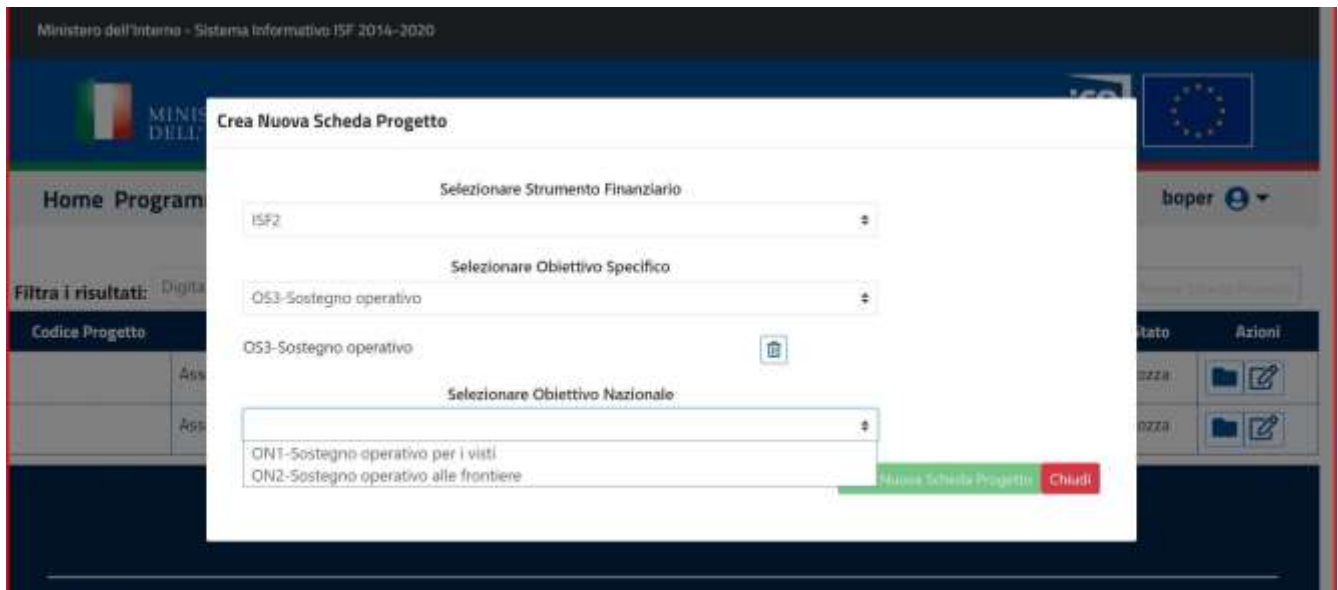
- OS1 – Sostegno per una politica comune in materia di visti;
- OS2 – Frontiere;
- OS3 – Sostegno operativo.

Come si evince dalla seguente schermata:



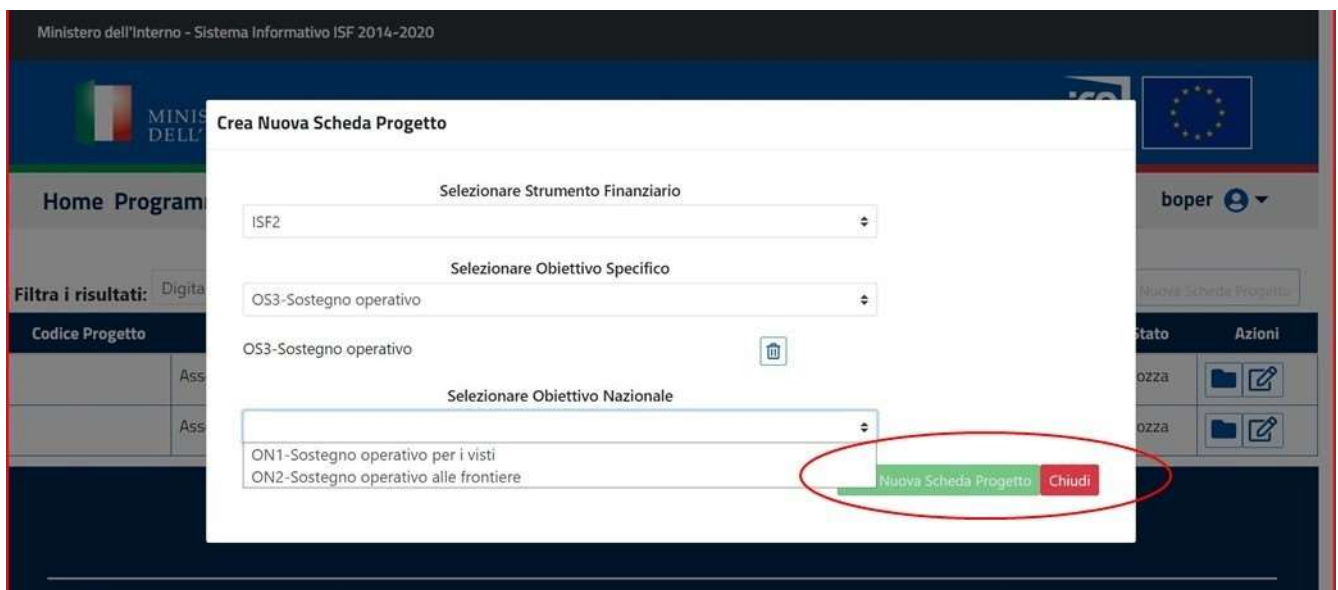
Dopo aver selezionato l'Obiettivo Specifico, è necessario inserire l'Obiettivo Nazionale, selezionando tramite l'apposito menu a tendina, posto sotto la sezione "Selezionare Obiettivo Nazionale", Obiettivo Nazionale del progetto, tra:

- ON1- Sostegno operativo per i visti;
- ON2- Sostegno operativo alle frontiere.



Successivamente è necessario compilare la sezione denominata “Budget Massimo”.

Una volta compilati tutti i campi richiesti, per salvare la nuova Scheda Progetto bisogna cliccare, sul pulsante in verde “Crea Nuova Scheda Progetto”, mentre, per annullare la compilazione della nuova Scheda Progetto, cliccando sul pulsante, in rosso “Chiudi”, si annullerà l’inserimento.



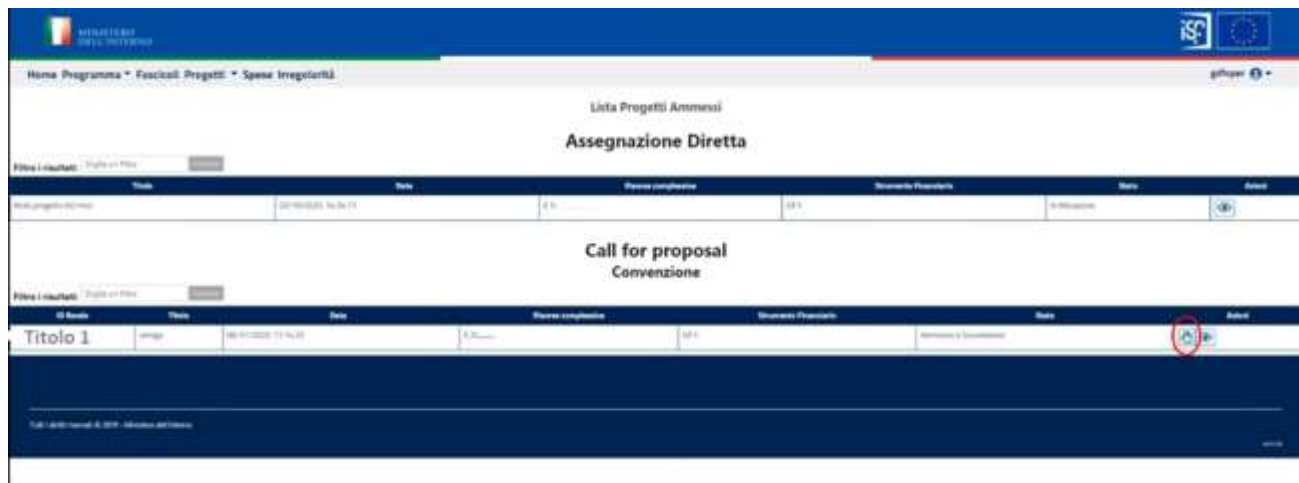
Una volta inserita una nuova Scheda Progetto, questa sarà visionabile nell'elenco delle Schede Progetto. Tramite la colonna "Azioni", cliccando sull'icona raffigurante il blocco note, si aprirà la schermata relativa al dettaglio della Scheda Progetto.

L'inserimento dei dati della nuova scheda progetto è analogo a quanto visto per la procedura di Awarding Body - Assegnazione Diretta (§4.1.2.2.3)

4.1.1.11 Finanziamento – Convenzione

4.1.1.11.1 Awarding Body - Call for Proposal

A seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva e dell'inserimento della documentazione necessaria da parte dell'ISF Operatore, il Beneficiario Operatore all'interno della sezione "Progetti", cliccando sulla voce "Finanziamento – Convenzione" potrà visualizzare la seguente schermata:



In questa schermata, sarà possibile visualizzare l'elenco dei progetti ammessi in "Awarding Body - Call for Proposal" e prendere in carico (cliccando sull'icona raffigurante una mano), il progetto nello stato "Ammesso a Sovvenzione".

Dopo aver preso in carico la graduatoria, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Modifica" (raffigurato da un'icona a forma di blocco note):

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Call for proposal
Convenzione

Filtra i risultati: Digita un filtro

ID Bando	Titolo	Data	Risorsa complessiva	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
62651327	emerge	06/11/2020 11:14:25	€ 200,00	ISF1	Ammissibile a Selezione	

Tutti i diritti sono riservati © 2019 - Ministero dell'Interno

url: 1.24

Cliccando sul pulsante modifica, l'utente accederà ad una schermata di dettaglio all'interno della quale, nella schermata "Generale" potrà visionare il dettaglio del progetto.

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Finanziamento e Convenzione del progetto: CItfIGMoqi1bweol

Generale **Erogazione** Invio

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto	titolo 1	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OSB	
Obiettivo Nazionale	OSB.ONC1	
Modalità di finanziamento	Assegnazione diretta	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui IMU	€ 0,00	
Durata Progetto in Mesi	0	
Altre fonti di finanziamento (se presenti)		

Mentre, nella schermata "Erogazione" potrà visionare e compilare i seguenti campi:

- Quota Comunitaria
- Importo Comunitario
- Modalità di Erogazione
- Procedure di Prefinanziamento
- Cordinate accredito



Home Programma * Fascicoli Progetti * Spese Irregolarità

Finanziamento e Convenzione del progetto: 173AucFh6Spa19K9

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call For proposal	Bando stesso	ISF 1	ON1	OS6

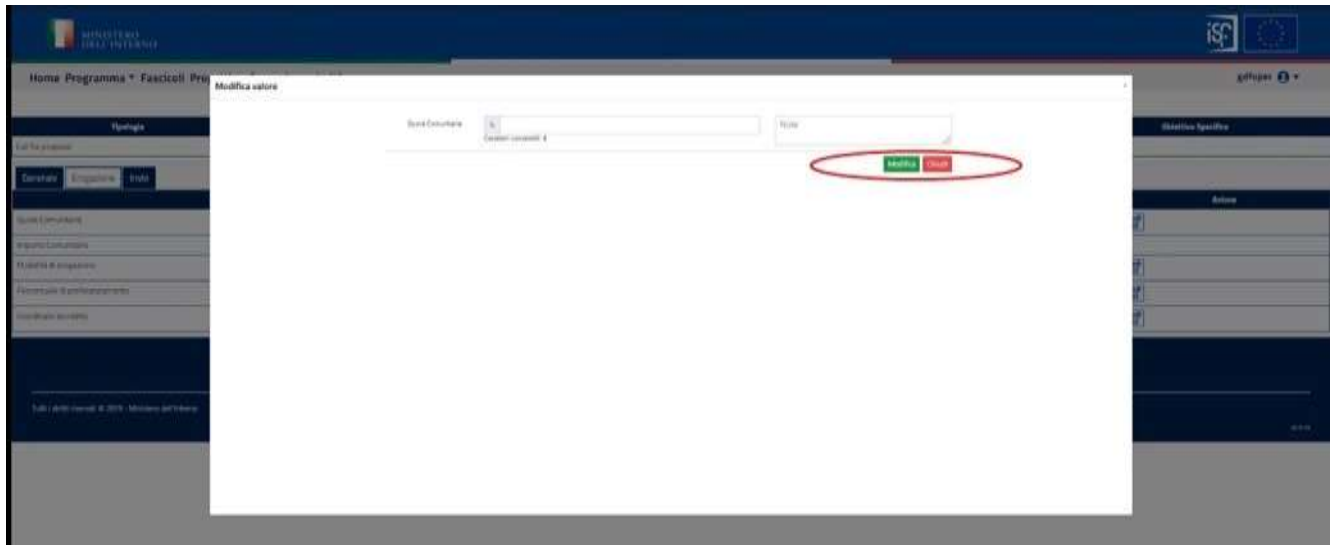
Generale Erogazione Info

Campo	Descrizione	Azioni
Quota Comunitaria		[Icona Modifica]
Importo Comunitario	6.000	[Icona Modifica]
Modalità di erogazione		[Icona Modifica]
Percentuale di prefinanziamento		[Icona Modifica]
Coordinato accreditato		[Icona Modifica]

Tutti i diritti riservati. © 2019 - Ministero dell'Interno

Quota Comunitaria:

Cliccando sull'icona "Modifica" (icona raffigurante il blocco note) per il campo "Quota Comunitaria" si aprirà la seguente schermata:



Home Programma * Fascicoli Progetti * Spese Irregolarità

Modifica valore

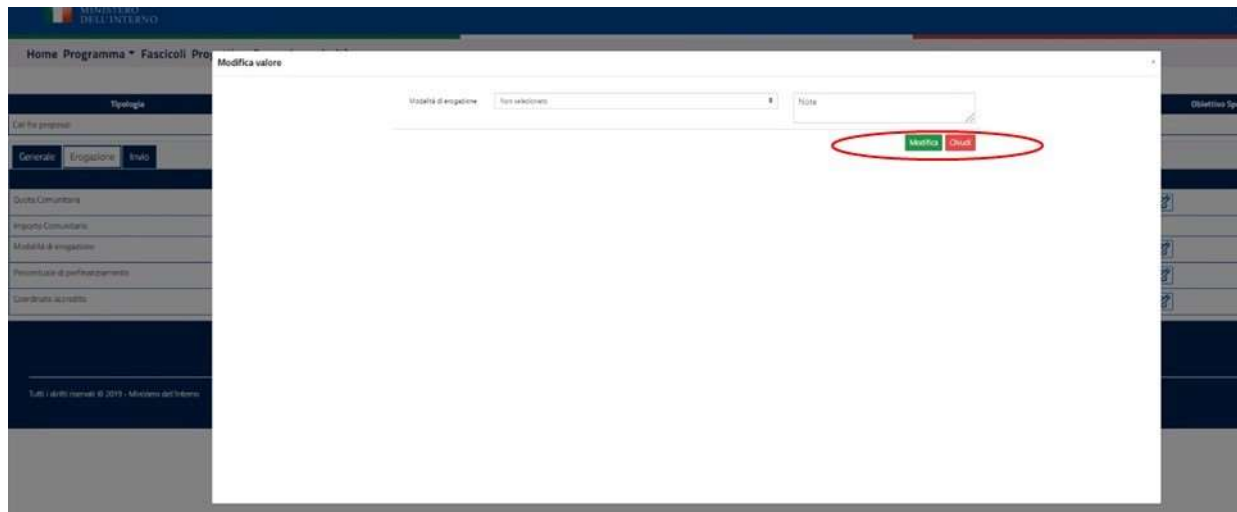
Quota Comunitaria: 6.000

Modifica Chiudi

Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

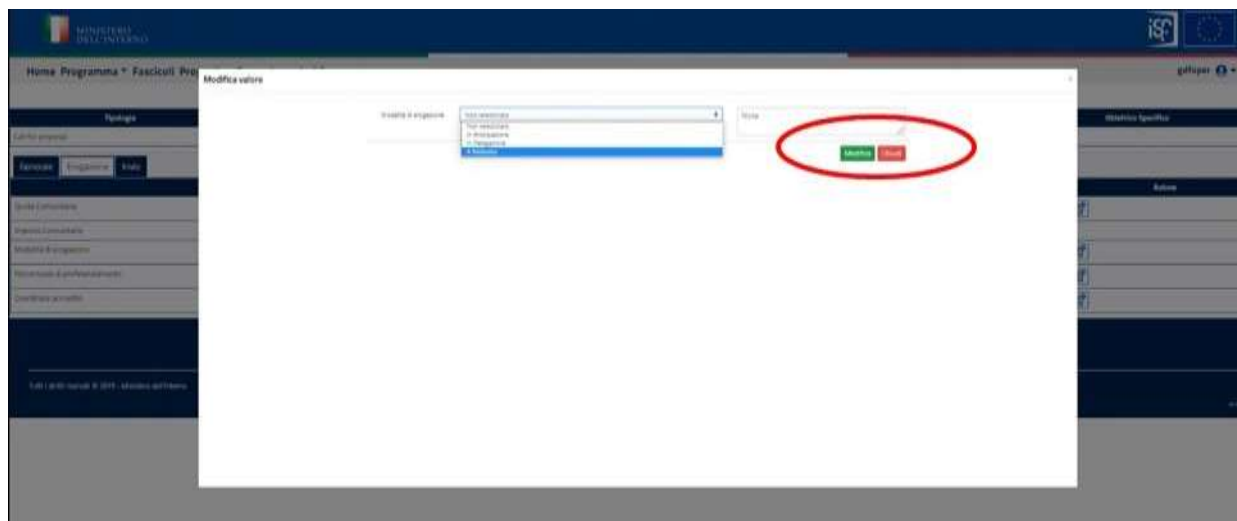
Modalità di Erogazione:

Cliccando sull'icona "Modifica" (icona raffigurante il blocco note) per il campo "Modalità di Erogazione" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata, tramite un menu a tendina è possibile selezionare la modalità di erogazione del progetto, scegliendo tra:

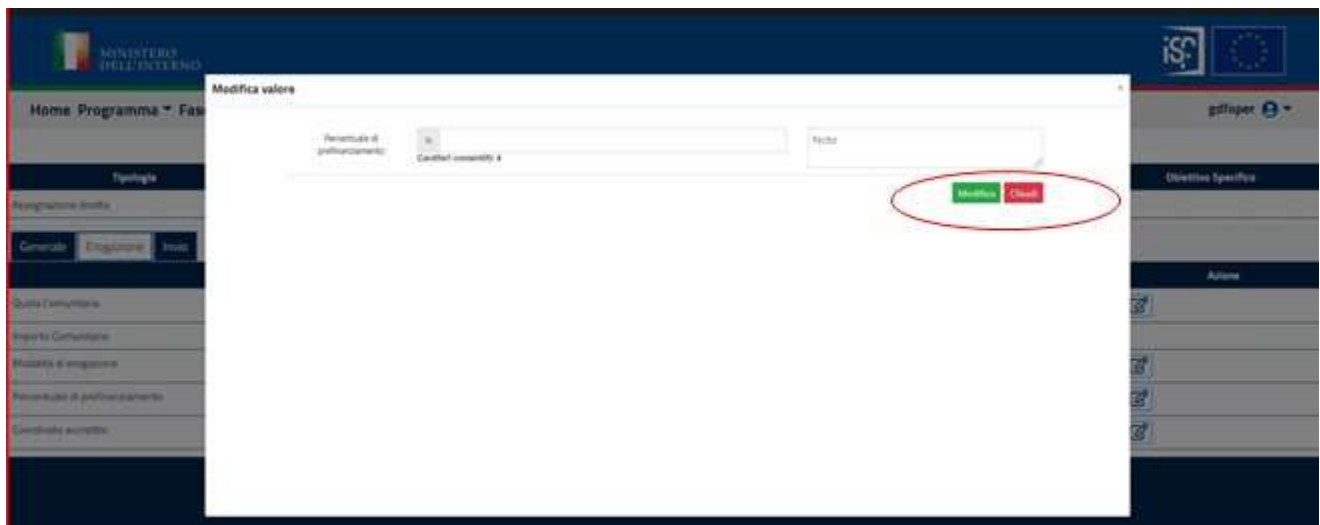
- In Partecipazione
- In Delegazione
- A rimborso



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Percentuale di Prefinanziamento:

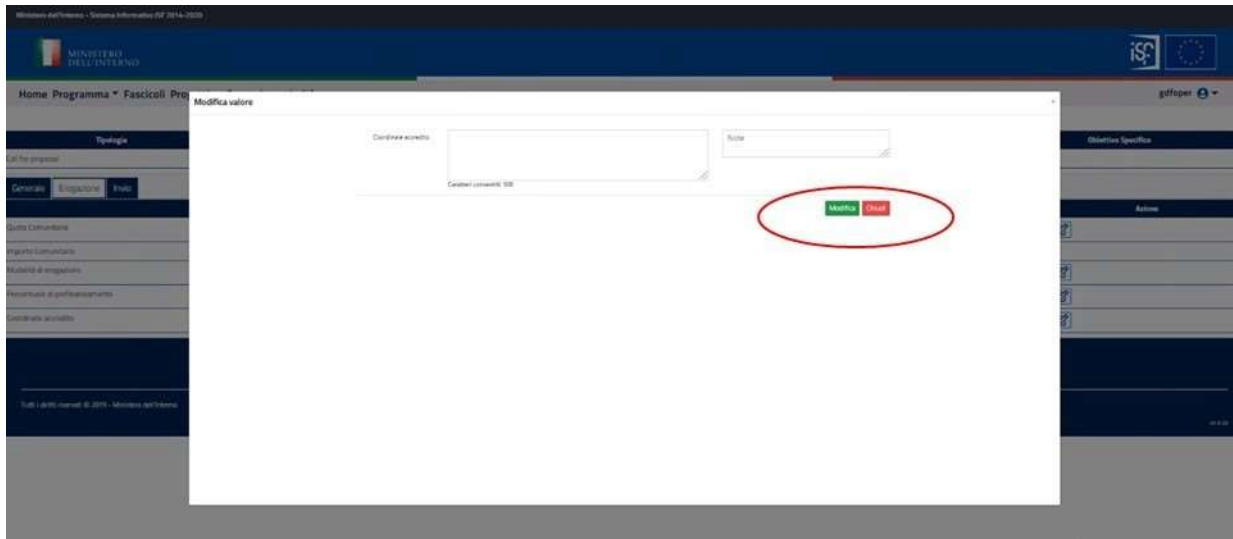
Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Percentuale di Prefinanziamento” si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

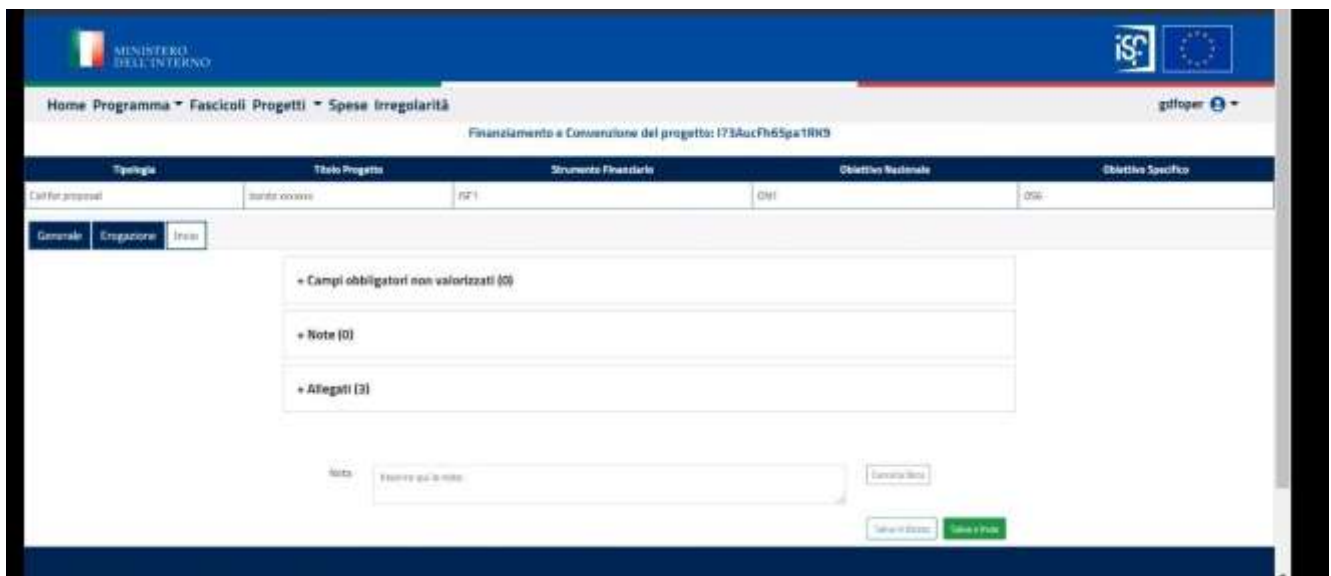
Coordinate accreditato:

Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Coordinate accreditato” si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

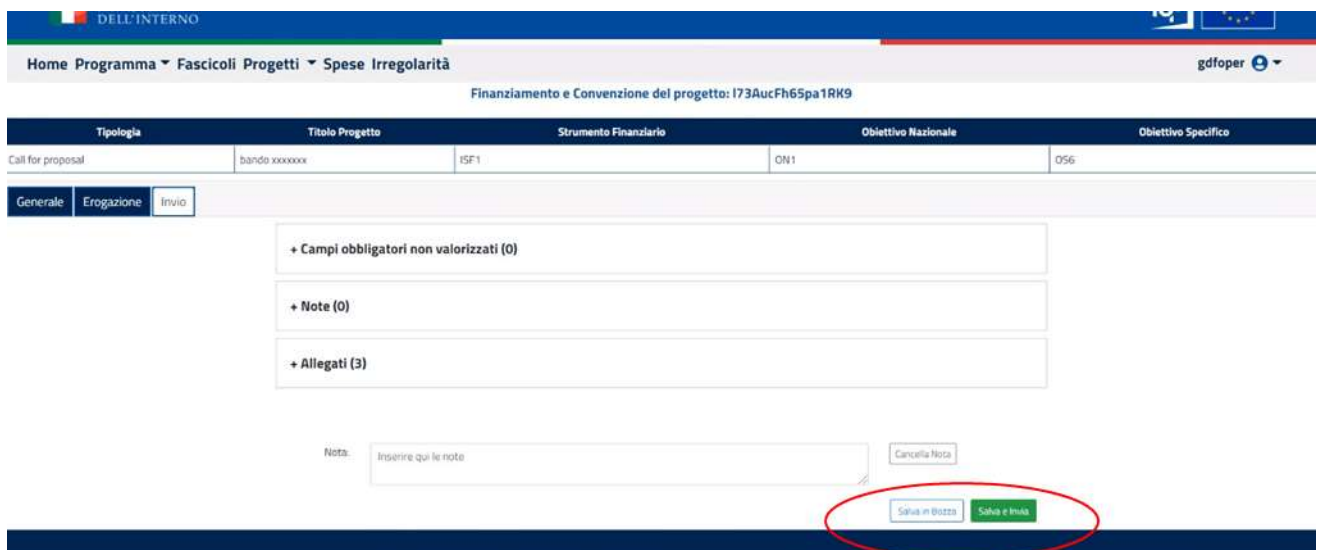
Una volta compilati tutti i campi richiesti, l’utente nella scheda “Invio” può procedere all’invio del finanziamento e convenzione del Progetto.



In questa scheda l’utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati → in questa sezione saranno evidenziati, eventuali campi obbligatori non valorizzati
- Note
- Allegati

Una volta presa visione dei seguenti campi, l'utente cliccando sul tasto "Salva in Bozza" potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento mentre cliccando sul tasto "Salva ed Invia" potrà salvare ed inviare.



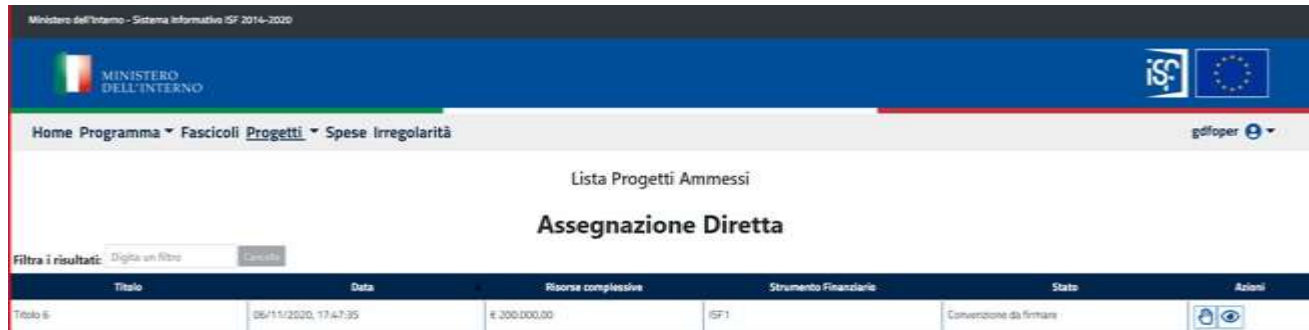
L'utente, cliccando sul pulsante "Salva" invierà la convenzione al Beneficiario Approvatore, il quale si occuperà di firmarla.

4.1.1.11.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

A seguito della firma della convenzione da parte dell'Ufficio di Gestione, l'utente all'interno della sezione "Progetti", cliccando sulla voce "Finanziamento – Convenzione" potrà visualizzare la seguente schermata:



Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



In questa schermata, sarà possibile visualizzare l'elenco dei progetti ammessi in "Awarding Body - Assegnazione Diretta" e prendere in carico (cliccando sull'icona raffigurante una mano), il progetto nello stato "Convenzione da firmare".



Dopo aver preso in carico il progetto, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Modifica" (raffigurato da un'icona a forma di blocco note):

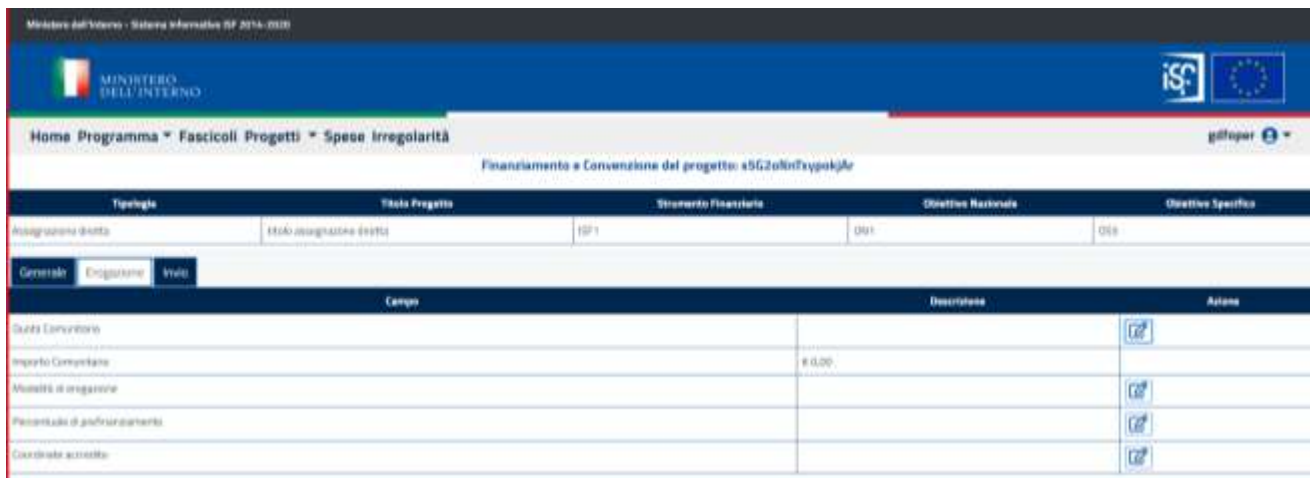


Cliccando sul pulsante modifica, l'utente accederà ad una schermata di dettaglio all'interno della quale, nella schermata "Generale" potrà visionare il dettaglio del progetto.



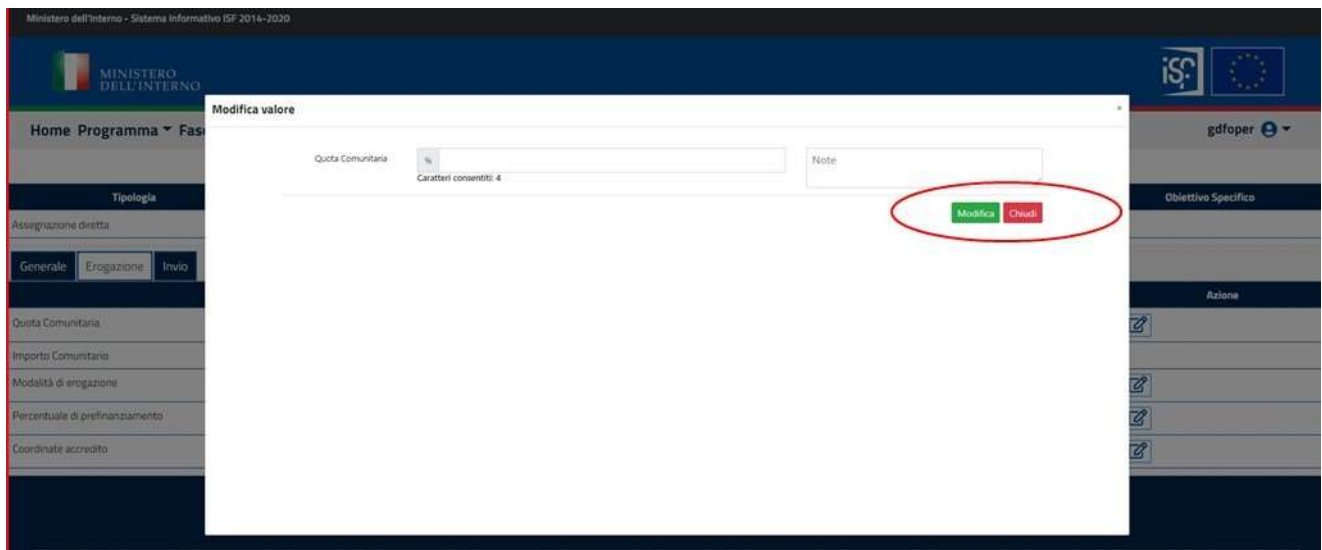
Mentre, nella schermata “Erogazione” potrà visionare e compilare i seguenti campi:

- Quota Comunitaria
- Importo Comunitario
- Modalità di Erogazione
- Procedure di Prefinanziamento
- Cordinate accredito



Quota Comunitaria:

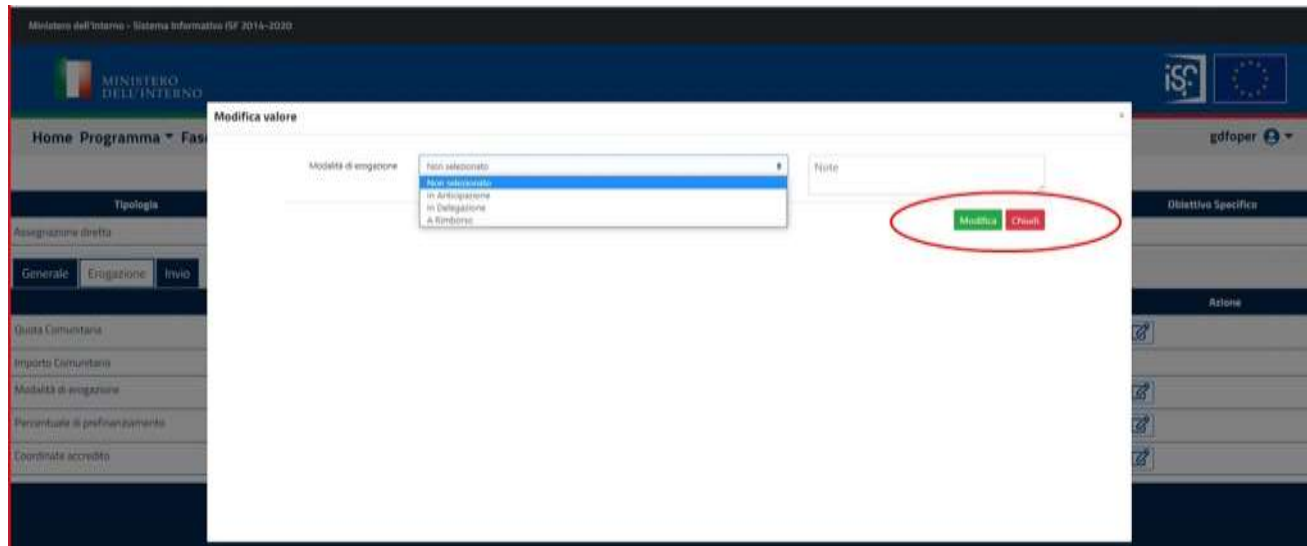
Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Quota Comunitaria” si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Modalità di Erogazione:

Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Modalità di Erogazione” si aprirà la seguente schermata:



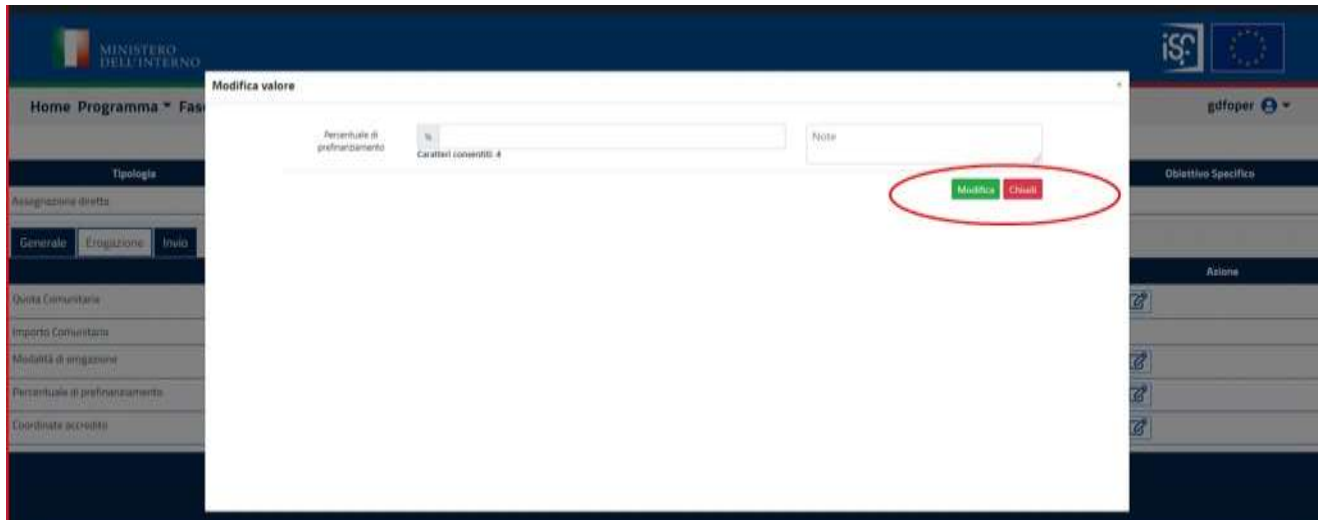
In questa schermata, tramite un menu a tendina è possibile selezionare la modalità di erogazione del progetto, scegliendo tra:

- In Partecipazione
- In Delegazione
- A rimborso

Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Percentuale di Prefinanziamento:

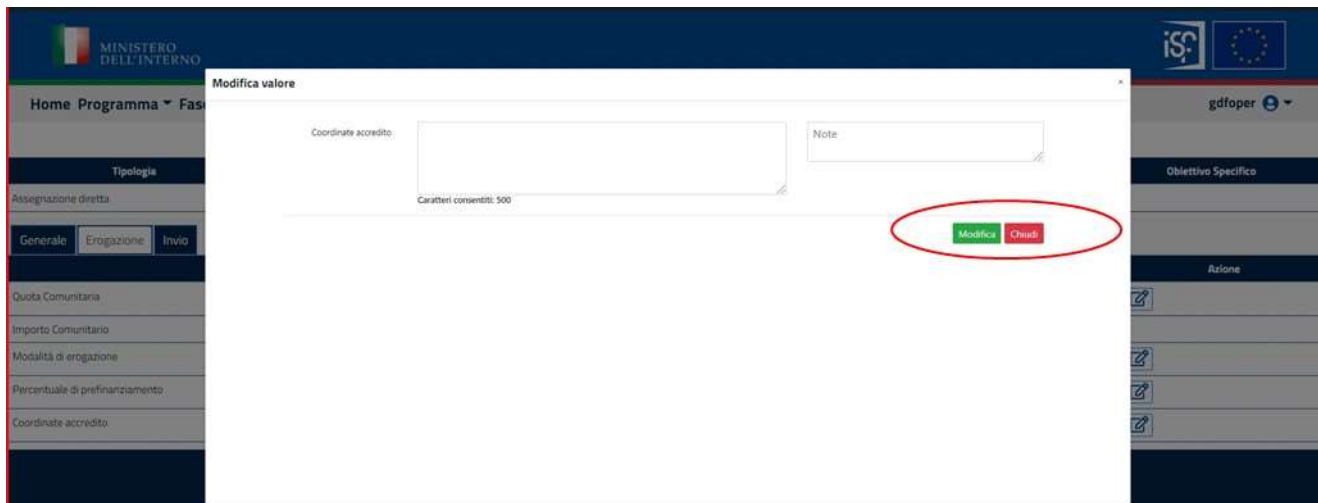
Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Percentuale di Prefinanziamento” si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

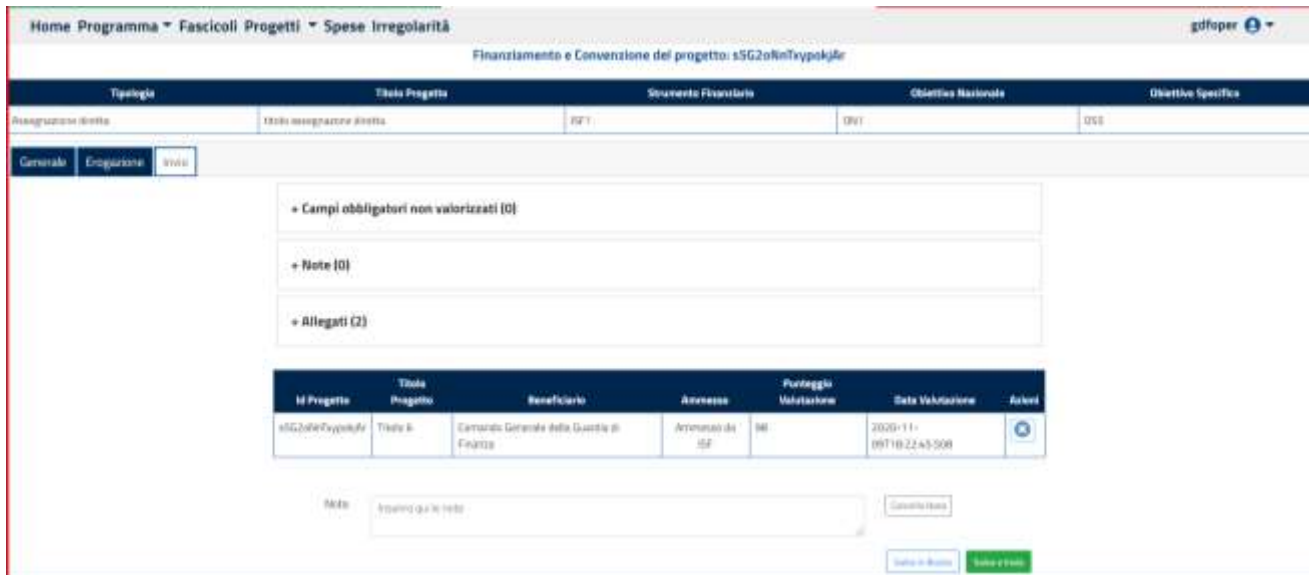
Coordinate accreditate:

Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Coordinate accreditate” si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta compilati tutti i campi richiesto, l'utente nella scheda "Invio" può procedere all'invio del finanziamento e convenzione del Progetto.



In questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati → in questa sezione saranno evidenziati, eventuali campi obbligatori non valorizzati
- Note
- Allegati

Una volta presa visione dei seguenti campi, l'utente cliccando sul tasto "Salva in Bozza" potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento mentre cliccando sul tasto "Salva ed Invia" potrà salvare ed inviare.

L'utente, cliccando sul pulsante "Salva" invierà la convenzione al Beneficiario Approvatore, il quale si occuperà di firmarla.

4.1.1.12 Compilazione Modifica - Rimodulazione Scheda Progetto

4.1.1.12.1 Awarding Body - Call for Proposal

Dopo che l'Autorità Responsabile ha inserito la convenzione firmata, il Beneficiario Operatore, all'interno della sezione "Progetti", cliccando sulla voce "Compilazione e Modifica" potrà visualizzare la seguente schermata:



Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inizio/Finestra	Risorsa complessiva	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
104.6.1	Assegnazione diretta	Prova 0	06/11/2020, 15:47:35	€ 200.000,00	ISF 1	In attesa	[Icona Avvia del processo di Modifica del Progetto]
102.6.2	Call for proposal	smega	06/11/2020, 15:14:25	€ 200.00	ISF 1	In Attuazione	[Icona Avvia del processo di Modifica del Progetto]
102.6.2	Call for proposal	smega	09/10/2020, 20:09:50	€ 1.000.000,00	ISF 1	In Rimodulazione	[Icona Avvia del processo di Modifica del Progetto]
101.6.6	Assegnazione diretta	Modello progetto AD mod	05/10/2020, 14:34:11	€ 1.000.000,00	ISF 1	In Rimodulazione	[Icona Avvia del processo di Modifica del Progetto]

In questa schermata, cliccando sull'icona "Avvia del processo di Modifica del Progetto" (icona raffigurante la sagoma di un uomo ed una penna), si aprirà la seguente schermata:

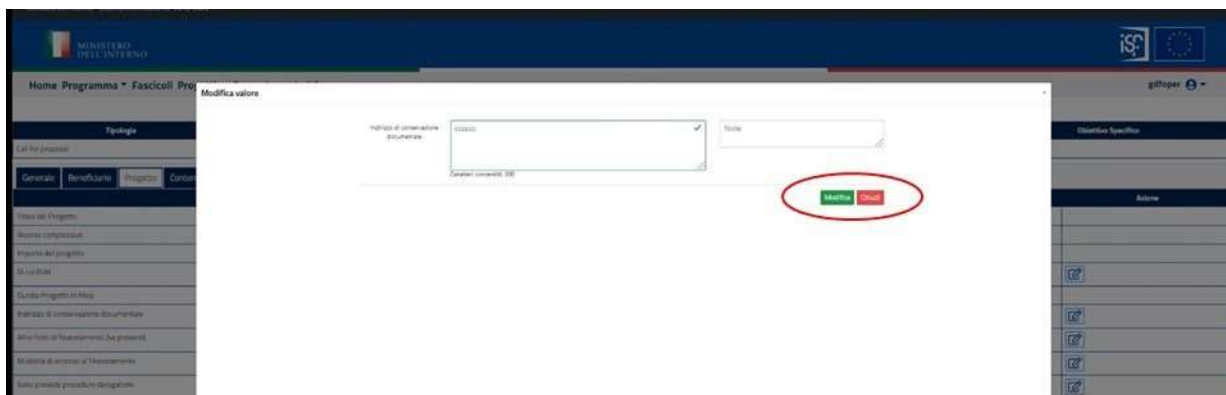


In questa schermata sarà possibile visionare e modificare i campi delle seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetto
- Contenuti
- Attività di Progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma
- Invio

A titolo esemplificativo si riportano le procedure per inserire una modifica in quanto tutte le modifiche seguono l'iter visto sia in precedenza, sia nella sezione del manuale relativa alla Scheda di Monitoraggio.

Una volta cliccato sulla voce “Modifica” (icona raffigurante l’occhio) per il campo che si vuole rimodulare si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

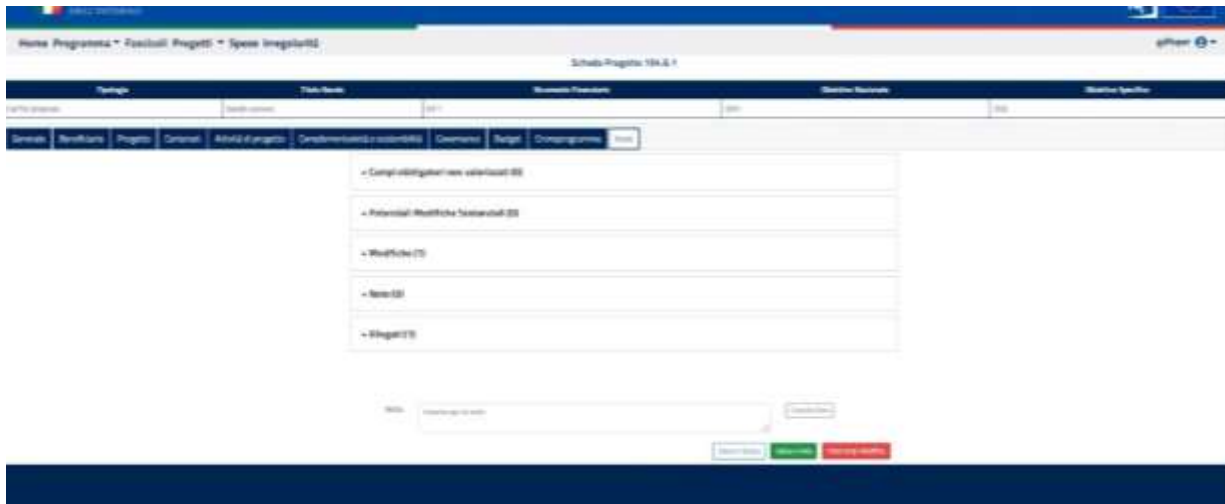
Una volta effettuate le modifiche queste verranno evidenziate (come da immagine) e riporteranno la seguente colorazione:

- Rosso (modifiche sostanziali)
- Giallo (modifiche non sostanziali)

Nome Programma + Fascicoli Progetti + Spese Irregolarità										gPayer 	
Schieda Progetto 105.5.1											
Tipologia		Stato Revisione		Strumento Finanziario			Stato Revisione			Stato Revisione	
Tipo Fin. originario		Stato Revisione		C.F. 1			C.F. 2			C.F. 3	
Descrizione											
Descriz.	Beneficiari	Progetti	Controlli	Stato di progetto	Completamento e accettazione	Documenti	Budget	Disimpegno	Nota		
Campi							Descrizione		Atto		
Descrizione Progetto							C.F. 1				
Descrizione Beneficiari							C.F. 2				
Descrizione Progetti							C.F. 3				
Descrizione Controlli							C.F. 4				
Descrizione Stato di progetto							C.F. 5				
Descrizione Completamento e accettazione							C.F. 6				
Descrizione Documenti							C.F. 7				
Descrizione Budget							C.F. 8				
Descrizione Disimpegno							C.F. 9				
Descrizione Nota							C.F. 10				
Descrizione Progetto							C.F. 11				
Descrizione Beneficiari							C.F. 12				
Descrizione Progetti							C.F. 13				
Descrizione Controlli							C.F. 14				
Descrizione Stato di progetto							C.F. 15				
Descrizione Completamento e accettazione							C.F. 16				
Descrizione Documenti							C.F. 17				
Descrizione Budget							C.F. 18				
Descrizione Disimpegno							C.F. 19				
Descrizione Nota							C.F. 20				

Dopo aver inserito le varie modifiche, cliccando sulla scheda “Invio” sarà possibile inviare la scheda rimodulata al Beneficiario Approvatore.

Cliccando sulla scheda “Invio” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile visionare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati

Una volta visionati i vari campi, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento, cliccando sul tasto “Interrompi le modifiche” sarà possibile eliminare le modifiche mentre cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare le modifiche inserite.

Una volta cliccato su “Salva ed Invia” la Scheda Progetto rimodulata passerà in carico al Beneficiario Approvatore.

4.1.1.12.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

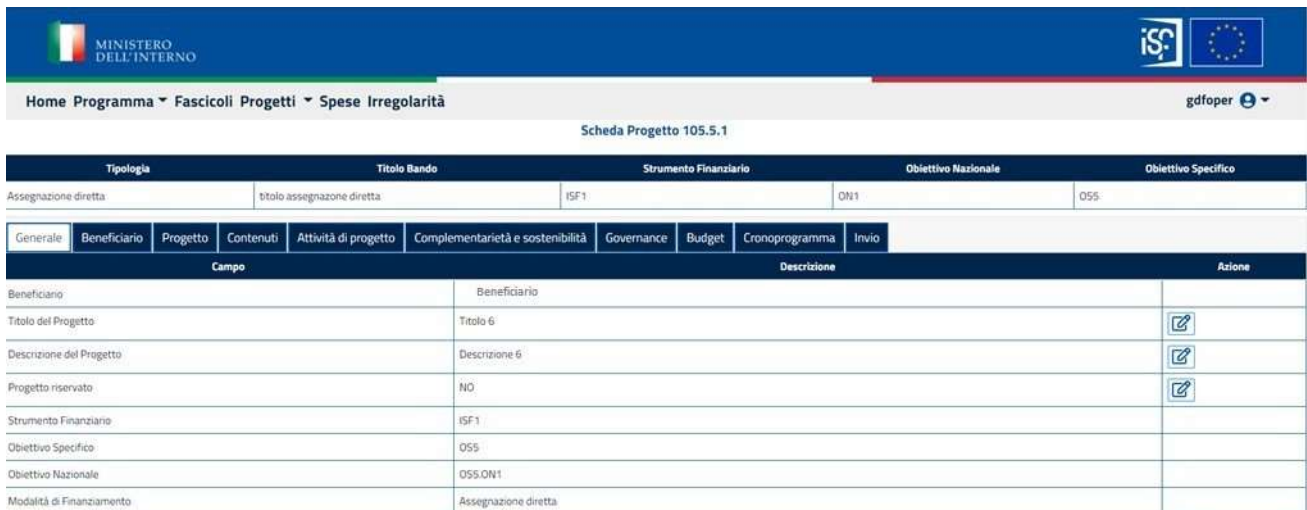
Dopo che l’Autorità Responsabile ha inserito la convenzione firmata, il Beneficiario Operatore, all’interno della sezione “Progetti”, cliccando sulla voce “Compilazione e Modifica” potrà visualizzare la seguente schermata:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



MINISTERO DELL'INTERNO							
Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità							
Lista Progetti in Compilazione o Modifica							
Filtra i risultati: Digita un filtro Cancella							
Nuova Scheda Progetto							
Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Banda	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 2	ISF1	In Attuazione	

In questa schermata, cliccando sull'icona "Avvia del processo di Modifica del Progetto" (icona raffigurante la sagoma di un uomo con una penna), si aprirà la seguente schermata:



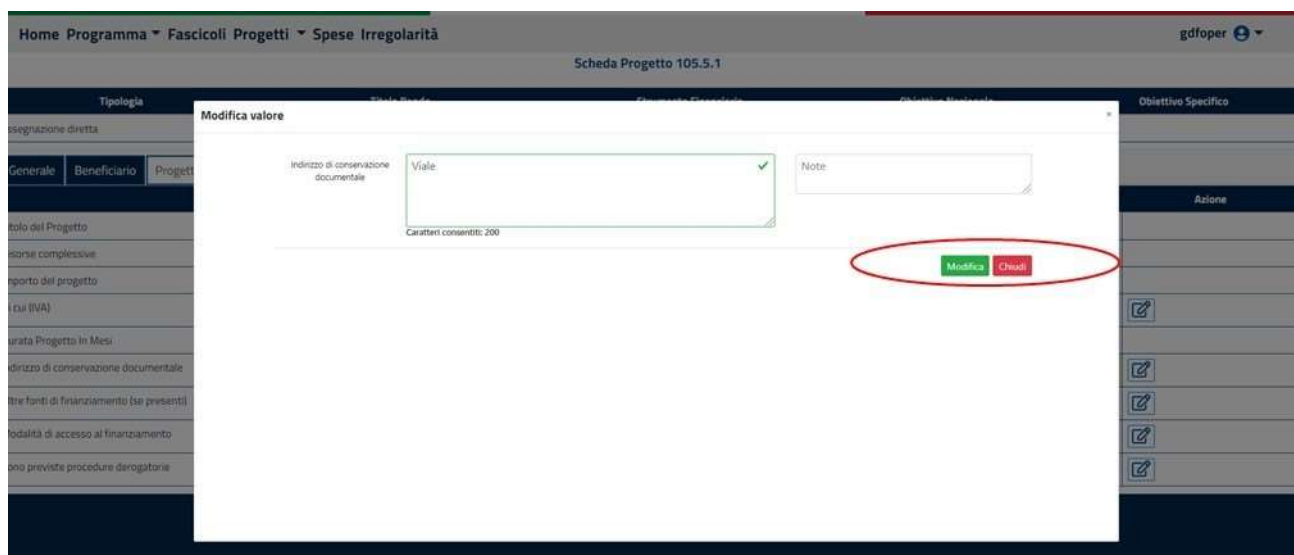
MINISTERO DELL'INTERNO					
Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità					
Scheda Progetto 105.5.1					
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico	
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OSS	
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità
					Governance
					Budget
					Cronoprogramma
					Invio
Campo		Descrizione			Azione
Beneficiario		Beneficiario			
Titolo del Progetto		Titolo 6			
Descrizione del Progetto		Descrizione 6			
Progetto riservato		NO			
Strumento Finanziario		ISF1			
Obiettivo Specifico		OSS			
Obiettivo Nazionale		OSS.ON1			
Modalità di Finanziamento		Assegnazione diretta			

In questa schermata sarà possibile visionare e modificare i campi delle seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetto
- Contenuti
- Attività di Progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma
- Invio

A titolo esemplificativo si riportano le procedure per inserire una modifica in quanto tutte le modifiche seguono l'iter visto sia in precedenza, sia nella sezione del manuale relativa alla Scheda di Monitoraggio.

Una volta cliccato sulla voce “Modifica” (icona raffigurante l'occhio) per il campo che si vuole rimodulare si aprirà la seguente schermata:



Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

Una volta effettuate le modifiche queste verranno evidenziate (come da immagine) e riporteranno la seguente colorazione:

- Rosso (modifiche sostanziali)
- Giallo (modifiche non sostanziali)

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfofer

Scheda Progetto 105.5.1

Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

Generale Beneficiario **Progetto** Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

Campo	Descrizione	Azione
Titolo del Progetto	Titolo 6	
Risorse complessive	€ 2	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui (IVA)	€ 0,00	
Durata Progetto in Mesi	1	
Indirizzo di conservazione documentale	Viale	
Altre fonti di finanziamento (se presenti)	NA	
Modalità di accesso al finanziamento	NA	
Sono previste procedure derogatorie	NO	

Dopo aver inserito le varie modifiche, cliccando sulla scheda “Invio” sarà possibile inviare la scheda rimodulata al Beneficiario Approvatore.

Cliccando sulla scheda “Invio” si aprirà la seguente schermata:

Generale Beneficiario **Progetto** Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma **Invio**

+ Campi obbligatori non valorizzati (0)

+ Potenziali Modifiche Sostanziali (0)

- Modifiche (1)

Digita un filtro per le Modifiche

Tab	Campo Modificato	Attuale	Precedente	Note
Progetto	Indirizzo di conservazione documentale	Viale	Via	

+ Note (0)

+ Allegati (0)

Nota:

In questa schermata sarà possibile visionare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali

- Modifiche
- Note
- Allegati

Una volta visionati i vari campi, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento, cliccando sul tasto “Interrompi le modifiche” sarà possibile eliminare le modifiche mentre cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare le modifiche inserite.

Una volta cliccato su “Salva ed Invia” la Scheda Progetto rimodulata passerà in carico al Beneficiario Approvatore.

4.2 Beneficiario Approvatore

Dopo che il Beneficiario Operatore inserisce la Scheda Progetto, questa passa al Beneficiario Approvatore, il quale si occupa di autorizzare la Scheda Progetto.

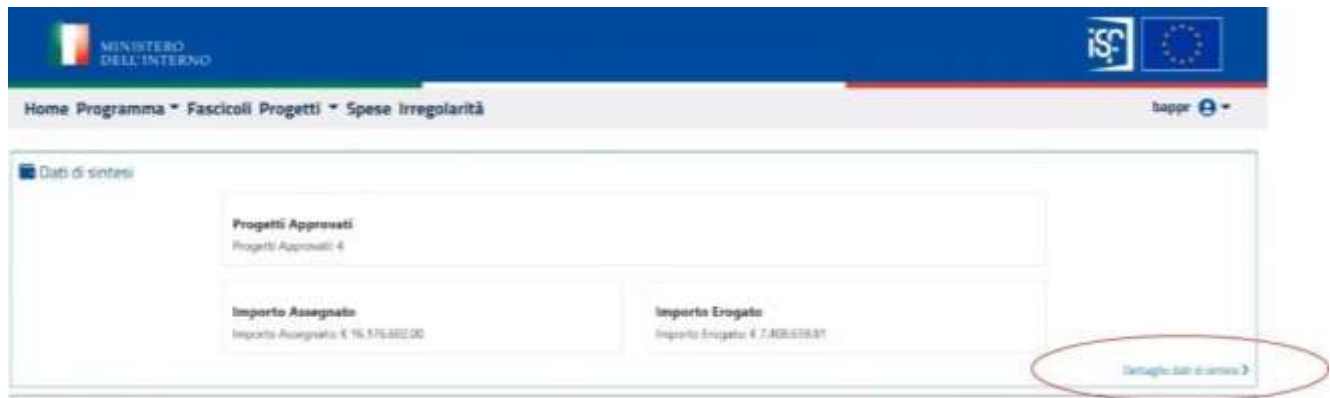
Partendo dalla schermata “Home” è possibile trovare le pagine all'interno delle quali sarà possibile effettuare alcune funzionalità, che verranno descritte di seguito. Le schermate che è possibile selezionare sono:

- Sezione Dati di sintesi;
- Sezione Totale attività;
- Sezione Notifiche;
- Sezione Scadenze.

4.2.1 Consultazione Home

4.2.1.1 Consultazione dati di sintesi

All'interno della sezione “Home” è possibile visualizzare i dati di sintesi dei progetti approvati, cliccando sul tasto “Dettaglio dati di sintesi” posto in basso a destra della schermata.



Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà anche possibile filtrare i risultati, inserendo all'interno del campo "filtra risultati" il dato richiesto.



Codice	Titolo	Importo Assegnato	Importo Erogato	Periodo	Stato
x.5.2	Titolo 1	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 2	€ 0,00	€ 0,00	IV Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 3	€ 0,00	€ 761.572,81	III Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 4	€ 500.000,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 5	€ 0,00	€ 2.626.400,00	III Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 6	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2021	Da inserire
x.5.2	Titolo 7	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire

4.2.1.2 Consultazione totale attività

All'interno della sezione "Home" è possibile visualizzare i dati relativi al totale delle attività, cliccando sul tasto "Dettaglio attività" posto in basso a destra della schermata:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Totale attività (8)



[Dettaglio attività Monitoraggio](#)

Selezionando il campo “Monitoraggio”, si apre la seguente schermata:

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità bappr

Dettaglio dati di Sintesi - Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Filtra risultati Digita un filtro

Codice	Titolo	Importo Assegnato	Importo Erogato	Periodo	Stato
xx.5.2	Titolo 1	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 2	€ 0,00	€ 0,00	IV Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 3	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 4	€ 500.000,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 5	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	Titolo 6	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2021	Da inserire
xx.5.2	Titolo 7	€ 0,00	€ 0,00	III Trimestre 2020	Da inserire

Allo stesso modo, selezionando il campo “Interim Assessment”:



Si aprirà la schermata contenente le funzionalità per la gestione dell'interim assessment, che riportiamo di seguito:



MINISTERO

DELL'INTERNO




Home
Programma
Fascicoli Progetti
Spese Irregolarità

bappr

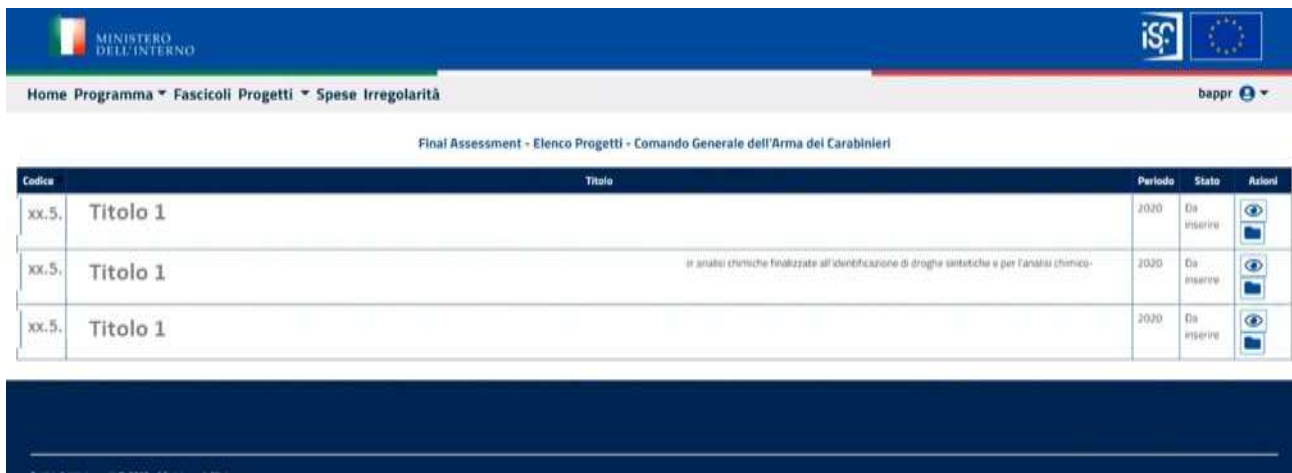

Interim Assessment - Elenco Progetti - Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Codice	Titolo	Periodo	Stato	Azioni
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	 
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	 
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	 
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	 

Analogamente, cliccando sul campo "Final assessment", all'interno della sezione "Dettaglio dati di sintesi":



si aprirà, poi, la schermata relativa al “Final Assessment”:



Codice	Titolo	Periodo	Stato	Azioni
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	[Icona]
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	[Icona]
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	[Icona]

Sempre all'interno della sezione “Totale attività” è possibile cliccare all'interno del grafico a forma di Torta, che riporta i dati relativi a:

- Attività inserite (in verde);
- Attività da inserire (in rosso).

Cliccando sulla sezione rossa della Torta, si aprirà la seguente tabellina:



Cliccando invece sulla sezione verde della Torta comparirà la seguente tabellina:



Per chiudere il dettaglio sulle attività inserite/da inserire, si potrà cliccare sul tasto "Chiudi" in basso a destra.



4.2.1.3 Consultazione Bandi

All’interno della pagina “Home” è possibile accedere ad un’ulteriore sezione di dettaglio all’interno della quale sarà possibile visualizzare i bandi a cui il beneficiario può accedere; in particolare i bandi potranno essere suddivisi secondo le seguenti tipologie:

- *Awarding Body - Call for Proposal;*
- *Awarding Body - Assegnazione Diretta .*

Sempre nella sezione “Totale Attività” è presente la sottosezione “Bandi” all’interno della quale è possibile visualizzare delle informazioni di sintesi sullo stato dei vari bandi; in particolare:

Per la tipologia di bando - Awarding Body - Call for Proposallo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – In Bozza;
- Colore giallo – In Valutazione;
- Colore verde – Aperto;
- Colore rosso – Scaduto;
- Colore grigio – Graduatoria approvata.

Per la tipologia di bando - Awarding Body - Assegnazione Diretta lo stato viene rappresentato di:

- Colore verde – Aperto;
- Colore giallo – In Valutazione;
- Colore grigio – Valutato;
- Colore blu – In bozza;



4.2.1.4 Consultazione Schede Progetto

All’interno della sezione “Home, nella sottosezione “Scheda Progetto” è possibile visionare il dettaglio delle Schede Progetto, queste sottosezioni sono suddivise in:

- Proposte Progettuali;
- Ammissione;

- Convenzione;
- Progetti.



Per quanto riguarda la dicitura “Proposte Progettuali”, lo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – In Bozza;
- Colore giallo – Inviato;
- Colore rosso – Rinviato per modifiche.

Analogamente a quanto visto in precedenza, anche per la dicitura “Ammissione”, lo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – Da prendere in carico;
- Colore giallo – In Istruttoria;
- Colore verde – Ammesso;
- Colore rosso – Non Ammesso.

Inoltre, per quanto riguarda la dicitura “Convenzione”, lo stato viene rappresentato di:

- Colore giallo – Decreto da firmare;
- Colore rosso – Graduatoria da firmare;
- Colore blu – Convenzione da firmare;
- Colore grigio – Convenzione firmata.

Infine, per quanto riguarda la dicitura “Progetti”, lo stato viene rappresentato di:

- Colore blu – In Attuazione;
- Colore giallo – In Rimodulazione;
- Colore rosso – Rinvio per Rimodulazione;
- Colore grigio – Concluso;

4.2.1.5 Consultazione Controlli

All'interno della sezione “Home” è presente una sottosezione denominata “Controlli” suddivisa in 3 categorie:

- In Istruttoria;
- In Corso;
- Conclusi.



4.2.1.6 Consultazione Notifiche

All'interno della sezione “Home” è possibile visualizzare i dati relativi all'ultima notifica, cliccando sul tasto “Tutte le notifiche” posto in basso a destra della schermata.



Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà anche possibile filtrare i risultati, inserendo all'interno del campo “filtra risultati” il dato richiesto.

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

Elenco Notifiche per /MINT/ISF1
Ordinamento predefinito per data decrescente

Filtra risultati Pulisci filtro

Codice	Data Modifica	Autore Modifiche	Tipo Scheda	Periodo	Stato
xx.5.2	05/02/2020, 22:37:34	Mario Rossi	Interim Assessment	2019	Da inserire
xx.5.2	05/02/2020, 22:33:40	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Inviata
xx.5.2	05/02/2020, 22:06:49	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	05/02/2020, 12:53:15	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.2	29/01/2020, 22:56:46	Mario Rossi	Scheda Monitoraggio	I Trimestre 2020	Da inserire

4.2.1.7 Consultazione Prossime Scadenze

All'interno della sezione "Home" è possibile visualizzare la prossima scadenza, cliccando sul tasto "Tutte le scadenze" posto in basso a destra della schermata.

 **Prossima scadenza**

15/02/2020
Scadenza Assessment
Compilare ed inviare le schede di assessment relative all'anno finanziario 2019 (periodo di riferimento da Ottobre 2018 ad Ottobre 2019)

[Tutte le scadenze >](#)

Comparirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà possibile visualizzare le prossime scadenze.



The screenshot shows the web application interface for the SGI_MdI ISF_MU. At the top, there is a navigation bar with the Italian flag, the text 'MINISTERO DELL'INTERNO', the ISF logo, the European Union flag, and a 'bappr' logo. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Dettaglio Scadenze'. It contains a table with three columns: 'Data', 'Titolo', and 'Descrizione'. The table lists five deadlines for the year 2020 and 2021, all related to 'Scadenza Monitoraggio'.

Data	Titolo	Descrizione
15/02/2020	Scadenza Assessment	Compilare ed inviare le schede di assessment relative all'anno finanziario 2019 (periodo di riferimento da Ottobre 2018 ad Ottobre 2019)
10/04/2020	Scadenza Monitoraggio	Compilare ed inviare le schede di Monitoraggio per il primo trimestre del 2020 (periodo di riferimento dal 1 Gennaio al 31 Marzo)
10/07/2020	Scadenza Monitoraggio	Compilare ed inviare le schede di Monitoraggio per il secondo trimestre del 2020 (periodo di riferimento dal 1 Aprile al 30 Giugno)
10/10/2020	Scadenza Monitoraggio	Compilare ed inviare le schede di Monitoraggio per il terzo trimestre del 2020 (periodo di riferimento dal 1 Luglio al 30 Settembre)
10/01/2021	Scadenza Monitoraggio	Compilare ed inviare le schede di Monitoraggio per il quarto trimestre del 2020 (periodo di riferimento dal 1 Ottobre al 31 Dicembre)

4.2.2 Gestione Bandi e Presentazione Candidatura

4.2.2.1 Visualizzazione Bando

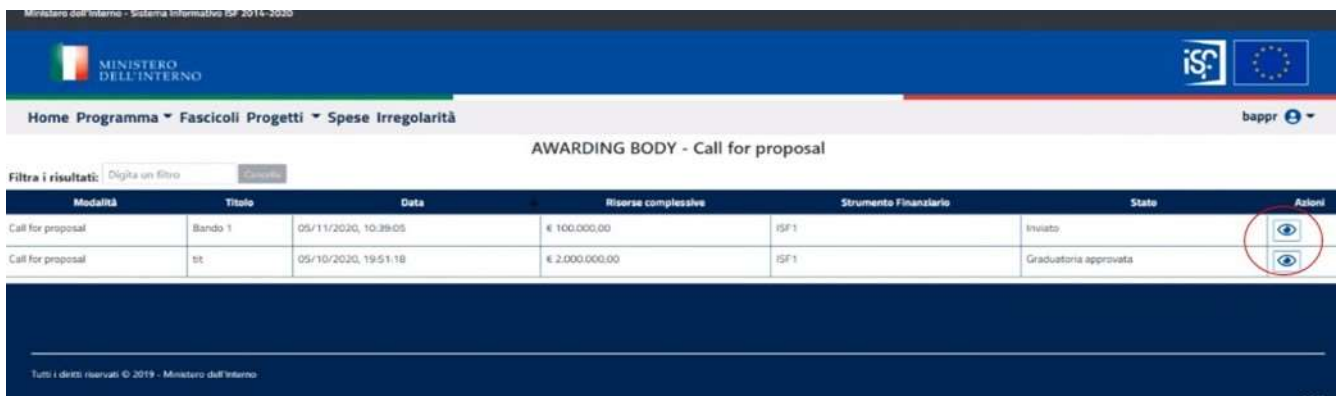
Il Beneficiario Approvatore, dopo che il Beneficiario Operatore inserisce una nuova scheda progetto, deve prenderla in carico, visionarla e approvarla.

Il Beneficiario Approvatore, cliccando sulla sezione "Programma" visualizzerà un menu a tendina, denominato "Bandi", all'interno della quale potrà visualizzare le diverse tipologie di bandi a cui è stato invitato:

- Awarding Body - Call for Proposal
- Awarding Body - Assegnazione Diretta



Per ciascuna tipologia di bandi, potrà visionare l'elenco completo di Bandi a cui è stato invitato o a cui potrà presentare la propria candidatura. A titolo esemplificativo, viene riportato di seguito l'immagine per i bandi in Awarding Body - Call for Proposal:



Modalità	Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Call for proposal	Bando 1	05/11/2020, 10:39:05	€ 100.000,00	ISF 1	Inviato	
Call for proposal	tit	05/10/2020, 19:51:18	€ 2.000.000,00	ISF 1	Graduatoria approvata	

Una volta cliccato sull'icona visualizza, rappresentata da un'icona a forma di occhio, l'utente potrà per prima cosa visualizzare la scheda "generale" come di seguito illustrato:

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità bappr

Scheda Bando - Call for proposal

Generale Invio

Bando 46276409

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiari:	Beneficiario	
Risorse complessive a disposizione:	€ 1	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	055 - Prevenzione e lotta alla criminalità	
Obiettivo Nazionale	ON2 - C - scambio di informazioni	
Titolo del Bando	Bando 1	
Descrizione del fabbisogno	Descrizione 1	
Ambito progettuale	Ambito 1	
Ambito territoriale	Ambito 1	
Budget massimo di ogni proposta progettuale	€ 100.000,00	
Primo giorno per presentare le proposte progettuali	05/11/2020	
Ultimo giorno per presentare le proposte progettuali	09/11/2020	
Orario massimo per presentare le proposte progettuali	16:00:00	

4.2.2.2 Presentazione Candidatura

4.2.2.2.1 Awarding Body - Call for Proposal

Il Beneficiario Approvatore, al fine di procedere con l'approvazione della scheda progetto inviata dal Beneficiario Operatore, potrà tramite la sezione "Progetti" e il relativo menu a tendina(denominato "Candidatura") accedere alla funzionalità di "Compilazione – Modifica".

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfappr

Dati di sintesi **CANDIDATURA**

COMPILAZIONE-MODIFICA
VALUTAZIONE-ISTRUTTORIA
FINANZIAMENTO-CONVENZIONE
LISTA PROGETTI (TUTTI)

All'interno della schermata che si aprirà, l'utente potrà visualizzare l'elenco delle schede progetto inviate dal beneficiario operatore.



A questo punto per procedere all'approvazione della scheda progetto inviata dal beneficiario operatore, l'utente dovrà prendere il carico la scheda cliccando sull'icona a forma di mano e cliccare successivamente sul pulsante "modifica" (icona a forma di blocco note):



L'utente accederà all'interno della scheda progetto e potrà iniziare a visualizzare e verificare tutte le informazioni relative alla seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetti

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

- Contenuti
- Attività di progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

gdfappr

Scheda Progetto s5G2oNnTxypokjAr

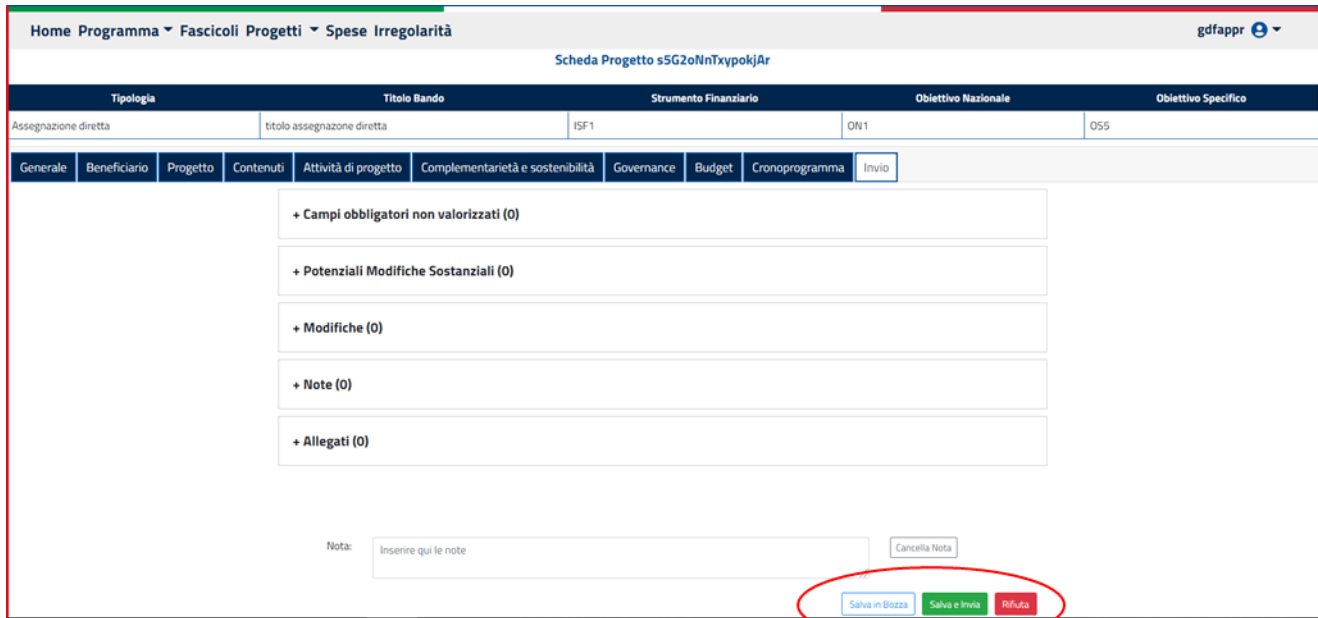
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invio

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto	Titolo 6	
Descrizione del Progetto	Descrizione 6	
Progetto riservato	NO	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS5	
Obiettivo Nazionale	OS5.ON1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	

Dopo aver visualizzato e verificato le informazioni presenti nella scheda di monitoraggio, l'utente potrà accedere alla sezione "Invio" all'interno della quale potrà visualizzare le seguenti informazioni:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati

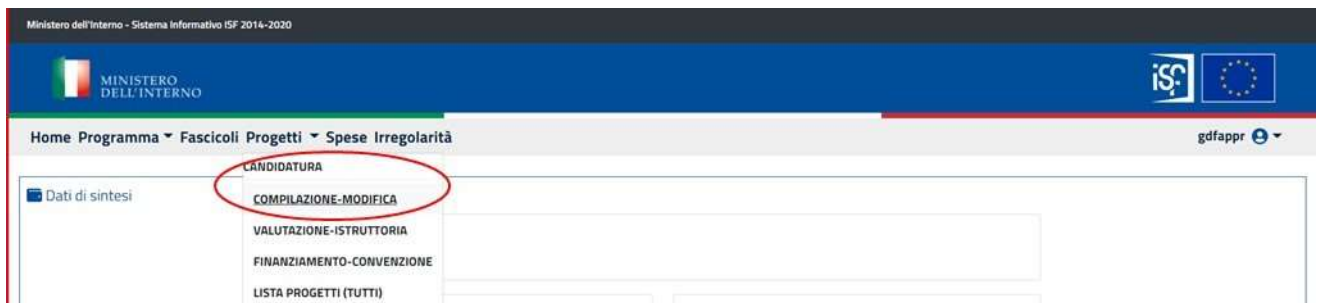


Infine, una volta visualizzate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda oggetto di analisi cliccando sul tasto “Salva in bozza”, di rifiutare la scheda cliccando sul tasto “Rifiuta” oppure inviare la scheda in approvazione cliccando sul tasto “Salva ed invia”.

Una volta cliccato il tasto “Salva ed invia”, la scheda passerà all’approvazione degli Uffici di Gestione.

4.2.2.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

Il Beneficiario Approvatore, al fine di procedere con l’approvazione della scheda progetto inviata dal Beneficiario Operatore, potrà tramite la sezione “Progetti” e il relativo menu a tendina(denominato “Candidatura”) accedere alla funzionalità di “Compilazione – Modifica”.



All'interno della schermata che si aprirà, l'utente potrà visualizzare l'elenco delle schede progetto inviate dal beneficiario operatore.



A questo punto per procedere all'approvazione della scheda progetto inviata dal beneficiario operatore, l'utente dovrà prendere il carico la scheda cliccando sull'icona a forma di mano e cliccare successivamente sul pulsante "modifica" (icona a forma di blocco note):



L'utente accederà all'interno della scheda progetto e potrà iniziare a visualizzare e verificare tutte le informazioni relative alla seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetti
- Contenuti

- Attività di progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

getapp

Scheda Progetto SSGZofnTxyokjAr

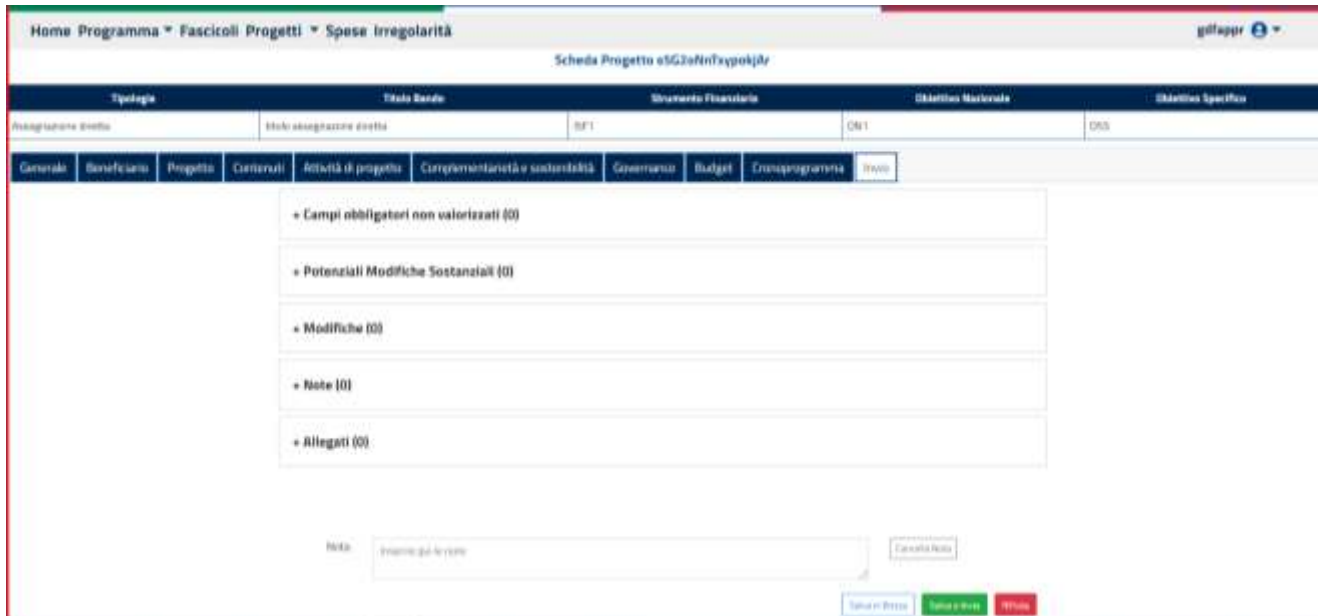
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invia

Campo	Descrizione	Valore
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo di	
Descrizione del Progetto	Descrizione di	
Progetto finanziato	NO	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS5	
Obiettivo Nazionale	OS5.ON1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	

Dopo aver visualizzato e verificato le informazioni presenti nella scheda di monitoraggio, l'utente potrà accedere alla sezione invio all'interno della quale potrà visualizzare le seguenti informazioni:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati

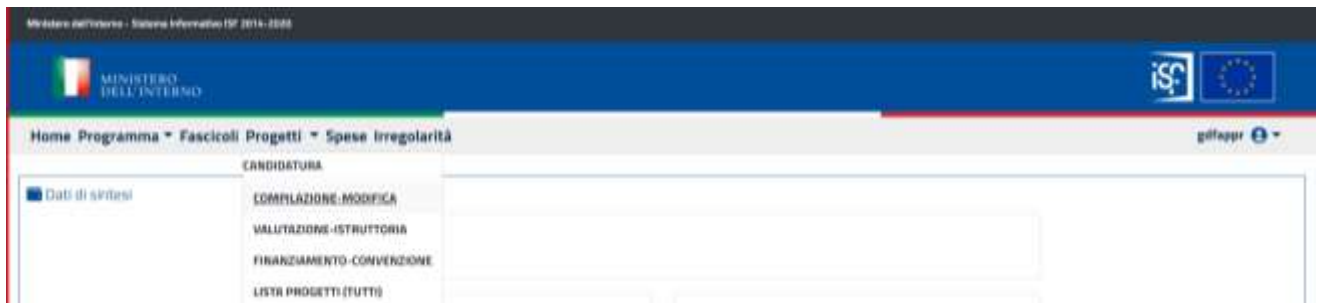


Infine, una volta visualizzate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda oggetto di analisi cliccando sul tasto “Salva in bozza”, di rifiutare la scheda cliccando sul tasto “Rifiuta” oppure inviare la scheda in approvazione cliccando sul tasto “Salva ed Invia”.

Una volta cliccato il tasto “Salva ed Invia”, la scheda passerà all’approvazione degli Uffici di Gestione.

4.2.2.2.3 Candidatura spontanea

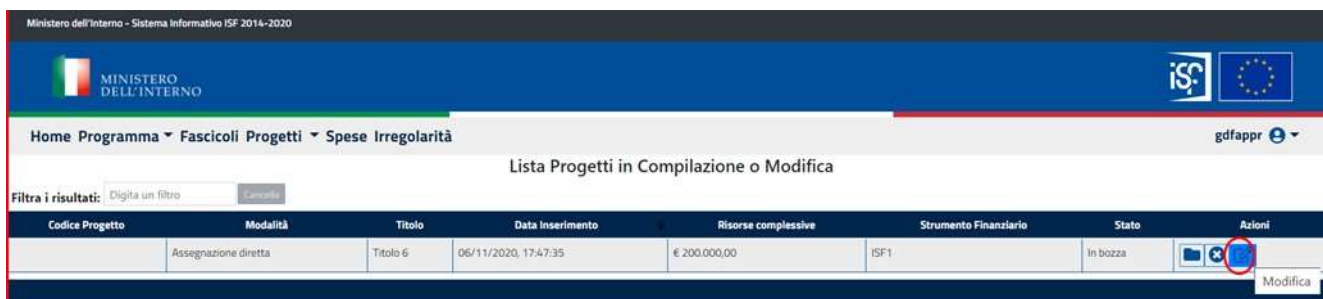
Il Beneficiario Approvatore, al fine di procedere con l’approvazione della scheda progetto inviata dal Beneficiario Operatore, potrà tramite la sezione “Progetti” e il relativo menu a tendina(denominato “Candidatura”) accedere alla funzionalità di “Compilazione – Modifica”.



All’interno della schermata che si aprirà, l’utente potrà visualizzare l’elenco delle schede progetto inviate dal beneficiario operatore.



A questo punto per procedere all'approvazione della scheda progetto inviata dal beneficiario operatore, l'utente dovrà prendere il carico la scheda cliccando sull'icona a forma di mano e cliccare successivamente sul pulsante "modifica" (icona a forma di blocco note):



L'utente accederà all'interno della scheda progetto e potrà iniziare a visualizzare e verificare tutte le informazioni relative alla seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetti
- Contenuti
- Attività di progetto
- Complementarietà e sostenibilità

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario

- Governance
- Budget
- Cronoprogramma

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Scheda Progetto sSGIofNtKypokAr

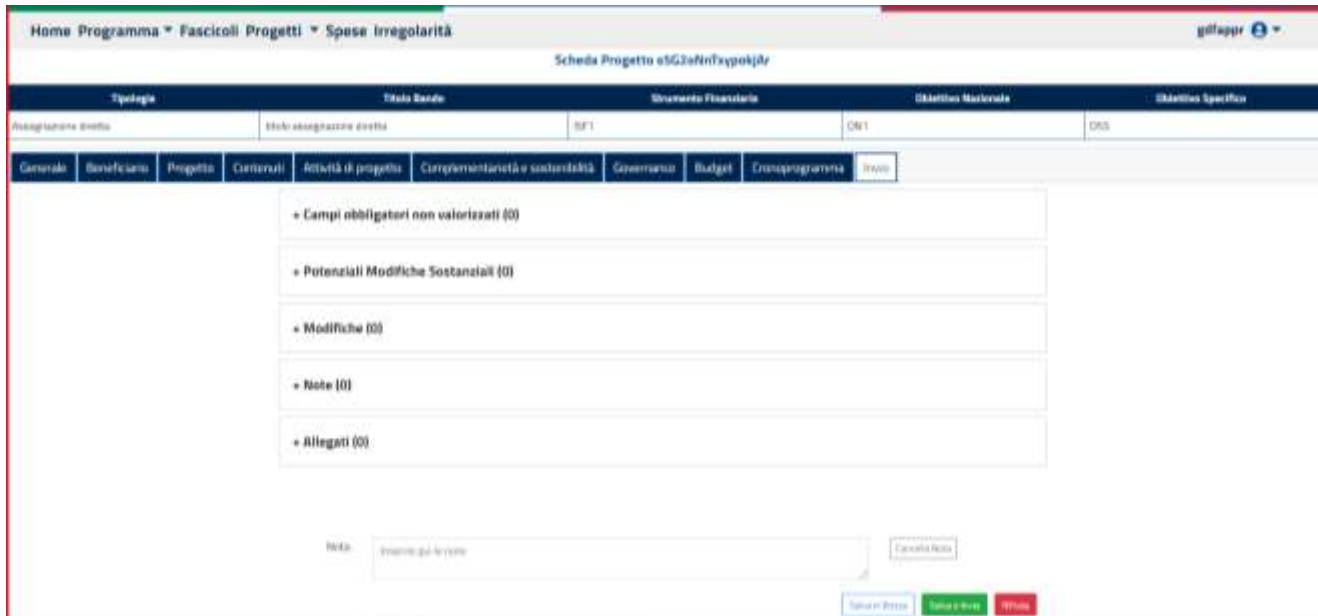
Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

Generale Beneficiario Progetto Contenuti Attività di progetto Complementarietà e sostenibilità Governance Budget Cronoprogramma Invia

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo 6	
Descrizione del Progetto	Descrizione 6	
Progetto nominato	NO	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS5	
Obiettivo Nazionale	OS5.ON1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	

Dopo aver visualizzato e verificato le informazioni presenti nella scheda di monitoraggio, l'utente potrà accedere alla sezione invio all'interno della quale potrà visualizzare le seguenti informazioni:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati



Infine, una volta visualizzate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda oggetto di analisi cliccando sul tasto “Salva in bozza”, di rifiutare la scheda cliccando sul tasto “Rifiuta” oppure inviare la scheda in approvazione cliccando sul tasto “Salva ed Invia”.

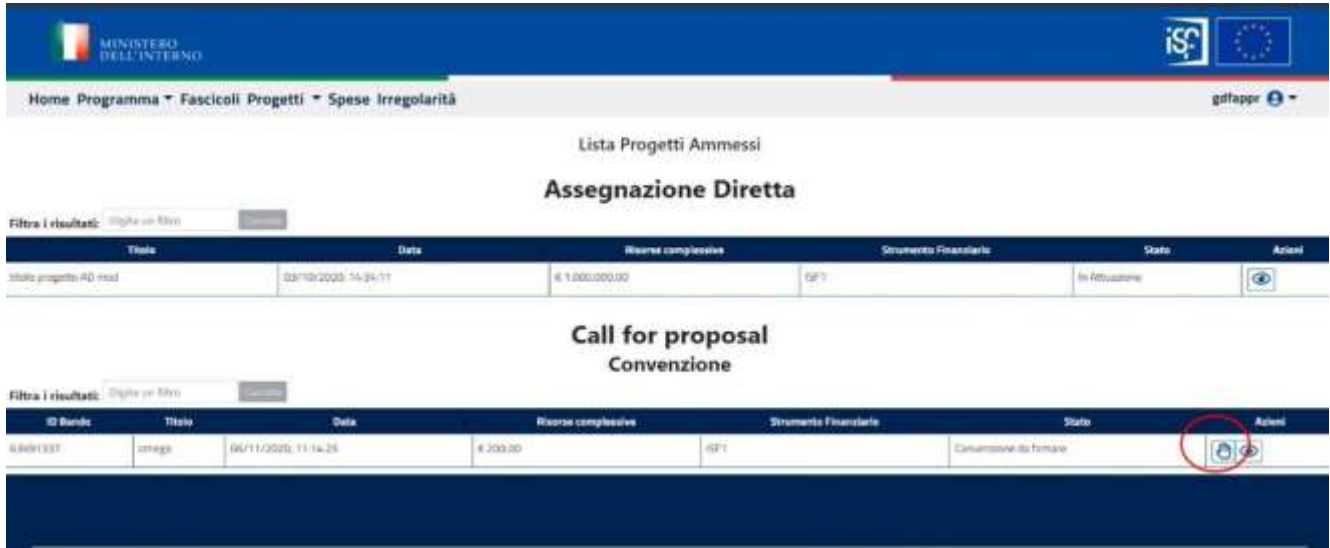
Una volta cliccato il tasto “Salva ed Invia”, la scheda passerà all’approvazione degli Uffici di Gestione.

4.2.2.3 Finanziamento - Convenzione

4.2.2.3.1 Awarding Body - Call for Proposal

A seguito della compilazione della Convenzione da parte del Beneficiario Operatore, il Beneficiario Approvatore all’interno della sezione “Progetti”, cliccando sulla voce “Finanziamento – Convenzione” potrà visualizzare la lista dei progetti ammessi.

Cliccando sulla dicitura “Finanziamento- Convenzione” si aprirà la seguente schermata:



Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Lista Progetti Ammessi

Assegnazione Diretta

Filtra i risultati: Digita un filtro

ID Bando	Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
63691337	omega	06/11/2020, 11:14:25	€ 200,00	ISF1	Convenzione da firmare	 

In questa schermata sarà possibile visualizzare l'elenco dei progetti ammessi in "Awarding Body - Call for Proposal" e prendere in carico (cliccando sull'icona raffigurante una mano), il progetto nello stato "Convenzione da firmare".

Dopo aver preso in carico il progetto, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Modifica" (raffigurato da un'icona a forma di blocco note) per procedere all'inserimento della convenzione da firmare:



Call for proposal
Convenzione

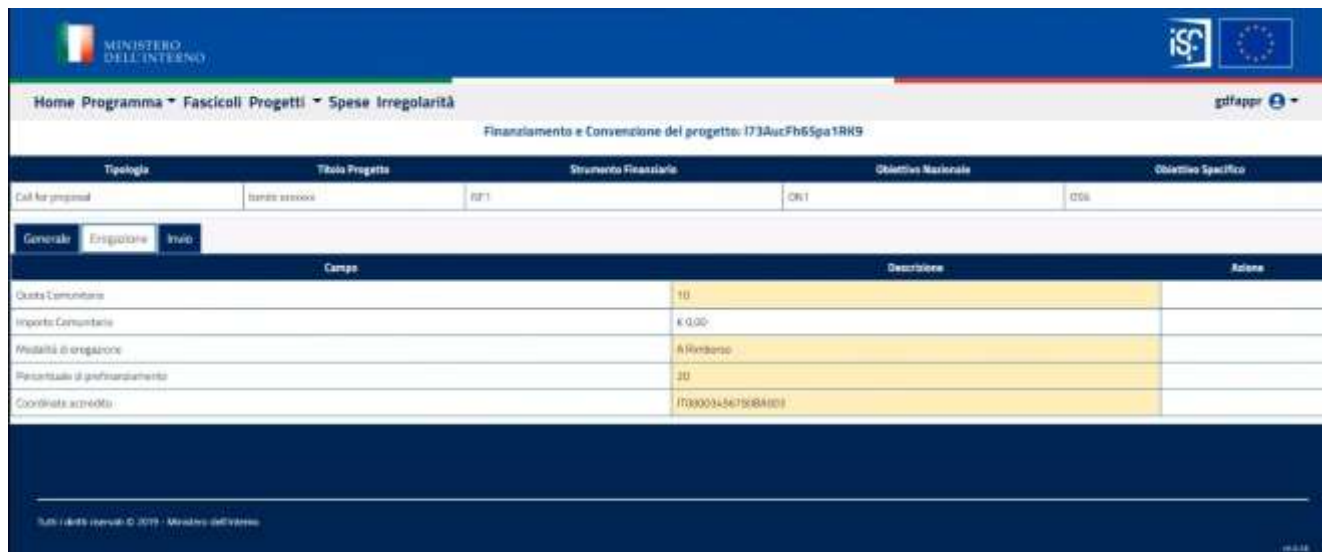
Filtra i risultati: Digita un filtro

ID Bando	Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
63691337	omega	06/11/2020, 11:14:25	€ 200,00	ISF1	Convenzione da firmare	 

Cliccando sul pulsante modifica, l'utente accederà ad una schermata di dettaglio all'interno della quale, nella scheda "Generale", potrà visualizzare le informazioni relative al progetto:

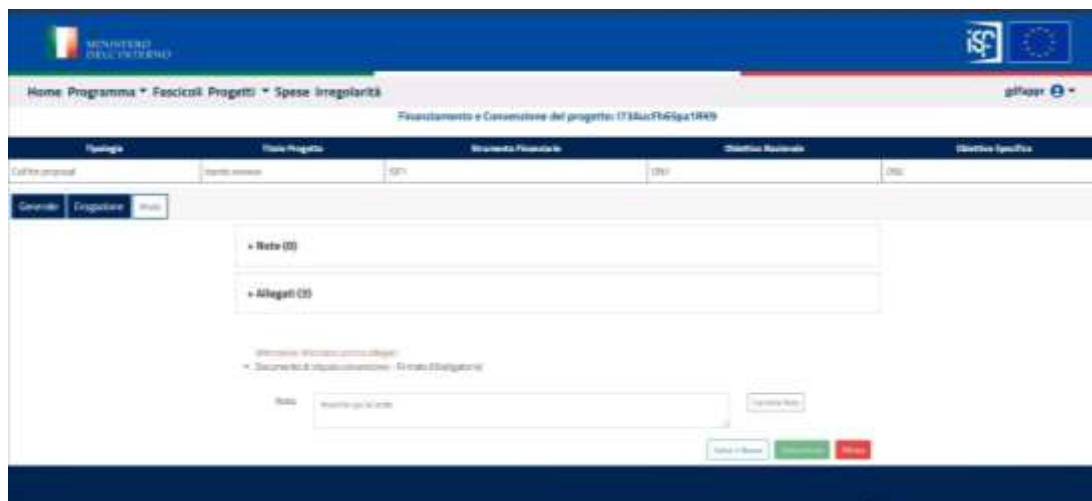


Mentre, cliccando sulla scheda “Erogazione” si aprirà la seguente schermata:



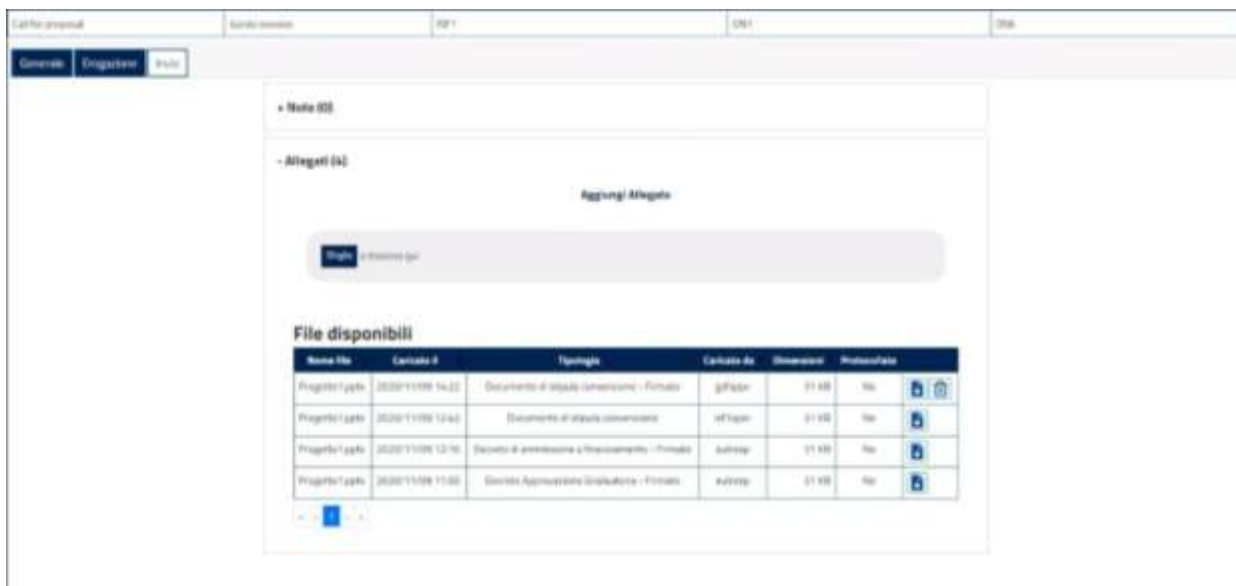
In questa schermata, i campi, compilati precedentemente dal Beneficiario Operatore, sono evidenziati di colore giallo.

Infine, cliccando sulla scheda “Invio” si aprirà la seguente schermata:

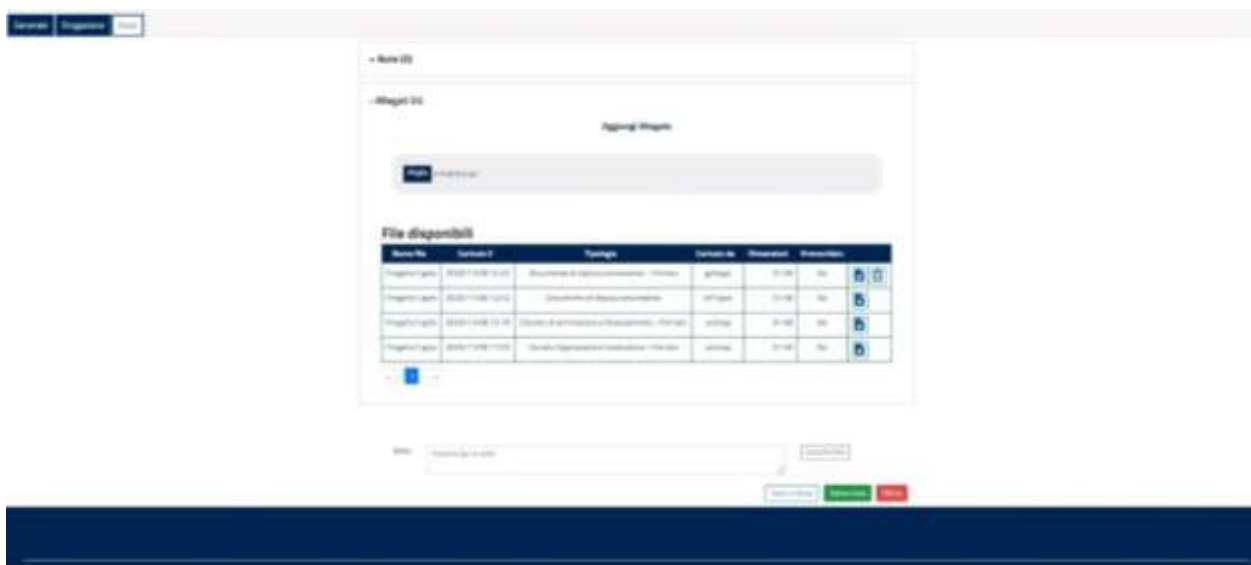


In questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Note
- Allegati → in questa sezione l'utente dovrà obbligatoriamente inserire il Documento di stipula della convenzione firmato.



A seguito dell'inserimento della documentazione necessaria, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento; cliccando sul tasto “Rifiuta” potrà rifiutare e cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare.



L'utente, cliccando sul pulsante “Salva”, manderà la documentazione all'ISF Operatore.

4.2.2.3.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

A seguito della firma della convenzione da parte del Beneficiario Operatore, l'utente all'interno della sezione “Progetti”, cliccando sulla voce “Finanziamento – Convenzione” potrà visualizzare la seguente schermata:



In questa schermata, sarà possibile visualizzare l'elenco dei progetti ammessi in “Awarding Body-Assegnazione Diretta” e prendere in carico (cliccando sull'icona raffigurante una mano), il progetto nello stato “Convenzione da firmare”.



Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Titolo S	06/11/2020 13:47:05	€ 200.000,00	ISF1	Convenzione da firmare	

Dopo aver preso in carico il progetto, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Modifica" (raffigurato da un'icona a forma di blocco note):



Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Titolo S	06/11/2020 13:47:05	€ 200.000,00	ISF1	Convenzione da firmare	

Cliccando sul pulsante modifica, l'utente accederà ad una schermata di dettaglio all'interno della quale potrà visualizzare tutte le informazioni presenti nelle varie schede.

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

ISF

Home Programma ▶ Fascicoli Progetti ▶ Spese Irregolarità

Finanziamento e Convenzione del progetto: s5G2oññttypokjlr

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Utile assegnazione diretta	RF1	ON1	US5

Generale | Esposizione | **Invio**

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo 6	
Strumento Finanziario	RF1	
Obiettivo Specifico	US5	
Obiettivo Nazionale	ON1, ON1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	
Importo del progetto	€ 0,00	
Da cui (IVA)	€ 0,00	
Durata Progetto in Anni	1	
Altre fonti di finanziamento (se presenti)	NA	

Una volta visualizzati tutti i campi compilati, l'utente nella scheda "Invio" può procedere all'invio del finanziamento e convenzione del Progetto.

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

ISF

Home Programma ▶ Fascicoli Progetti ▶ Spese Irregolarità

Finanziamento e Convenzione del progetto: s5G2oññttypokjlr

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Utile assegnazione diretta	RF1	ON1	US5

Generale | Esposizione | **Invio**

+ Note (0)

+ Allegati (2)

Id Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Ammissio	Punteggio Valutazione	Data Valutazione	Azioni
s5G2oññttypokjlr	Titolo 6	Comando Generale della Guardia di Finanza	Accredito da RF1	50	2020-11-09T18:22:43.508	

Attenzione: Mancanti ancora allegati:
+ Documento di stipula convenzione - Firmato (Obbligatorio)

Note:

In questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati → in questa sezione saranno evidenziati, eventuali campi obbligatori non valorizzati
- Note
- Allegati → in questa sezione l'utente deve obbligatoriamente allegare il documento di stipula della convenzione firmato.



- Allegati (2)

Aggiungi Allegato

Seleziona tipo di documento per proteggere

File da Caricare

Altro .pdf 0 Byte

File disponibili

Nome file	Caricato il	Tipologia	Caricato da	Dimensioni	Protocollo
Attestato	2020/11/09 22:07	Documento di stipula convenzione	ad Topari	0 KB	No
Progetto1.pdf	2020/11/09 20:36	Decreto di ammissione a finanziamento - Firmato	ad Topari	31 KB	No

A seguito dell'inserimento dell'allegato, l'utente cliccando sul tasto "Salva in Bozza" potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento, cliccando sul pulsante "Rifiuta" potrà rifiutare l'approvazione e cliccando sul tasto "Salva ed Invia" potrà salvare ed inviare.



Id Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Ammissione	Punteggio Valutazione	Data Valutazione	Azioni
00000000000000000000	TITOLO	Comune Generale della Guardia di Finanza	Ammissione alla SIP	100	2020/11/09 16:22:43.800	

Note:

Salva in Bozza Salva ed Invia Rifiuta

L'utente, cliccando sul pulsante "Salva" invierà alla firma dell'Ufficio Gestione.

4.2.2.4 Compilazione Modifica - Rimodulazione Scheda Progetto

4.2.2.4.1 Awarding Body - Call for Proposal

Una volta ricevuta la notifica della rimodulazione della Scheda Progetto effettuata dal Beneficiario Operatore, il Beneficiario Approvatore all'interno della sezione "Progetti", cliccando sulla voce

“Compilazione- Modifica” potrà visualizzare la lista dei progetti e prendere in carico il progetto rimodulato cliccando sull'icona raffigurante la mano:



Una volta preso in carico il progetto, cliccando su “Modifica” (icona raffigurante il blocco note”) si potrà accettare le modifiche apportate alla Scheda Progetto:



Una volta cliccato sull'icona “Modifica si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile visionare le modifiche apportate alle seguenti schede:

*Manuale Selezione Progetti
Beneficiario*

- Generale
- Beneficario
- Progetto
- Contenuti
- Attività Progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma
- Invio

Nelle varie schede, le modifiche apportate dal Beneficiario Operatore saranno riportate come da immagine:

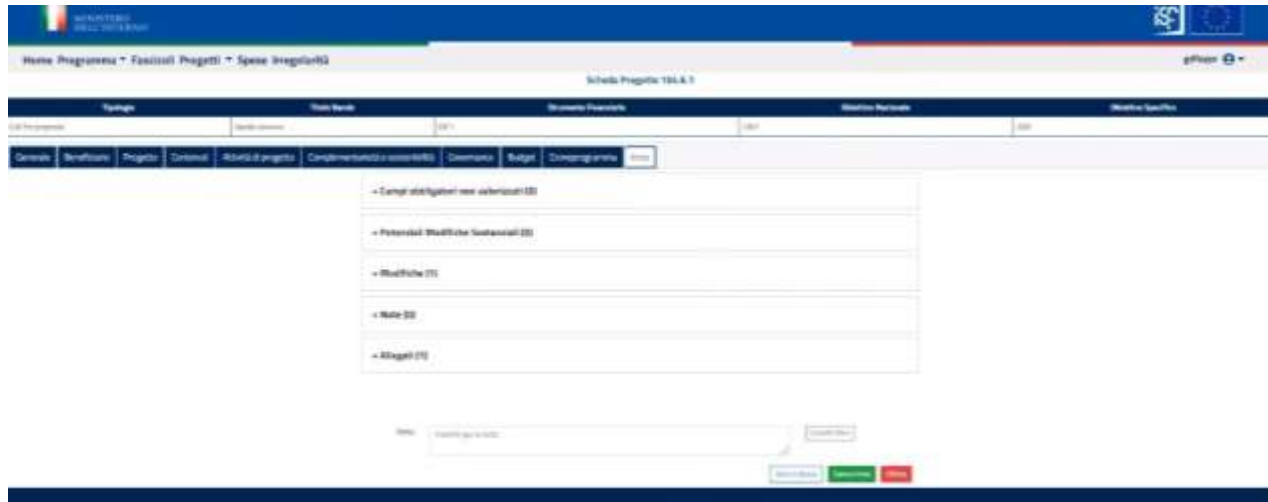
[illegible]

Le modifiche saranno evidenziate di:

- Giallo (modifiche non sostanziali)
- Rosse (modifiche sostanziali)

Una volta preso visione delle modifiche è possibile accedere alla scheda “Invio”.

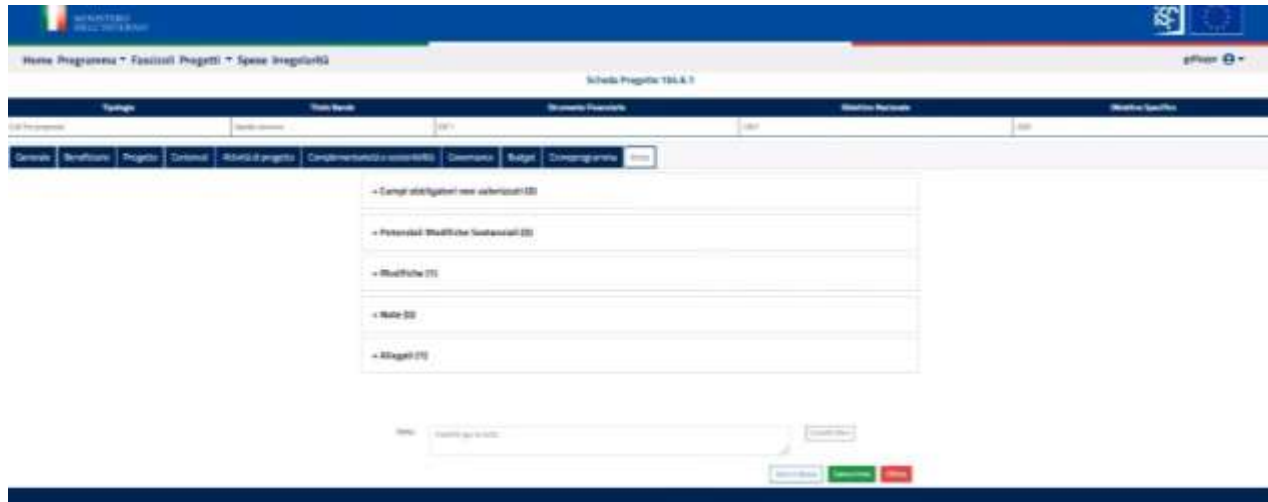
Accedendo alla scheda “Invio” si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile visionare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati

In questa scheda, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento, cliccando sul tasto “Rifiuta” sarà possibile rifiutare le modifiche mentre cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare.



Una volta cliccato su “Salva e Invia”, la scheda rimodulata passerà all’ISF Operatore per una verifica.

4.2.2.4.2 Awarding Body - Assegnazione Diretta

Una volta ricevuta la notifica della rimodulazione della Scheda Progetto effettuata dal Beneficiario Operatore, il Beneficiario Approvatore all’interno della sezione “Progetti”, cliccando sulla voce “Compilazione - Modifica” potrà visualizzare la lista dei progetti e prendere in carico il progetto rimodulato cliccando sull’icona raffigurante la mano:



Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
104.5.1	Assegnazione diretta	Titolio 0	08/11/2020, 17:47:35	€ 200.000,00	ISF1	In Elaborazione	[Icona Blocco Note] [Icona Mano]
104.5.1	Call for proposal	emegi	06/11/2020, 11:14:25	€ 200,00	ISF1	In attuazione	[Icona Blocco Note] [Icona Mano] Prese in carico

Una volta preso in carico il progetto, cliccando su “Modifica” (icona raffigurante il blocco note”) si potrà accettare le modifiche apportate alla Scheda Progetto:

Manuale Selezione Progetti
Beneficiario



Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Innesco	Risorsa complessiva	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
105.5.1	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:23	€ 200.000,00	ISF1	In Rimodulazione	
105.8.1	Call for proposal	Ornago	06/11/2020, 11:16:23	€ 100,00	ISF1	In Attesa	Vai a rimodulazione progetto

Una volta cliccato sull'icona "Modifica" si aprirà la seguente schermata:



Scheda Progetto 105.5.1

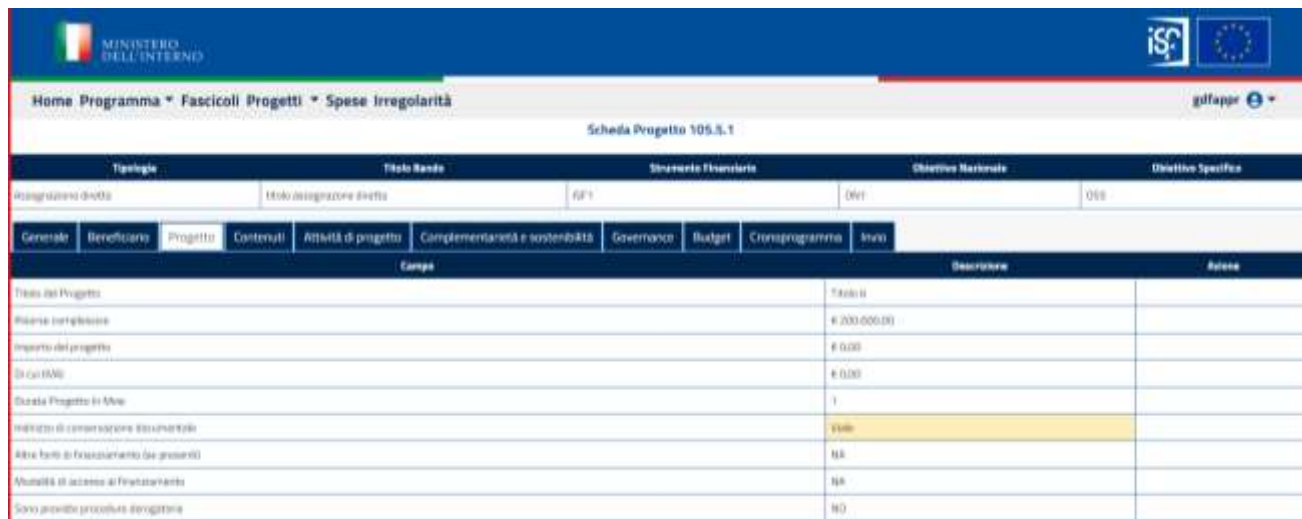
Tipologia	Titolo Nucleo	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS1

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
Beneficiario:		Comando Generale della Guardia di Finanza							
Titolo del Progetto:		Titolo 6							
Descrizione del Progetto:		Descrizione 6							
Progetto riservato:		NO							
Strumento Finanziario:		ISF1							
Obiettivo Specifico:		OS1							
Obiettivo Nazionale:		ON1 ON1							
Modalità di Finanziamento:		Assegnazione diretta							

In questa schermata sarà possibile visionare le modifiche apportate alle seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetto
- Contenuti
- Attività Progetto
- Complementarietà e sostenibilità
- Governance
- Budget
- Cronoprogramma
- Invio

Nelle varie schede, le modifiche apportate dal Beneficiario Operatore saranno riportate come da immagine:



Tipologia	Titolo Bando	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Titolo assegnazione diretta	ERDF	ON1	OS1

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarità e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Altri
Campo			Descrizione						
Titolo del Progetto			Titolo II						
Risorsa finanziaria			€ 200.000,00						
Importo del progetto			€ 0,00						
Di cui FESF			€ 0,00						
Durata Progetto in Anni			1						
Indirizzo di competenza documentale			ESF						
Altre fonti di finanziamento (se presenti)			NA						
Affidabilità di accesso ai finanziamenti			NA						
Sono previsti procedimenti derogatori			NO						

Le modifiche saranno evidenziate di:

- Giallo (modifiche non sostanziali)
- Rosse (modifiche sostanziali)

Una volta prese visione delle modifiche è possibile accedere alla scheda "Invio".

Accedendo alla scheda "Invio" si aprirà la seguente schermata:



In questa schermata sarà possibile visionare i seguenti campi:

- Campi obbligatori non valorizzati
- Potenziali Modifiche Sostanziali
- Modifiche
- Note
- Allegati

In questa scheda, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento, cliccando sul tasto “Rifiuta” sarà possibile rifiutare le modifiche mentre cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare.

Una volta cliccato su “Salva e Invia”, la scheda rimodulata passerà all’ISF Operatore per una verifica.