



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

*SGI\_Mdi ISF\_MU\_Manuale Selezione  
Progetti Beneficiari\_v.1.0*

*Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario*

---

***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

Nominativo	Indirizzo posta



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



## Indice

<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>6</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	6
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ACRONIMI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>8</b>
3.1	ACRONIMI .....	8
3.2	DEFINIZIONI E CONCETTI.....	8
<b>4</b>	<b>FUNZIONI OPERATIVE PER TIPOLOGIE DI UTENZA</b> .....	<b>9</b>
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.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

**Dati di sintesi**

**Progetti Approvati**  
Progetti Approvati: 1

**Importo Assegnato**  
Importo Assegnato: € 500.000,00

**Importo Erogato**  
Importo Erogato: € 3.353.972,85

[Dettaglio dati di sintesi](#)

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

Home Programma Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

**Dettaglio dati di Sintesi**

**Filtra risultati**

Codice	Titolo	Importo Assegnato	Importo Erogato	Periodo	Stato
xx.5.2	<b>Titolo 1</b>	1,00 €	0,50 €	I Trimestre 2020	Inviata
xx.6.3	<b>Titolo 1</b>	1,00 €	0,00 €	I Trimestre 2020	Da inserire
xx.5.1	<b>Titolo 1</b>	1,00 €	0,00 €	I Trimestre	Da inserire

#### 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.

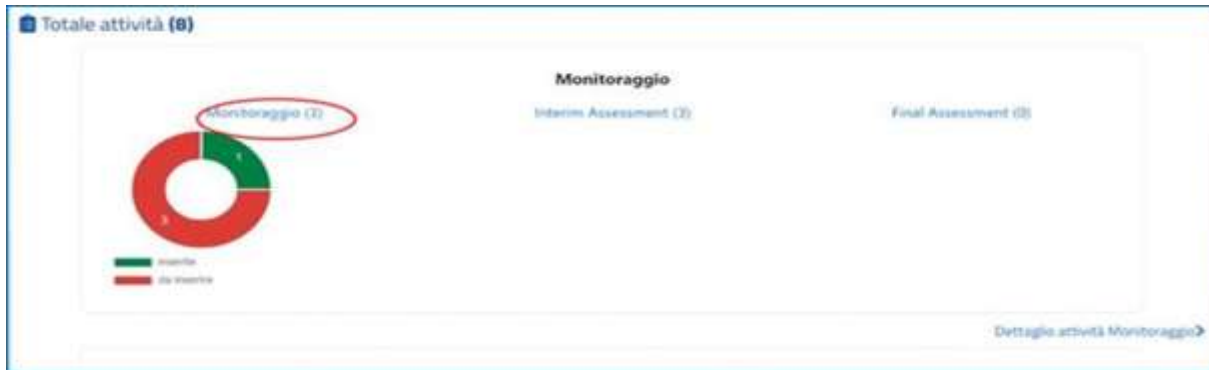
Home Programma Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Dettaglio Attività

Filtra risultati  Pulisci filtro

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

Selezionando il campo “Monitoraggio”, é possibile visualizzare il dettaglio del monitoraggio.



Una volta cliccato, si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web application interface with a header containing the Italian flag, 'MINISTERO DELL'INTERNO', and logos for 'ISF' and the European Union. Below the header is a navigation bar with 'Home Programma Fascicoli Progetti' and 'Spese Irregolarità'. The main content area is titled 'Scheda Monitoraggio - Elenco Progetti /Beneficiari/dps\_logistica\_patrimoniale'. It contains a table with the following data:

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

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":

Totale attività (8)

**Monitoraggio**

Monitoraggio (3)

Interim Assessment (3)

Final Assessment (0)

Dettaglio attività Monitoraggio

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

Monitoraggio (1)      Interim Assessment (1)      Final Assessment (1)

■ inserita  
■ da inserire

**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

Monitoraggio (1)      Interim Assessment (1)      Final Assessment (1)

■ inserita  
■ da inserire

**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:

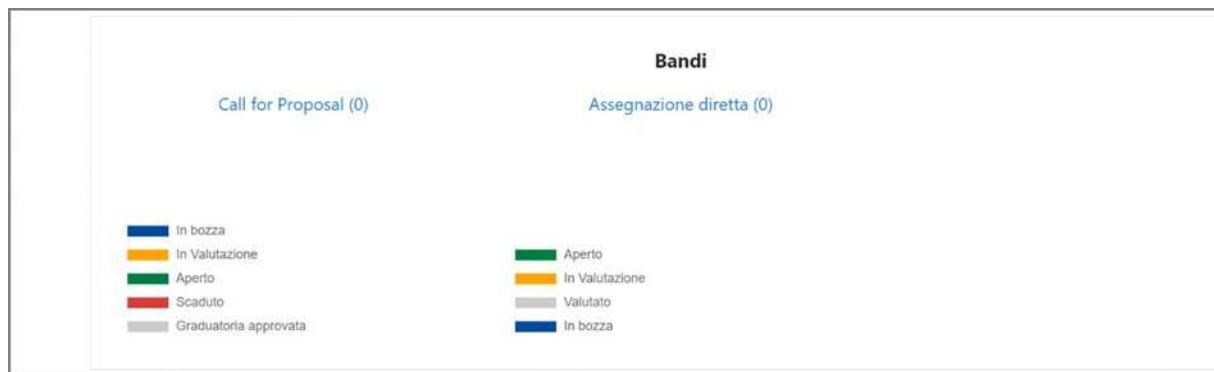
- Awarding Body - Call for Proposal;
- Awarding Body - Assegnazione Diretta .

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 – Rinviato 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.

Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario

Elenco Notifiche per /MINT/ISF1

Ordinamento predefinito per data decrescente

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.

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:



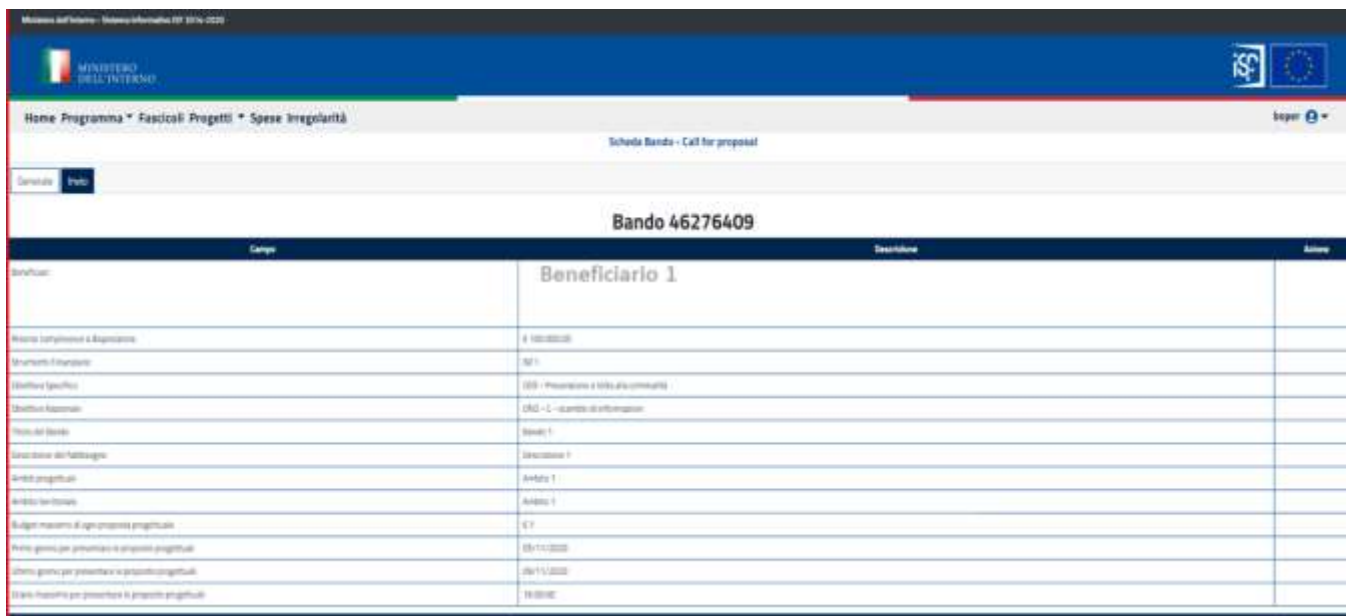
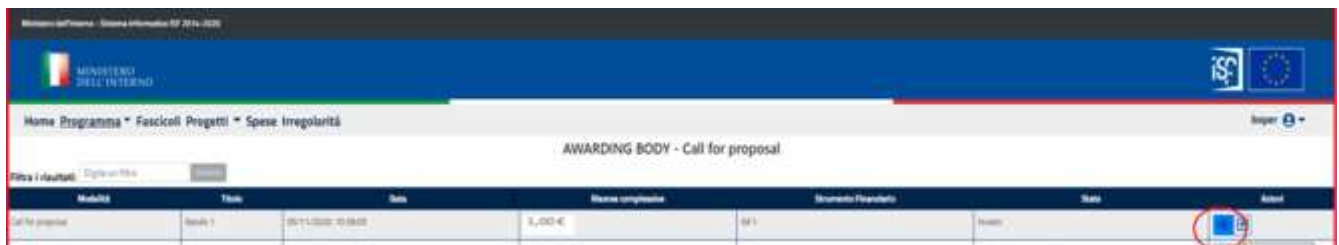
Dopo aver cliccato sulla voce "Awarding Body - Call for Proposal", l'utente potrà visualizzare la seguente schermata in cui viene riportato l'elenco dei bandi a cui è stato invitato:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



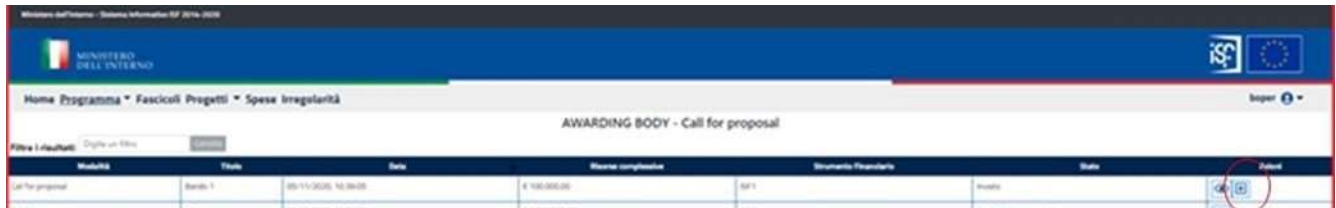
In questa schermata potrà visualizzare le informazioni del bando cliccando sul pulsante “Visualizza” (Icona a forma di occhio)



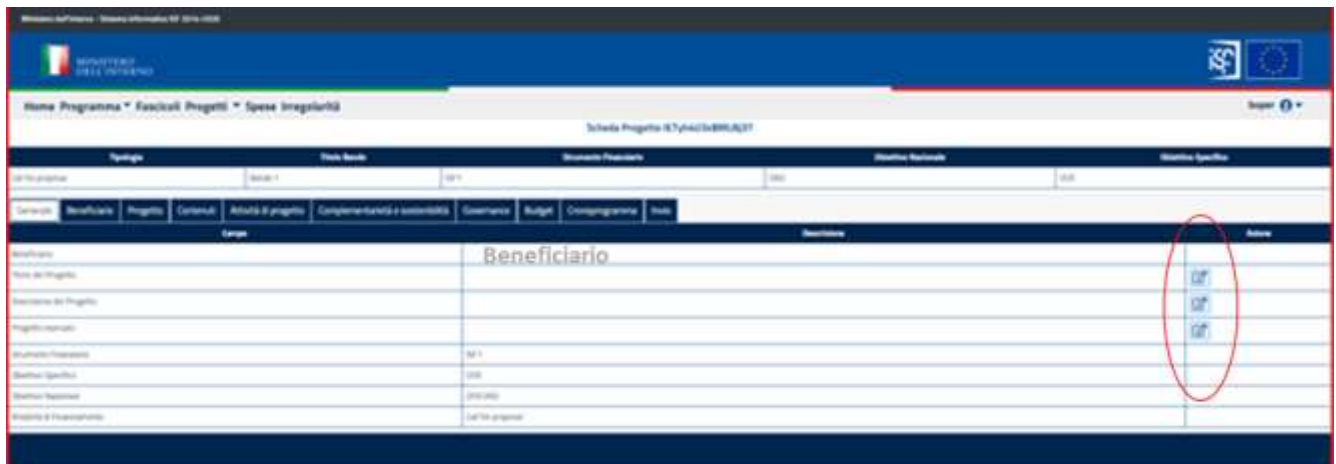
Cliccando sul pulsante “Aggiungi” (icona a forma di “+”) potrà procedere alla compilazione di una scheda progetto:



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”.

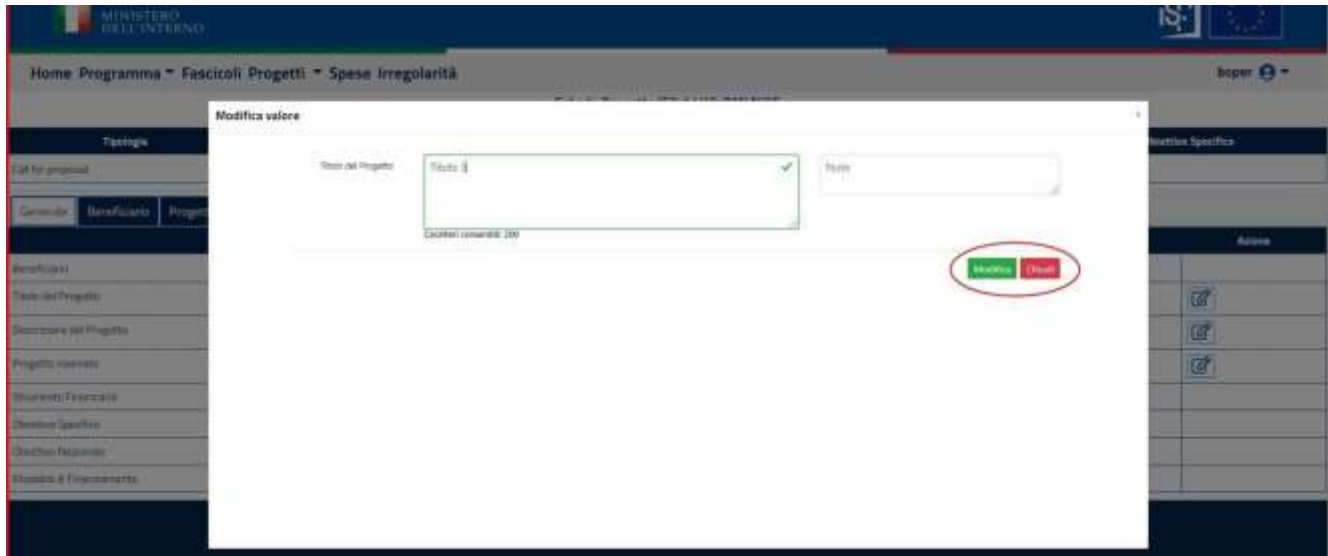


## Generale

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

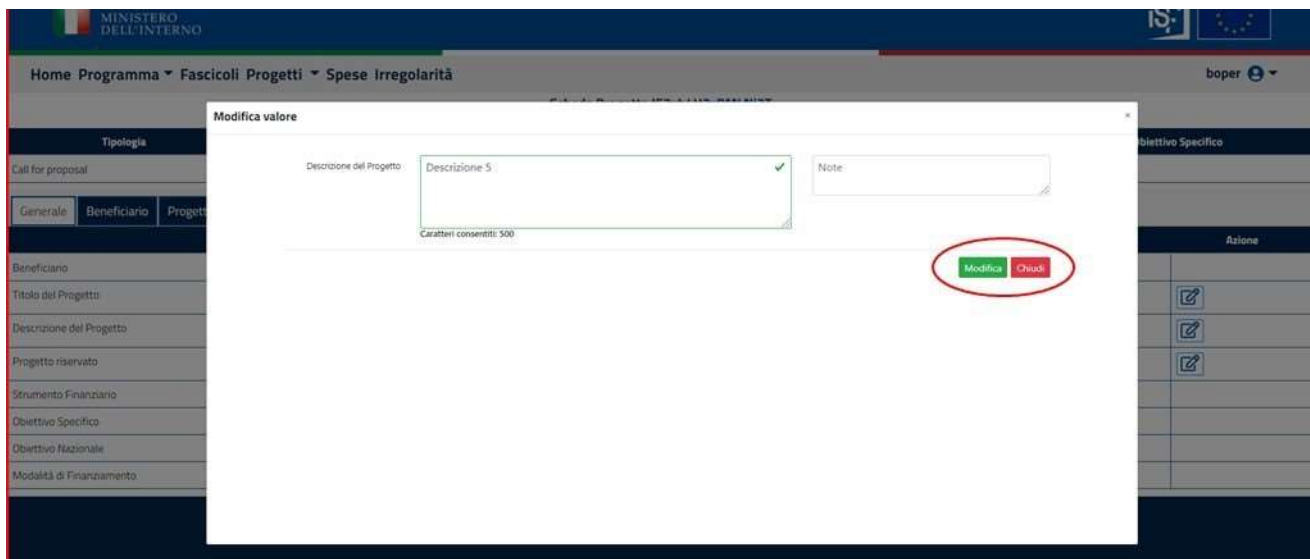


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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

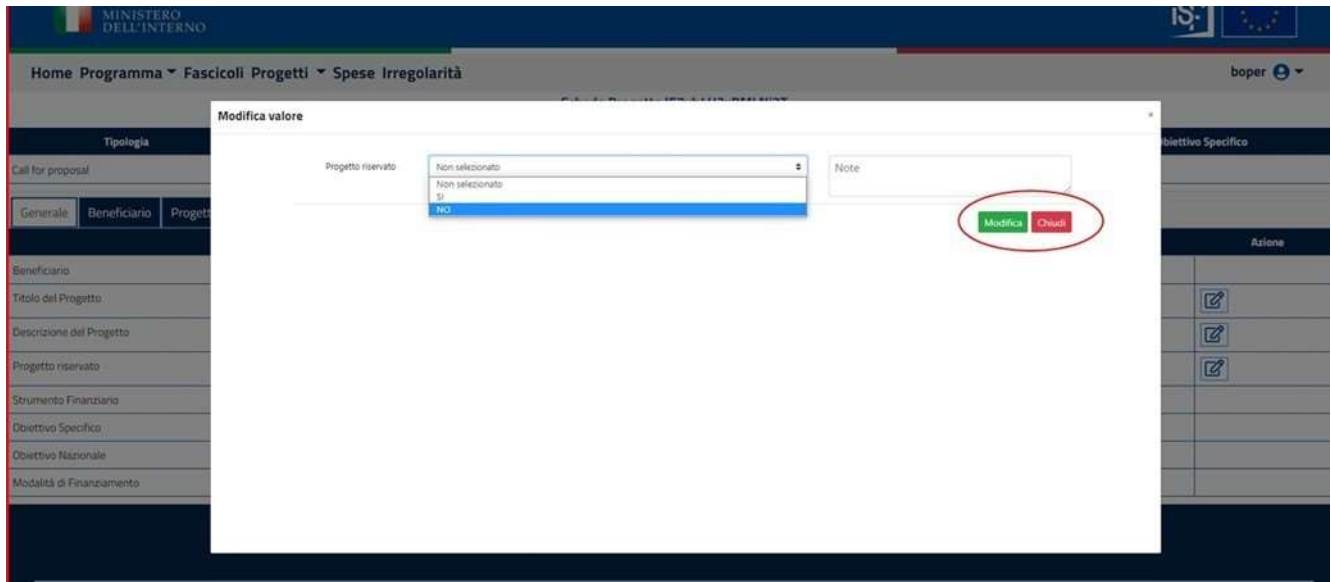
Per inserire la descrizione del progetto l’utente dovrà cliccare sul pulsante modifica (icona a forma di blocco note):



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).

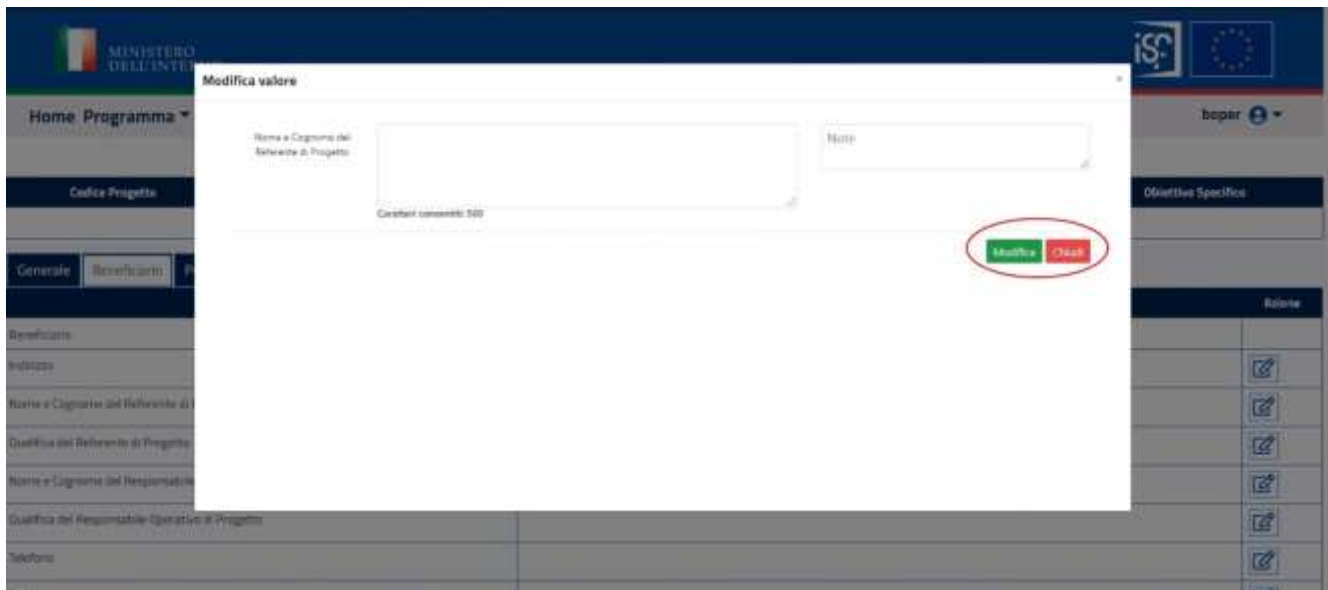
Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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.

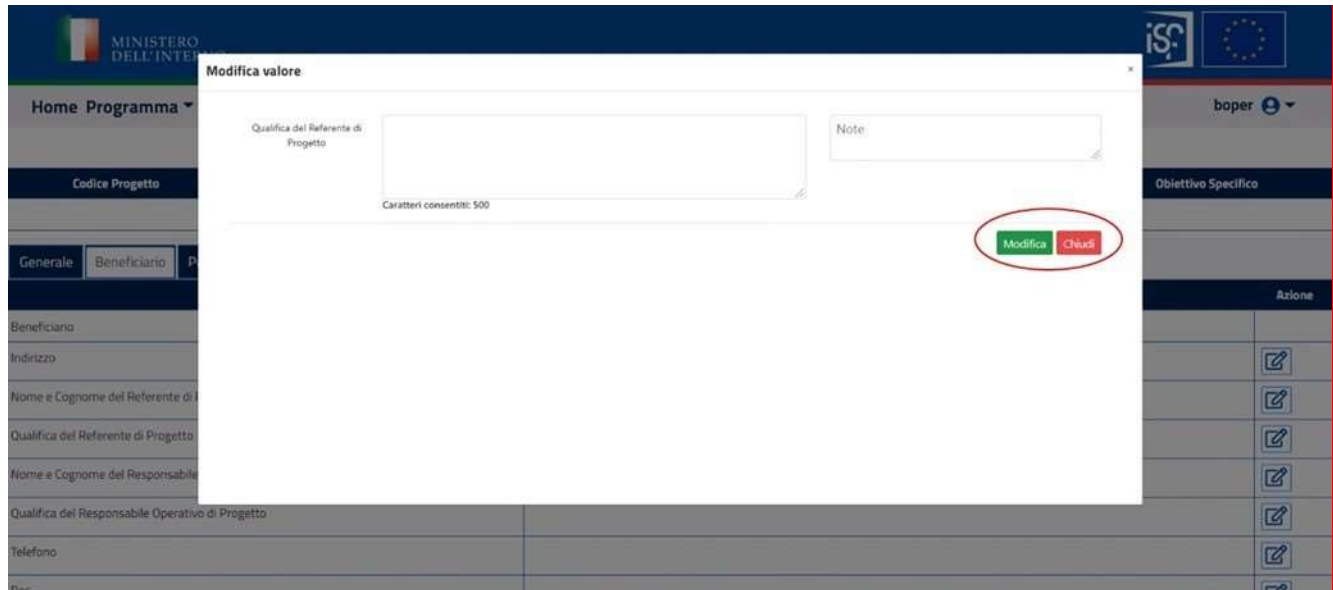
Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Nome e Cognome Referente del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



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

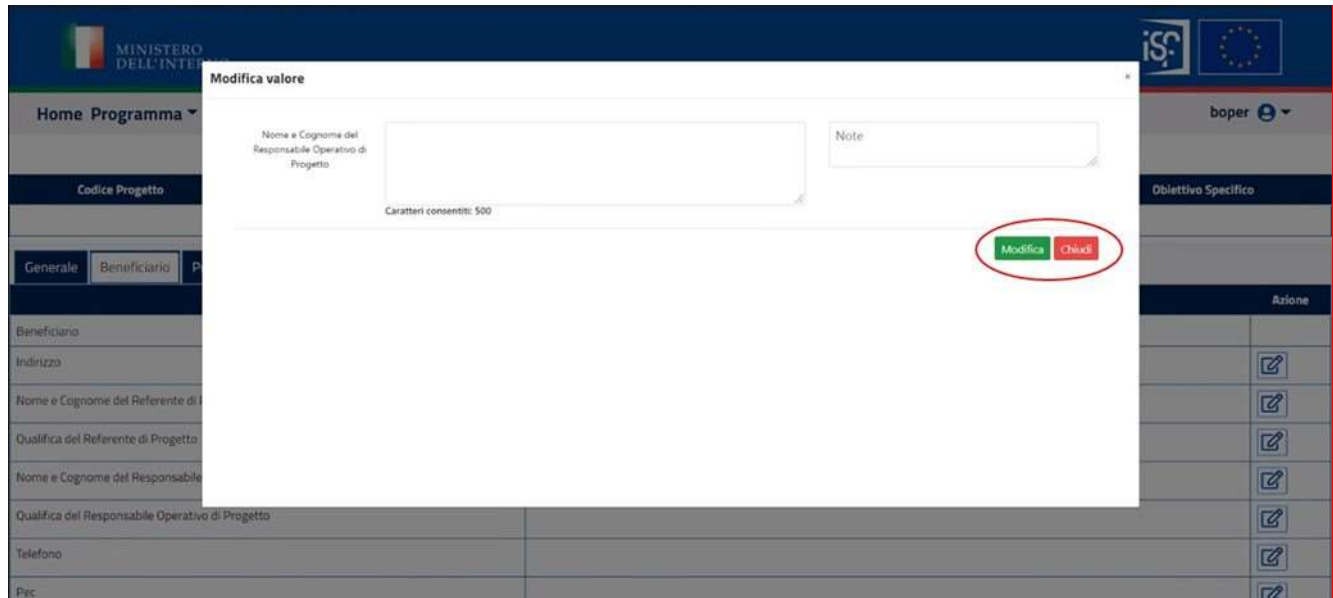
Dopo aver inserito i dati; cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la schermata senza apportare modifiche. Una volta eseguita l’operazione si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



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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:

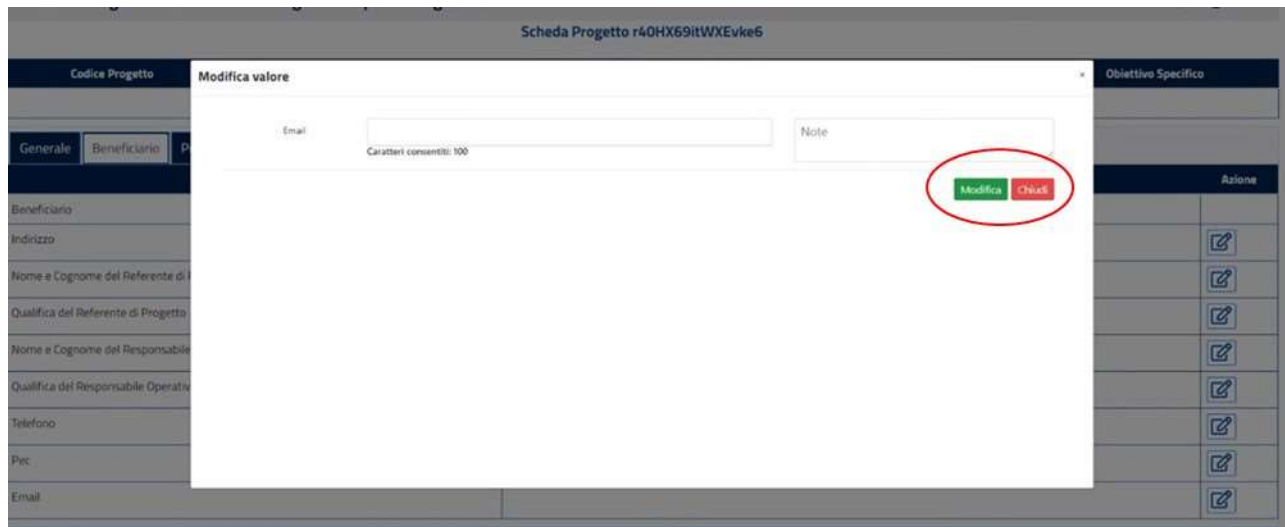
In questa schermata sarà possibile inserire il numero ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà la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



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.

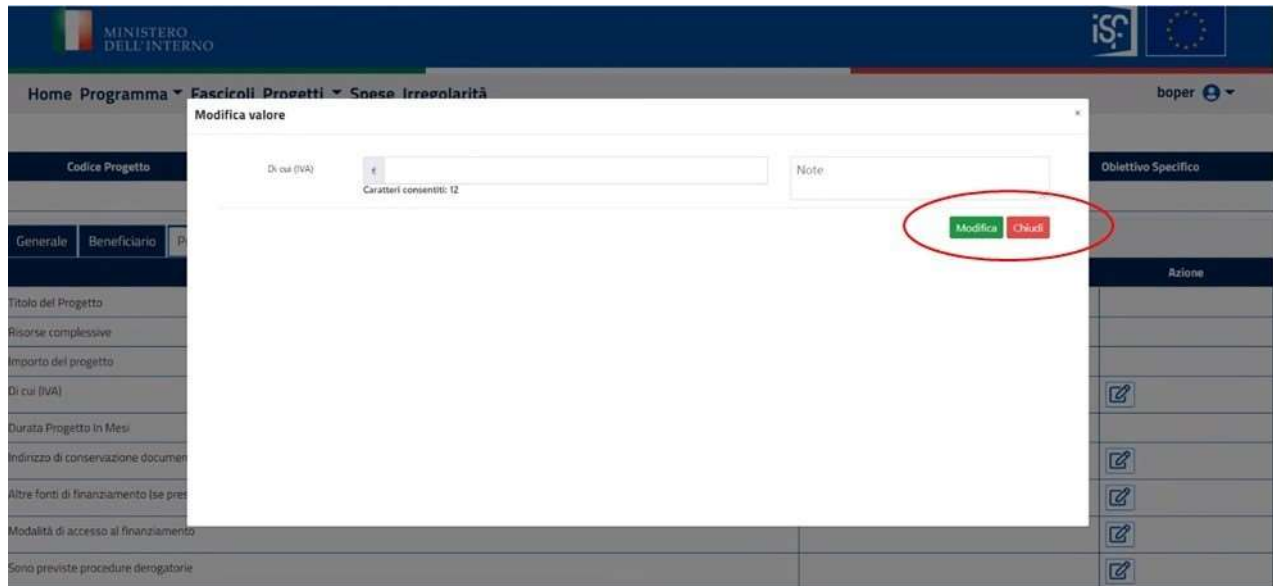
Inserite tutte le informazioni si può passare alla gestione della scheda successiva.

### **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".

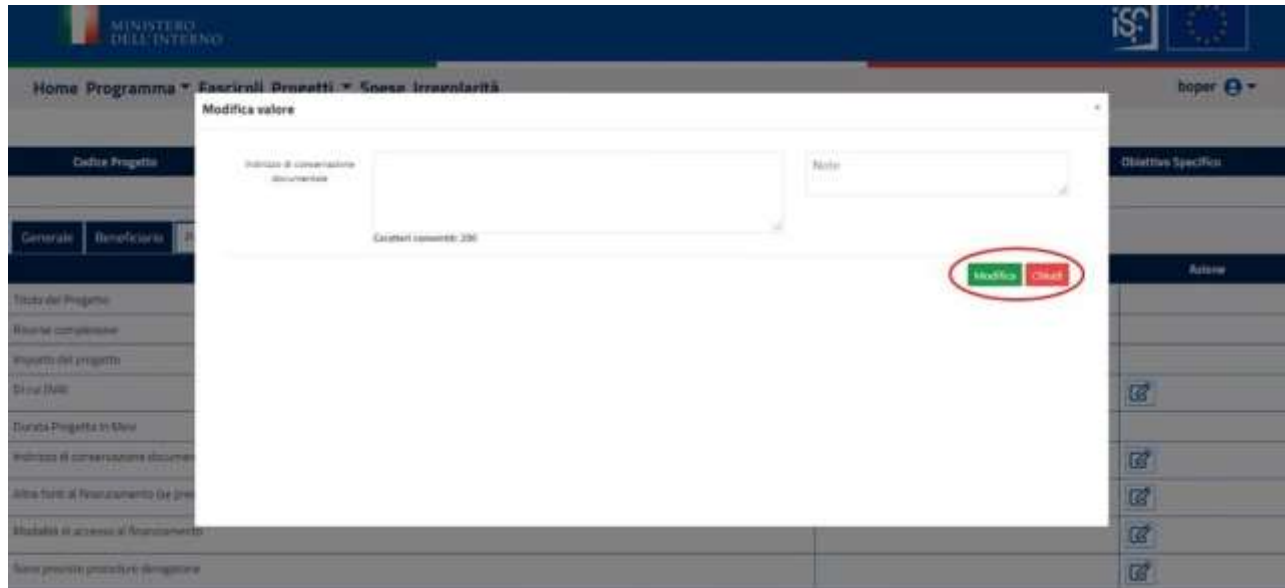
Selezionando l'icona raffigurante il blocco note per la riga "Di cui Iva" si aprirà la seguente schermata:





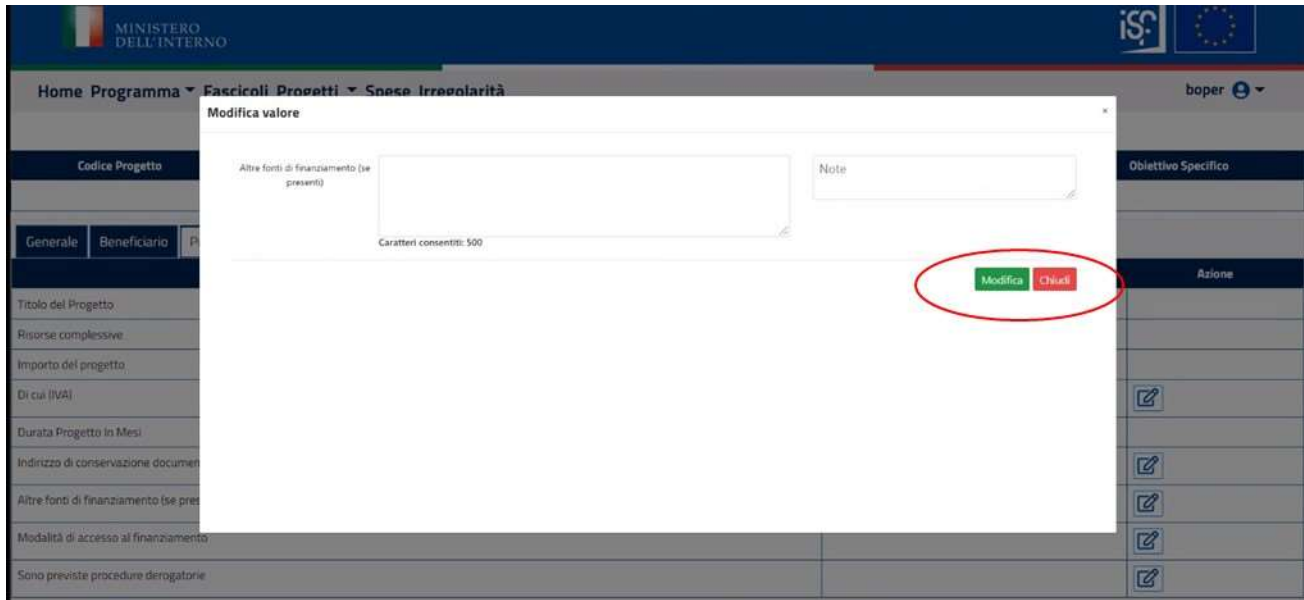
In questa schermata sarà possibile inserire l'Iva del Progetto ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi" si chiuderà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



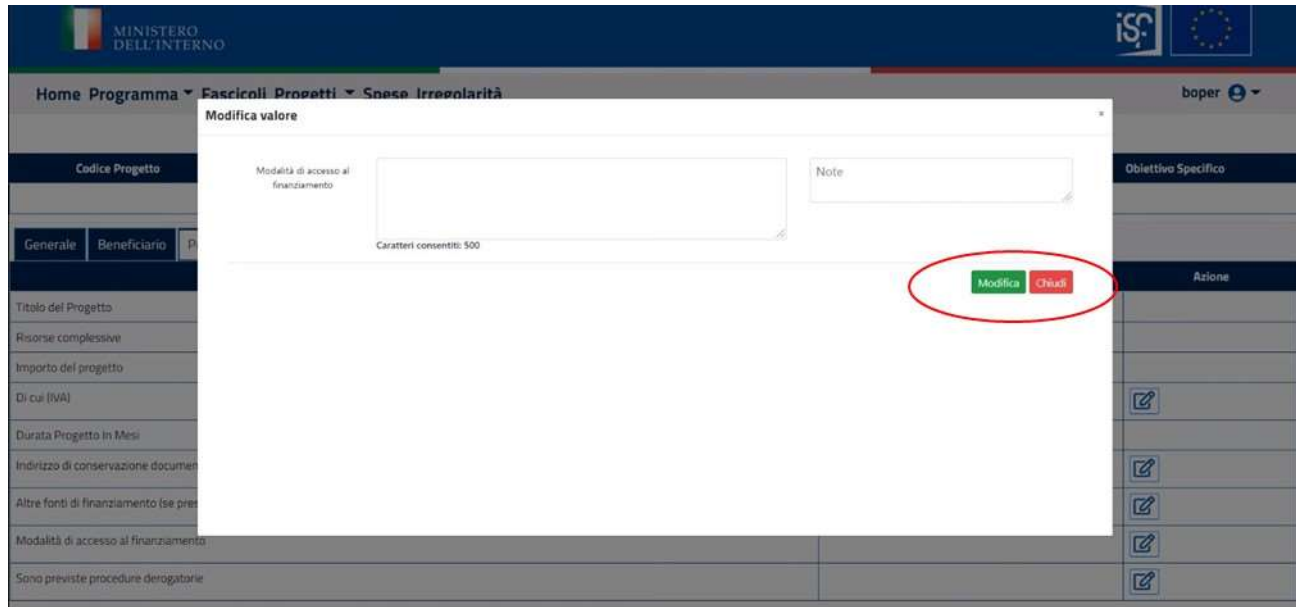
In questa schermata sarà possibile inserire l'indirizzo di conservazione ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato "Modifica", la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato "Chiudi"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



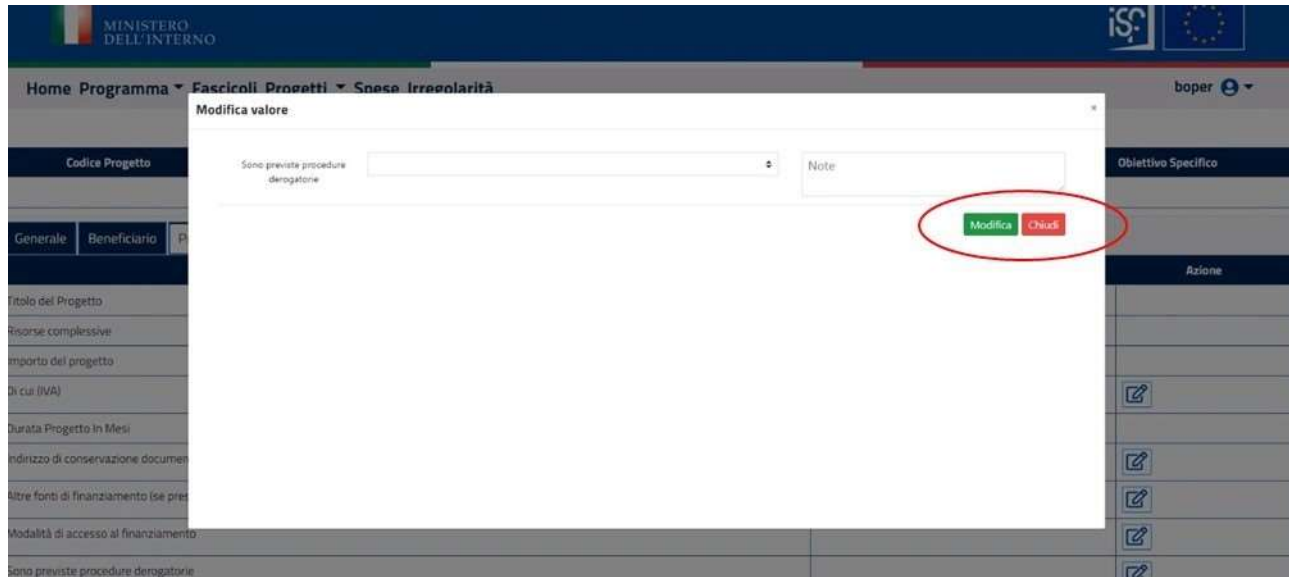
In questa schermata sarà possibile inserire le altre fonti di finanziamento, qualora presenti, ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a 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".

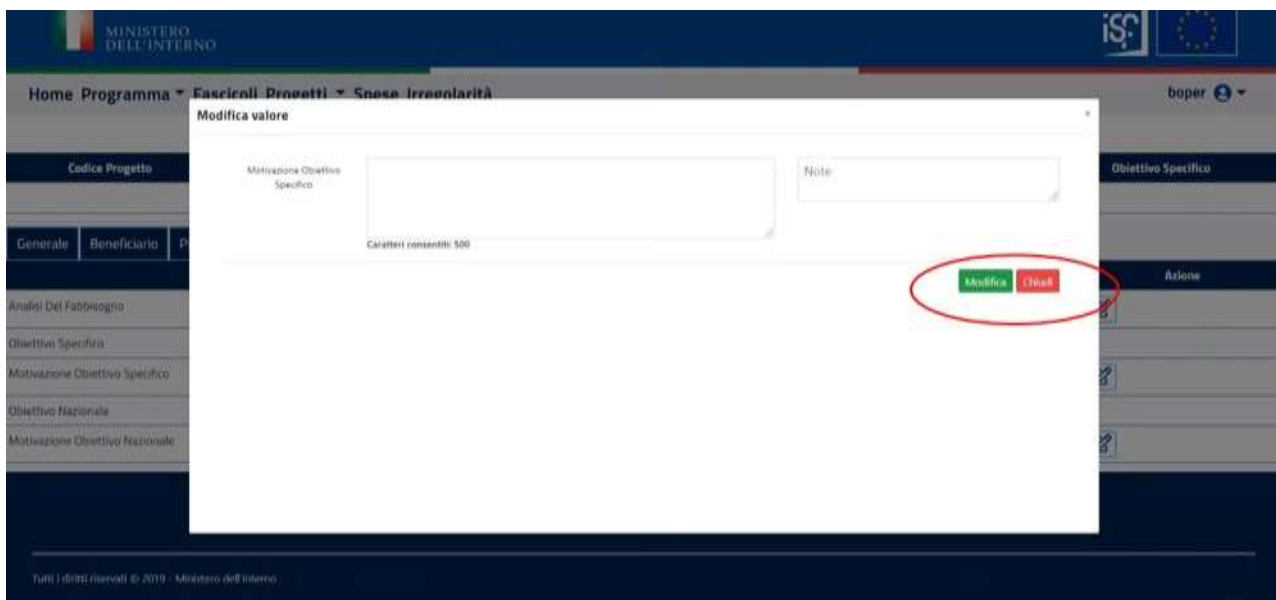


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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.



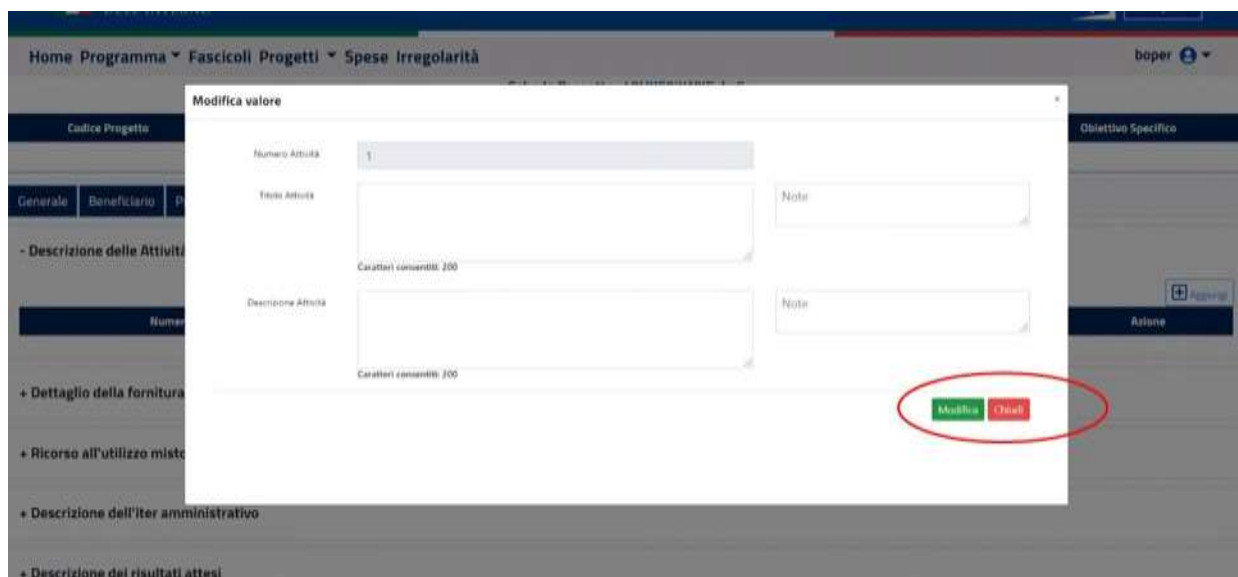
Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

The screenshot shows the 'Attività di progetto' section expanded. The breadcrumb trail is 'Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità'. The page title is 'Scheda Progetto r40HX69i1WXEve6'. The main table has columns: Codice Progetto, Tipologia (Call for Proposal), Strumento Finanziario (ISF1), Obiettivo Nazionale (053.061), and Obiettivo Specifico (053). Below the table is a navigation bar with tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto (selected), Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. The 'Attività di progetto' section is expanded, showing several sub-sections with plus signs: '+ 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'.

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

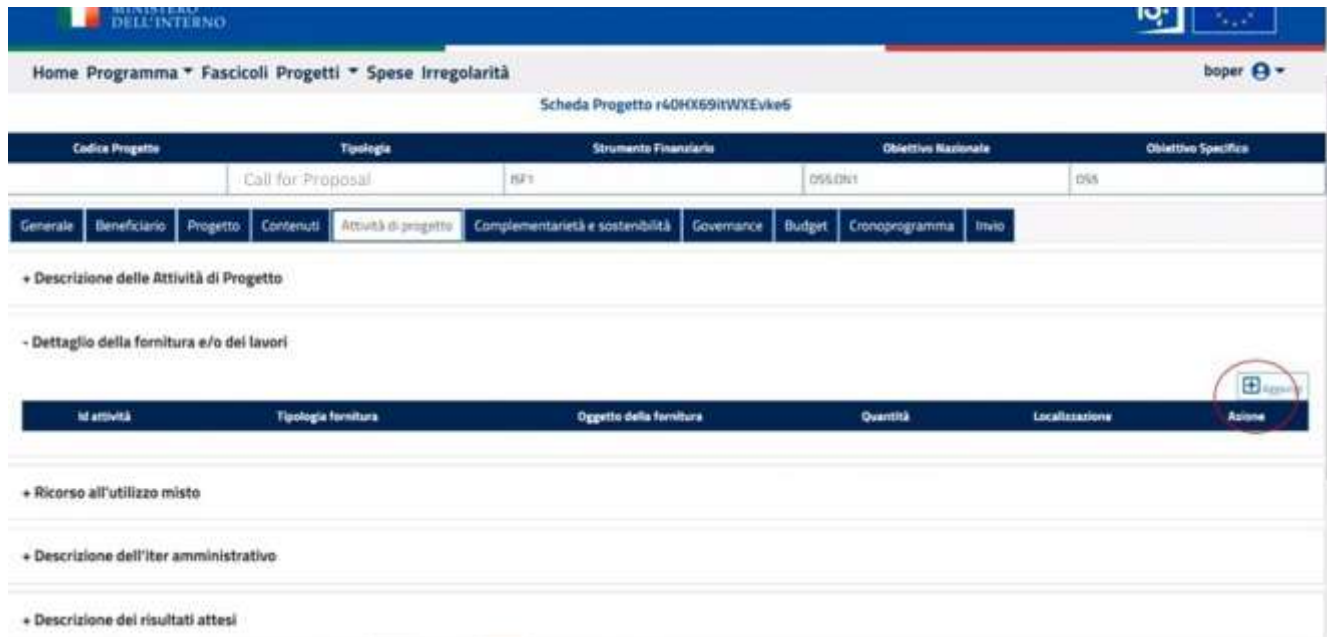
The screenshot shows the 'Attività di progetto' section collapsed. The breadcrumb trail is 'Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità'. The page title is 'Scheda Progetto r40HX69i1WXEve6'. The main table has columns: Codice Progetto, Tipologia (Call for Proposal), Strumento Finanziario (ISF1), Obiettivo Nazionale (053.061), and Obiettivo Specifico (053). Below the table is a navigation bar with tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto (selected), Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. The 'Attività di progetto' section is collapsed, showing a minus sign and a table with columns: Numero Attività, Titolo Attività, Descrizione Attività, and Azione. A red circle highlights an 'Aggiungi' button in the top right corner of the table.

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.



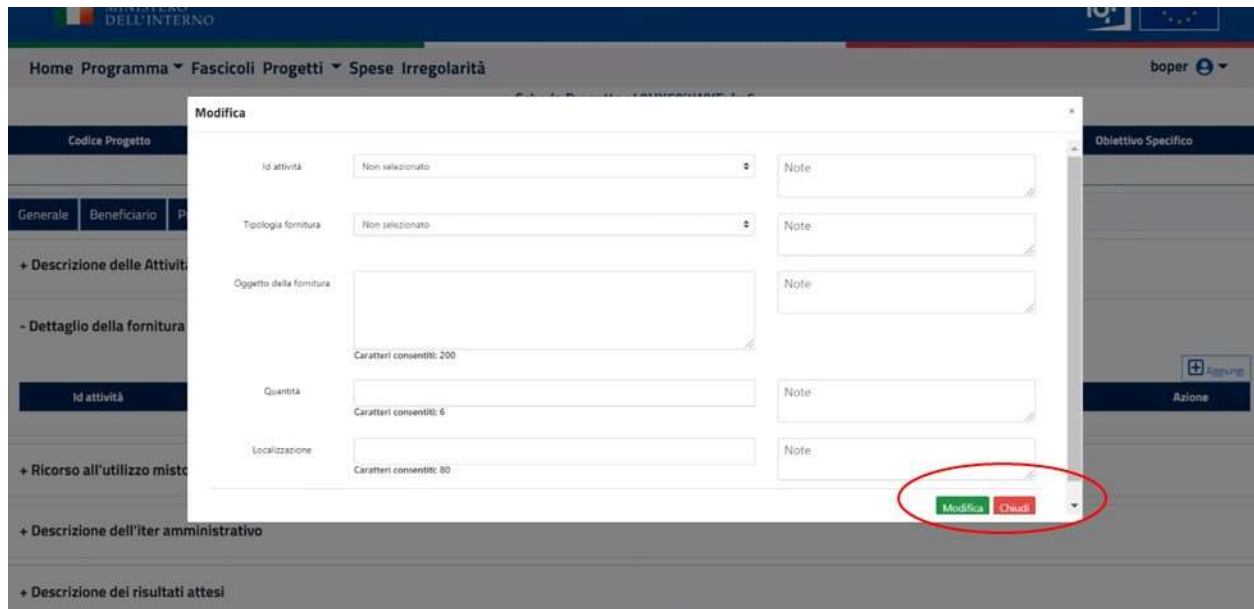
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L’operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le attività previste.

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.



The screenshot shows the 'Modifica' (Modify) screen for a project activity. The interface includes a navigation menu with tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. The main content area is titled 'Descrizione delle Attività di Progetto' and contains several sections: 'Dettaglio della fornitura e/o dei lavori', 'Ricorso all'utilizzo misto', 'Descrizione dell'iter amministrativo', and 'Descrizione dei risultati attesi'. A table is visible with columns: 'Id attività', 'Tipologia fornitura', 'Oggetto della fornitura', 'Quantità', 'Localizzazione', and 'Azione'. A red circle highlights the 'Azione' column, which contains a plus sign icon for adding new rows.

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

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Razionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposal	ISF1	ISS ON 1	ISS


  

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

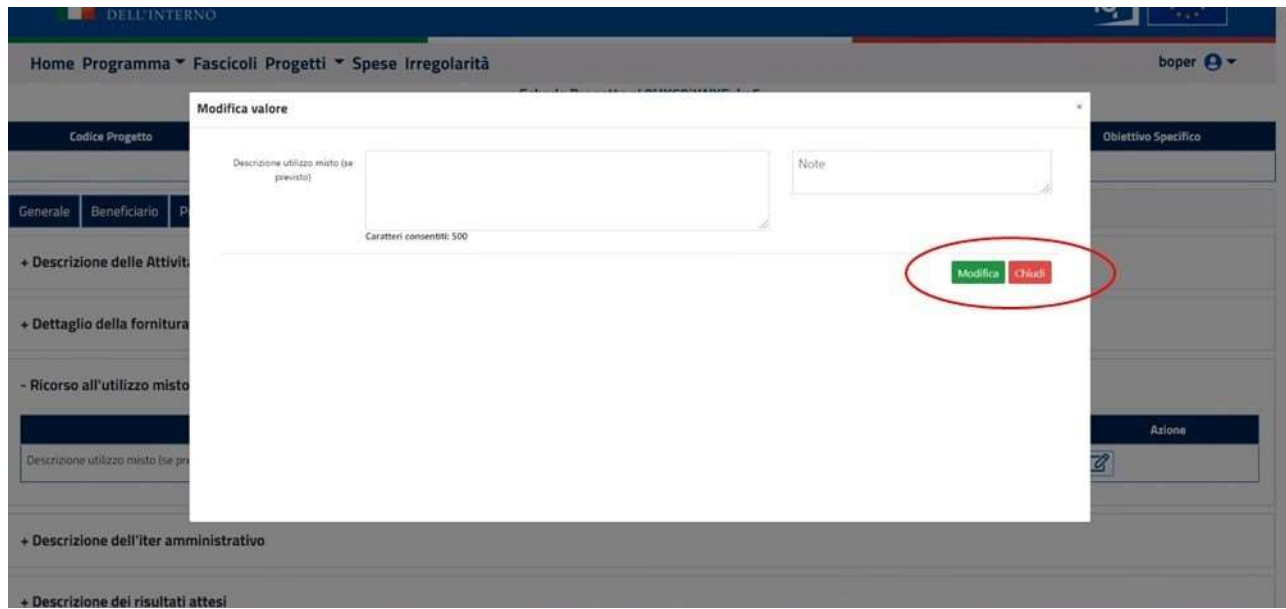
- Ricorso all'utilizzo misto

Campo	Descrizione	Azione
Descrizione utilizzo misto (se previsto)		

+ Descrizione dell'iter amministrativo

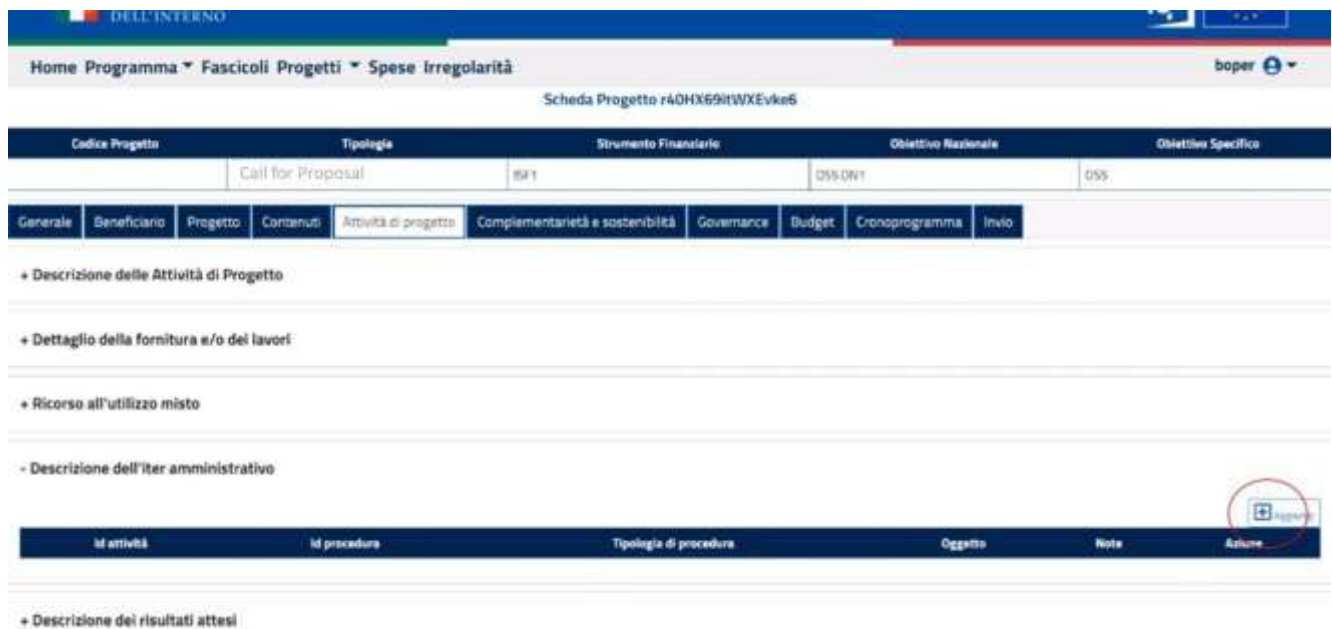
+ Descrizione dei risultati attesi

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.

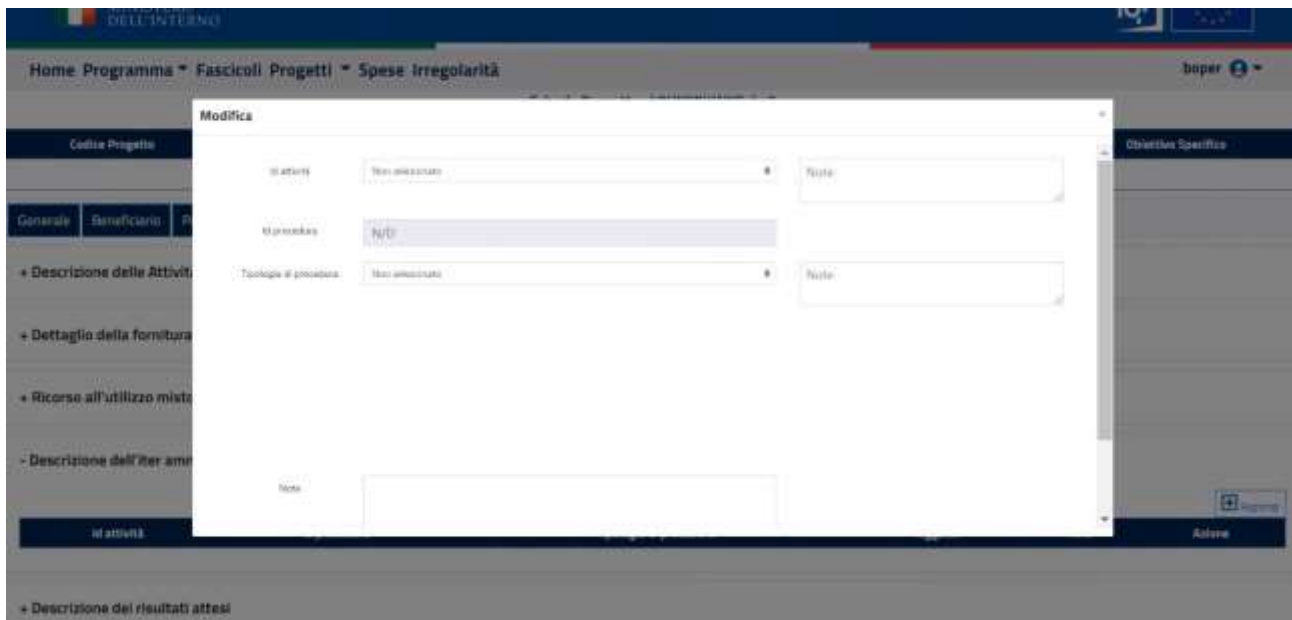


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

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



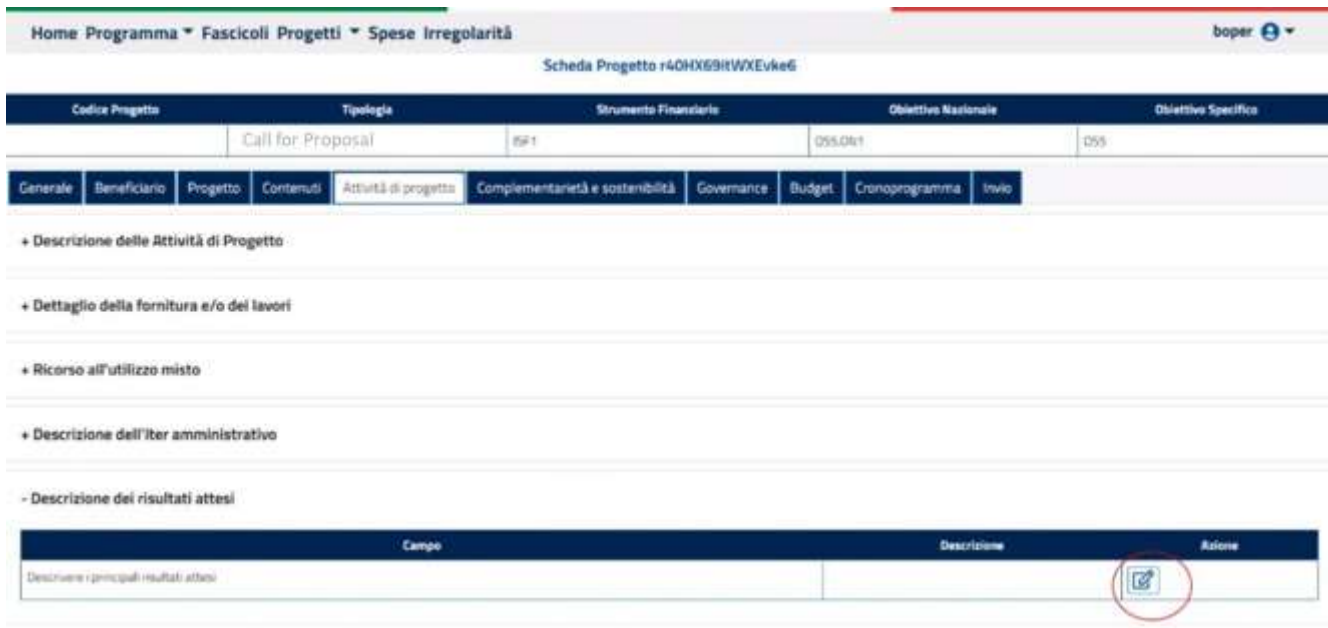
Cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, apparirà la seguente schermata, dove è possibile compilare i seguenti dati: “ID Attività” (scegliendo tramite un menu a tendina l’ID dell’attività), “Id procedura” (il cui dato è selezionabile dal menu a tendina), “Tipologia di Procedura” (scegliendo tramite un menu 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 r40HX69HWXEvke6

Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
	Call for Proposal	ISF1	055.061	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	Azioni
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 r40HX69HWXEvke6

Modifica valore

Descrivere i principali risultati attesi

Note

Caratteri consentiti: 500

**Modifica** **Chiudi**

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



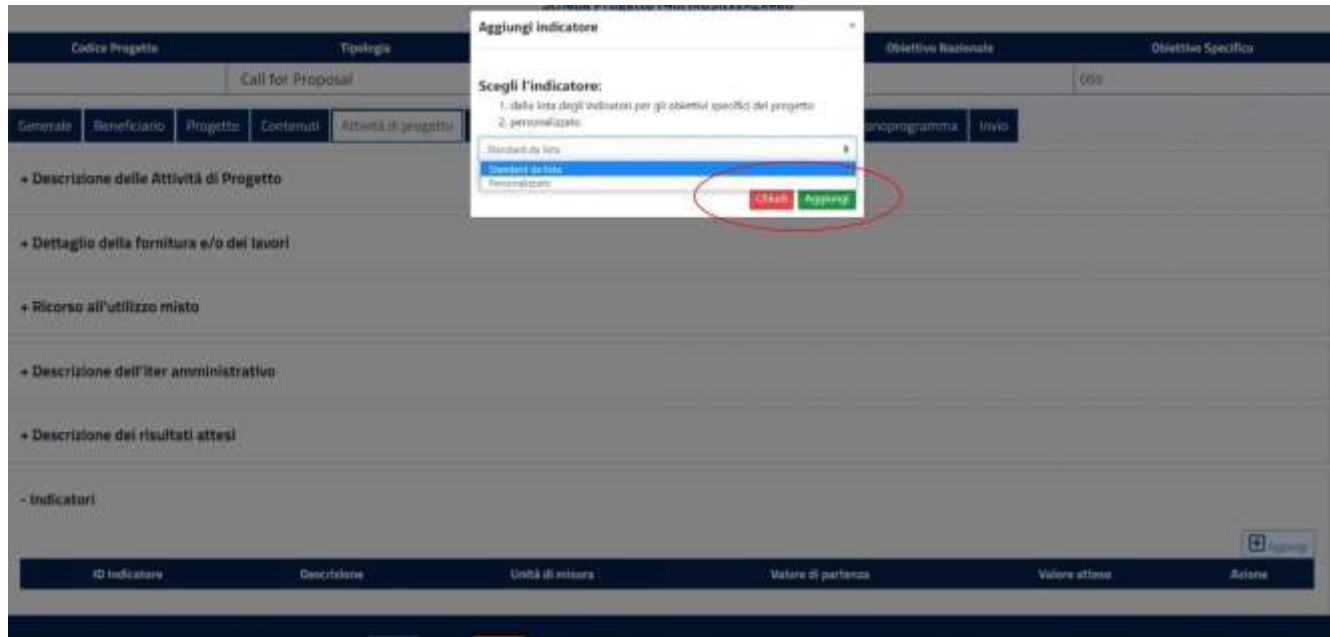
Espandendo la sezione “Indicatori” è possibile inserire tali indicatori cliccando sul pulsante “+ Aggiungi”, posto in alto a destra.



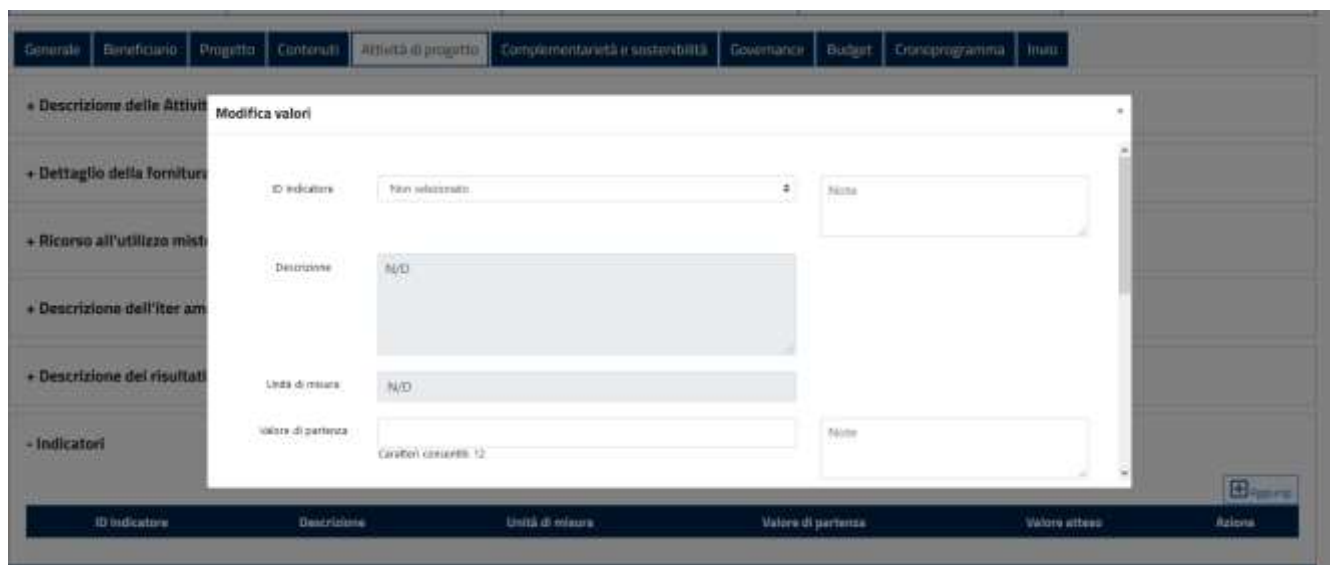
The screenshot displays the 'Attività di progetto' section of the application. It features a navigation bar with tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto (selected), Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Inizio. Below the navigation bar, 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', and 'Descrizione dei risultati attesi'. The 'Indicatori' section is currently collapsed. At the bottom of the page, there is a table with the following columns: ID Indicatore, Descrizione, Unità di misura, Valore di partenza, Valore atteso, and Azione. A red circle highlights the 'Aggiungi' button in the top right corner of the table area.

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.



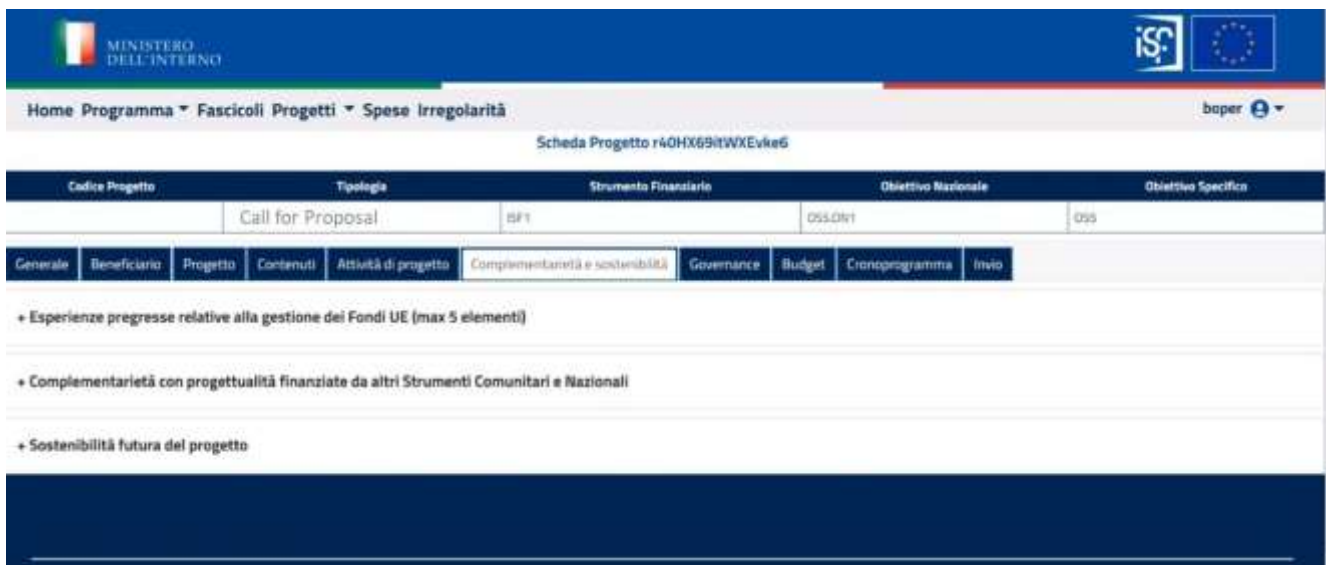
Una volta completata l'operazione, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

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.

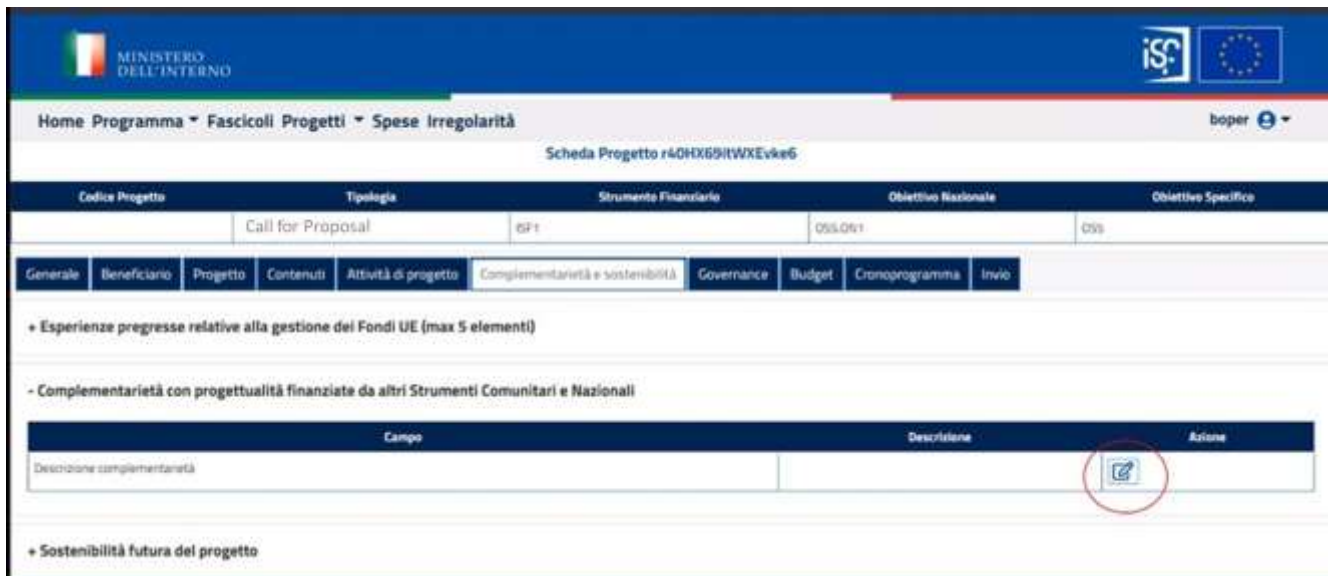


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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 a web application interface for project management. At the top, there are logos for the Ministero dell'Interno, ISF, and the European Union. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità. The main content area is titled 'Scheda Progetto r40HX69HWXEvke6'. It features a table with columns: Codice Progetto, Tipologia, Strumento Finanziario, Obiettivo Nazionale, and Obiettivo Specifico. Below this, there are tabs for various sections: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità (selected), Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. The 'Complementarietà e sostenibilità' section is expanded, showing a sub-section for 'Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali'. This section contains a table with columns: Campo, Descrizione, and Azione. The 'Descrizione' column has a text input field with the placeholder '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.

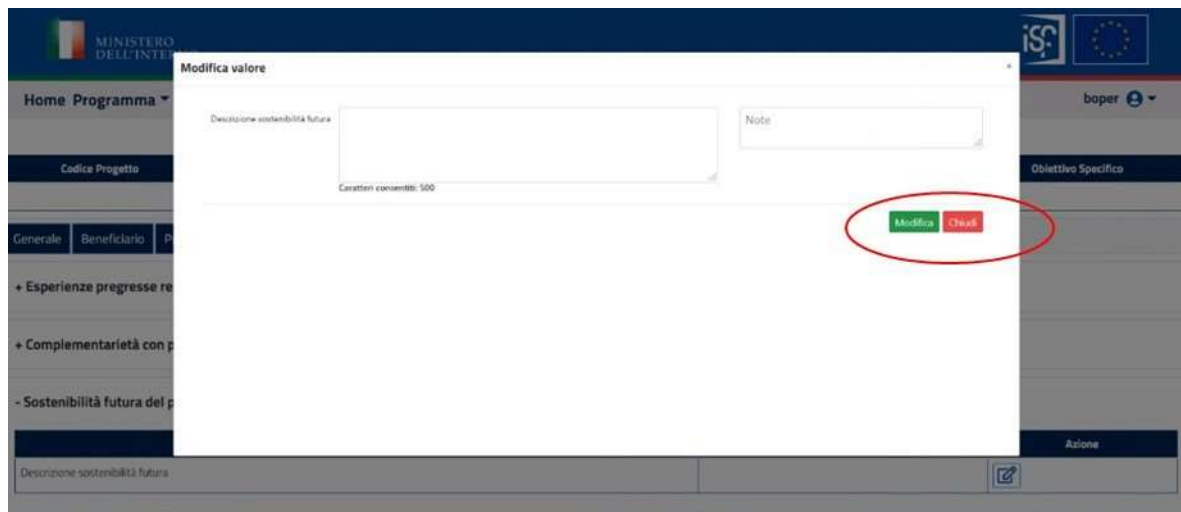


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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 "Azioni", 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

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. Below the header, there are several tabs: 'Generale', 'Beneficiario', 'Progetto', 'Contenuti', 'Attività di progetto', 'Complementarietà e sostenibilità', 'Governance', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Invio'. The 'Governance' tab is currently selected. Below the tabs, there are three expandable sections: '• Descrizione dell'organizzazione', '• Principali soggetti coinvolti', and '- Organigramma del Beneficiario'. The 'Descrizione dell'organizzazione' section is expanded, showing a text input area.

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

This screenshot shows a more detailed view of the application. The header includes the logos of the Ministero dell'Interno, ISF, and the European Union. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità'. The main content area shows a 'Scheda Progetto' for 'r40HX59R1WXEve6'. The 'Governance' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Campo', 'Descrizione', and 'Azione'. The table has one row with the text 'Descrizione organizzazione' in the 'Campo' column. In the 'Azione' column, there is a note icon (a small blue square with a white notepad symbol) circled in red.

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.





Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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: SGL\_Mdl ISF\_MU\_Manuale Selezione Progetti Beneficiari\_v1.0.docx



- Organigramma del Beneficiario

Aggiungi Allegato

o trascina qui

**File disponibili**

Nome File	Caricato il	Tipologia	Caricato da	Dimensioni	Protocollato	Azioni
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

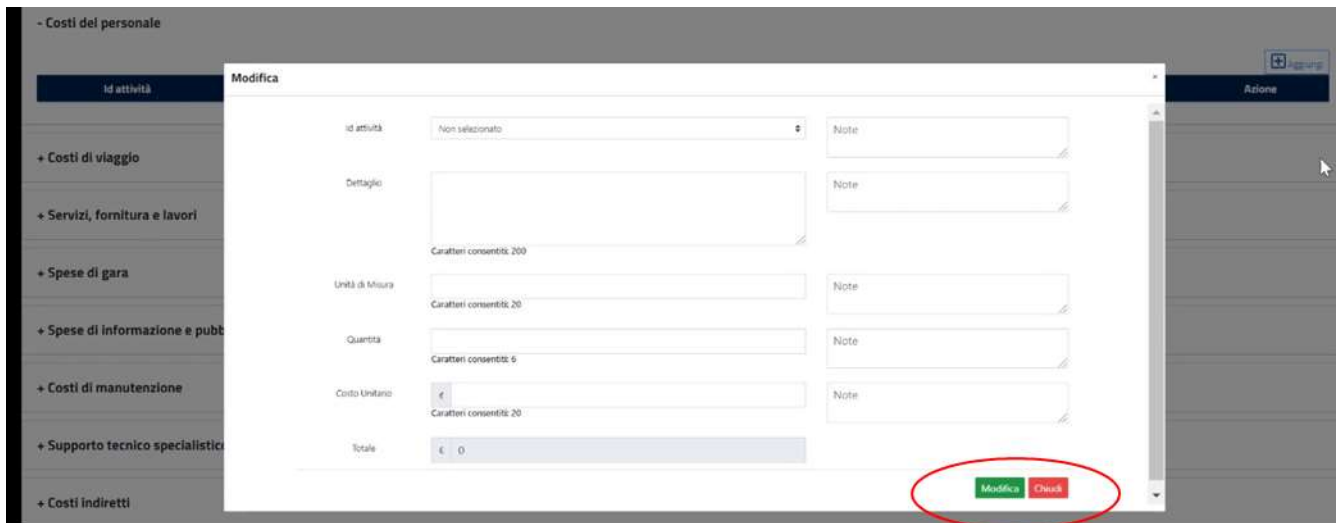
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
+ Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità									
+ 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" style="text-align: right;"></td></tr></tbody></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione							
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.

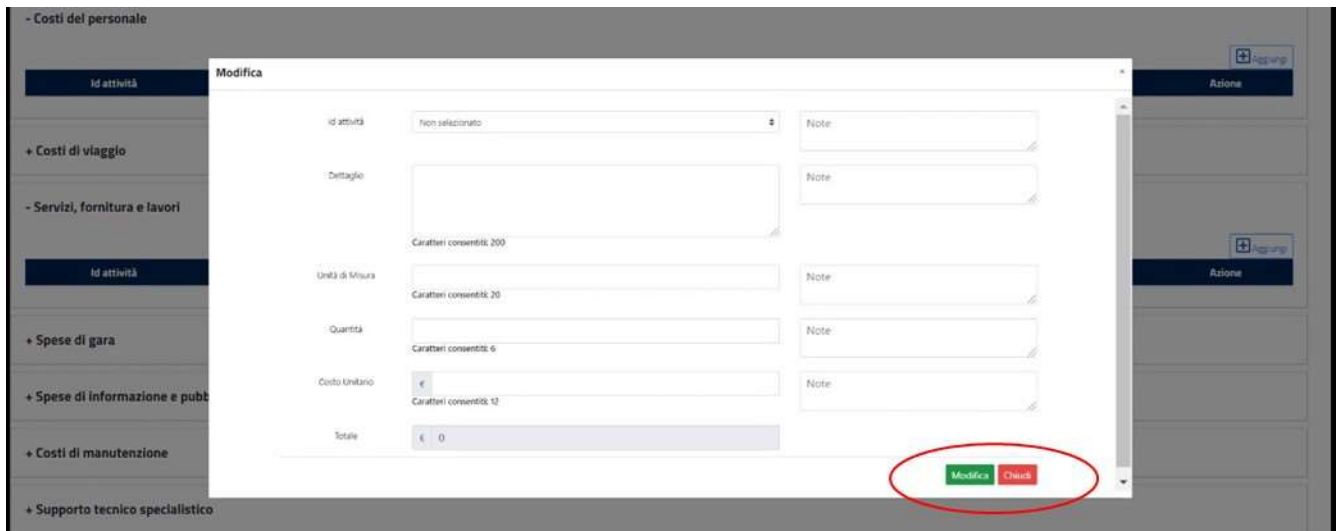
Espandendo la sezione “Costi di viaggio” è possibile inserire le informazioni utilizzando il pulsante “+ Aggiungi” in alto a destra:

Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio			
+ Costi del personale												
- Costi di viaggio												
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												

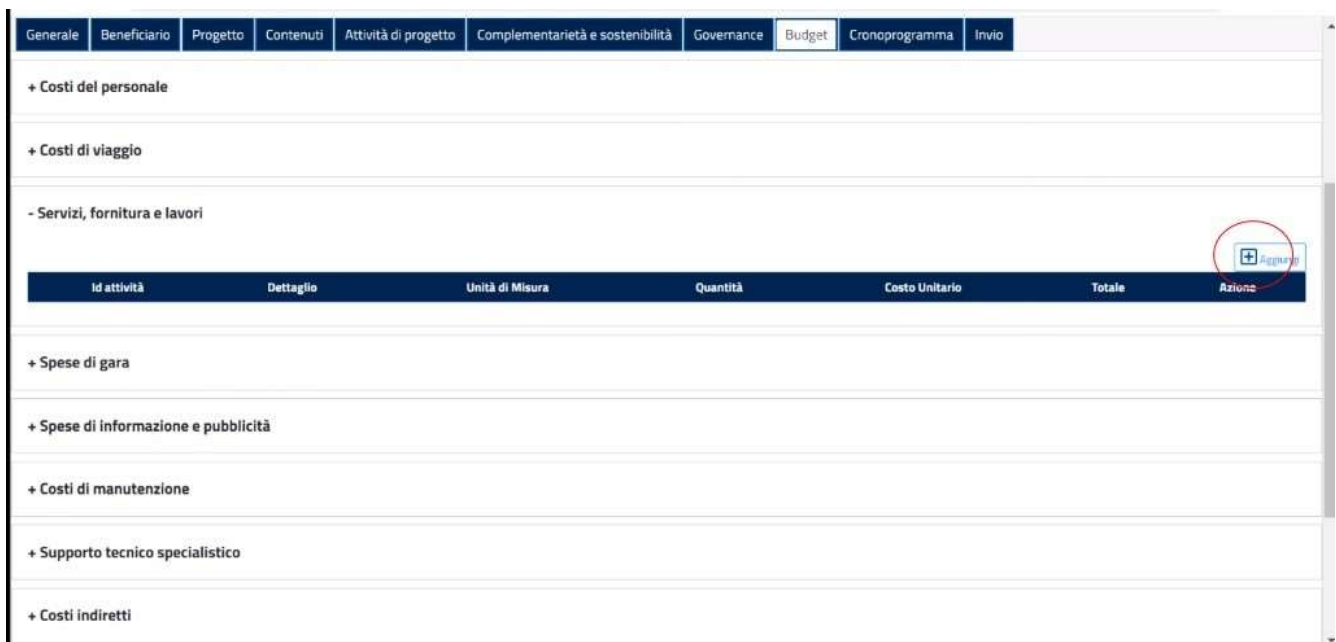
Una volta cliccato sul pulsante “+ Aggiunti” si aprirà la seguente schermata nella quale è possibile compilare i seguenti campi: In questa schermata, cliccando sul pulsante “+ Aggiunti” sarà possibile modificare i seguenti campi: ID Attività” (l’ID è selezionabile dal menu a tendina), “Dettaglio” (campo 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

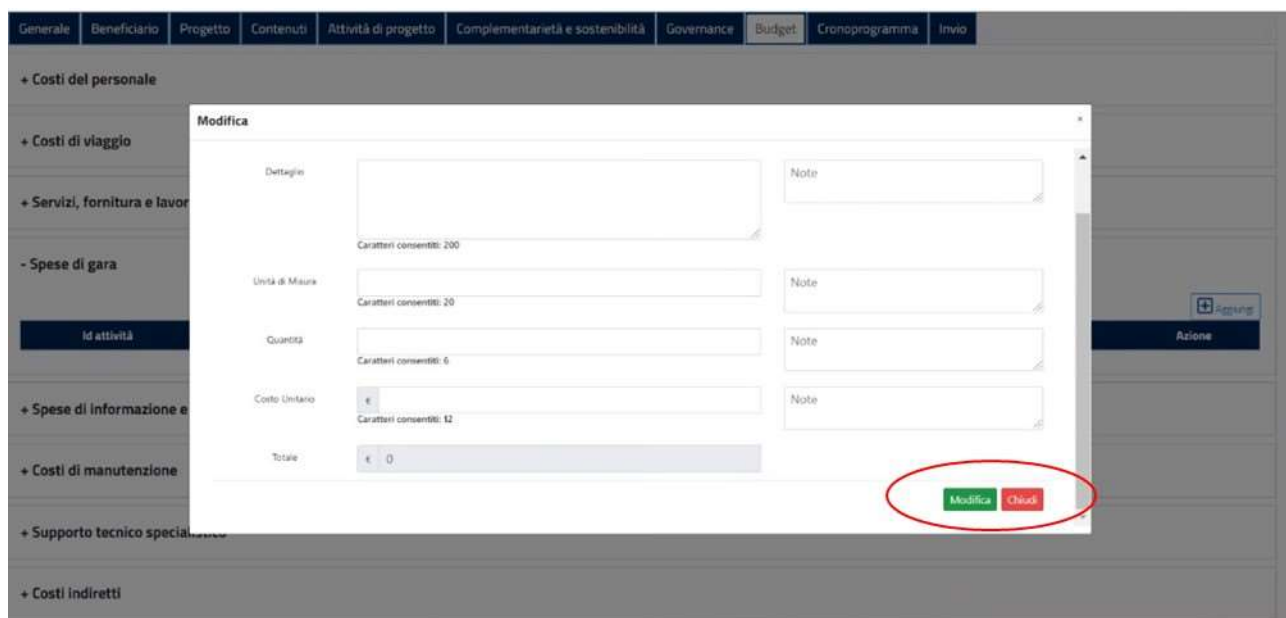


Tutti questi campi, ad eccezione del “Totale”, presentano un campo note da compilare. Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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.

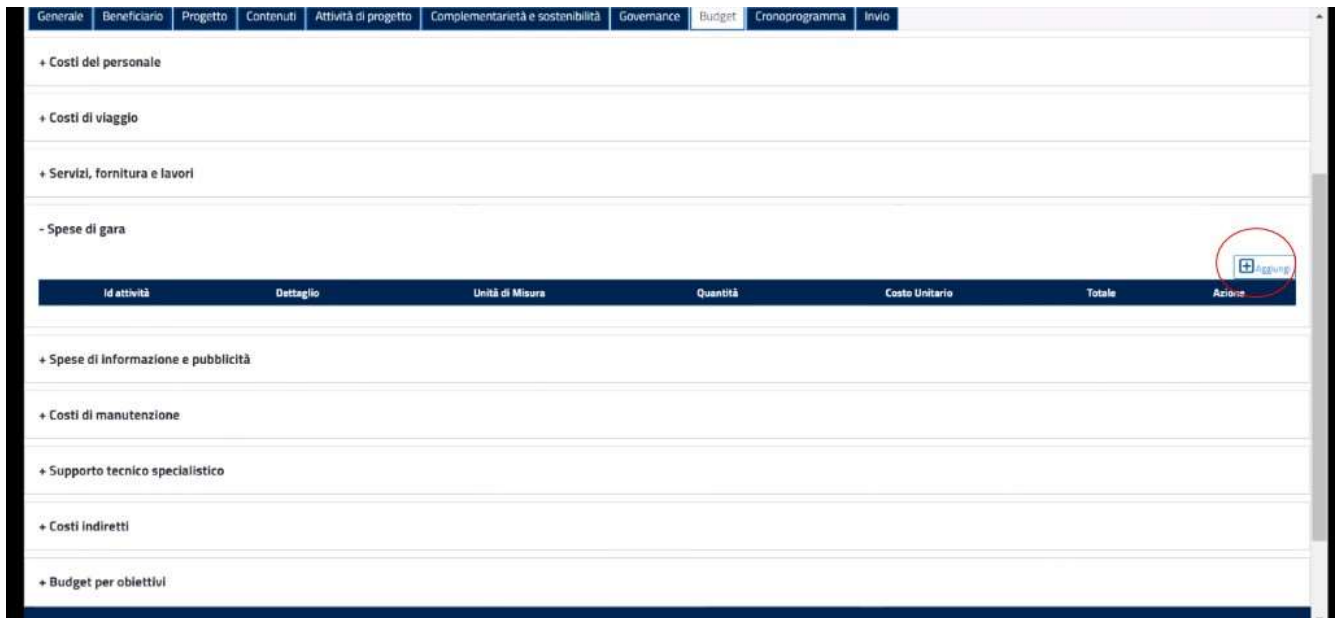


Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

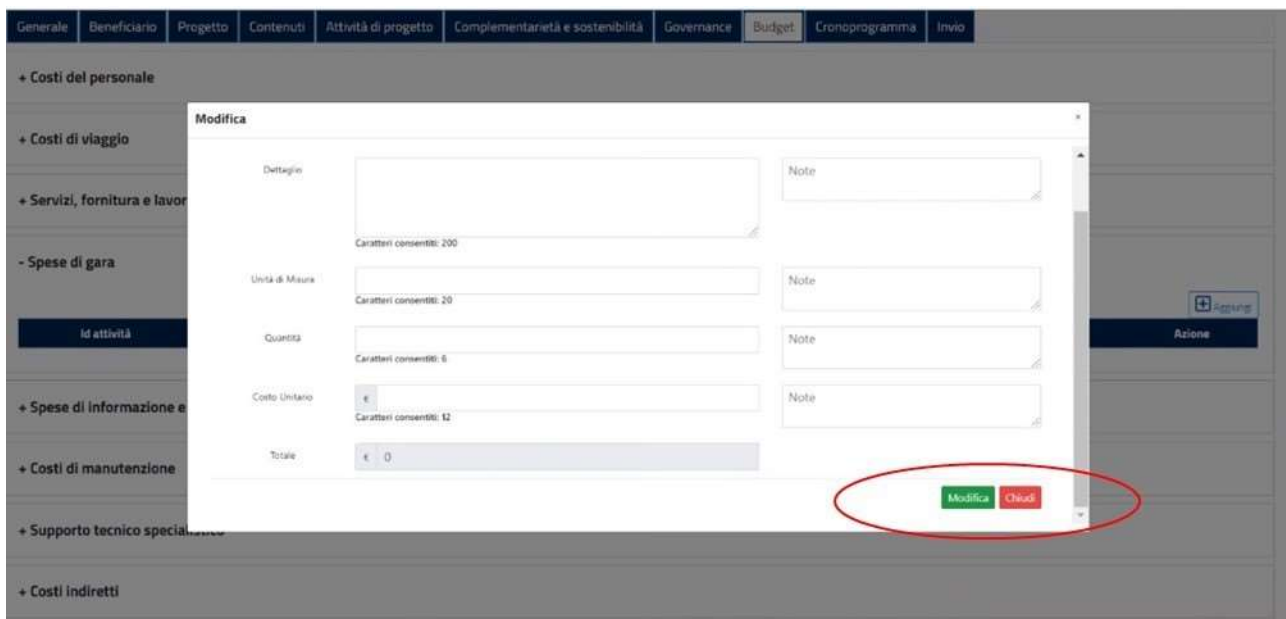
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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





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:



Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione
-------------	-----------	-----------------	----------	----------------	--------	--------

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.

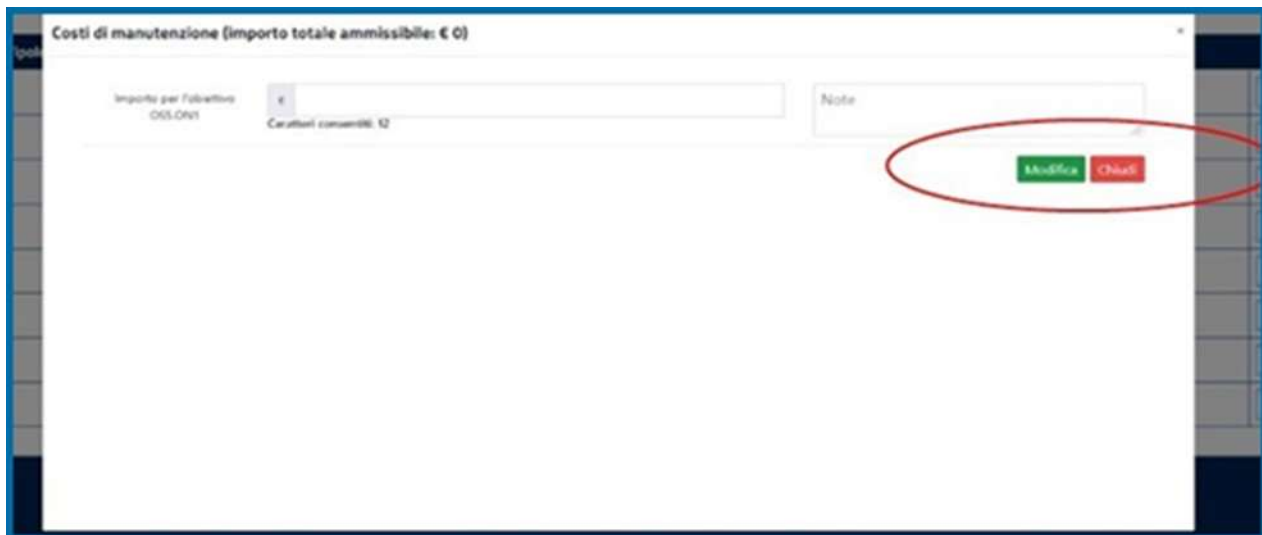
Una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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.

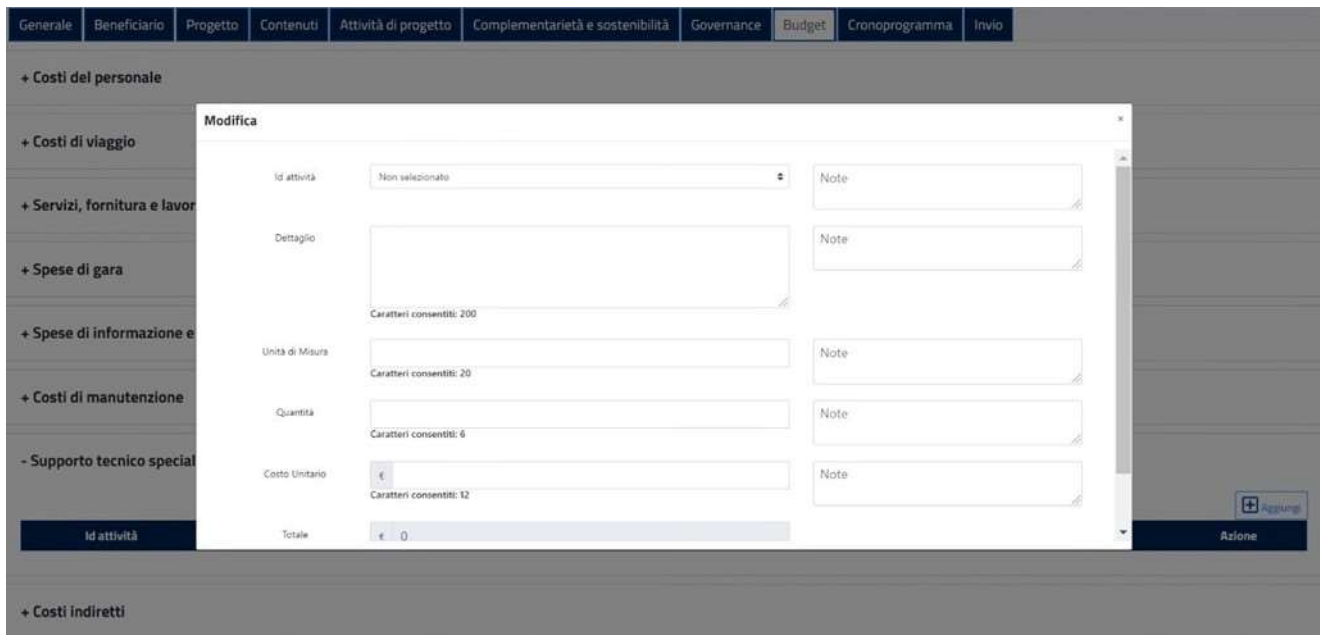
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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																
<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></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione
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.

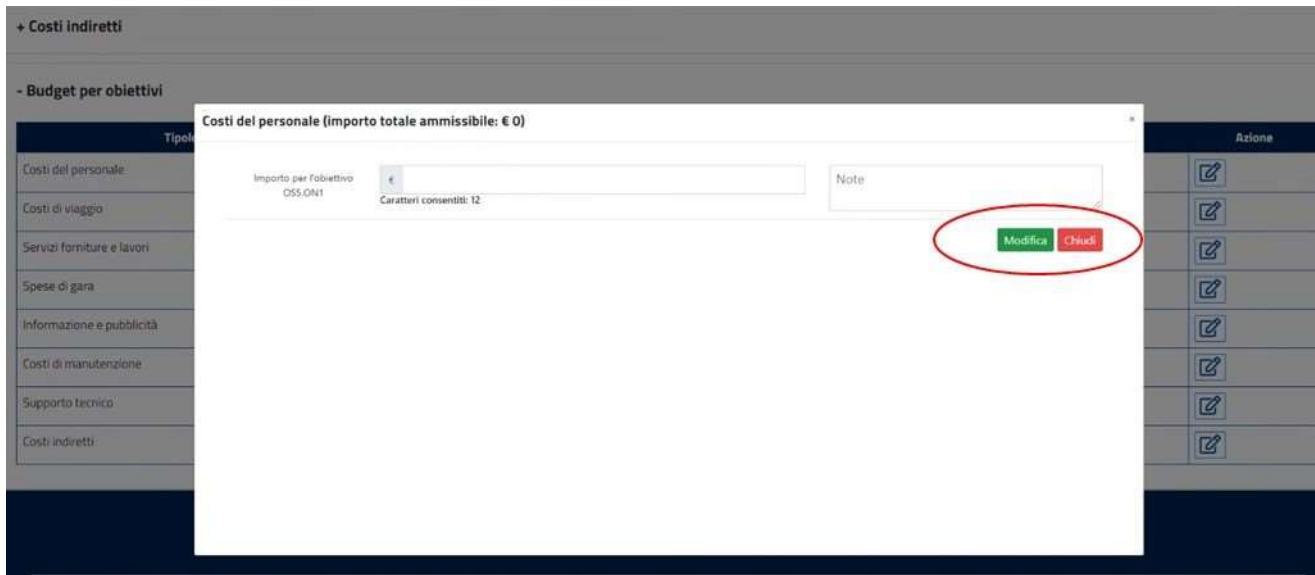
Espandendo la sezione “Budget per Obiettivi”, è possibile modificare i campi attraverso, l’icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) presente nella colonna “Azione”

+ Costi indiretti

- Budget per obiettivi

Tipologia di costo	Totale ammissibile	Totale per Obiettivi	OSS.001	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:

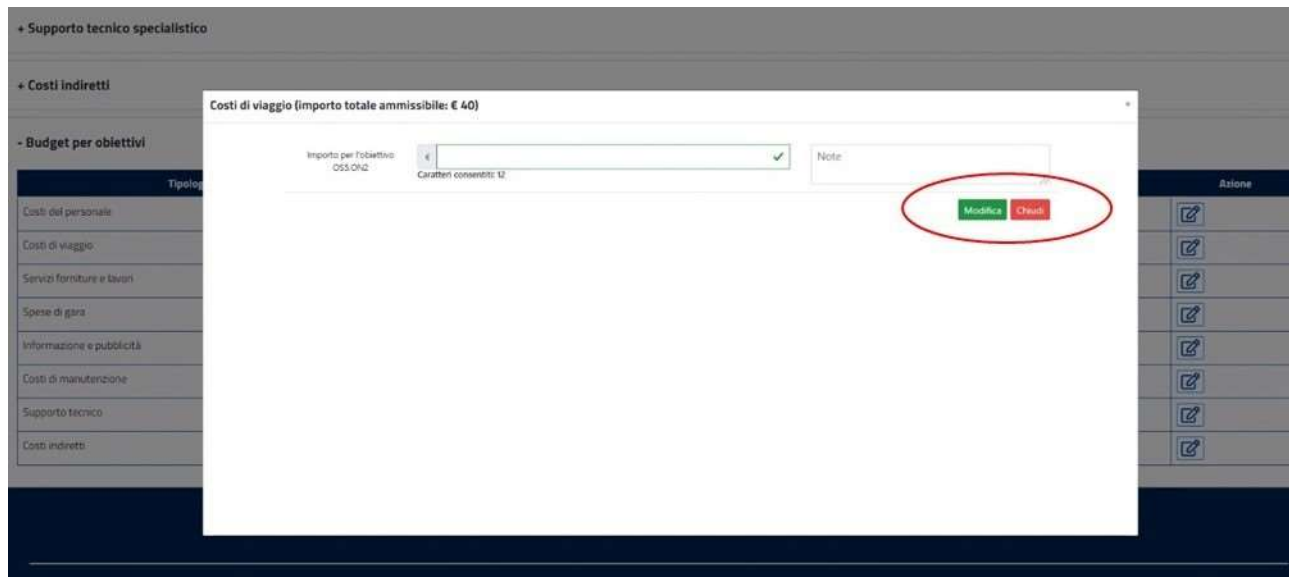


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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:

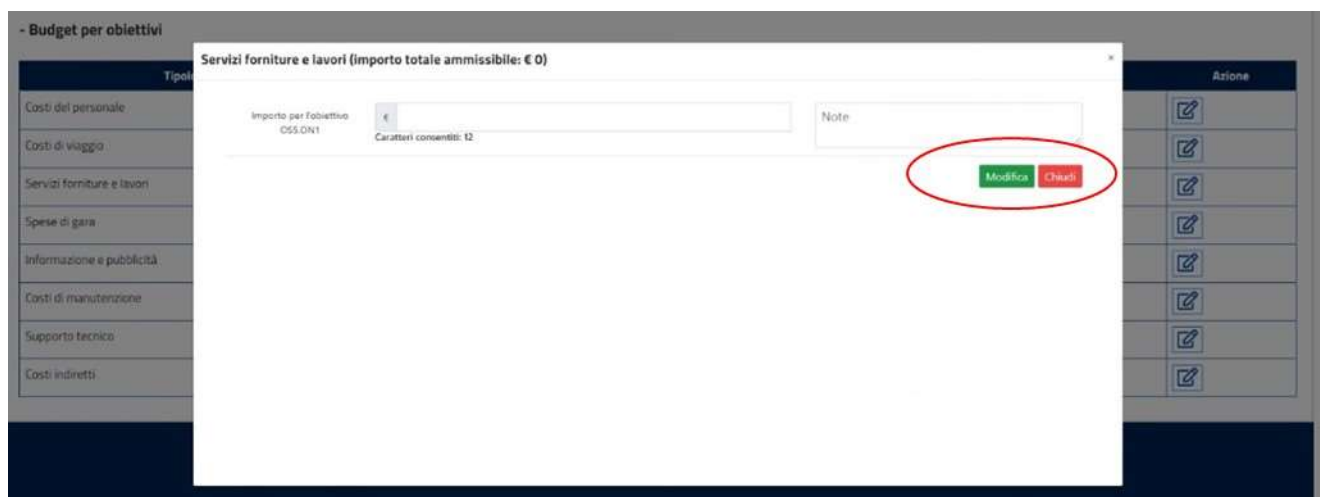




In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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

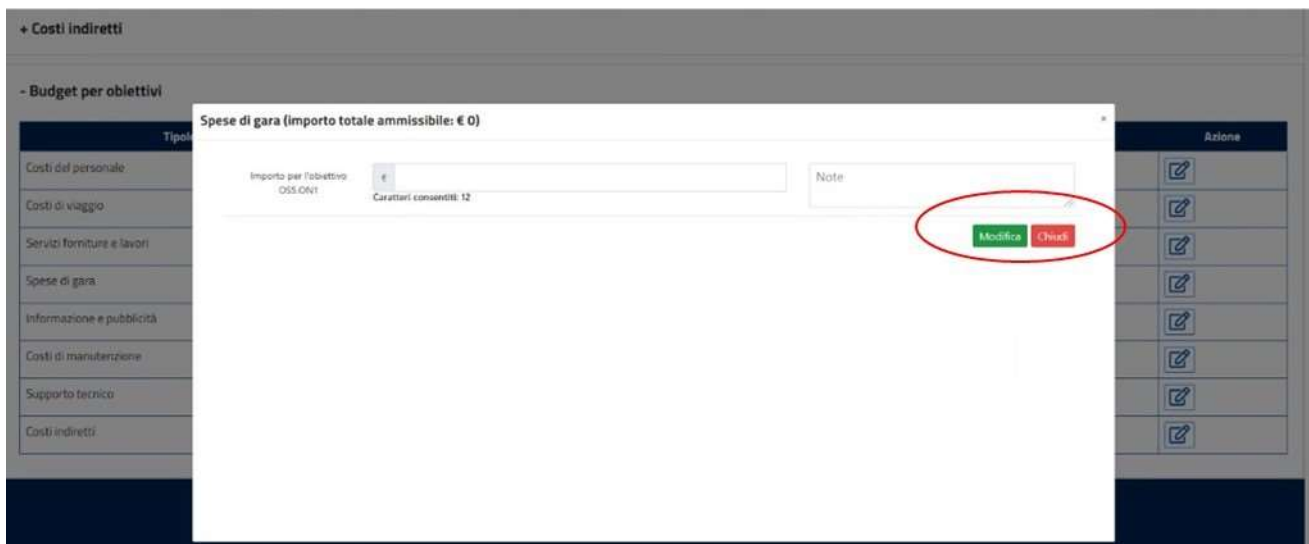
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Servizi Fornitura e lavori” si aprirà la seguente schermata:



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.

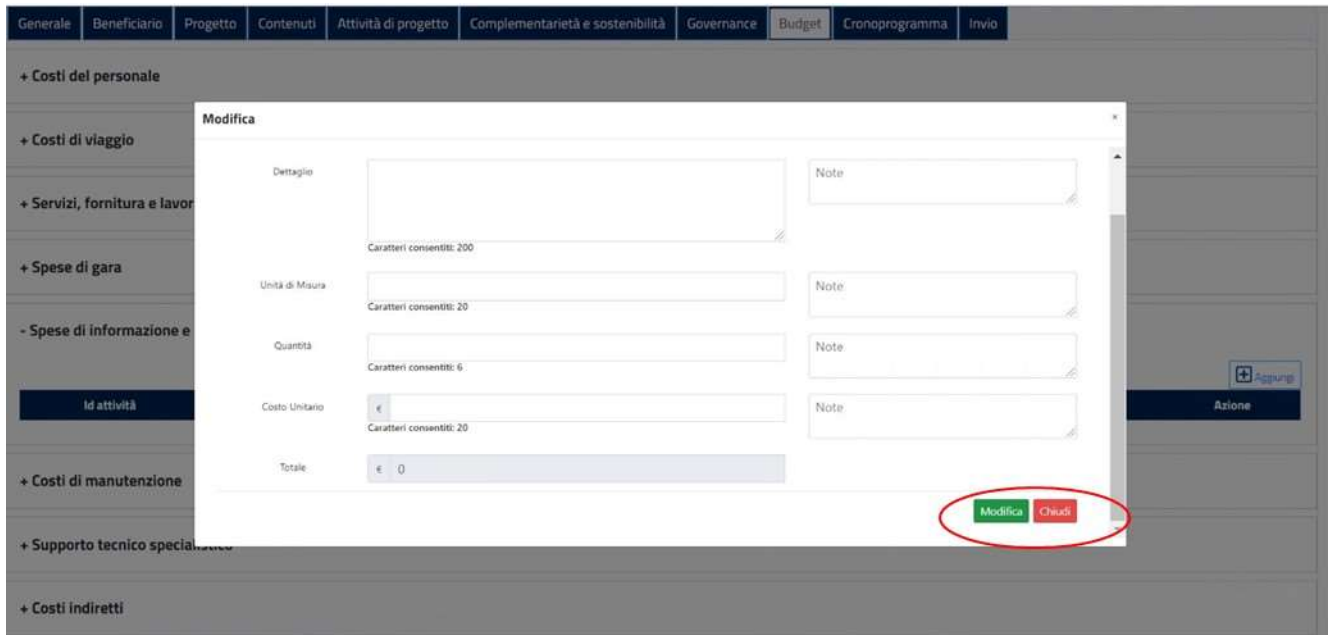
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Spese di gara” si aprirà la seguente schermata:



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:



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top (Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, Invio). The main content area displays a list of cost categories on the left, including 'Costi del personale', 'Costi di viaggio', 'Servizi, fornitura e lavori', 'Spese di gara', 'Spese di informazione e comunicazione', 'Id attività', 'Costi di manutenzione', 'Supporto tecnico specializzato', and 'Costi indiretti'. A 'Modifica' dialog box is open, allowing users to edit the details of a selected activity. The dialog box contains the following fields:

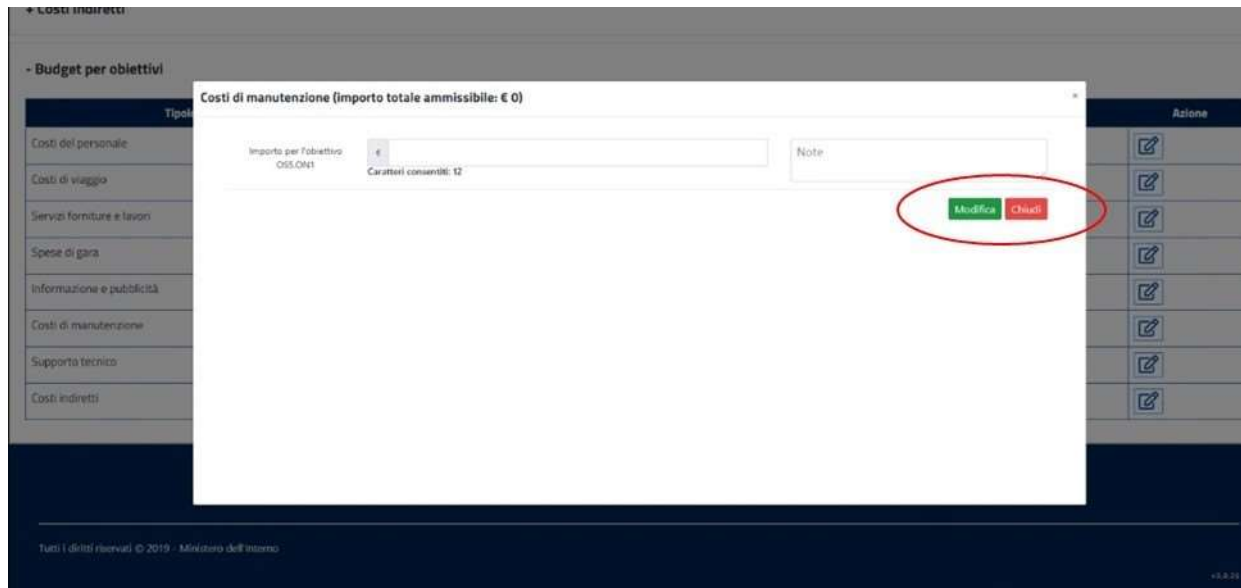
Field	Character Limit	Note Field
Dettaglio	200	Note
Unità di Misura	20	Note
Quantità	6	Note
Costo Unitario	20	Note
Totale	€ 0	

The 'Modifica' button is highlighted with a red circle, and the 'Chiudi' button is also visible.

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.

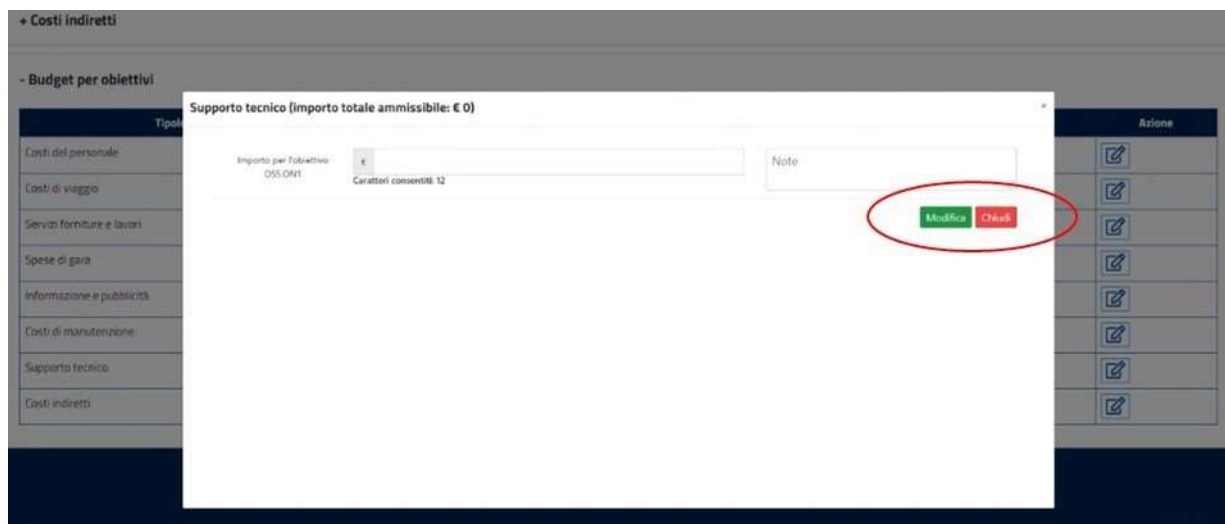
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di Manutenzione” si aprirà la seguente schermata:



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.

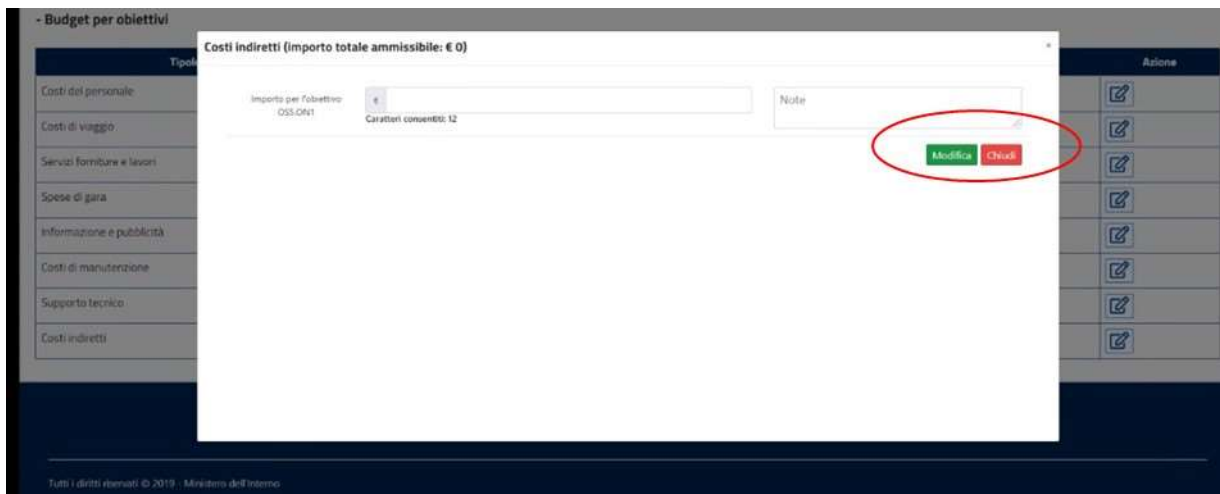
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Supporto Tecnico” si aprirà la seguente schermata:



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.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are logos for the Italian Ministry of the Interior, ISF, and the European Union. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità. The main content area is titled 'Scheda Progetto rVDuLR6gH2uPQ38s'. It features a table with columns for Tipologia, Titolo Bando, Strumento Finanziario, Obiettivo Nazionale, and Obiettivo Specifico. Below this, there are tabs for various project details: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. A table lists project phases: Pianificazione, Attuazione, and Chiusura, with columns for Fase, Numero Attività, Descrizione Fase, Data Inizio, Data Fine, and Totale Spese. An 'Azioni' column contains icons for visualizing and editing. A red circle highlights a '+ Aggiungi' button in the top right corner of the table area.

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	 

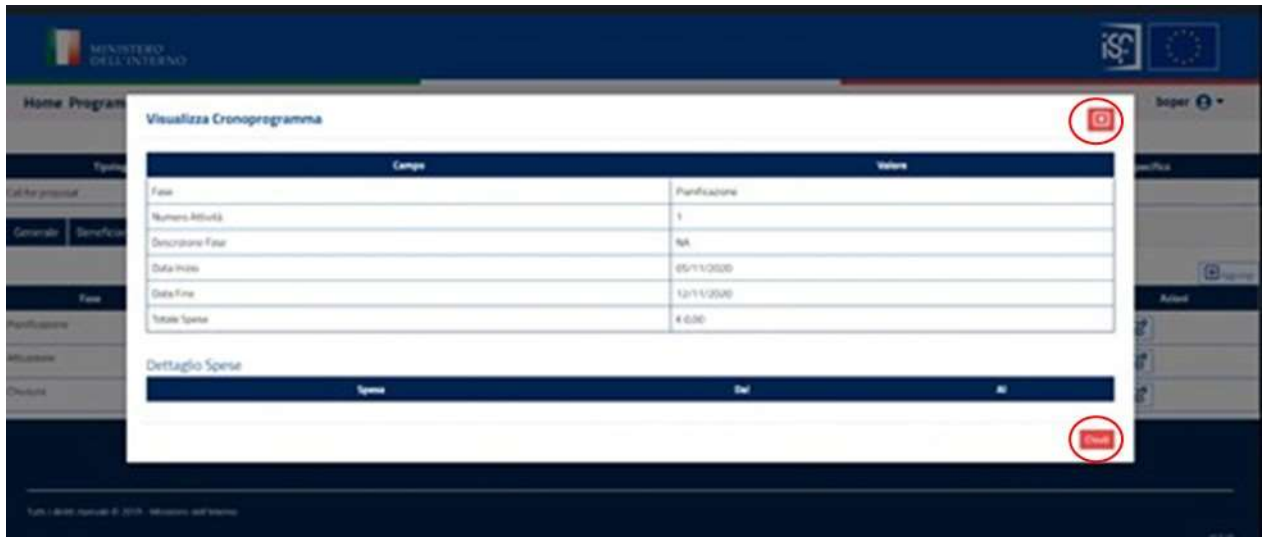
Una volta cliccato su “+ Aggiungi” si aprirà una schermata in cui sono presenti due menu a tendina; il primo relativo a “Tipo Fase” ed il secondo relativo a “Numero Attività”, una volta selezionata l’opzione desiderata da entrambi i menu, è necessario cliccare sull’icona di salvataggio, denominata “Aggiungi” 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:

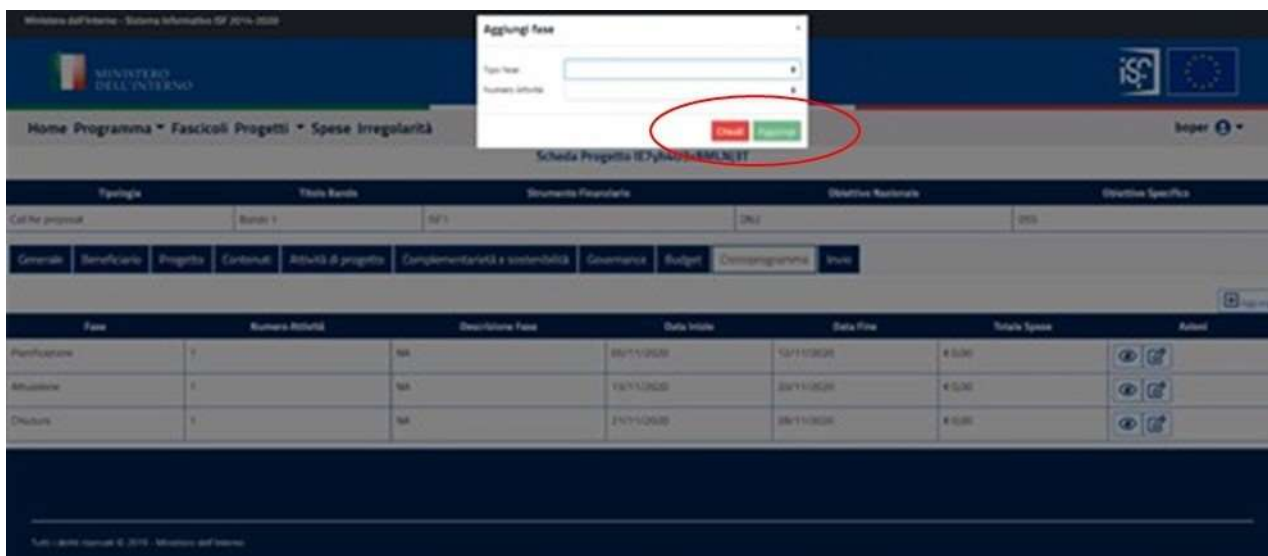


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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.



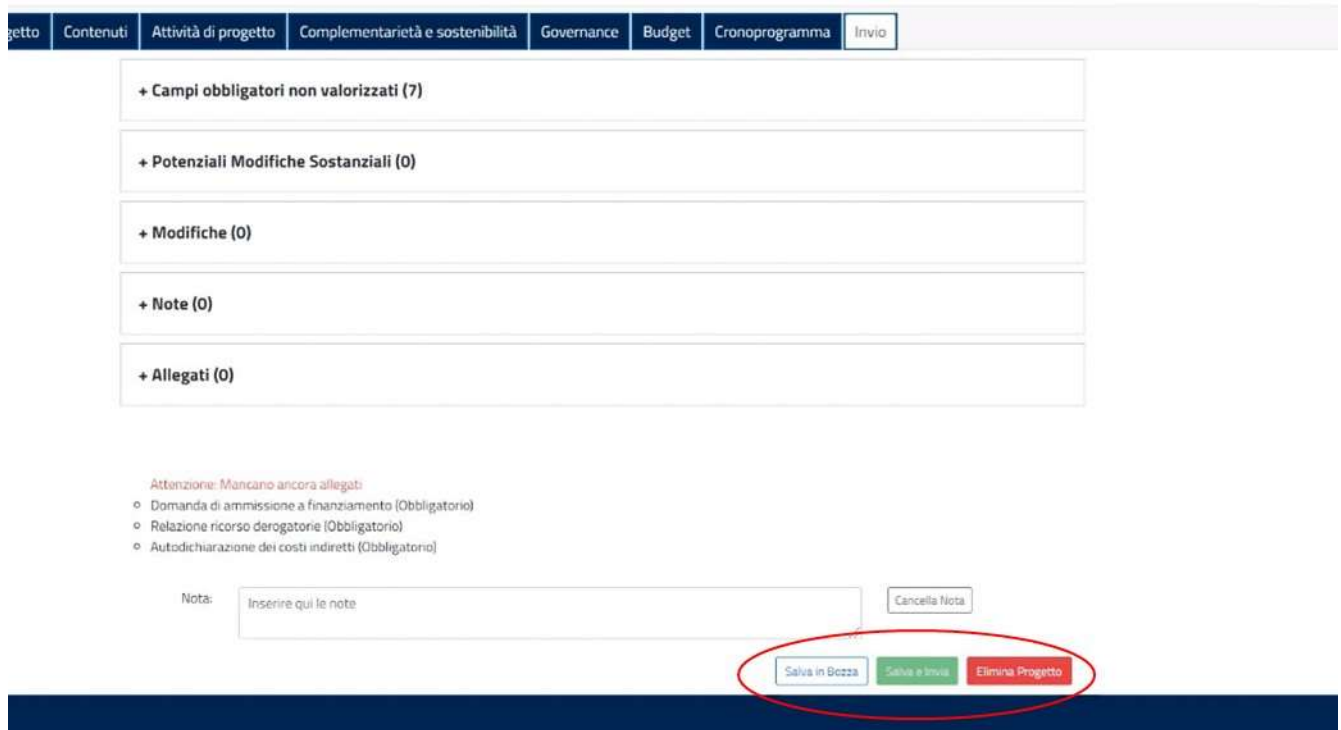
Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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.

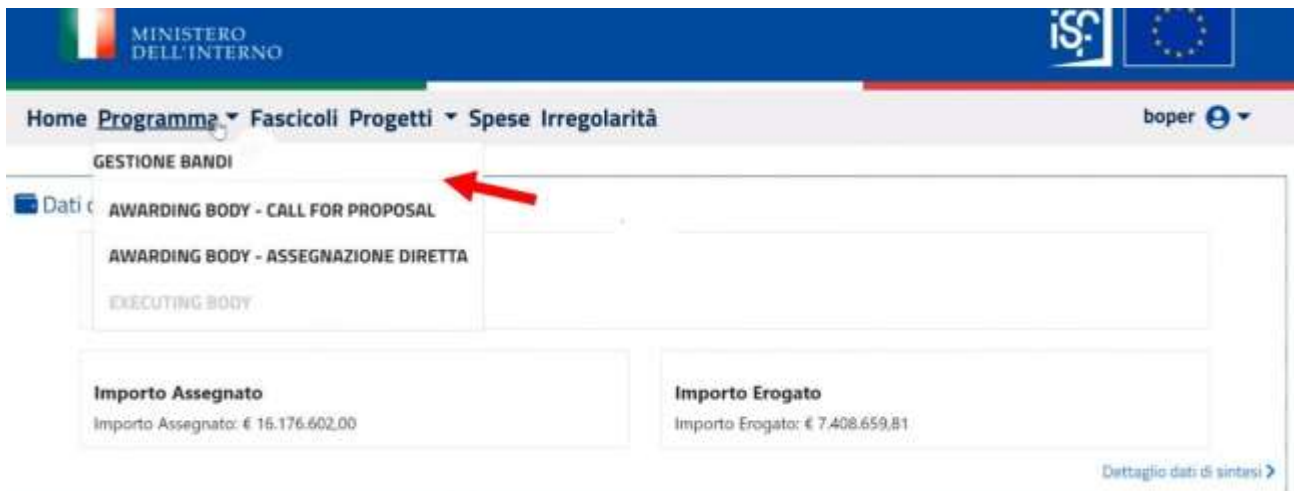
In questo caso specifico gli allegati sono obbligatori (domanda di ammissione al finanziamento, relazione ricorso derogatoria e autodichiarazione dei costi indiretti).

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.

#### 4.1.1.10.2 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 boper

**AWARDING BODY - Assegnazione diretta**

Filtra i risultati:

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 **Invio**

### Bando 68120227

Campe	Descrizione	Azione
Beneficiari	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS5 - 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	
Arbitro territoriale	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 boper 

AWARDING BODY - Assegnazione diretta

Filtra i risultati:

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

The screenshot shows the 'Scheda Progetto s5G2oNnTxypokjAr' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Programma', 'Fascicoli Progetti', and 'Spese Irregolarità'. Below this, the project details are displayed in a table format:

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

Below the table, there are several tabs: 'Generale', 'Beneficiario', 'Progetto', 'Contenuti', 'Attività di progetto', 'Complementarietà e sostenibilità', 'Governance', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Invio'. The 'Beneficiario' tab is currently selected.

The main table has the following structure:

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto		
Descrizione del Progetto		
Progetto riservato		
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OSS	
Obiettivo Nazionale	OSS.ON1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	

A red circle highlights the 'Azione' column, which contains edit icons for the 'Titolo del Progetto', 'Descrizione del Progetto', and 'Progetto riservato' rows.

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):

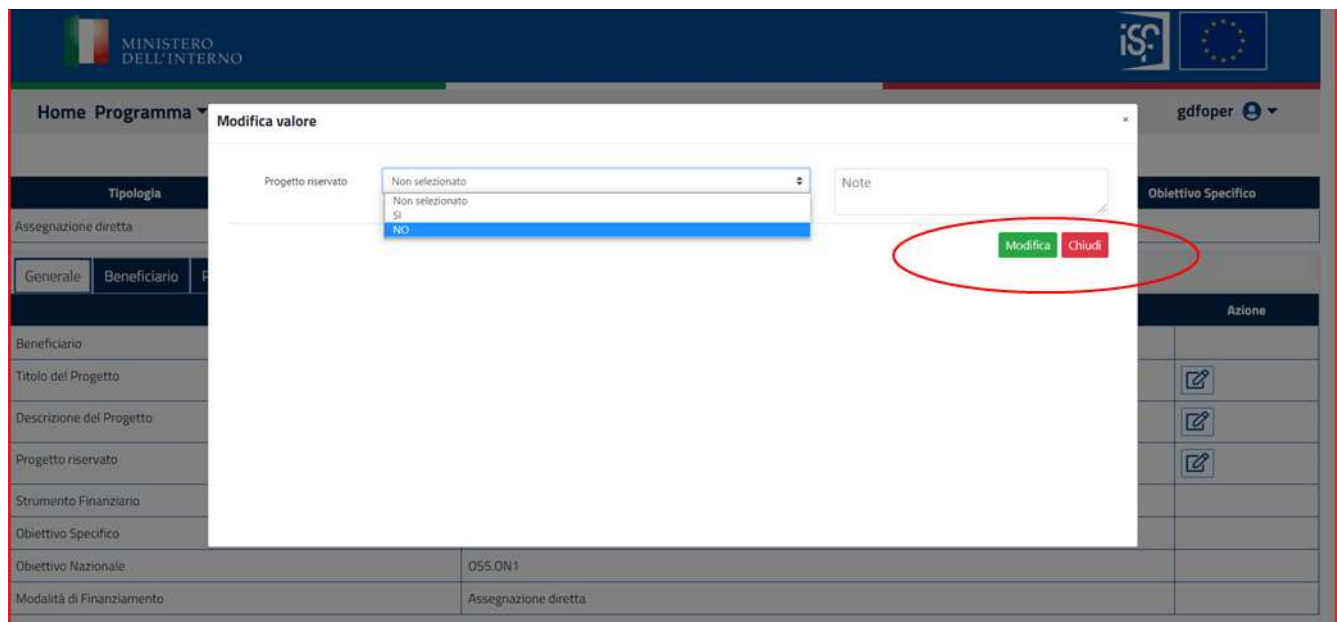
Tipologia	
Assegnazione diretta	
Generale	Beneficiario
Beneficiario	
Titolo del Progetto	
Descrizione del Progetto	
Progetto riservato	
Strumento Finanziario	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Nazionale	OSS.ON1
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta

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

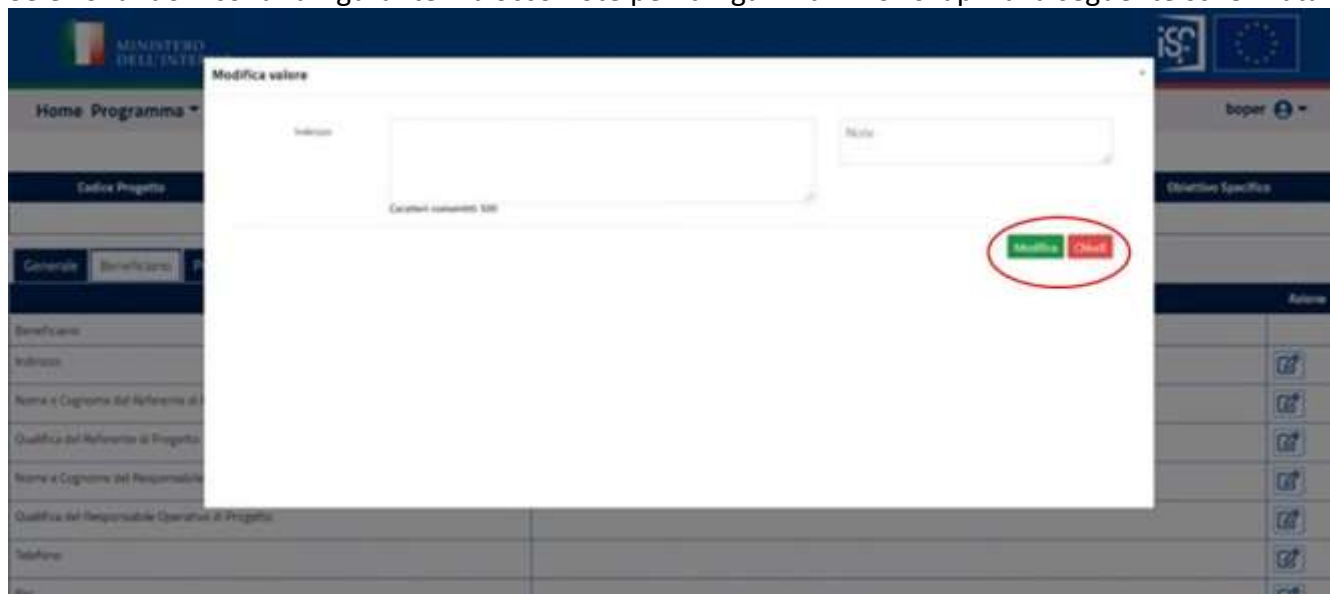
Scheda Progetto s5G2oNnTxypokjAr

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		

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



Modifica valore

Indirizzo:

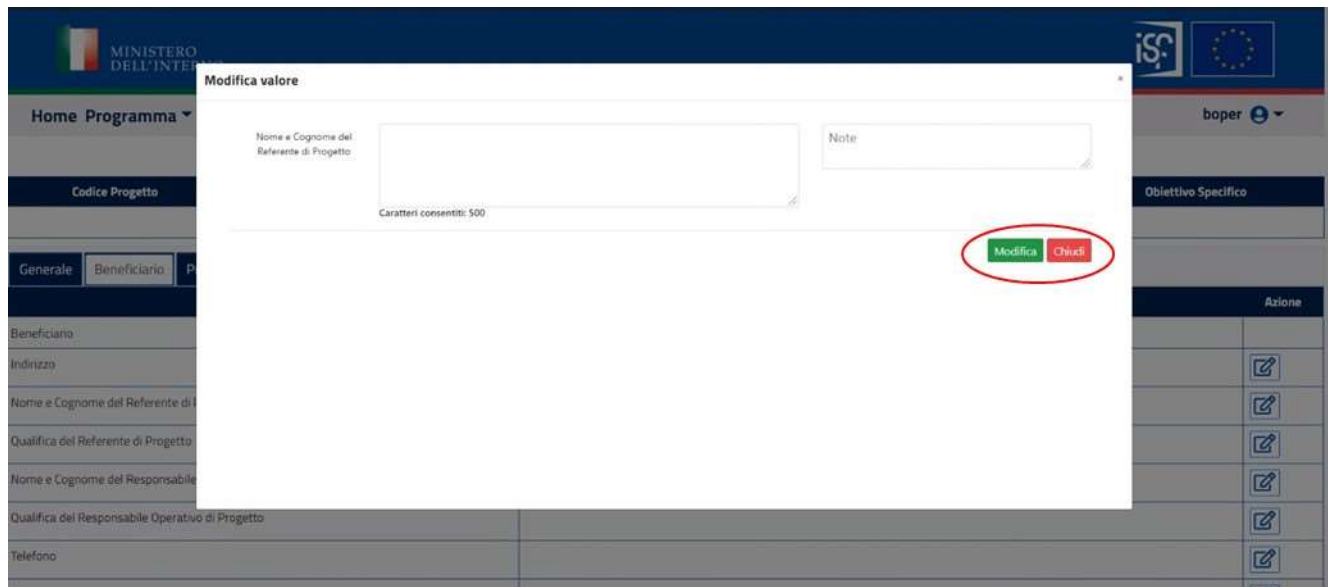
Note:

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:

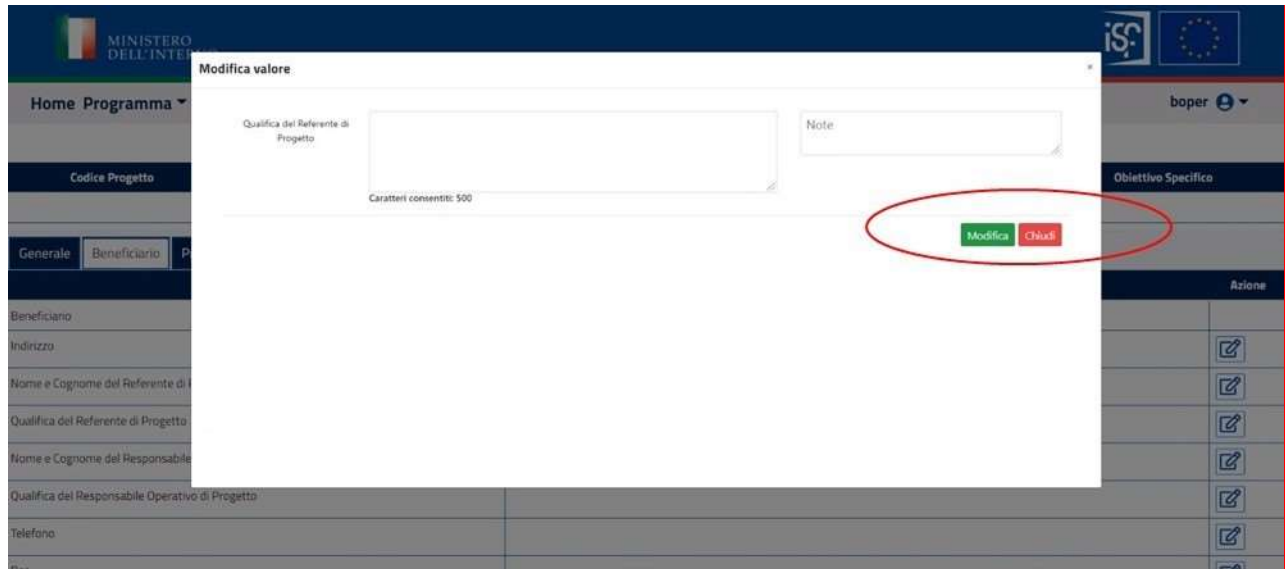


In questa schermata sarà possibile inserire i dati del Referente ed eventuali note.

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.

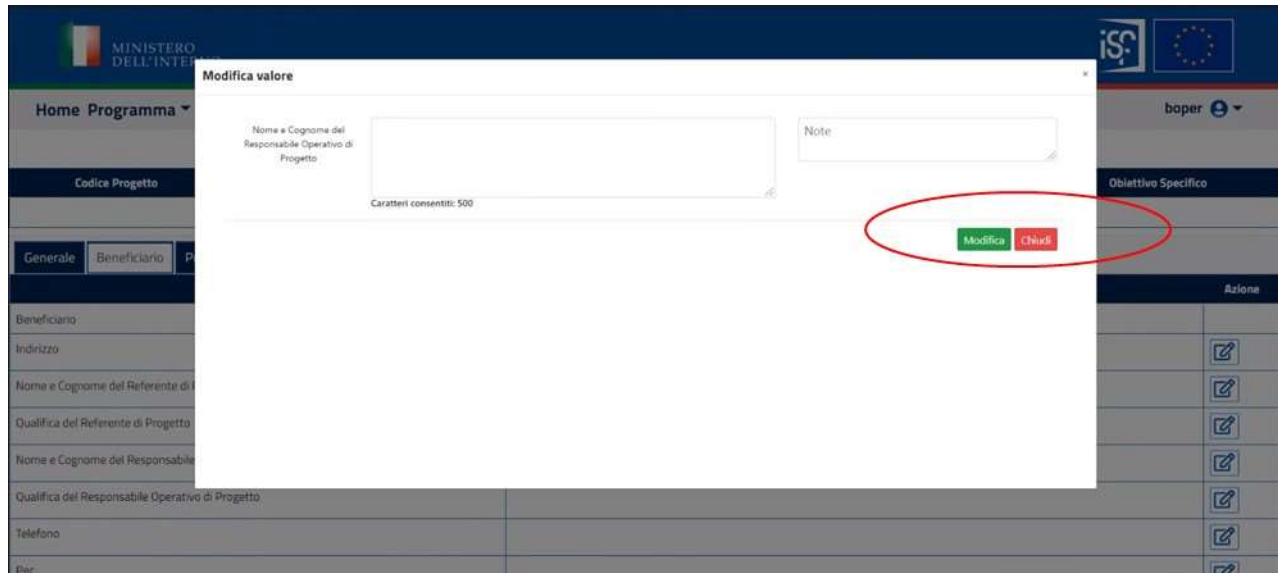
Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Qualifica del Referente del Progetto” si aprirà la seguente schermata:





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, 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 “Qualifica del Referente del Progetto” si aprirà la seguente schermata:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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:

Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

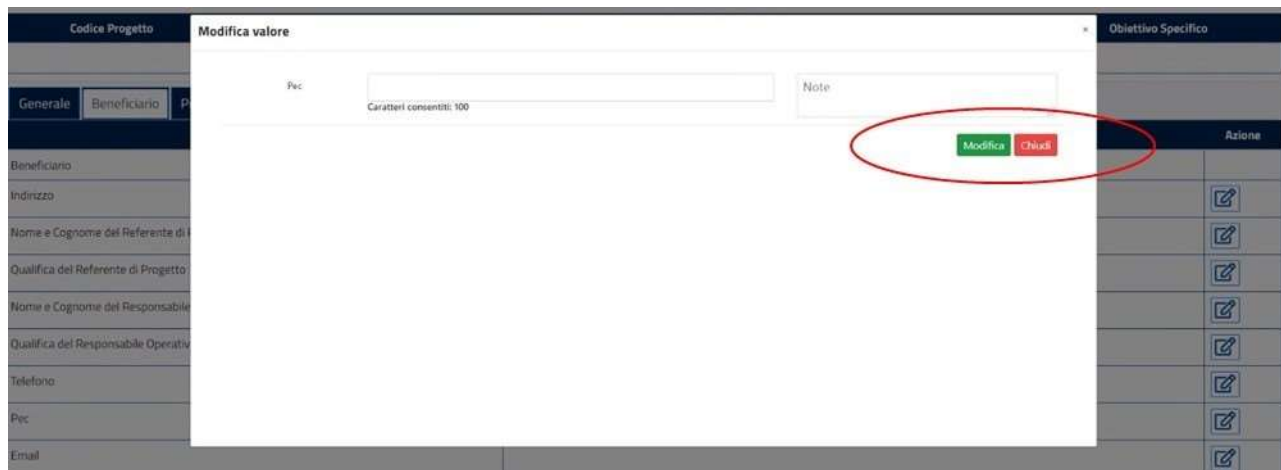
Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato

Nome doc: SGI\_Mdl ISF\_MU\_Manuale Selezione Progetti Beneficiari\_v1.0.docx

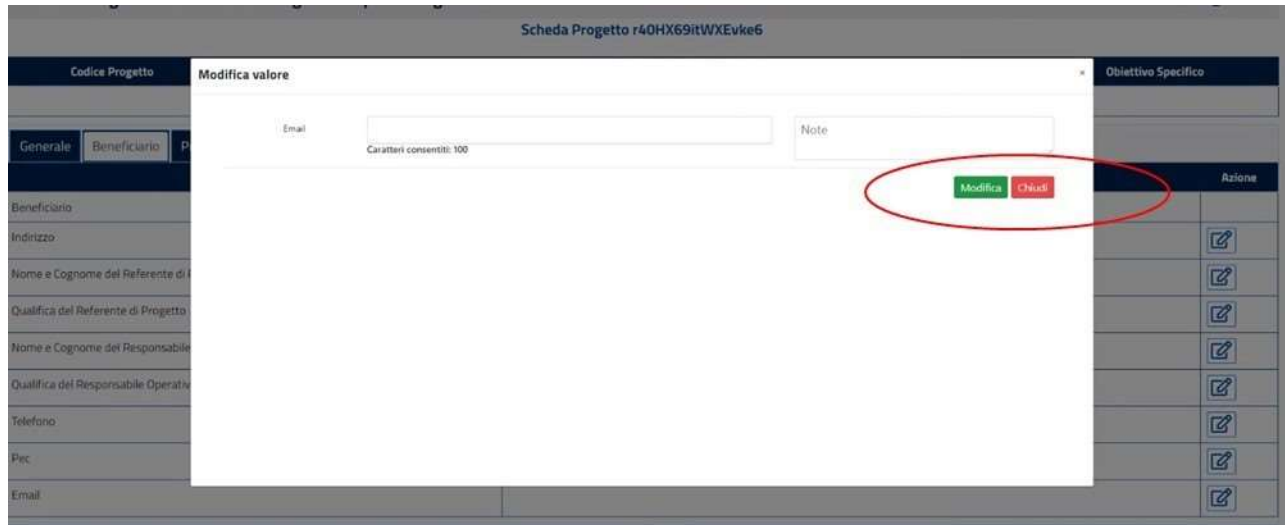
In questa schermata sarà possibile inserire il numero ed eventuali note; una volta inseriti i dati, il cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” si chiuderà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



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Campo	Descrizione	Azione
Titolo del Progetto		
Risorse complessive	€ 100.000,00	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui (Iva)		
Durata Progetto In Mesi	0	
Indirizzo di conservazione documentale		
Altre fonti di finanziamento (se presenti)		
Modalità di accesso al finanziamento		
Sono previste procedure derogatorie		

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

Modifica valore

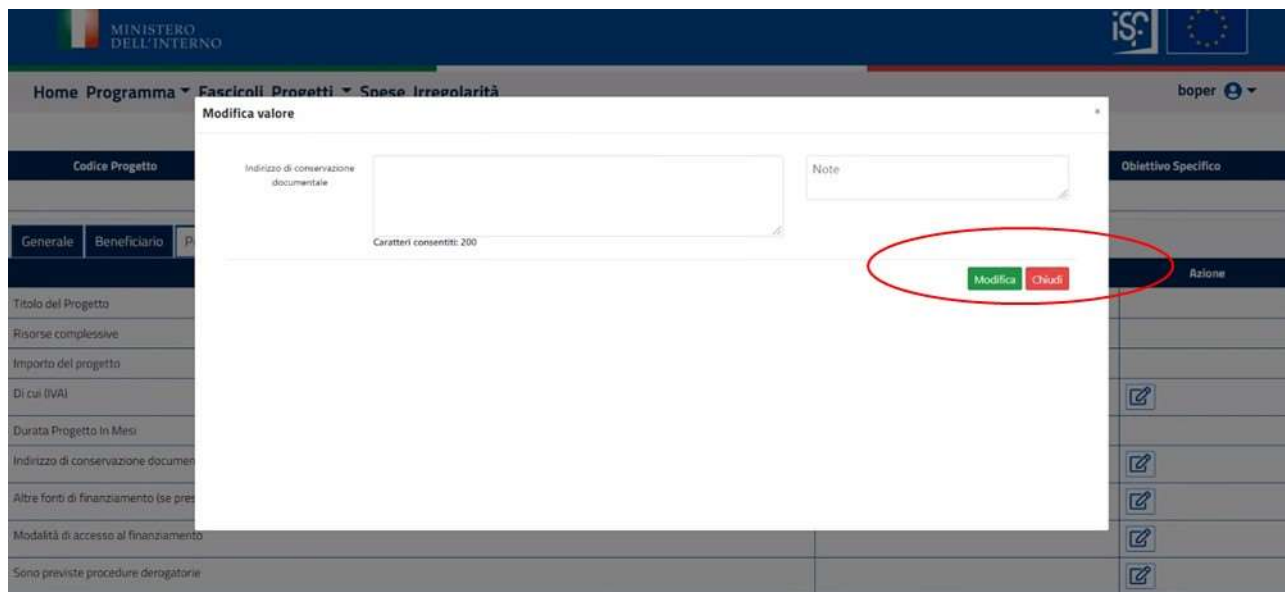
Di cui (Iva) €  Note

Caratteri consentiti: 12

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:

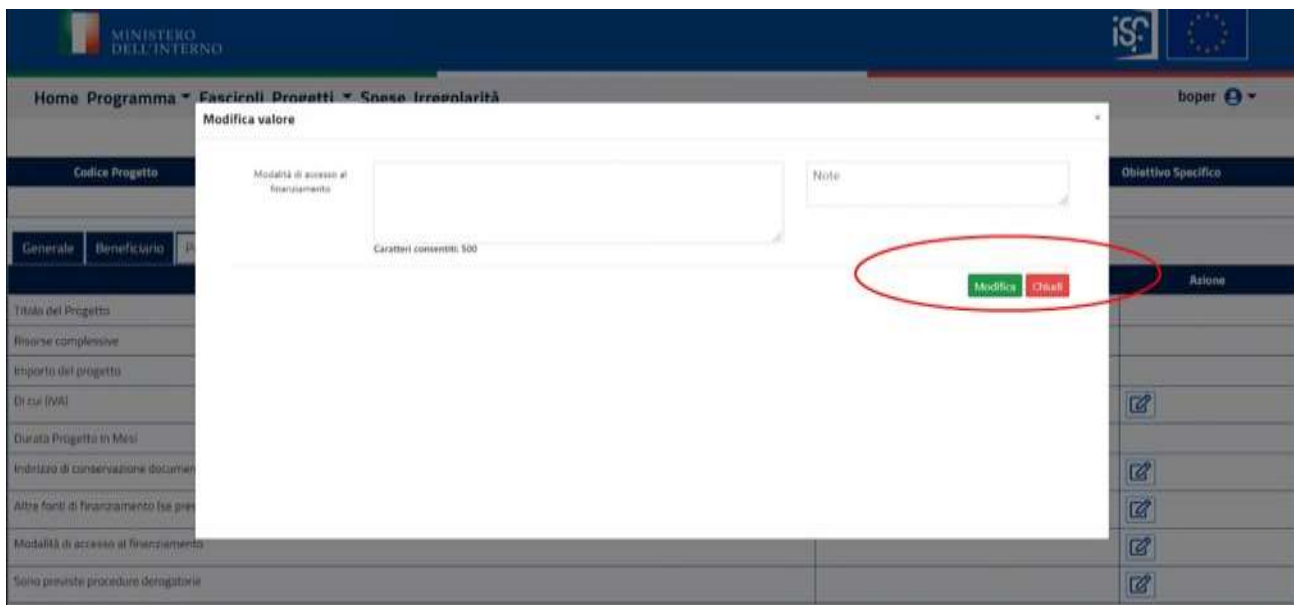


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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.

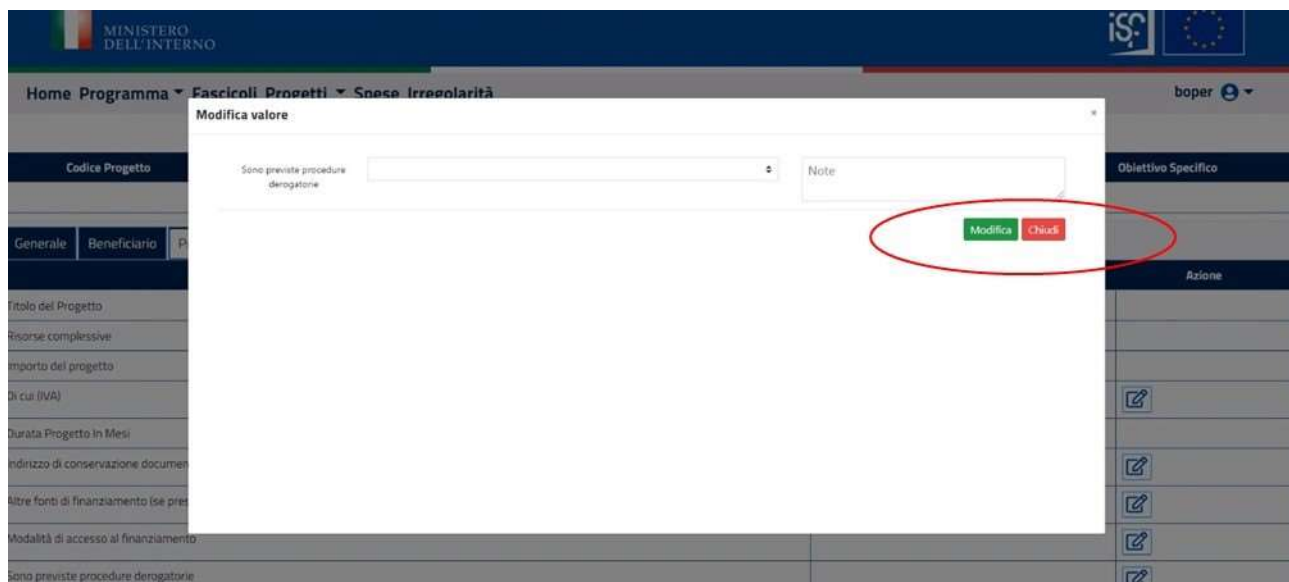
Selezionando l’icona raffigurante il blocco note per la riga “Modalità Di Accesso al Finanziamento” si aprirà la seguente schermata:





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”.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6

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

Campo	Descrizione	Azione
Analisi Del Fabbisogno		
Obiettivo Specifico	O55	
Motivazione Obiettivo Specifico		
Obiettivo Nazionale	O55.ON1	
Motivazione Obiettivo Nazionale		

Tutti i diritti riservati © 2019 - Ministero dell'Interno

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

Modifica valore

Analisi Del Fabbisogno Note

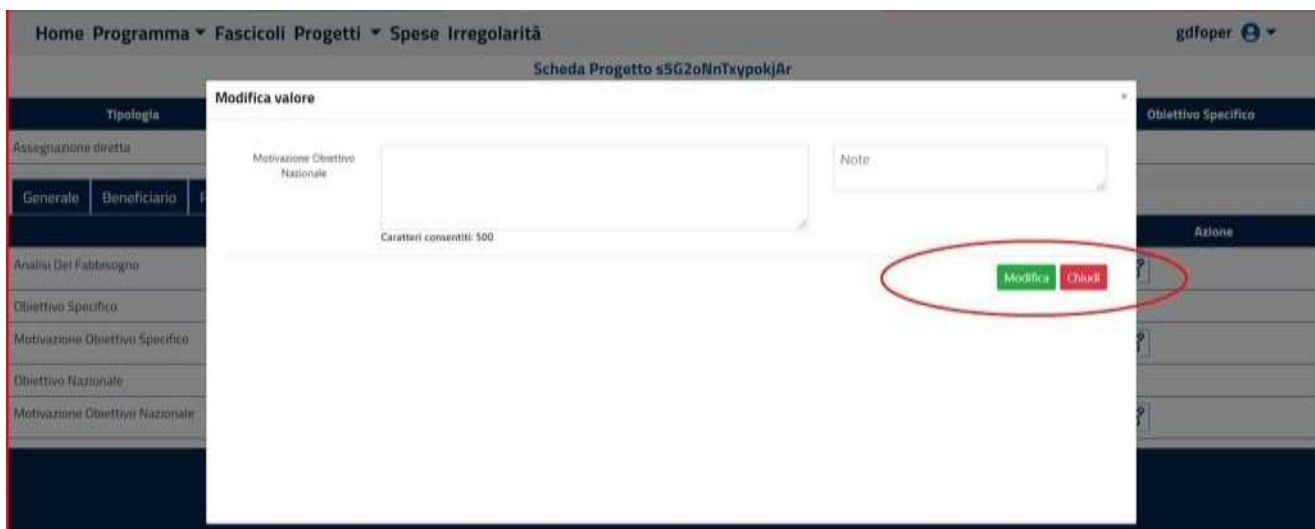
Caratteri consentiti: 500

Modifica Crea!

Tutti i diritti riservati © 2019 - Ministero dell'Interno

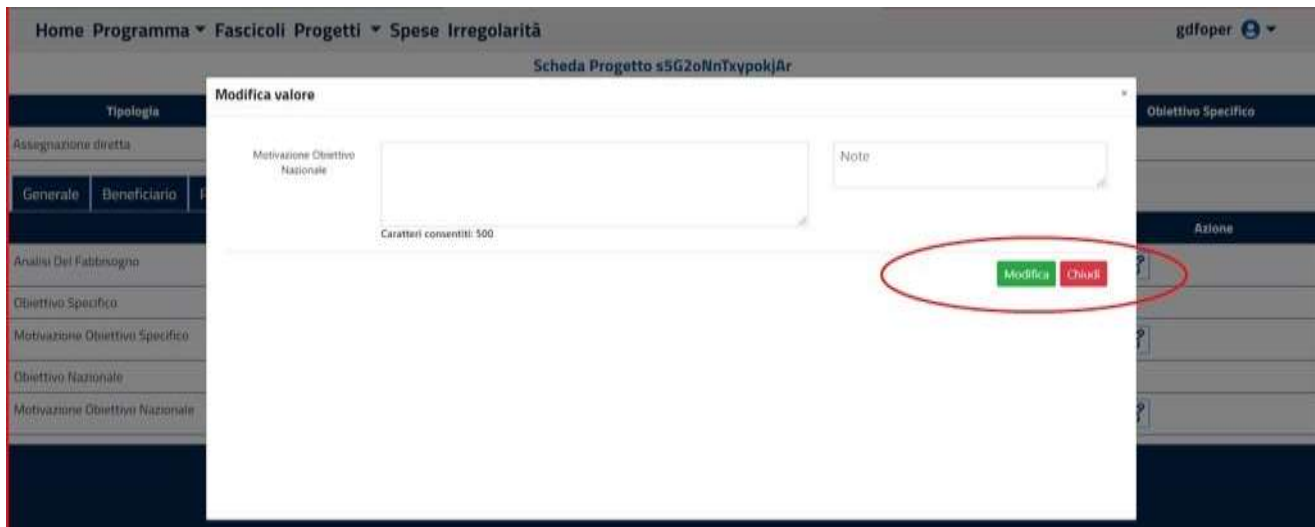
In questa schermata sarà possibile inserire l’analisi del fabbisogno ed eventuali note; una volta inseriti i dati, cliccando sul tasto in verde, posto in basso a destra, denominato “Modifica”, la modifica verrà salvata, mentre, cliccando sul tasto in rosso, posto in basso a destra, denominato “Chiudi” 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:

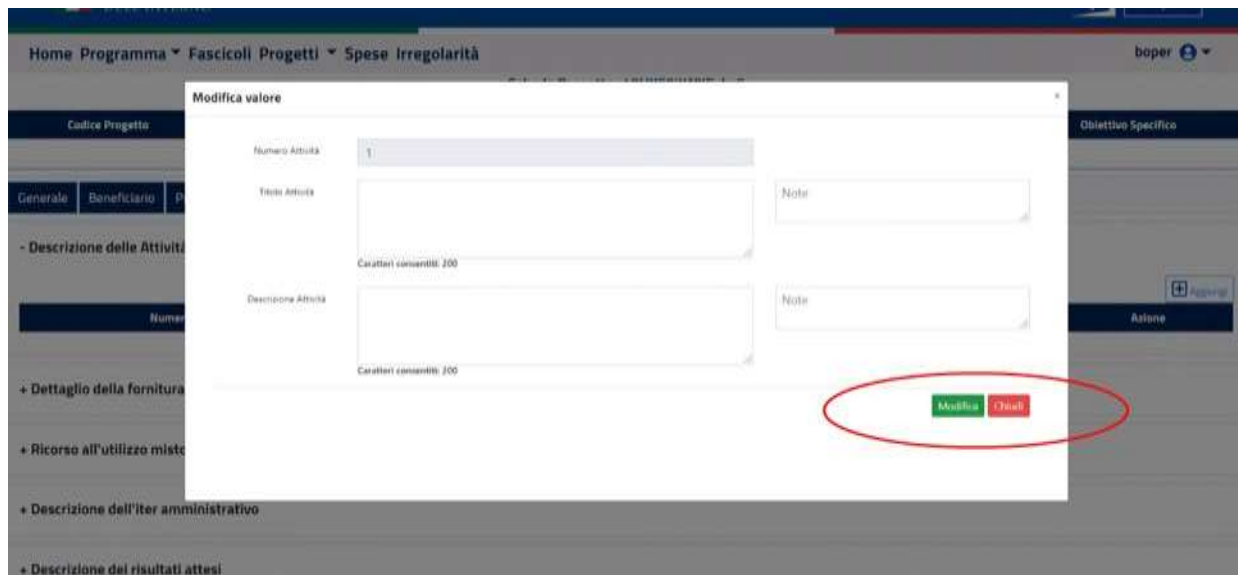
- Descrizione delle Attività Progetto;
- Dettaglio della fornitura e/o dei lavori;
- Ricorso all'utilizzo misto;
- Descrizione dell'iter amministrativo;
- Descrizione dei risultati attesi;
- Indicatori.

Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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

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.



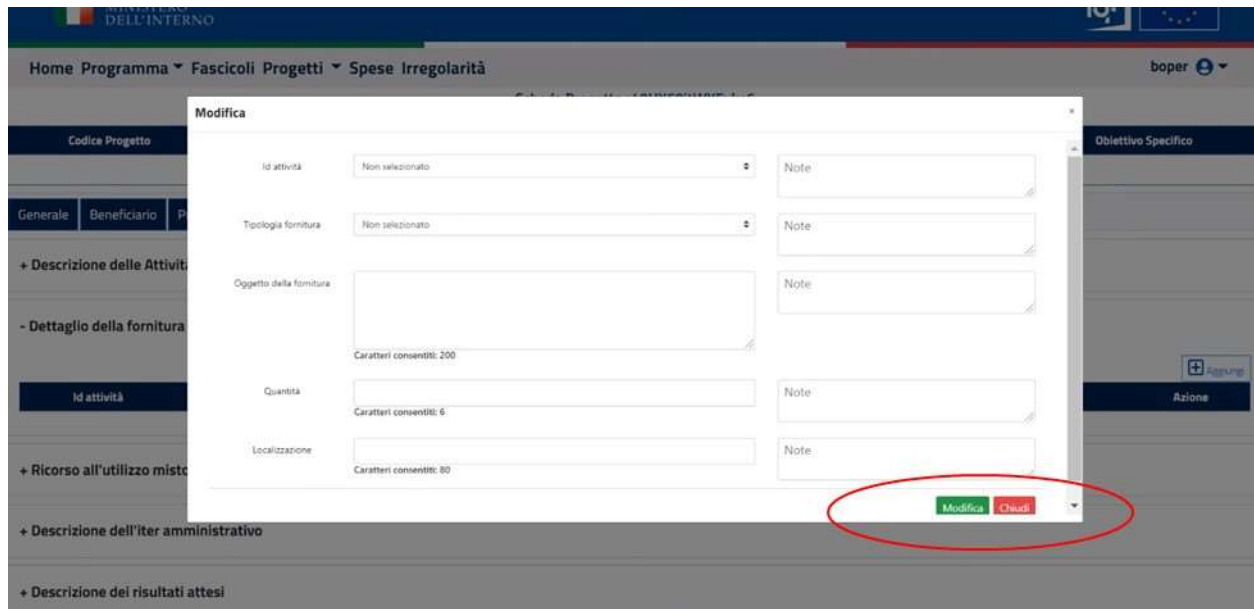
Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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

Id attività	Tipologia fornitura	Oggetto della fornitura	Quantità	Localizzazione	Azione
-------------	---------------------	-------------------------	----------	----------------	--------

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.



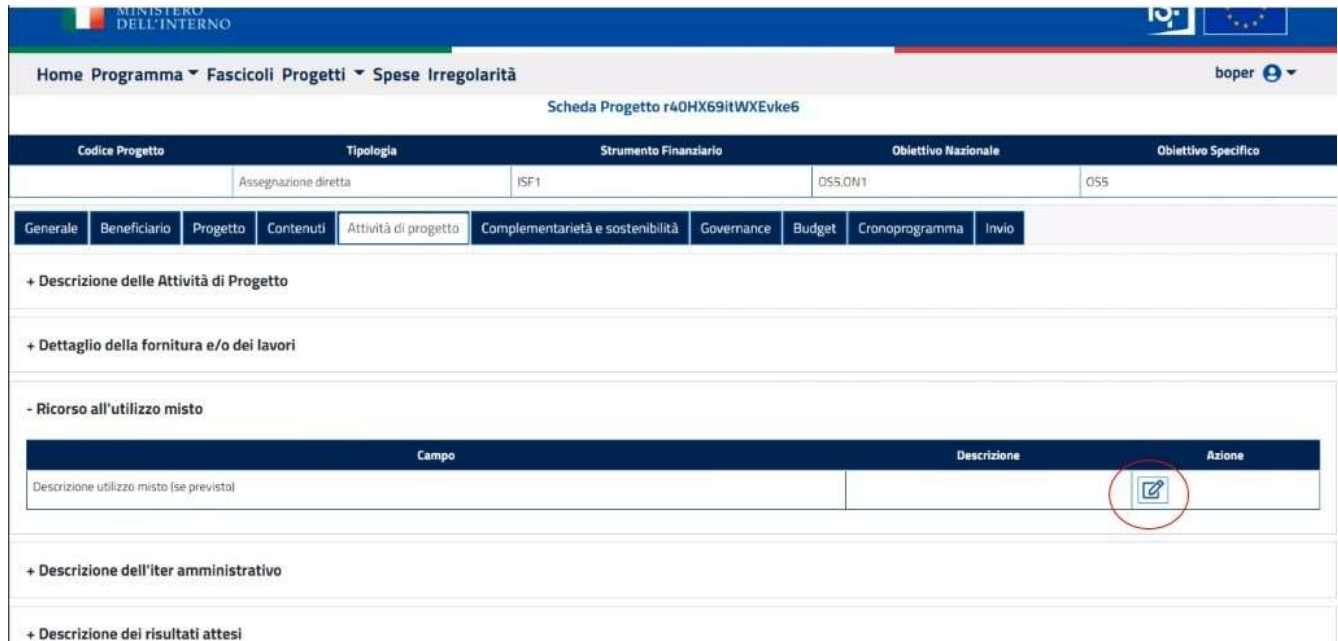


Una volta compilati tutti i campi cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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

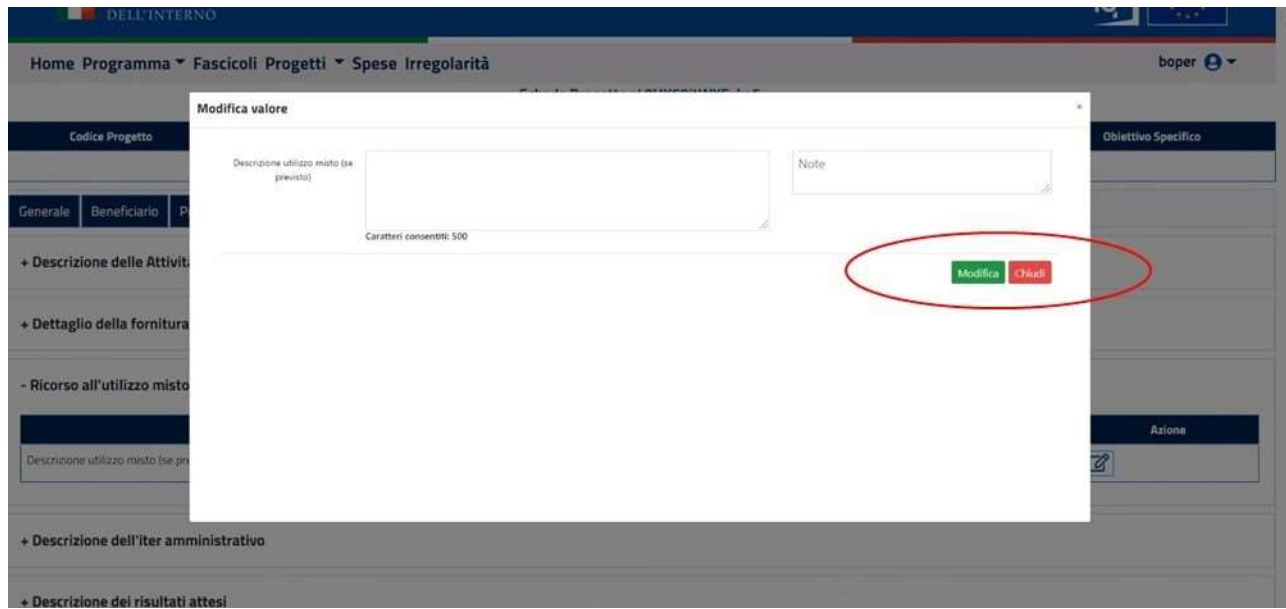
Espandendo la sezione “Ricorso all’utilizzo Misto” è possibile, cliccando sull’icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azioni”, compilare il seguente campo.





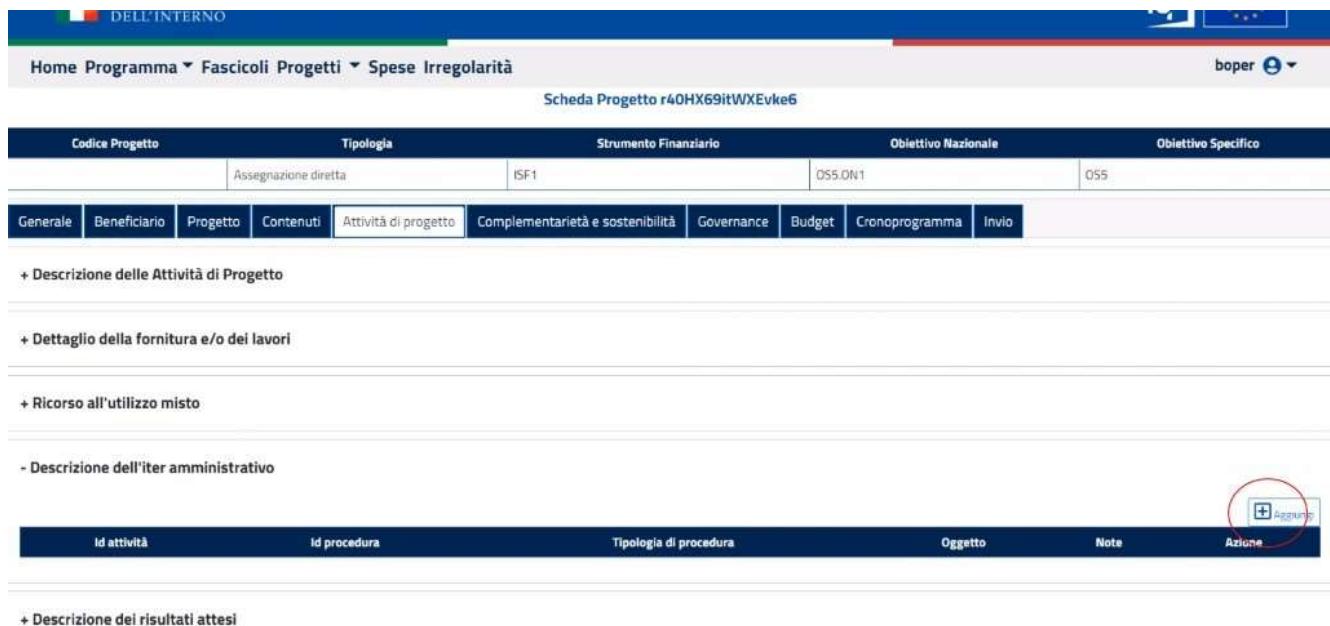
The screenshot shows the web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of the Interior logo and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità'. The main content area is titled 'Scheda Progetto r40HX69itWXEvke6'. A table displays project details: 'Codice Progetto' (empty), 'Tipologia' (Assegnazione diretta), 'Strumento Finanziario' (ISF1), 'Obiettivo Nazionale' (055.0N1), and 'Obiettivo Specifico' (055). Below the table is a menu with tabs: 'Generale', 'Beneficiario', 'Progetto', 'Contenuti', 'Attività di progetto' (selected), 'Complementarietà e sostenibilità', 'Governance', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Invio'. The 'Attività di progetto' tab is expanded, showing sections for '+ Descrizione delle Attività di Progetto', '+ Dettaglio della fornitura e/o dei lavori', and '- Ricorso all'utilizzo misto'. The 'Ricorso all'utilizzo misto' section contains a table with columns 'Campo', 'Descrizione', and 'Azione'. The 'Campo' column has the text 'Descrizione utilizzo misto (se previsto)'. The 'Azione' column has a blue icon of a notepad and pencil, which is circled in red. Below this table are sections for '+ Descrizione dell'iter amministrativo' and '+ 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.

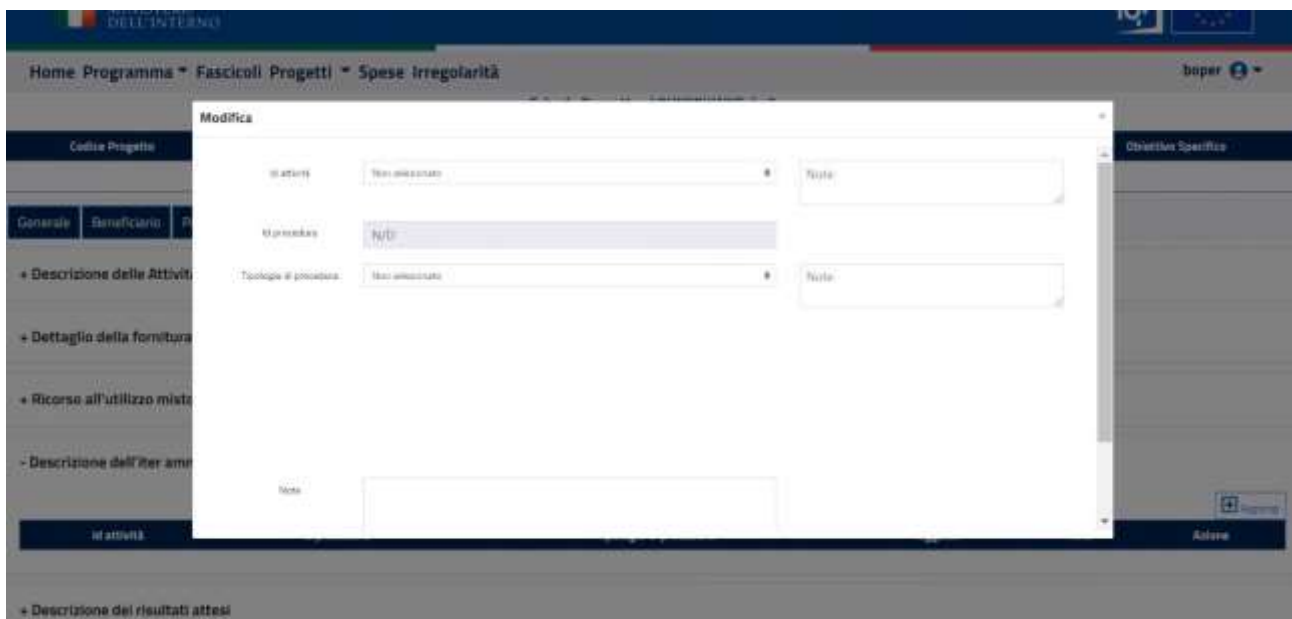


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna “Azioni”.

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 r40HX69iWXEvke6

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](#)

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

Classificazione del documento: Classificato/Non Classificato

Data : 11/11/2020

Stato:Consegnato/Non consegnato


Nome doc: SGI\_Mdl ISF\_MU\_Manuale Selezione Progetti Beneficiari\_v1.0.docx



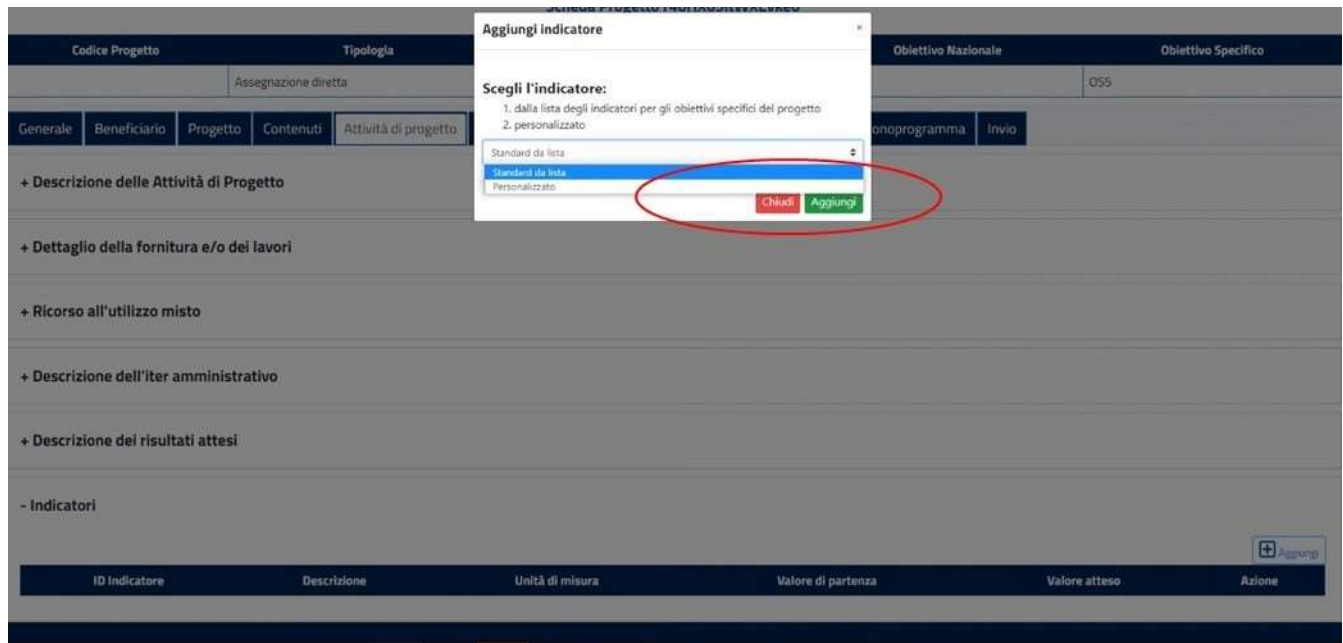
Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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.

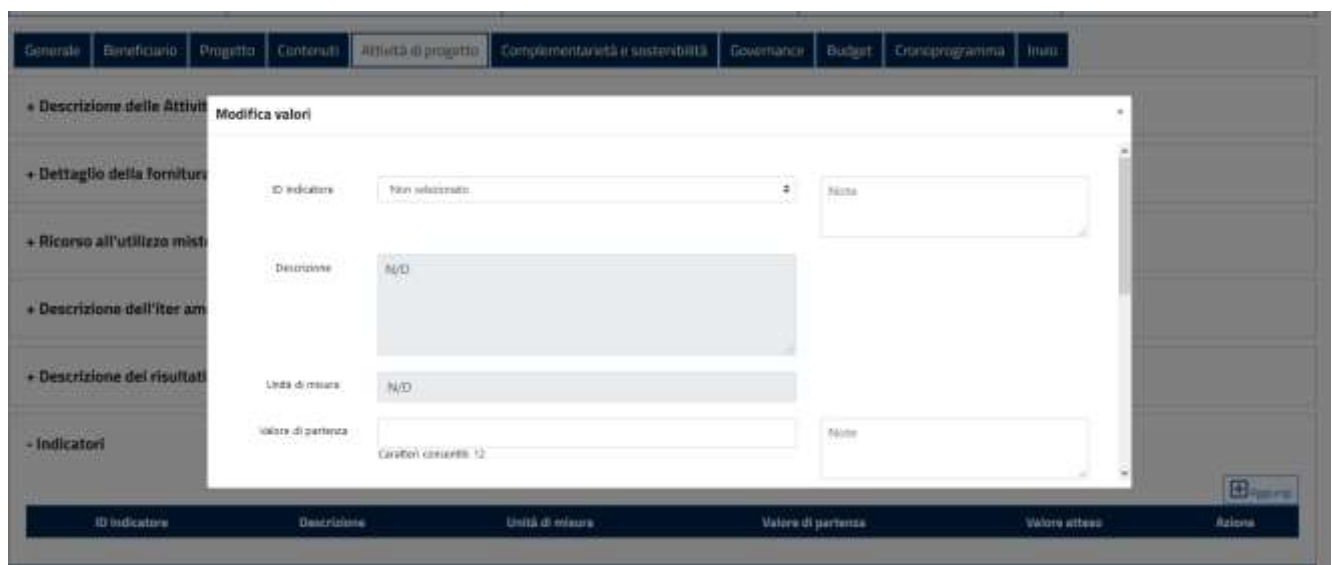
Codice Progetto	Tipologia	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico						
	Assegnazione diretta	ISF1	OSS.ON1	OSS						
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio	
+ Descrizione delle Attività 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.



The screenshot shows the 'Aggiungi indicatore' dialog box. The 'Scegli l'indicatore:' section has two instructions: '1. dalla lista degli indicatori per gli obiettivi specifici del progetto' and '2. personalizzato'. Below these is a dropdown menu with 'Standard da lista' selected. The 'Standard da lista' and 'Personalizzato' options are visible. The 'Aggiungi' button is highlighted with a red circle.

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



The screenshot shows the 'Modifica valori' dialog box. It contains the following fields:

- ID indicatore: Non selezionato
- Descrizione: N/D
- Unità di misura: N/D
- Valore di partenza: (empty)

The 'ID indicatore' field is set to 'Non selezionato'. The 'Descrizione' field is set to 'N/D'. The 'Unità di misura' field is set to 'N/D'. The 'Valore di partenza' field is empty.

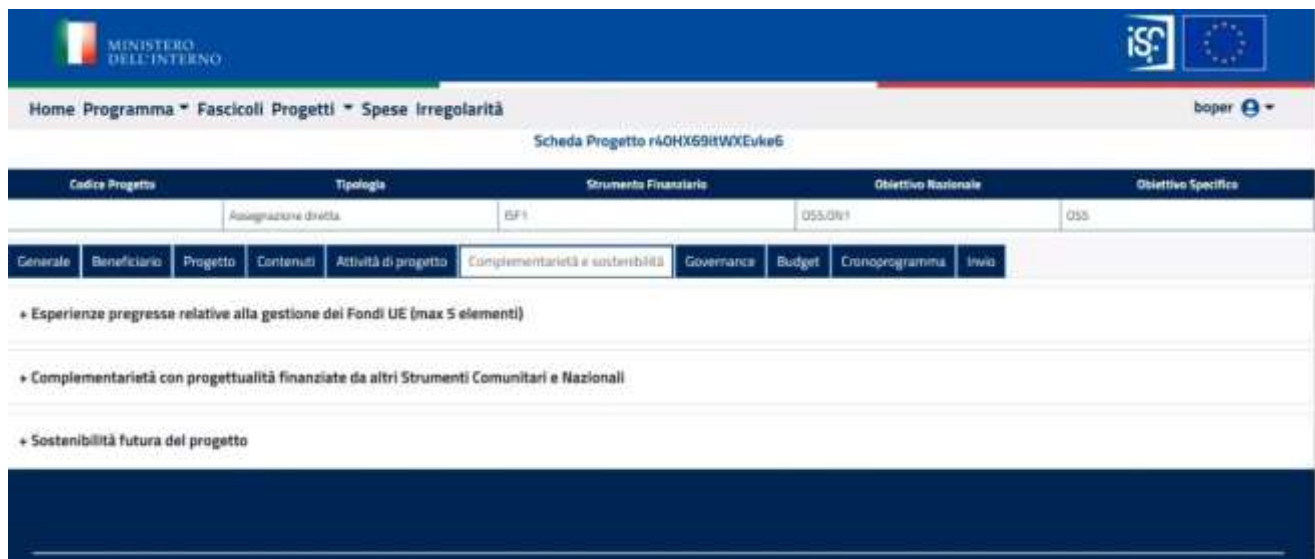
Una volta completata l’operazione, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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:

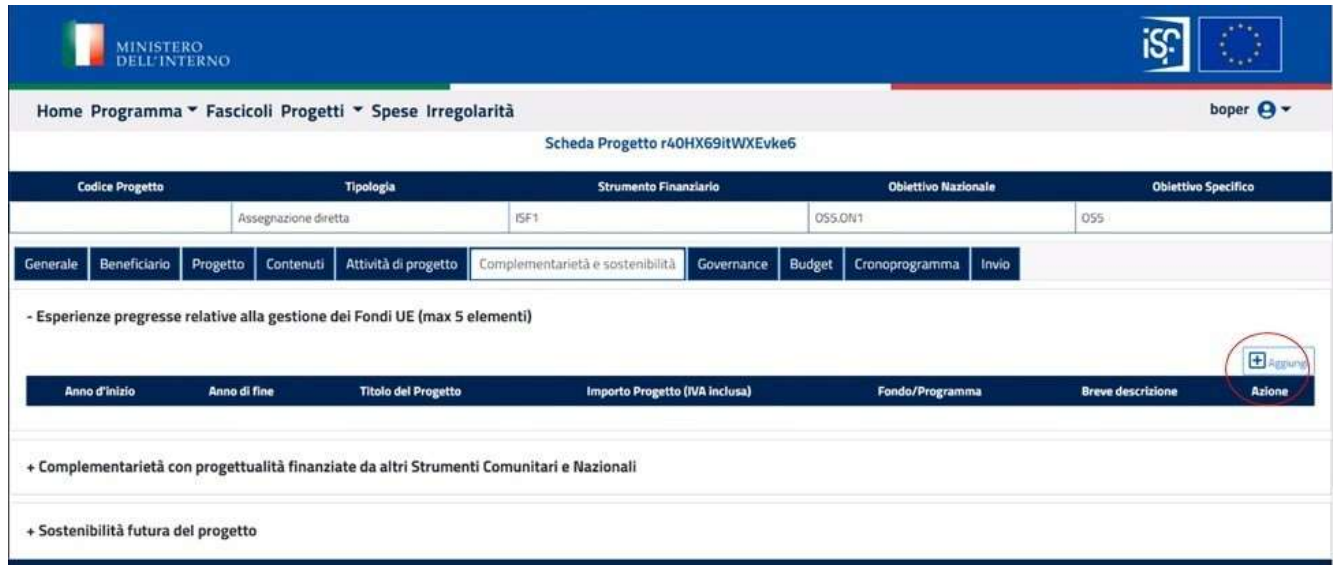
- Esperienze Pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (Max 5 elementi);
- Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali;
- Sostenibilità Futura del Progetto.



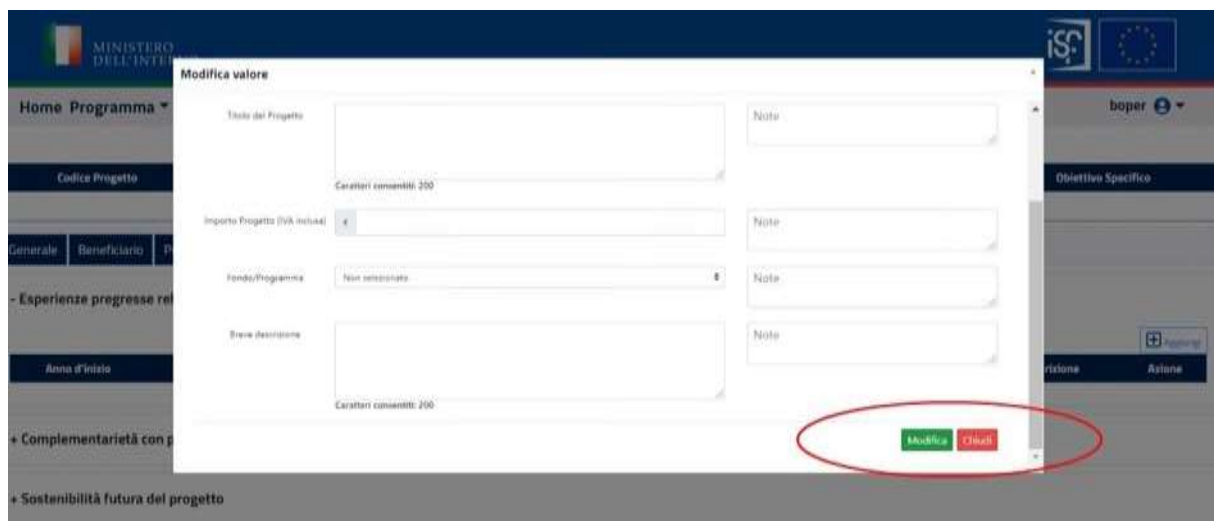
The screenshot displays the web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Interno and the ISF logo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Home > Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità. The main content area shows the 'Scheda Progetto r40HX69HWXEuk6E'. A table at the top of the main area contains project details: Codice Progetto, Tipologia (Assegnazione diretta), Strumento Finanziario (BF1), Obiettivo Nazionale (055.061), and Obiettivo Specifico (055). Below the table is a horizontal menu with tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità (active), Governance, Budget, Cronoprogramma, and Inizio. The 'Complementarietà e sostenibilità' section is expanded, showing three sub-sections: '+ Esperienze pregresse relative alla gestione dei Fondi UE (max 5 elementi)', '+ Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali', and '+ Sostenibilità futura del progetto'. Each sub-section has a plus sign icon to its left, indicating it is expandable.

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.





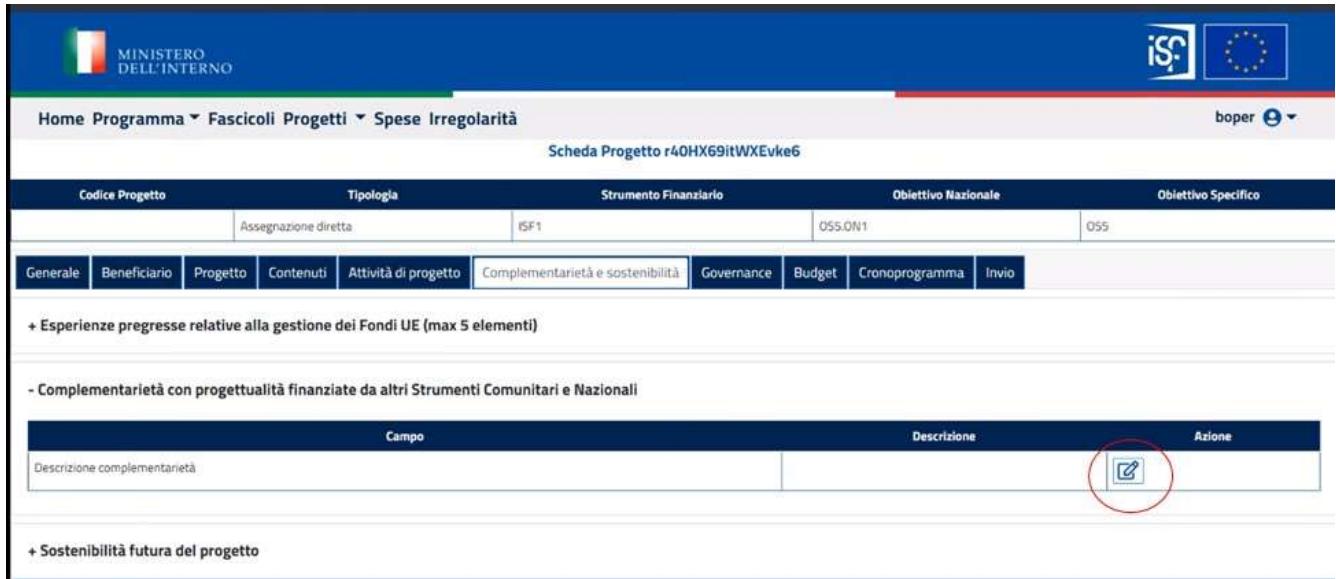
In questa schermata, tutte le informazioni sono caselle di testo libero, tranne il Fondo/Programma che deve essere selezionato dal menu a tendina. Una volta inserite le informazioni cliccando sul tasto, in verde, “Modificata”, le informazioni verranno salvate, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”,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



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

+ Esperienze progresse relative alla gestione dei Fondi UE (max 5 elementi)

- Complementarietà con progettualità finanziate da altri Strumenti Comunitari e Nazionali

Campo	Descrizione	Azione
Descrizione complementarietà		

+ Sostenibilità futura del progetto

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.

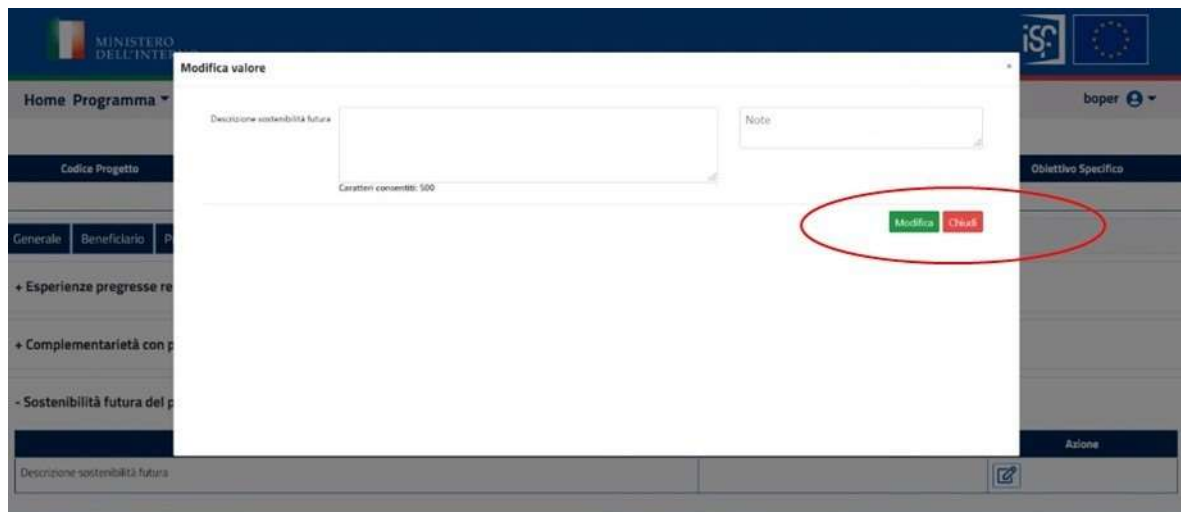


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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

The screenshot shows the SGI application interface. At the top, there are tabs for 'Tipologia', 'Titolo Banda', 'Strumento Finanziario', 'Obiettivo Nazionale', and 'Obiettivo Specifico'. Below these, there are buttons for 'Generale', 'Beneficiario', 'Progetto', 'Contenuti', 'Attività di progetto', 'Complementarietà e sostenibilità', 'Governance', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Invio'. The 'Descrizione dell'organizzazione' section is expanded, showing a plus sign and the text '+ Descrizione dell'organizzazione'. Below this, there are sections for '+ Principali soggetti coinvolti' and '- Organigramma del Beneficiario'.

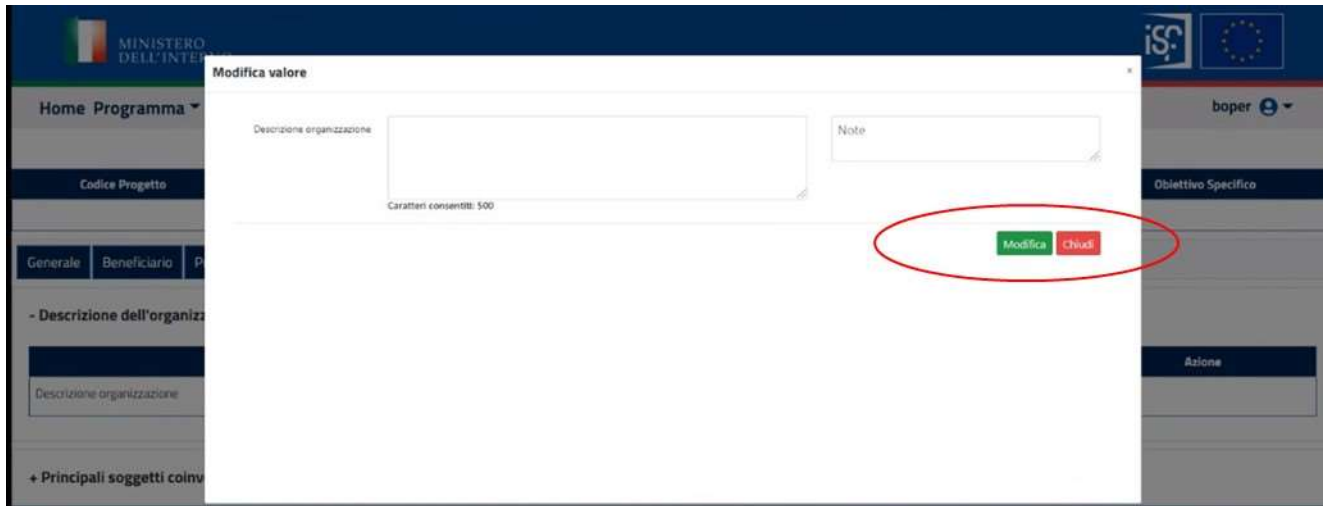
Espandendo la sezione “Descrizione dell’organizzazione”, è possibile, cliccando sull’icona raffigurante il blocco note, nella sezione “Azione”, compilare il seguente campo.

The screenshot shows the SGI application interface. At the top, there are logos for the Italian Ministry of the Interior, ISF, and the European Union. Below these, there are tabs for 'Home Programma', 'Fascicoli Progetti', and 'Spese Irregolarità'. The 'Scheda Progetto r40HX69iRWXEvke6' is displayed. Below this, there are tabs for 'Codice Progetto', 'Tipologia', 'Strumento Finanziario', 'Obiettivo Nazionale', and 'Obiettivo Specifico'. Below these, there are buttons for 'Generale', 'Beneficiario', 'Progetto', 'Contenuti', 'Attività di progetto', 'Complementarietà e sostenibilità', 'Governance', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Invio'. The 'Descrizione dell'organizzazione' section is expanded, showing a minus sign and the text '- Descrizione dell'organizzazione'. Below this, there is a table with columns 'Campo', 'Descrizione', and 'Azione'. The 'Descrizione organizzazione' field is visible, and a note icon is circled in red in the 'Azione' column.

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.

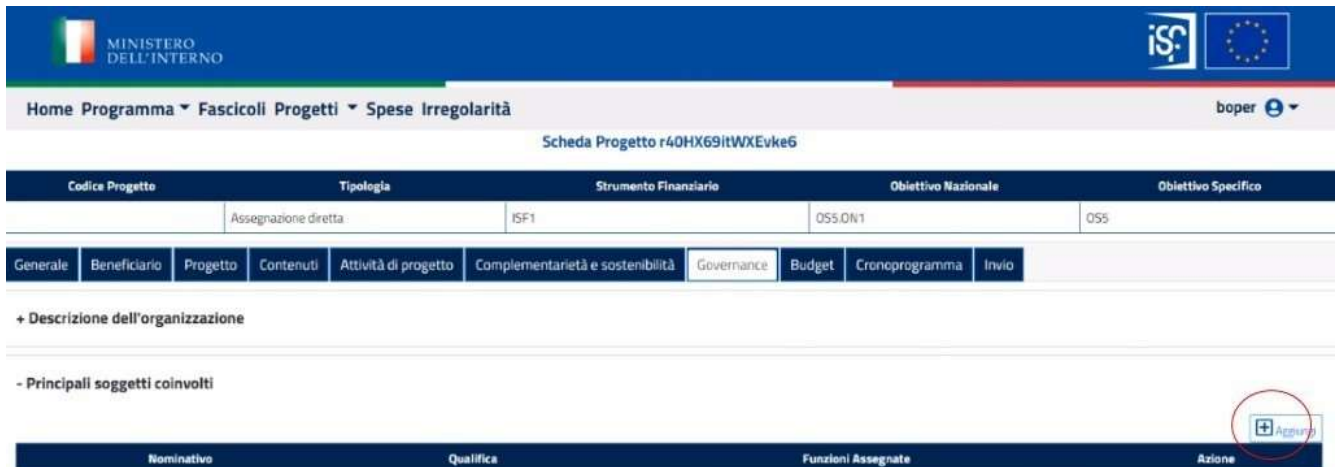


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

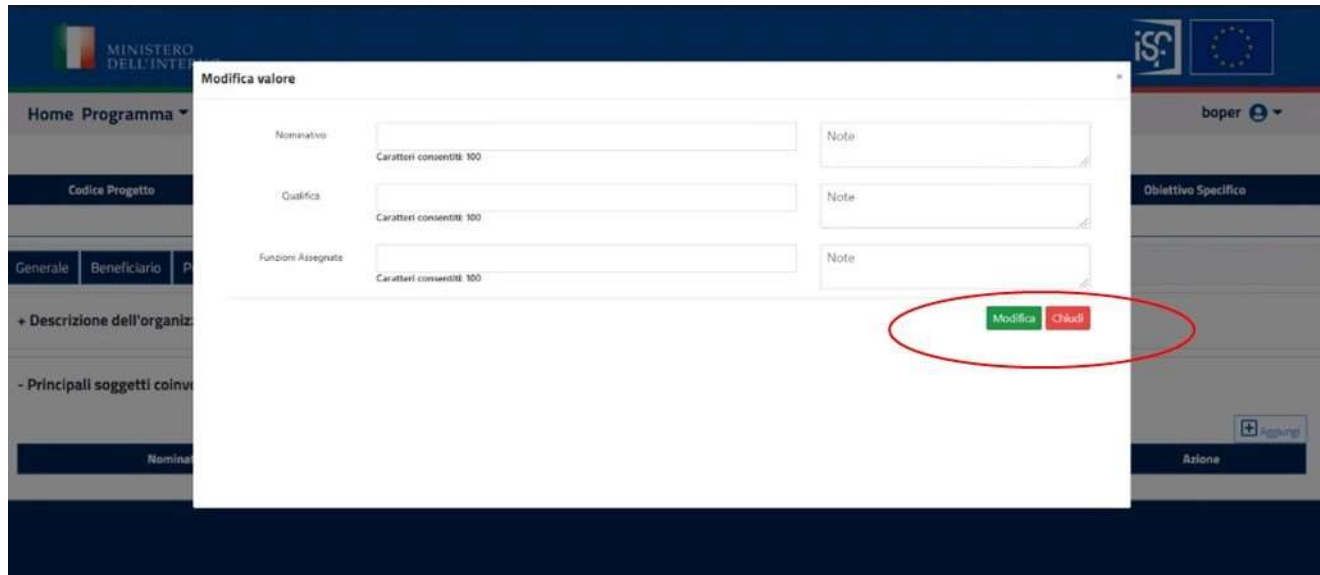


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo. Questi possono essere modificati utilizzando il pulsante presente nella colonna Azioni. L'operazione di aggiunta viene ripetuta per tutte le esperienze da inserire.

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



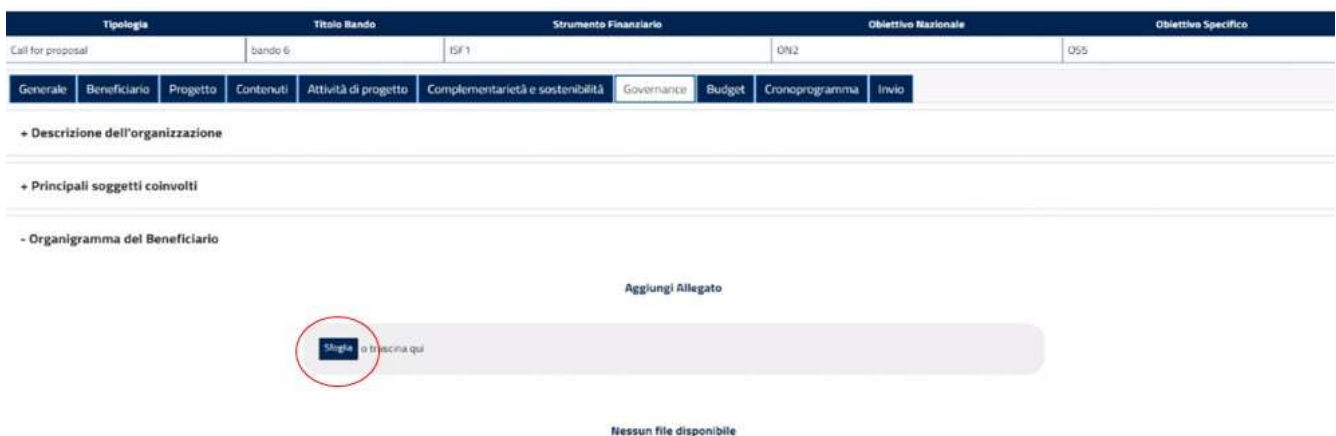
Una volta cliccato sul blocco note, si aprirà la seguente schermata, nella quale è possibile compilare i seguenti campi liberi: "Nominativo", "Qualifica" e "Funzioni Assegnate", per ognuno di questi campi è possibile inserire eventuali note.



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.

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:

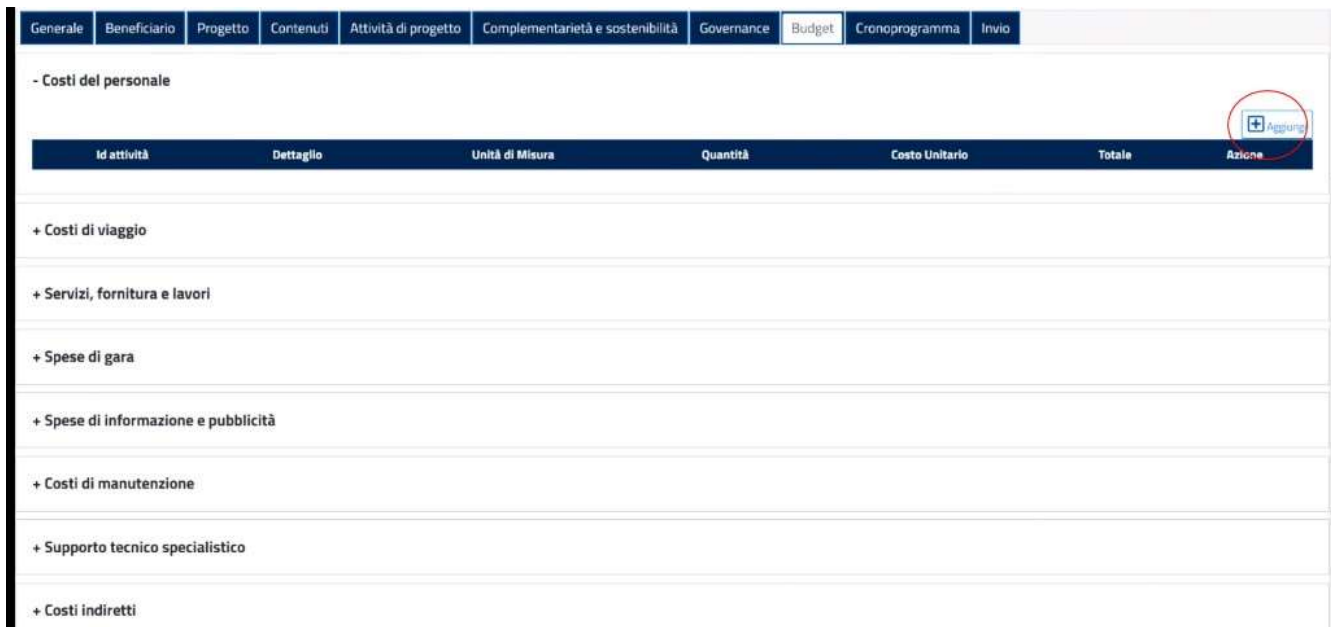
- Costi del personale;
- Costi di viaggio;
- Servizi, fornitura e lavori;
- Spese di gara;
- Spese di informazione e pubblicità;
- Costi di manutenzione;
- Supporto tecnico specialistico;
- Costi indiretti;
- Budget per obiettivi.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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

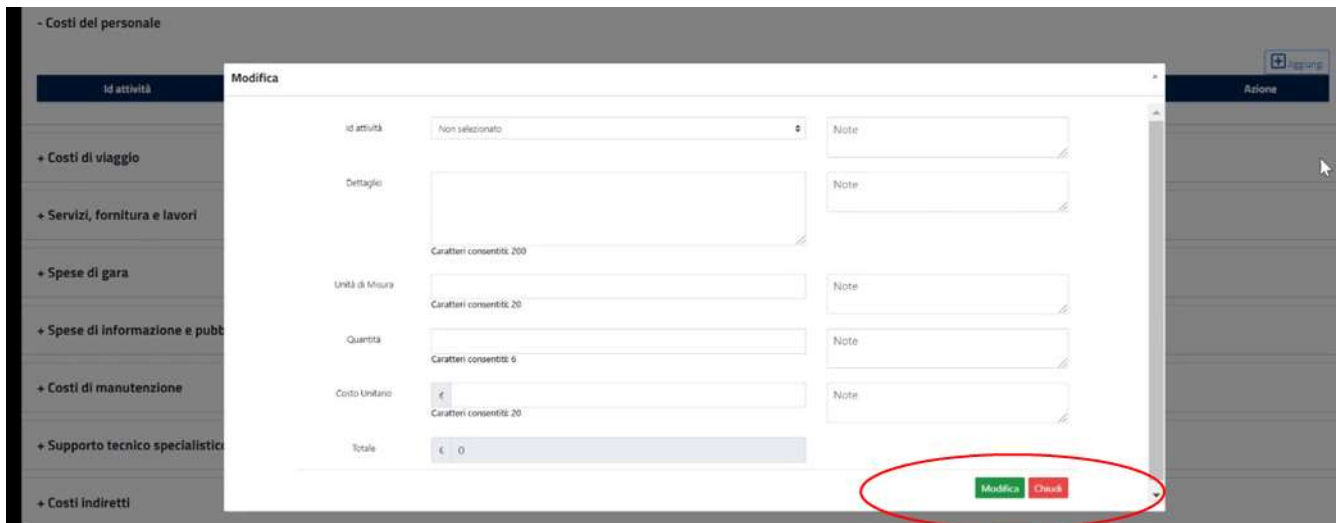


Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione
						+ Aggiungi



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.



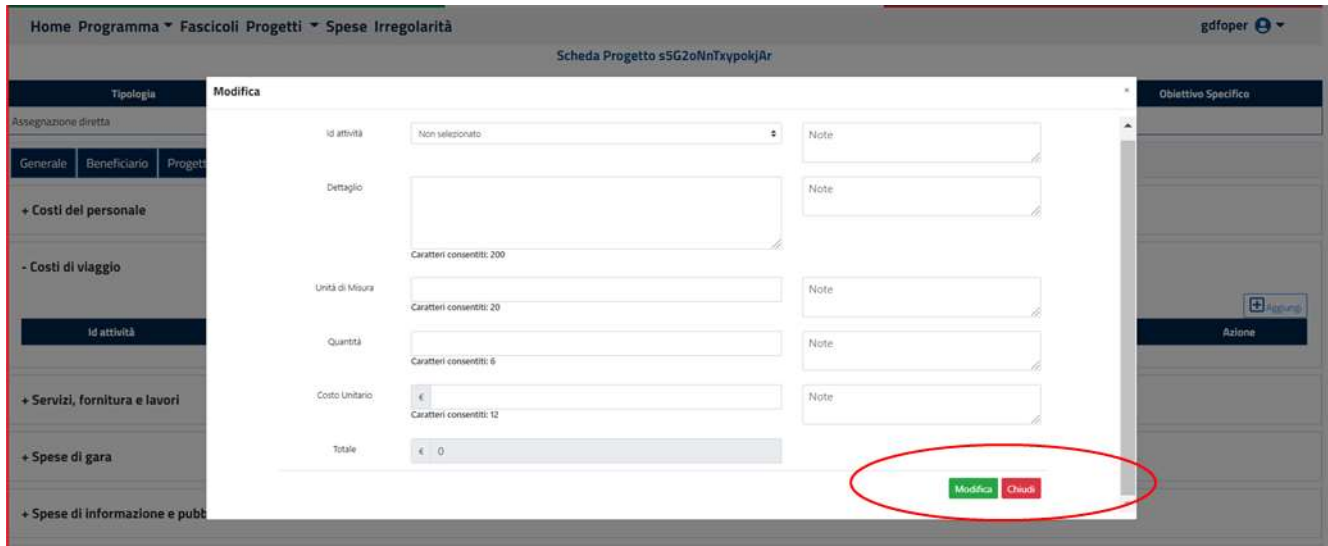
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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

Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

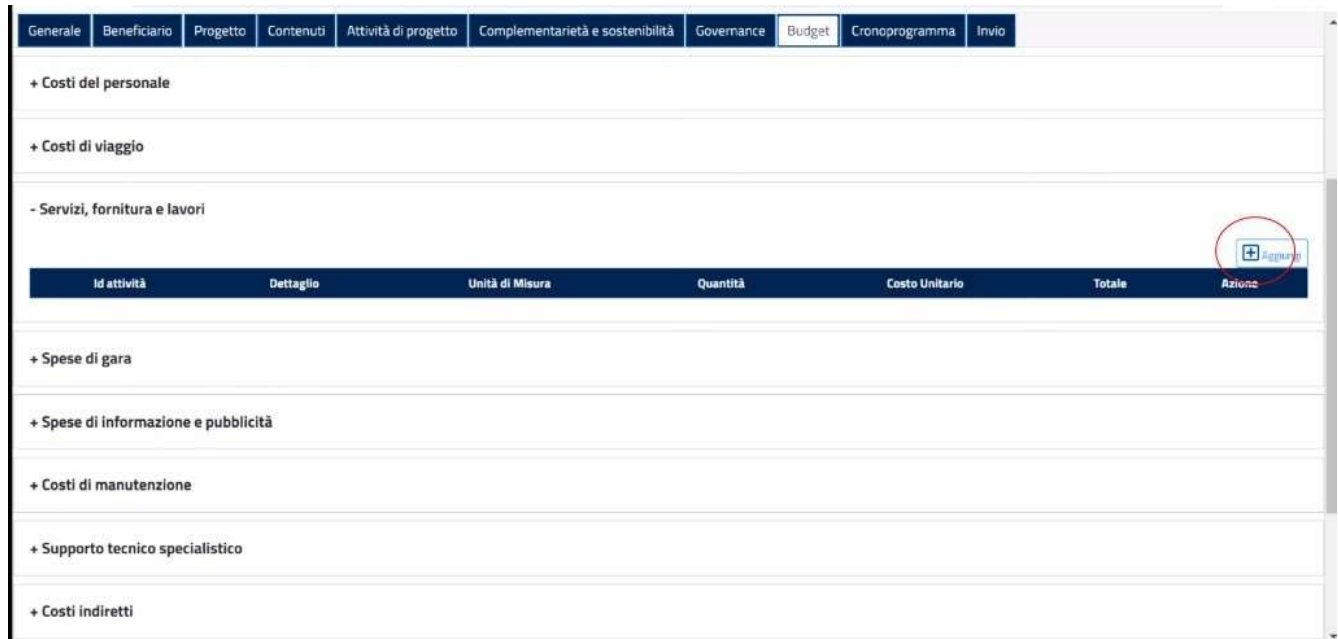
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio				
+ Costi del personale													
- Costi di viaggio													
Id attività							Dettaglio		Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione
+ Servizi, fornitura 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:



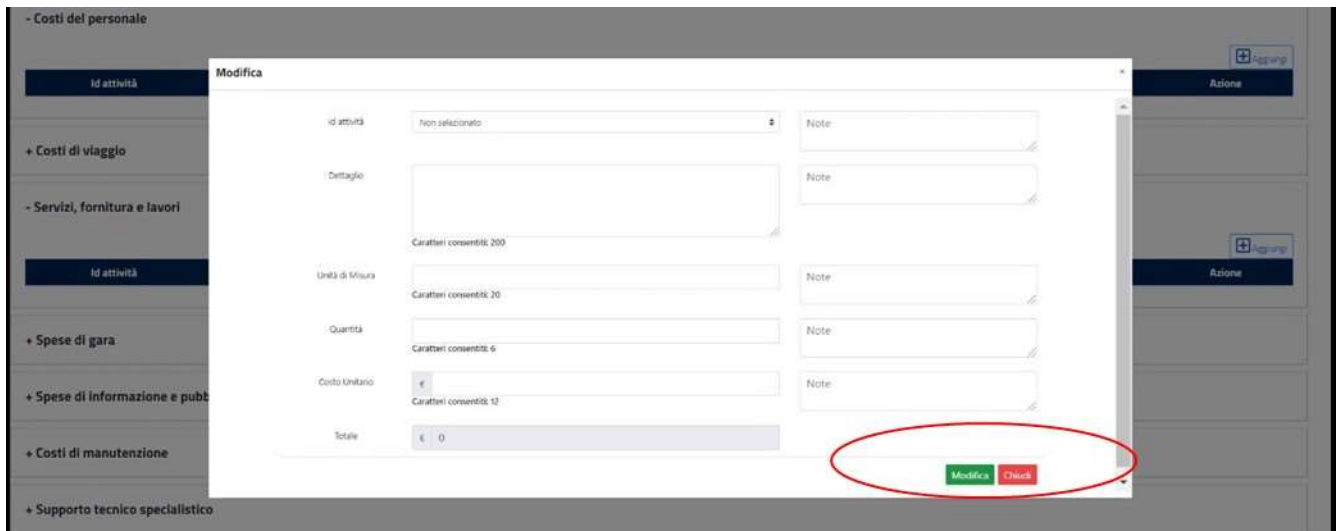
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
+ Costi del personale									
+ Costi di viaggio									
- Servizi, fornitura e lavori									
+ Spese di gara									
+ Spese di informazione e pubblicità							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

Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azioni
-------------	-----------	-----------------	----------	----------------	--------	--------

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.

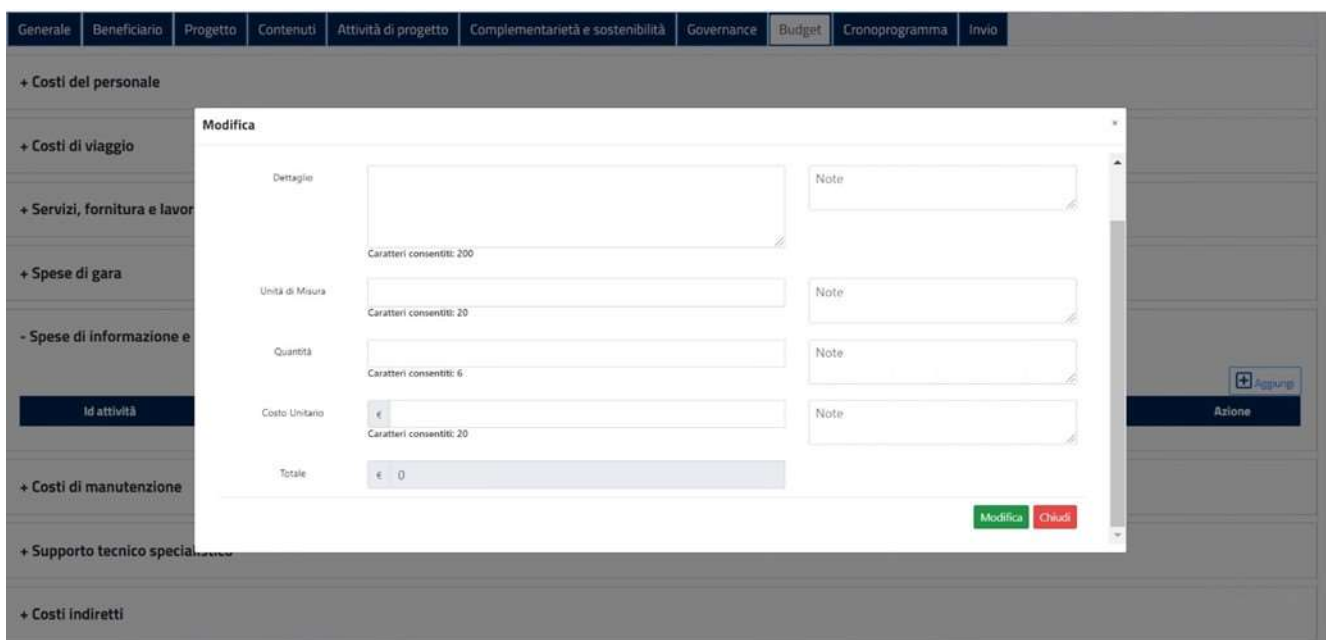
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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.

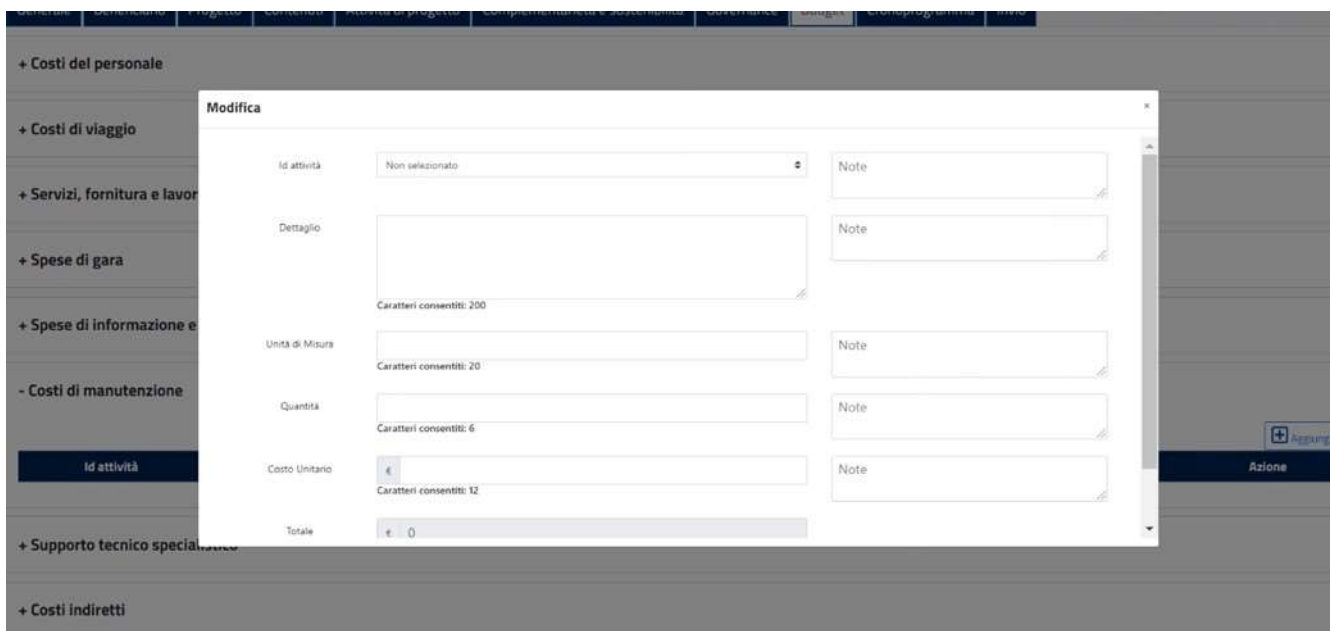


Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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																
<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></table>										Id attività	Dettaglio	Unità di Misura	Quantità	Costo Unitario	Totale	Azione
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.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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.

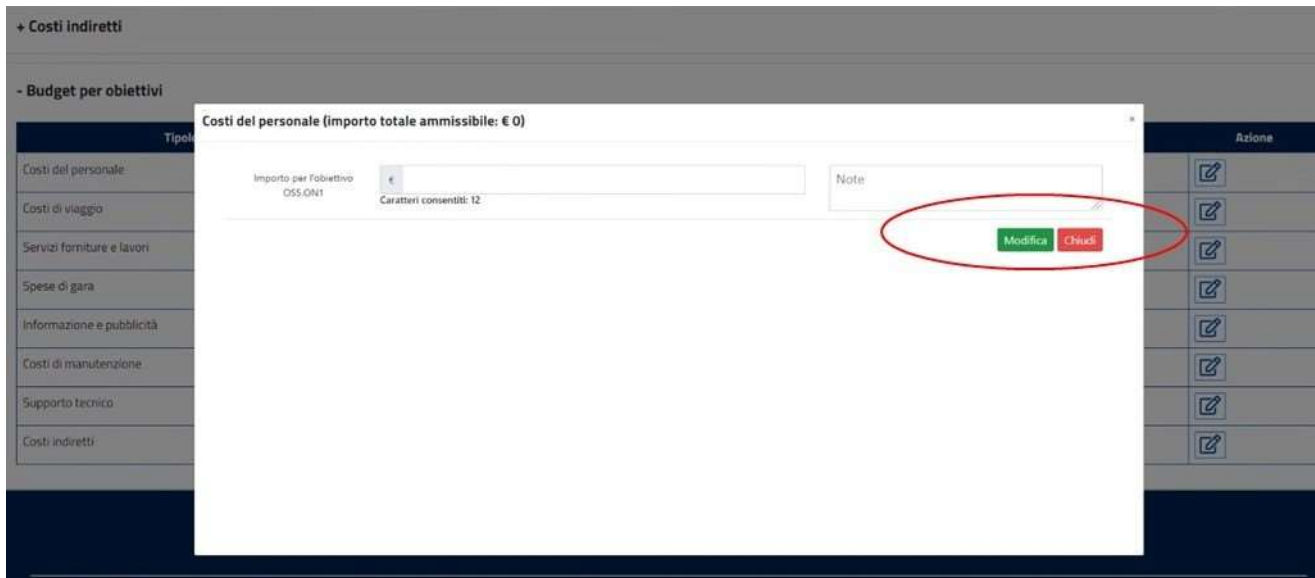
Espandendo la sezione “Budget per Obiettivi”, è possibile modificare i campi attraverso, l’icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) presente nella colonna “Azione”

+ Costi indiretti

- Budget per obiettivi

Tipologia di costo	Totale ammissibile	Totale per Obiettivi	OSS.001	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	

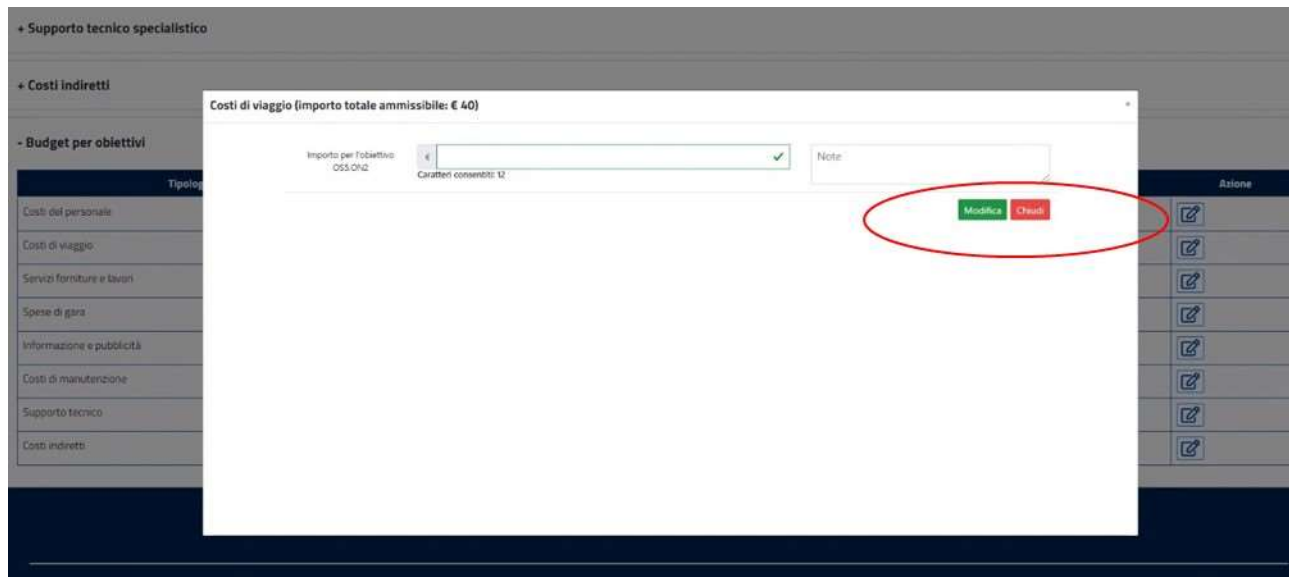
Selezionando l’icona “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi del Personale” si aprirà la seguente schermata:



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.

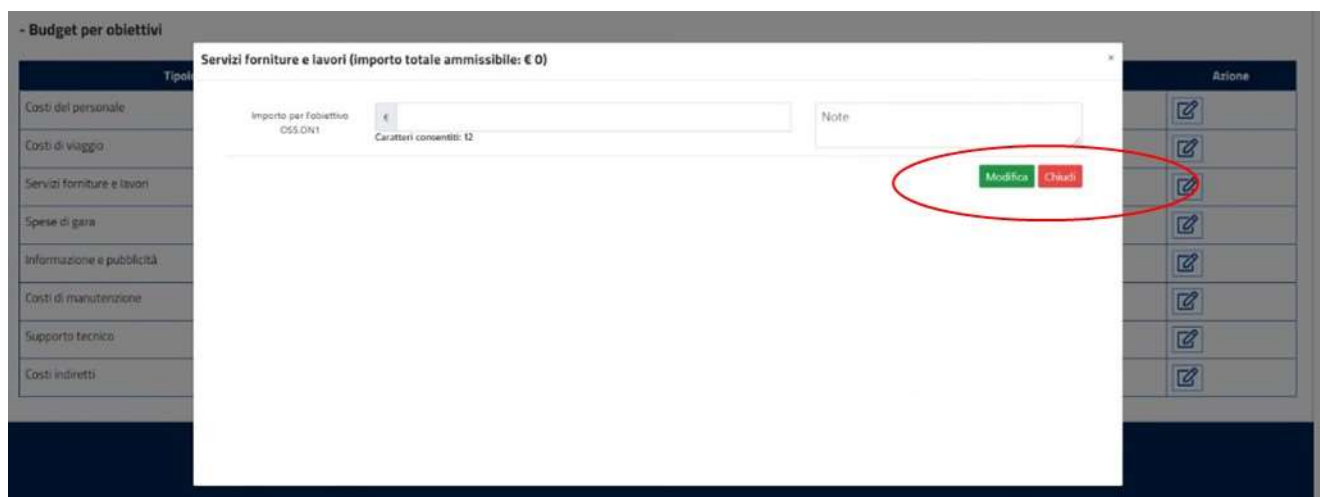
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Costi di viaggio” si aprirà la seguente schermata:



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.

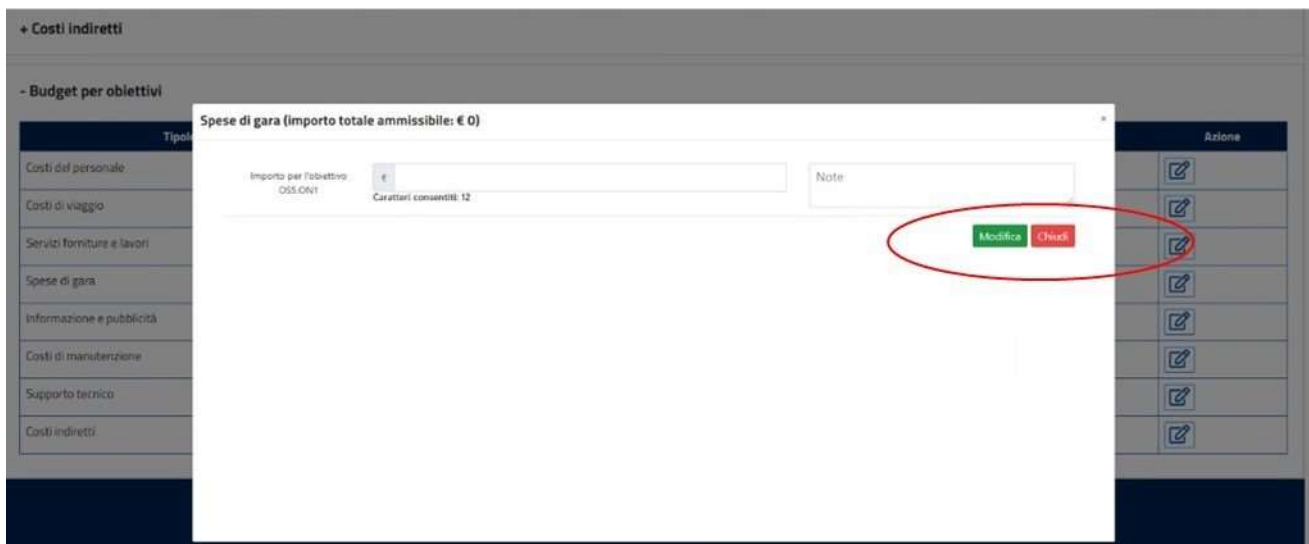
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Servizi Fornitura e lavori” si aprirà la seguente schermata:



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.

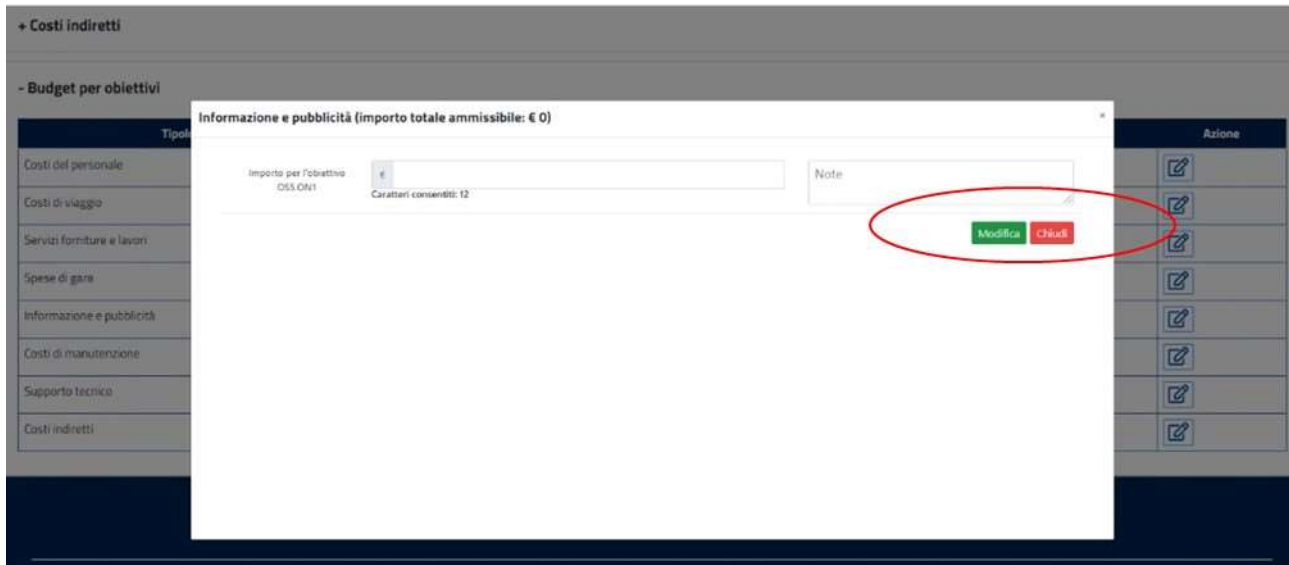
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Spese di gara” si aprirà la seguente schermata:



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.

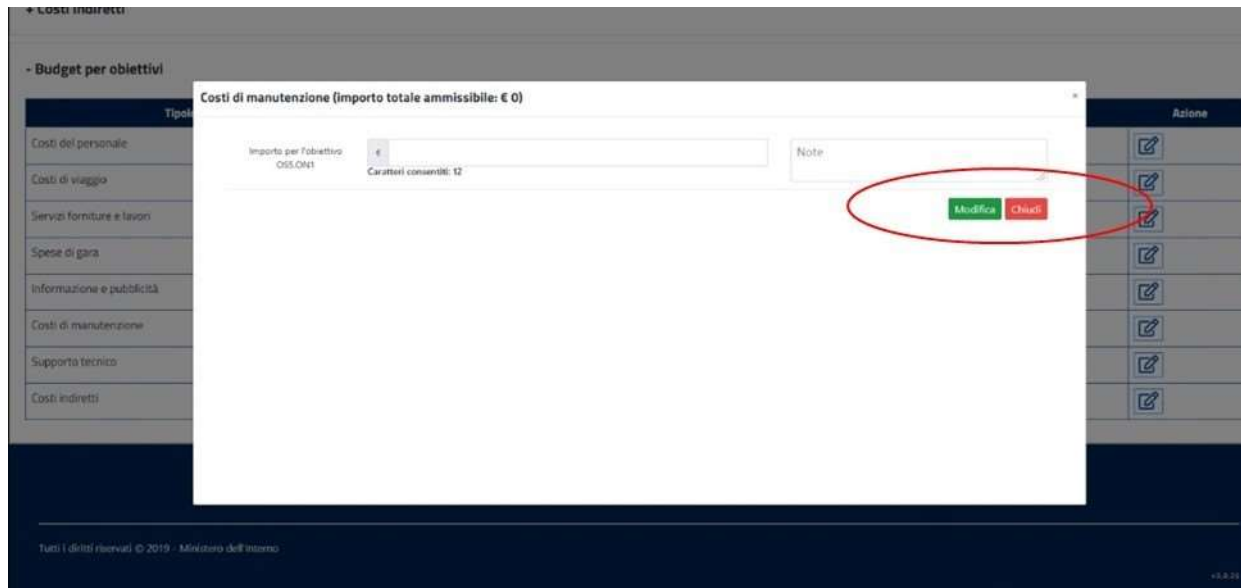
Selezionando “Modifica” (raffigurante il blocco note) nella riga “Informazioni e pubblicità” si aprirà la seguente schermata:



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:

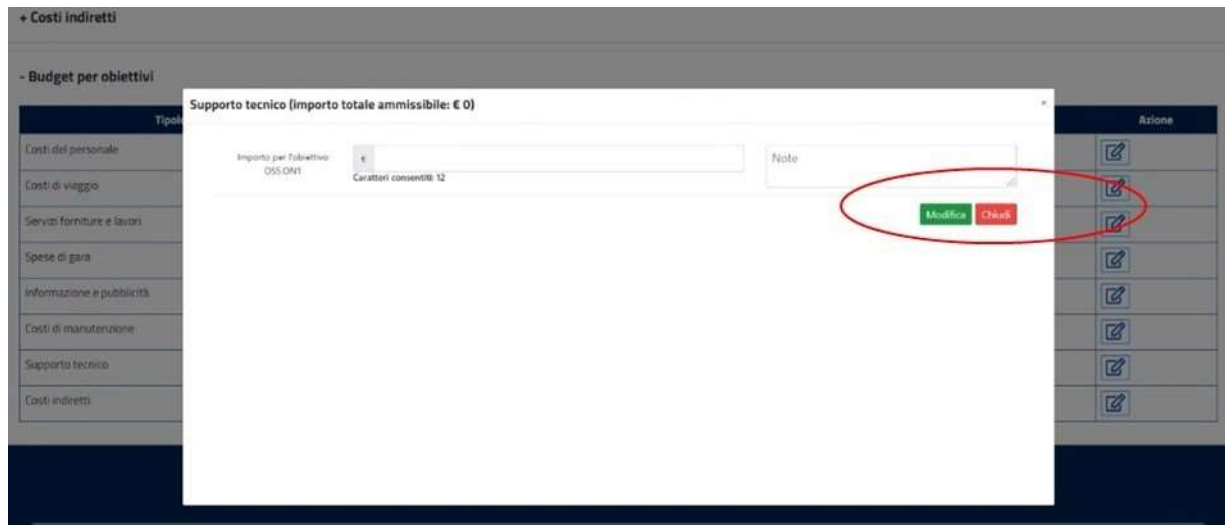


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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:

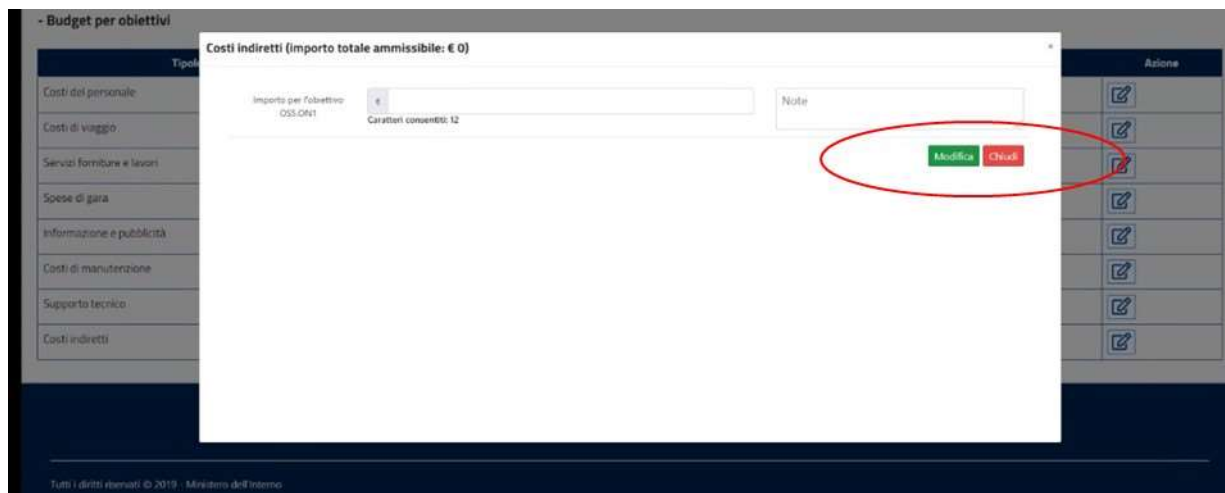




In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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:

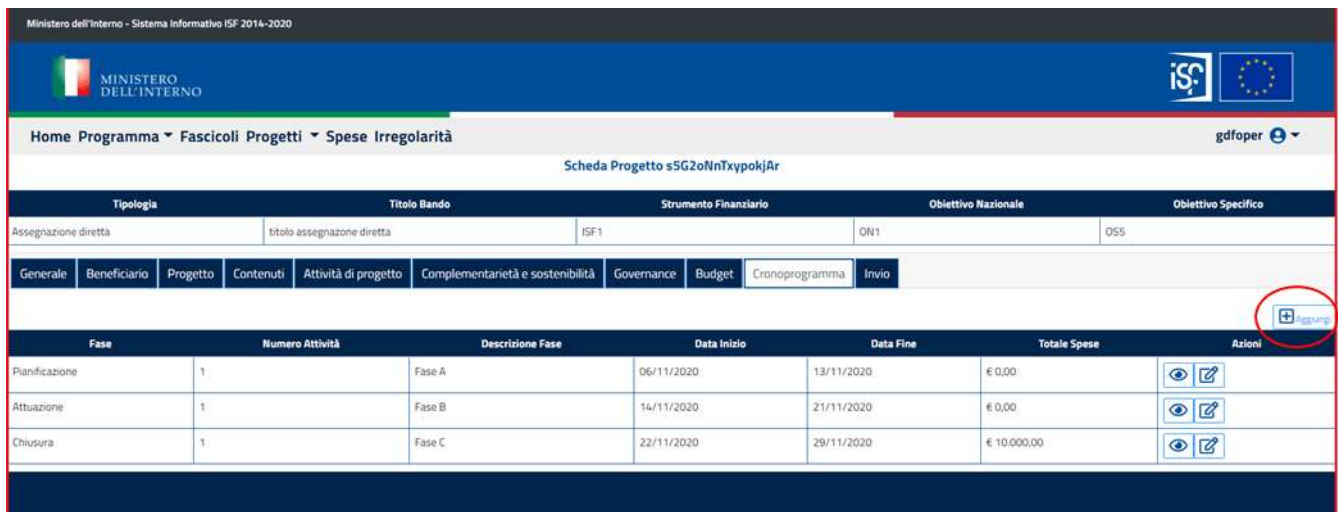


In questa schermata è possibile compilare il campo libero (valore economico) ed inserire eventuali note; una volta compilate le informazioni, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

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

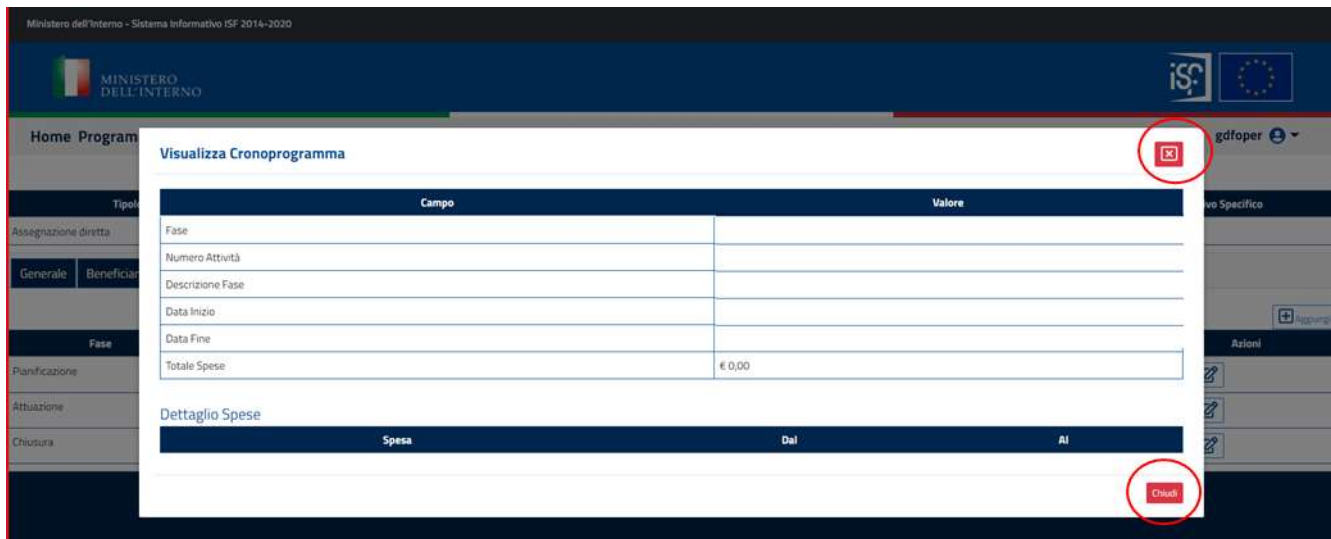
  

Fase	Numero Attività	Descrizione Fase	Data Inizio	Data Fine	Totale Spese	Azioni
Pianificazione	1	Fase A	06/11/2020	13/11/2020	€ 0,00	 
Attuazione	1	Fase B	14/11/2020	21/11/2020	€ 0,00	 
Chiusura	1	Fase C	22/11/2020	29/11/2020	€ 10.000,00	 

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.

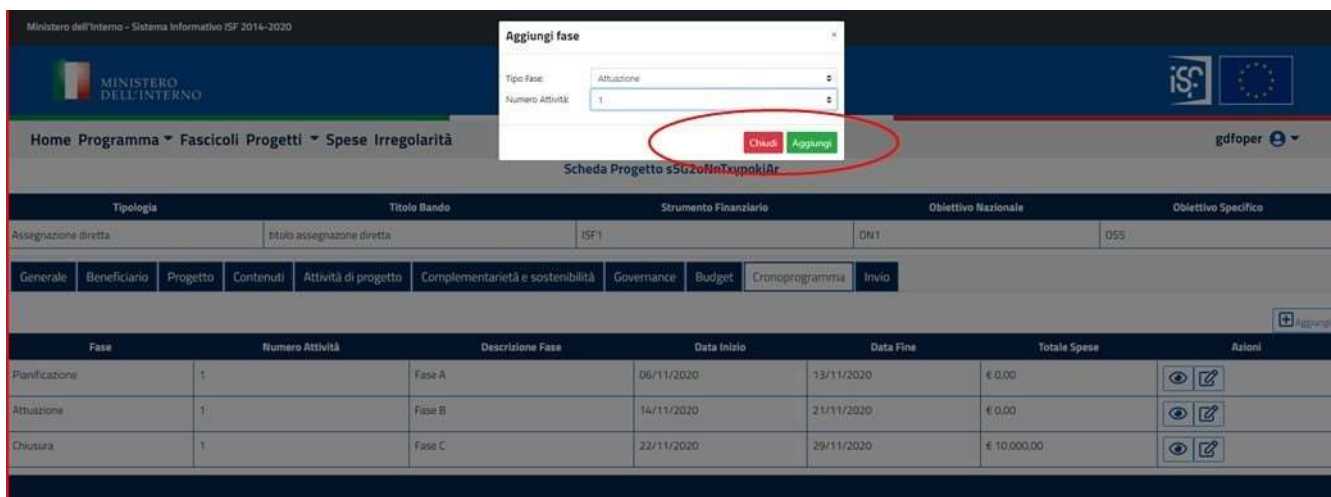
Una volta salvata questa sezione, i dati saranno riportati nella tabella di riepilogo.

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:



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:

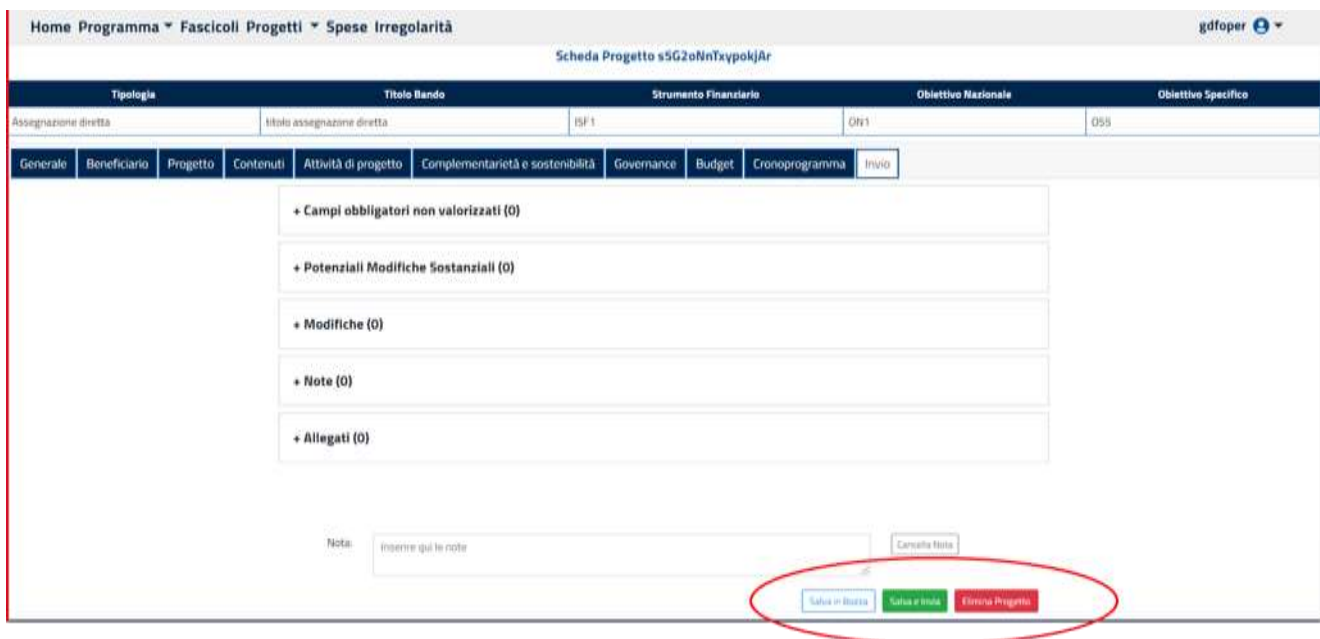


In questa schermata è possibile modificare i dati relativi alla descrizione della fase, la data di inizio, la data di fine e le spese (per questa modifica è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi", raffigurante un "+" posto sotto la sezione "Modifica Spese"); una volta apportate le modifiche, cliccando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

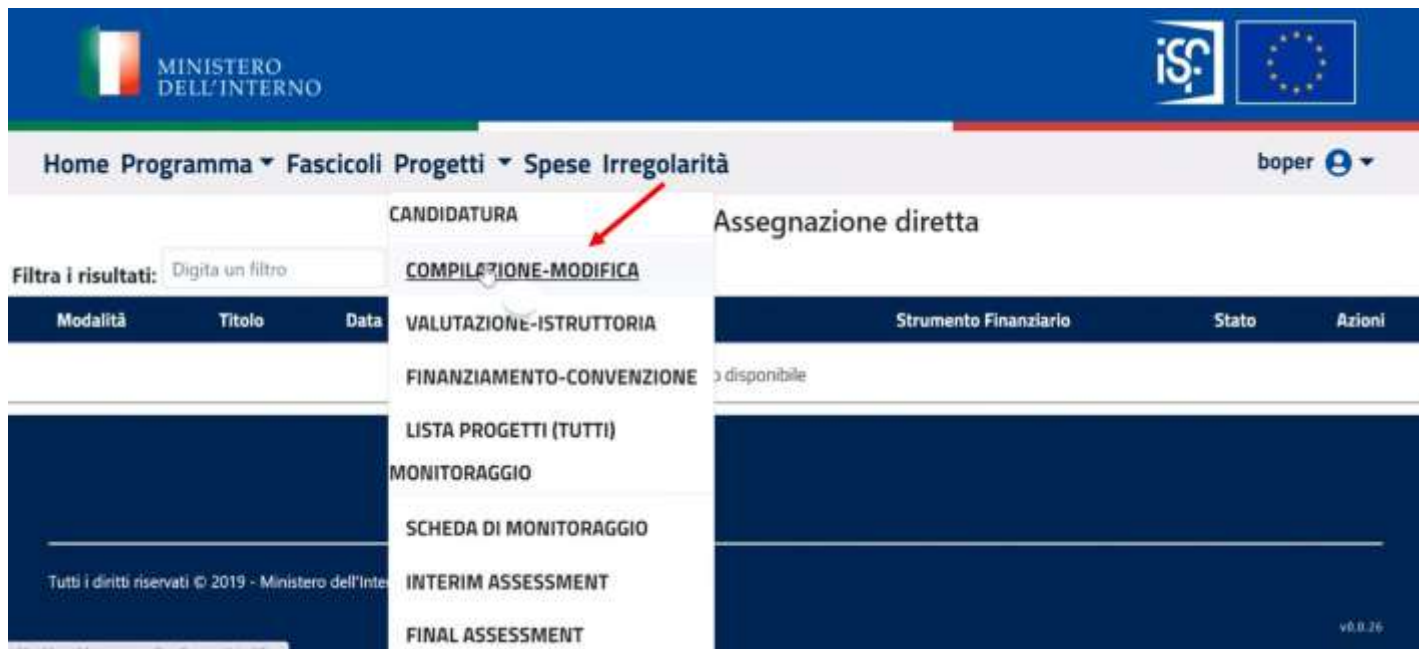
Infine, una volta compilate tutte le informazioni può decidere di salvare la scheda progetto cliccando sul tasto “Salva in bozza”, di eliminare il progetto cliccando sul tasto “Elimina Progetto” oppure di inviare la nuova scheda progetto cliccando sul tasto “Salva ed Invia”.

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:



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Home, Programma, Fascicoli, **Progetti**, Spese Irregolarità, and boper. Below the navigation bar, the page title is "Lista Progetti in Compilazione o Modifica". There is a search filter "Filtra i risultati:" with a text input field and a "Cerca" button. A "Nuova Scheda Progetto" button is also visible. The main content area contains a table with the following columns: Codice Progetto, Modalità, Titolo, Data Inserimento, Risorse complessive, Strumento Finanziario, Stato, and Azioni. Two rows of data are visible in the table.

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:    Nuova Scheda Progetto

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

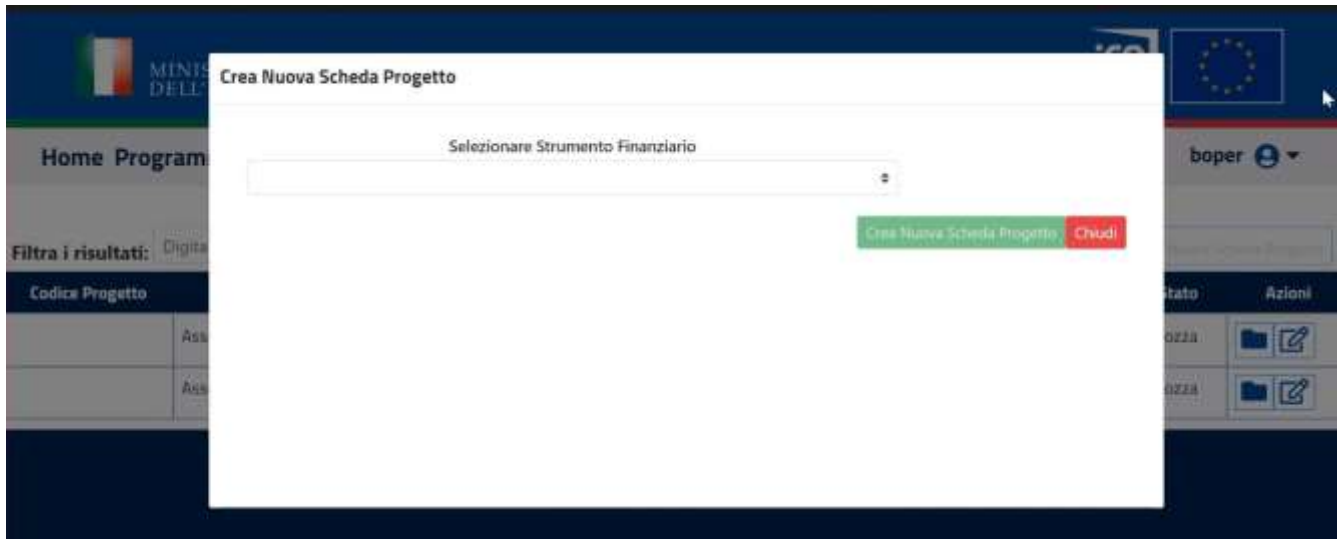
Lista Progetti in Compilazione o Modifica

Filtra i risultati:    Nuova Scheda Progetto

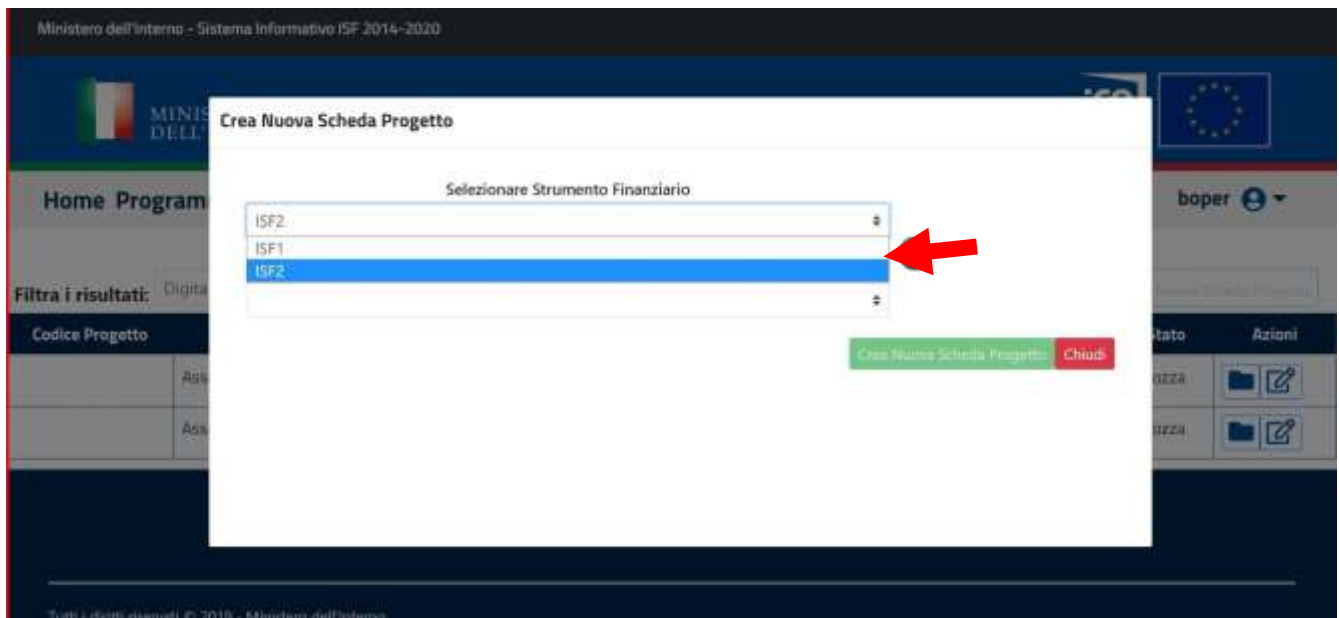
Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta		28/10/2020, 10:30:15	€ 100.000,00	ISF1	In bozza	
	Assegnazione diretta		08/10/2020, 08:31:49	€ 555,00	ISF1	In bozza	



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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

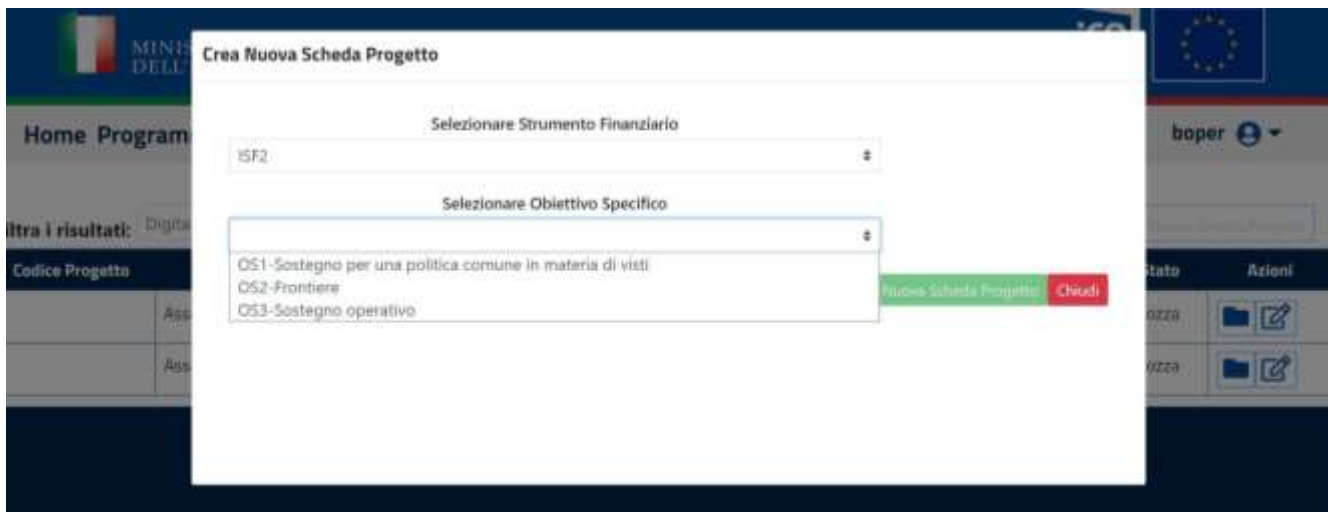




Una volta selezionato lo Strumento Finanziario, (in questo caso ISF2), è necessario inserire l'Obiettivo Specifico del Progetto, selezionando, tramite l'apposito menu a tendina, posto sotto la voce "Selezione Obiettivo Specifico", l'Obiettivo specifico del Progetto, tra:

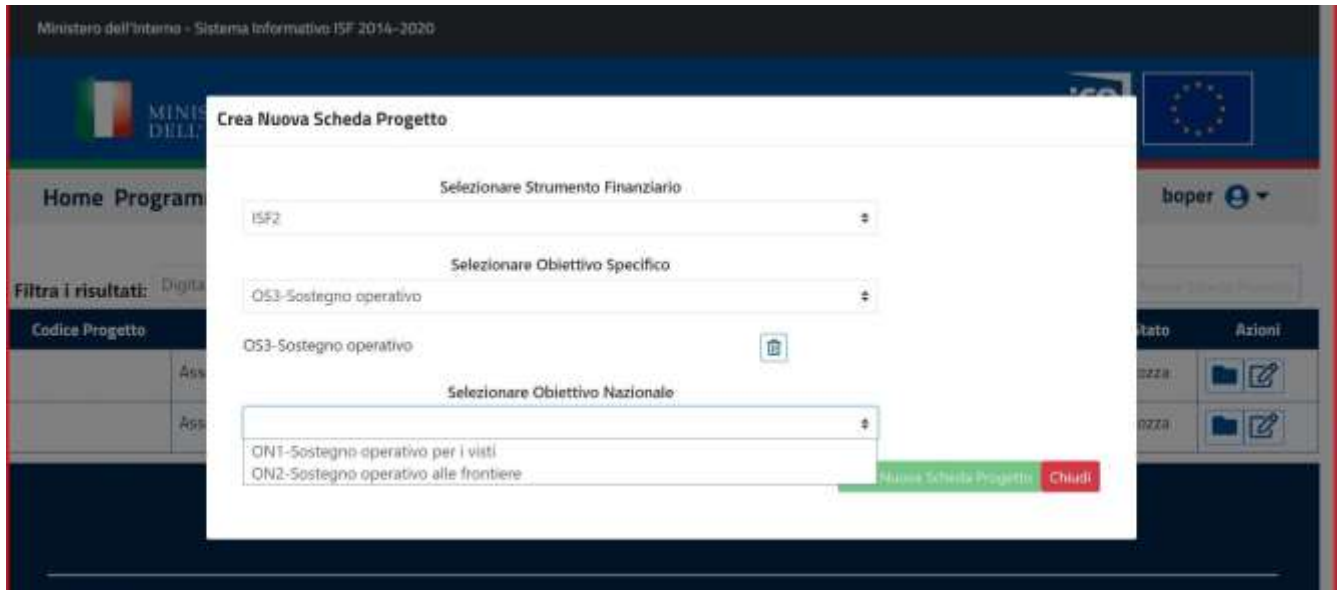
- OS1 – Sostegno per una politica comune in materia di visti;
- OS2 – Frontiere;
- OS3 – Sostegno operativo.

Come si evince dalla seguente schermata:



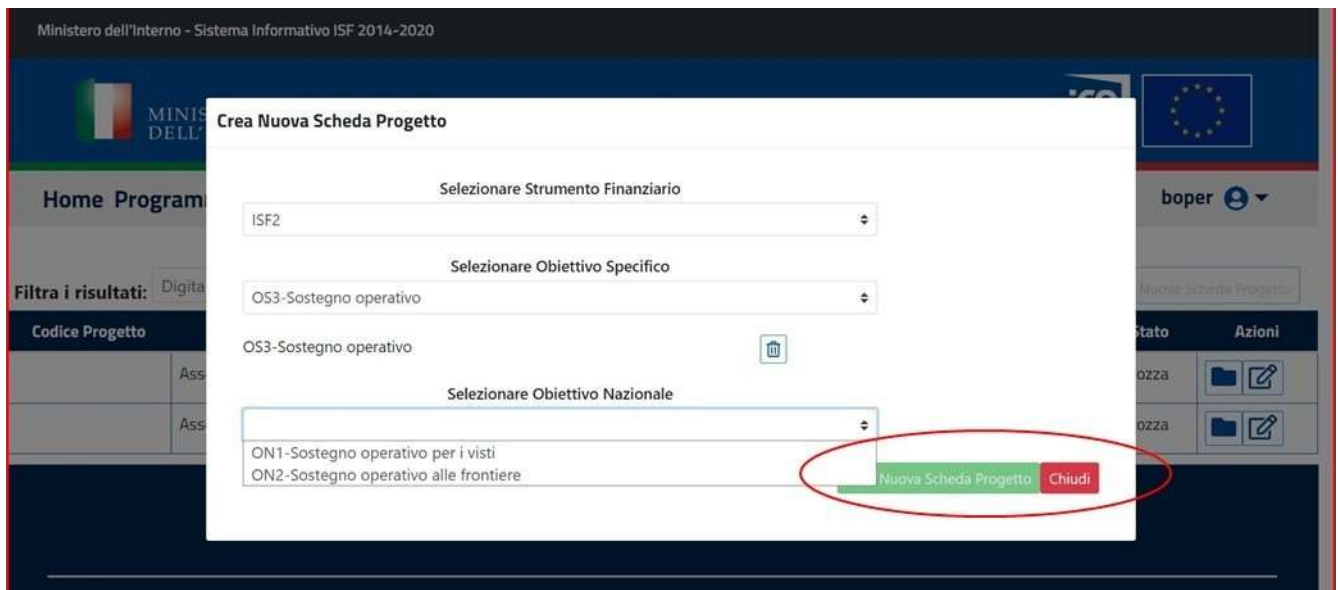
Dopo aver selezionato l'Obiettivo Specifico, è necessario inserire l'Obiettivo Nazionale, selezionando tramite l'apposito menu a tendina, posto sotto la sezione "Selezionare Obiettivo Nazionale", Obiettivo Nazionale del progetto, tra:

- 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
63651337	smgigi	06/11/2020 11:14:20	€ 200,00	ISF1	Ammissibile e Sovvenzionabile	

Tutti i diritti riservati © 2019 - Ministero dell'Interno

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.

**Finanziamento e Convenzione del progetto: CItfIGMoqi1bweol**

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità boper

Generale **Erogazione** Invio

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto	titolo 1	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OSB	
Obiettivo Nazionale	OSB.ON3	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui (MVA)	€ 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 accreditato

Tipoologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifica
Call Programmi	Bandi avvisi	ISF	ON1	OS6

Campo	Descrizione	Azioni
Quota Comunitaria		[Modifica] [Elimina]
Importo Comunitario	6.000	[Modifica] [Elimina]
Modalità di erogazione		[Modifica] [Elimina]
Percentuale di perfezionamento		[Modifica] [Elimina]
Coordinate accreditate		[Modifica] [Elimina]

### Quota Comunitaria:

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

Modifica valore

Quota Comunitaria:  Nuovo:

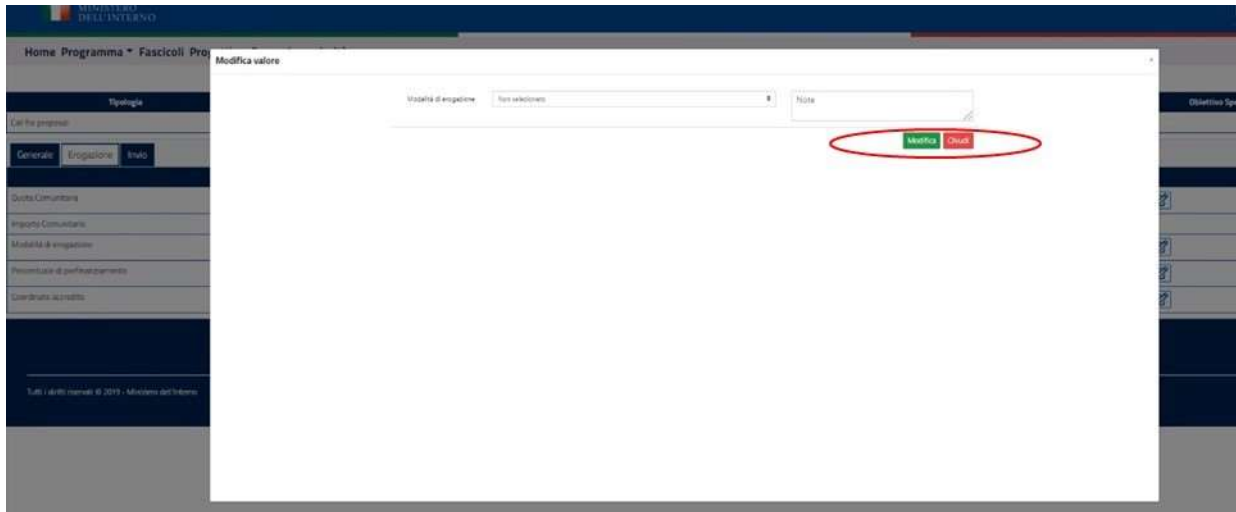
Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, "Modifica", i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso "Chiudi", le modifiche verranno annullate.

### Modalità di Erogazione:

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

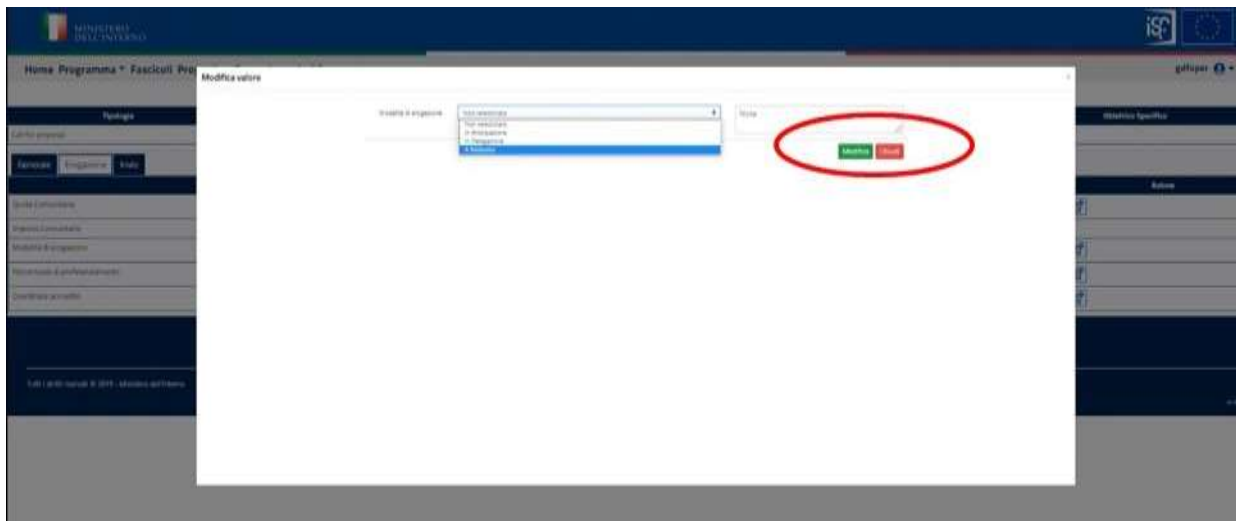


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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

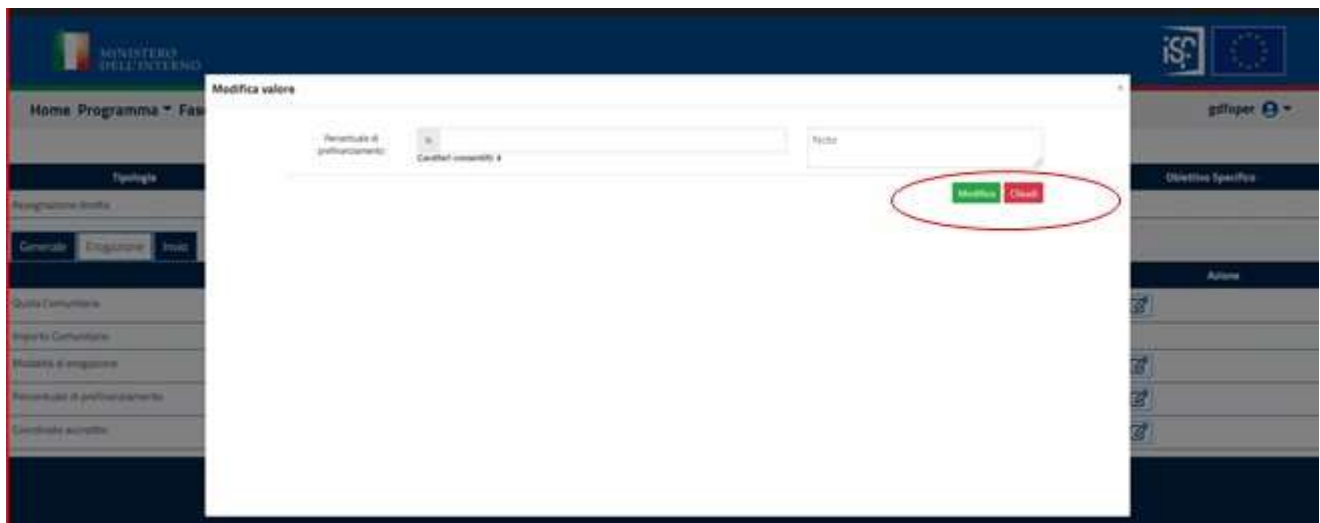
- In Partecipazione
- In Delegazione
- A rimborso



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:

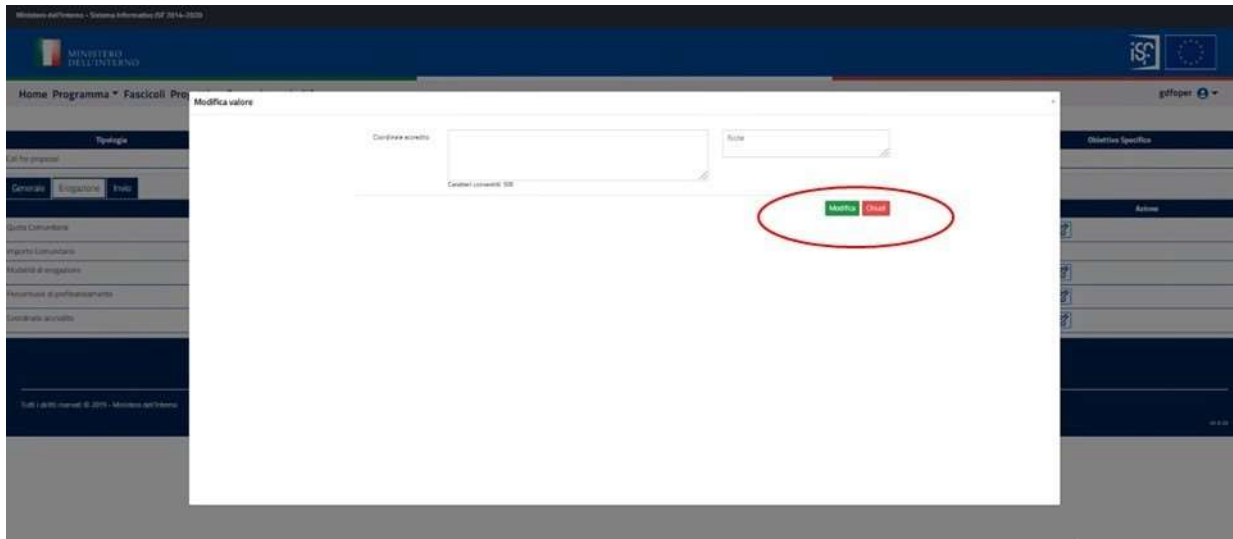
Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Percentuale di Prefinanziamento” si aprirà la seguente schermata:



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.

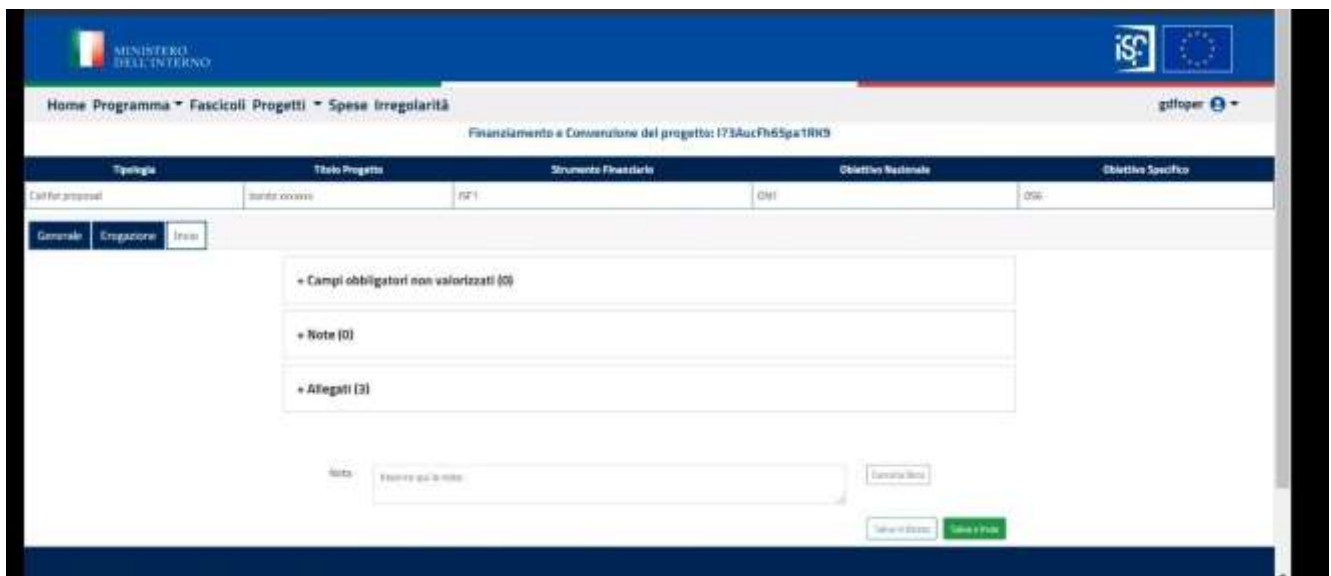
### Coordinate accredito:

Cliccando sull'icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Coordinate accredito” 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.

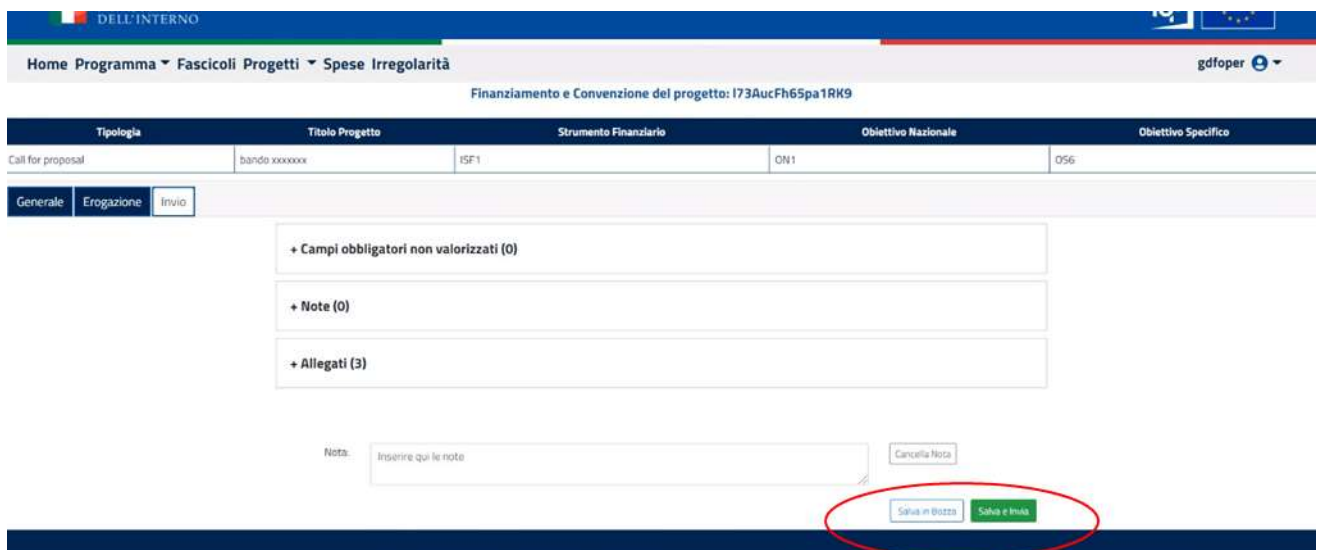


In questa scheda l’utente potrà visualizzare i seguenti campi:



- 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.



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the text "Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità" and a user profile "gdfoper". Below this, a breadcrumb trail reads "Finanziamento e Convenzione del progetto: I73AucFh65pa1RK9". A table displays project details:

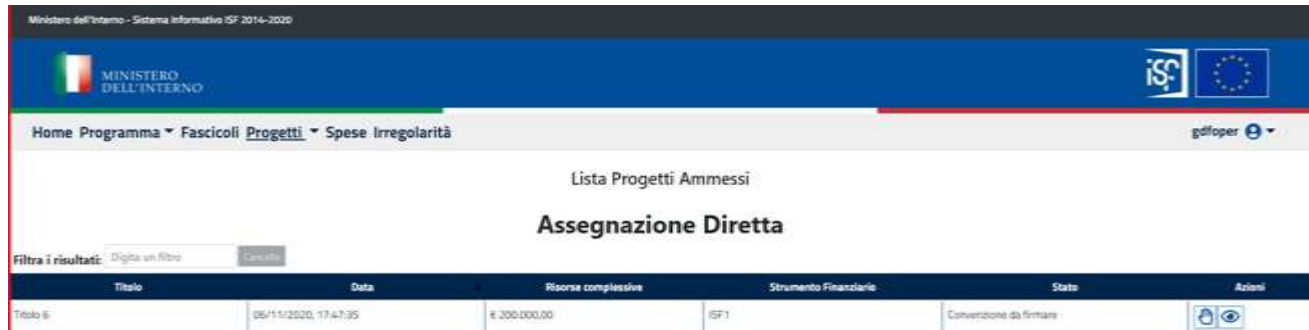
Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	bando xxxxxxx	ISF1	ON1	OS6


Below the table, there are tabs for "Generale", "Erogazione", and "Invio". The main content area shows three expandable sections: "+ Campi obbligatori non valorizzati (0)", "+ Note (0)", and "+ Allegati (3)". At the bottom, there is a "Nota:" field with a text input and a "Cancella Nota" button. Two buttons, "Salva in Bozza" and "Salva e Invia", are highlighted with a red circle.

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:



Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Titolo 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 200.000,00	ISF1	Convenzione da firmare	

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 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 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 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 200.000,00	ISF1	Convenzione da firmare	 

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.

Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto	titolo 1	
Strumento Finanziario	ISF1	
Oiettivo Specifico	OS6	
Oiettivo Nazionale	OS6-ONS	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui (SVA)	€ 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 accreditate

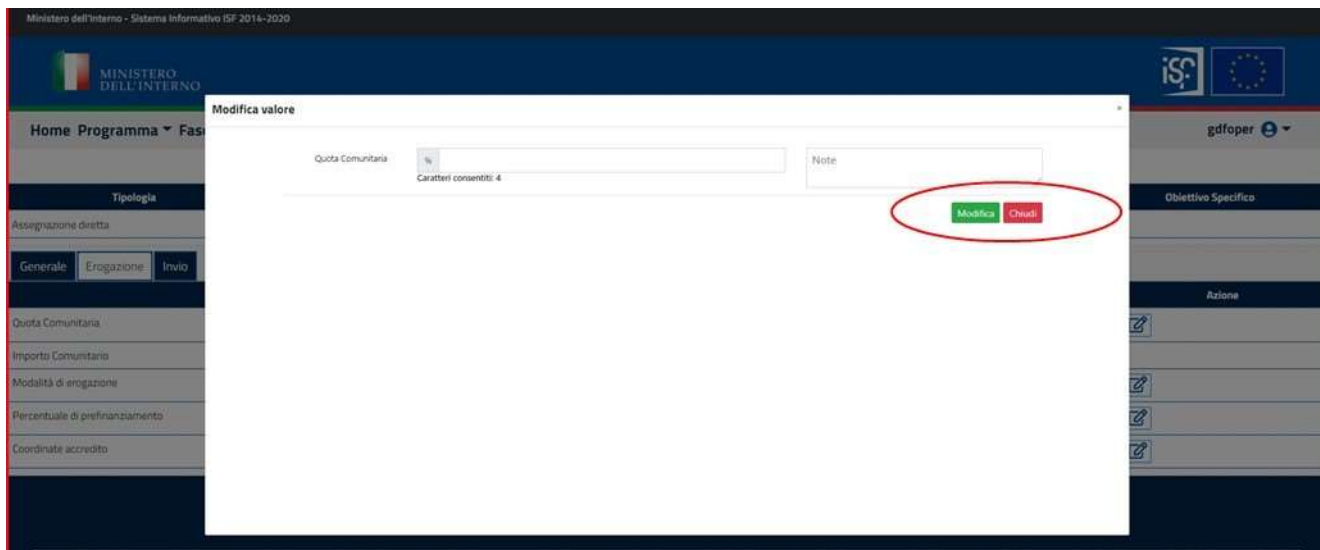
Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Oiettivo Nazionale	Oiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF1	OS1	OS1

Campo	Descrizione	Azione
Quota Comunitaria		[Icon]
Importo Comunitario	€ 0,00	
Modalità di erogazione		[Icon]
Percentuale di prefinanziamento		[Icon]
Cordinate accreditate		[Icon]

## Quota Comunitaria:

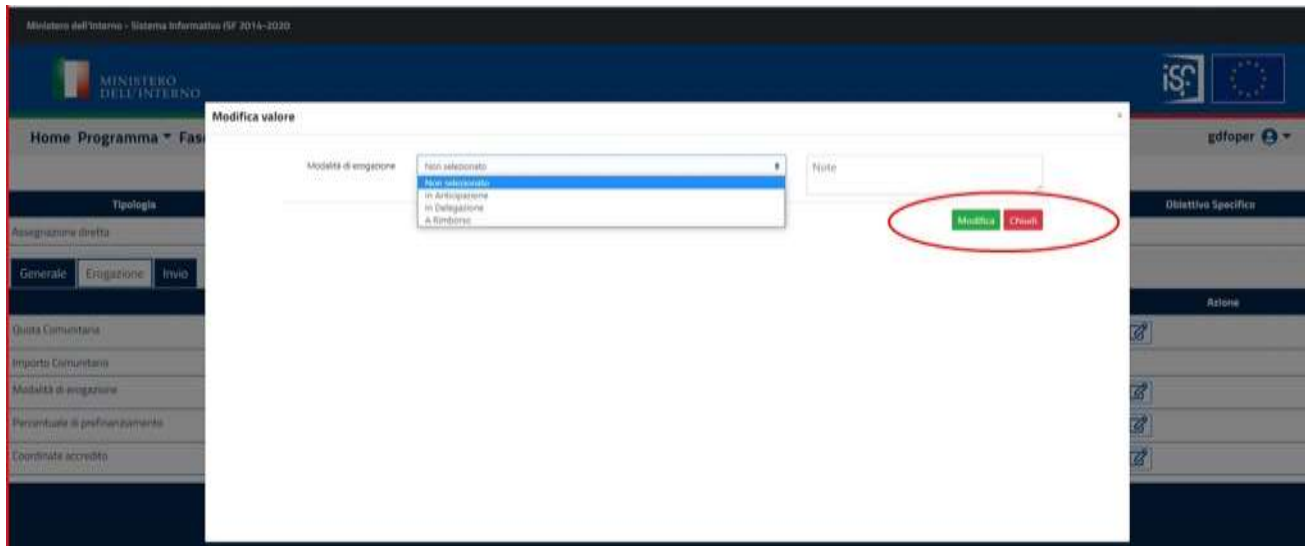
Cliccando sull’icona “Modifica” (icona raffigurante il blocco note) per il campo “Quota Comunitaria” si aprirà la seguente schermata:



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:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

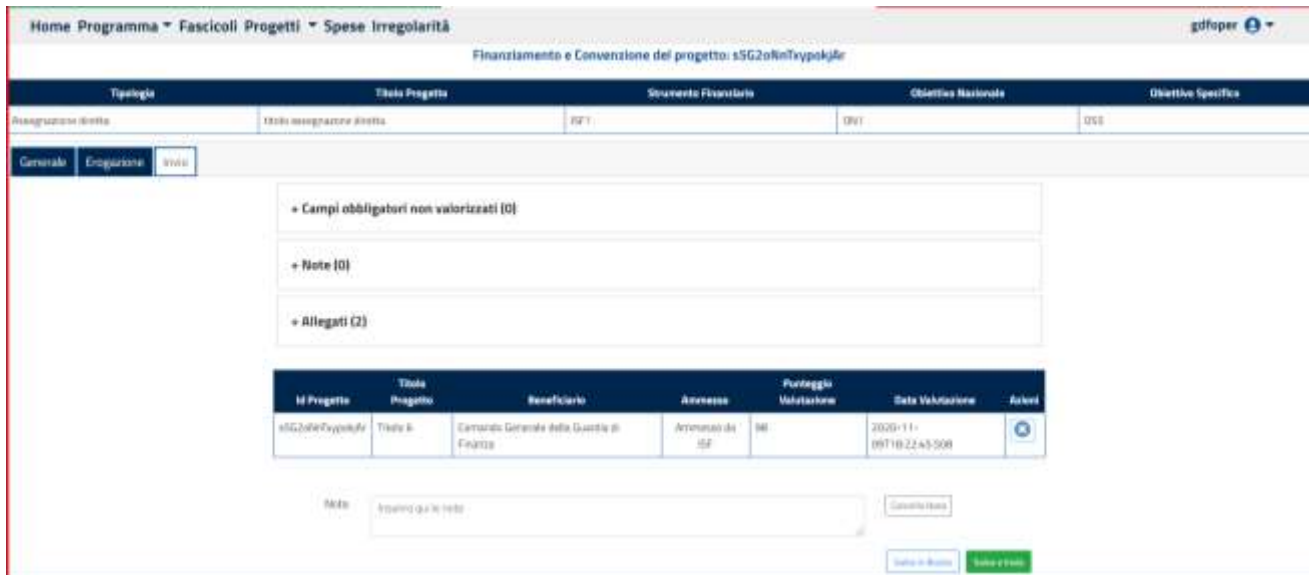
Una volta compilato il campo, cliccando sul tasto, in verde, “Modifica”, i dati verranno salvati, mentre, cliccando sul tasto, in rosso “Chiudi”, le modifiche verranno annullate.

**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 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:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inizio	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
104.8.1	Assegnazione diretta	smega	06/11/2020 15:47:35	€ 200.000,00	ISF 1	In Esame	[Icone]
102.8.2	Call for proposal	888	06/11/2020 11:14:25	€ 200,00	ISF 1	In Attuazione	[Icone]
101.8.6	Assegnazione diretta	Misto progetto AD mist	05/10/2020 14:34:11	€ 1.000.000,00	ISF 1	In Rimodulazione	[Icone]

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:

Scheda Progetto 104.8.1

Sezione	Contenuto	Azioni
Descrizione	Contenuto della scheda di progetto	[Icone]
Titolo del progetto	smega	[Icone]
Descrizione del progetto	...	[Icone]
Progetto iniziato	...	[Icone]
Descrizione finanziaria	...	[Icone]
Descrizione tecnica	...	[Icone]
Descrizione economica	...	[Icone]
Stato di avanzamento	...	[Icone]

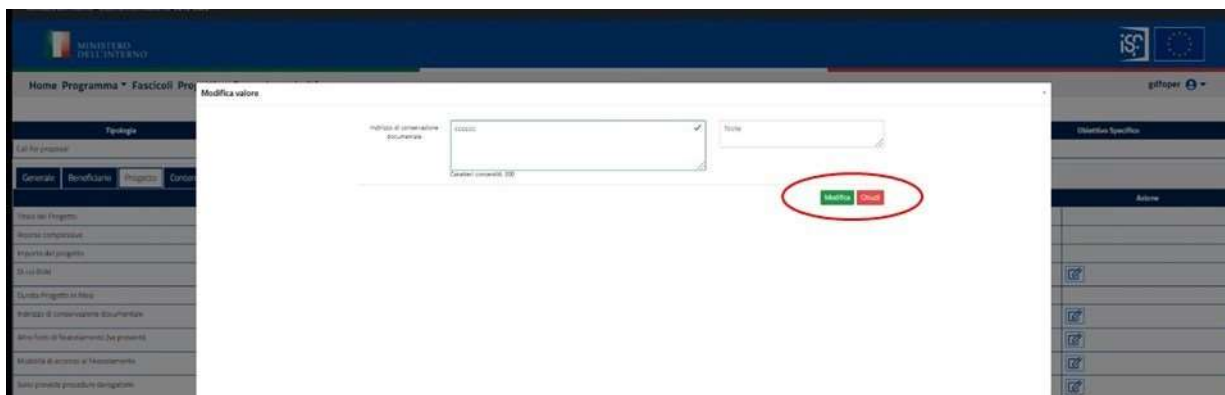
In questa schermata sarà possibile visionare e modificare i campi delle seguenti schede:

- 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)



Campo	Descrizione	Valore
Indirizzo di generazione economica	Indirizzo di generazione economica	104.6.1
Note	Note	
Indirizzo di generazione economica	Indirizzo di generazione economica	104.6.1
Note	Note	
Indirizzo di generazione economica	Indirizzo di generazione economica	104.6.1
Note	Note	
Indirizzo di generazione economica	Indirizzo di generazione economica	104.6.1
Note	Note	
Indirizzo di generazione economica	Indirizzo di generazione economica	104.6.1
Note	Note	

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

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	[Icona Avvia Modifica]

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:

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

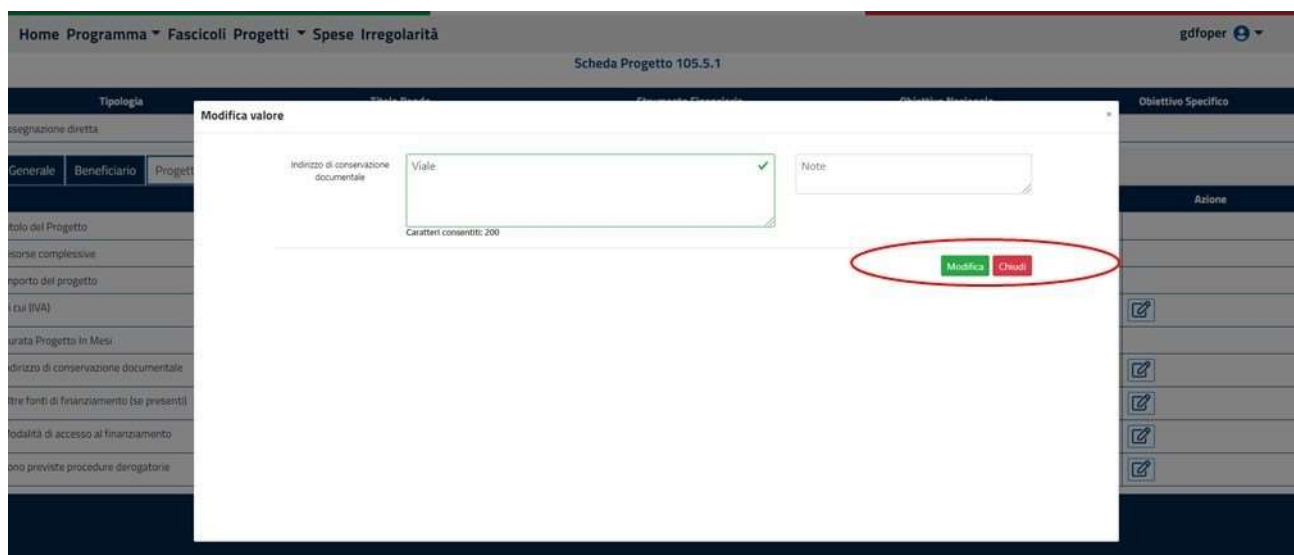
Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Beneficiario	
Titolo del Progetto	Titolo 6	[Icona Modifica]
Descrizione del Progetto	Descrizione 6	[Icona Modifica]
Progetto riservato	NO	[Icona Modifica]
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OSS	
Obiettivo Nazionale	OSS.ON1	
Modalità di Finanziamento	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	DN1	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			<a href="#">✎</a>			
Durata Progetto in Mesi			1						
Indirizzo di conservazione documentale			Viale			<a href="#">✎</a>			
Altre fonti di finanziamento (se presenti)			NA			<a href="#">✎</a>			
Modalità di accesso al finanziamento			NA			<a href="#">✎</a>			
Sono previste procedure derogatorie			NO			<a href="#">✎</a>			

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										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>+ Campi obbligatori non valorizzati (0)</p> <p>+ Potenziali Modifiche Sostanziali (0)</p> <p>- Modifiche (1)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="Digita un filtro per le Modifiche"/> <span style="float: right;">Cancella</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tab</th> <th>Campo Modificato</th> <th>Attuale</th> <th>Precedente</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Progetto</td> <td>Indirizzo di conservazione documentale</td> <td>Viale</td> <td>Via</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>+ Note (0)</p> <p>+ Allegati (0)</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota: <input style="width: 80%;" type="text" value="Inserire qui le note"/> <span style="float: right;">Cancella Nota</span></p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Salva in Bozza</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Salva e Invia</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-left: 5px; color: red;">Interrompi Modifica</span> </div> </div>										Tab	Campo Modificato	Attuale	Precedente	Note	Progetto	Indirizzo di conservazione documentale	Viale	Via	
Tab	Campo Modificato	Attuale	Precedente	Note															
Progetto	Indirizzo di conservazione documentale	Viale	Via																

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:

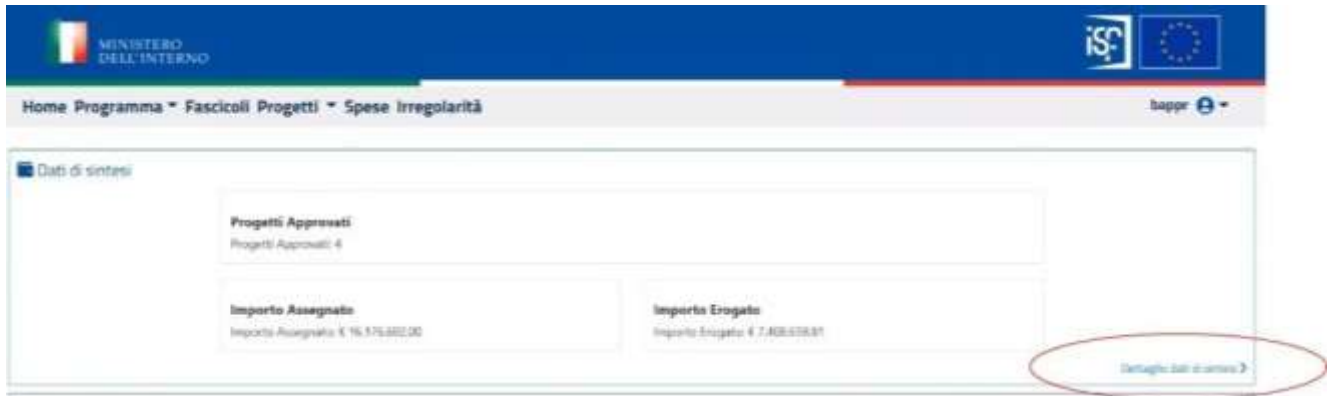
- Sezione Dati di sintesi;
- Sezione Totale attività;
- Sezione Notifiche;
- Sezione Scadenze.

### **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.

Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario



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

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità bappr ⓘ ▾

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

Filtra risultati

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	€ 761.972,81	III Trimestre 2020	Da inserire
x.5.2	Titolo 4	€ 900.000,00	€ 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:





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

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”:





Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario



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

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	[Icone]
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	[Icone]
XX.5.	Titolo 1	2020	Da inserire	[Icone]

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)

**Dettaglio schede monitoraggio "da inserire"** Chiudi

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

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

Filter results  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\_Mdl ISF\_MU. The header includes the logo of the Ministero dell'Interno, the ISF logo, and the European Union flag. The navigation bar shows 'Home Programma Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità' and a user profile 'bappr'. The main content area is titled 'Dettaglio Scadenze' and contains a table with the following data:

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 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





Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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	ISF1	Invitato	
Call for proposal	tit	05/10/2020, 19:51:18	€ 2.000.000,00	ISF1	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	
Oobiettivo Specifico	055 - Prevenzione e lotta alla criminalità	
Oobiettivo 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 ISF

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfappr

**CANDIDATURA**

- Dati di sintesi
- 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.



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020



MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Lista Progetti in Compilazione o Modifica

gdfappr

Filtra i risultati: Digita un filtro

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 2	ISF1	In bozza	 

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):

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Lista Progetti in Compilazione o Modifica

gdfappr

Filtra i risultati: Digita un filtro

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 2	ISF1	In bozza	 

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020



MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Lista Progetti in Compilazione o Modifica

gdfappr

Filtra i risultati: Digita un filtro

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Inserimento	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:35	€ 2	ISF1	In bozza	  Modifica

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

ISF

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

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

The screenshot shows the 'Scheda Progetto' interface for project 's5G2oNnTxypokjAr'. The top navigation bar includes 'Home Programma', 'Fascicoli Progetti', and 'Spese Irregolarità'. The main header displays 'Scheda Progetto s5G2oNnTxypokjAr'. Below this, a table shows project details: Tipologia (Assegnazione diretta), Titolo Bando (titolo assegnazione diretta), Strumento Finanziario (ISF1), Obiettivo Nazionale (ON1), and Obiettivo Specifico (OS5). A menu bar contains tabs: Generale, Beneficiario, Progetto, Contenuti, Attività di progetto, Complementarietà e sostenibilità, Governance, Budget, Cronoprogramma, and Invio. The main content area lists several categories with zero counts: '+ Campi obbligatori non valorizzati (0)', '+ Potenziali Modifiche Sostanziali (0)', '+ Modifiche (0)', '+ Note (0)', and '+ Allegati (0)'. At the bottom, there is a 'Nota:' field with a 'Cancella Nota' button and three action buttons: 'Salva in bozza', 'Salva e Invia', and 'Rifiuta'. The 'Salva in bozza', 'Salva e Invia', and 'Rifiuta' buttons are circled in red.

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

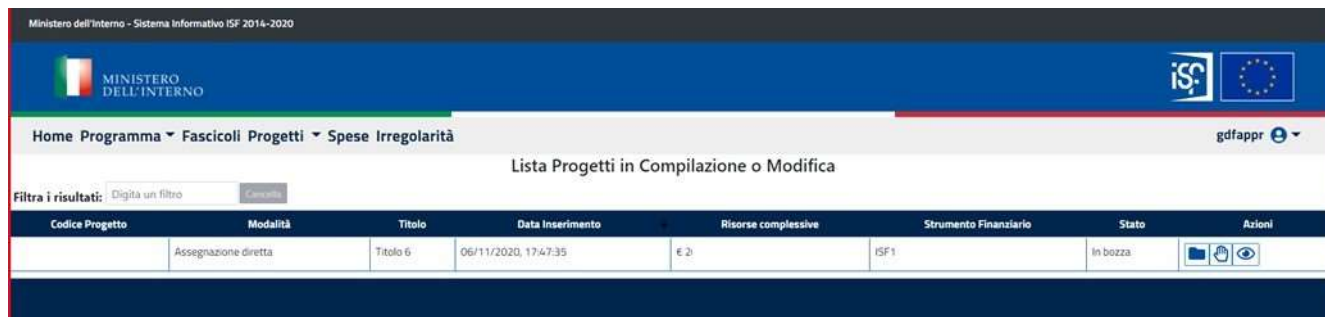
Il Beneficiario Approvatore, al fine di procedere con l’approvazione della scheda progetto inviata dal Beneficiario Operatore, potrà tramite la sezione “Progetti” e il relativo menu a tendina(denominato “Candidatura”) accedere alla funzionalità di “Compilazione – Modifica”.

The screenshot shows the 'Candidatura' dropdown menu in the system interface. The menu is open, showing several options: 'COMPILAZIONE-MODIFICA', 'VALUTAZIONE-ISTRUTTORIA', 'FINANZIAMENTO-CONVENZIONE', and 'LISTA PROGETTI (TUTTI)'. The 'COMPILAZIONE-MODIFICA' option is circled in red. The background shows the same navigation bar and header as the previous screenshot.

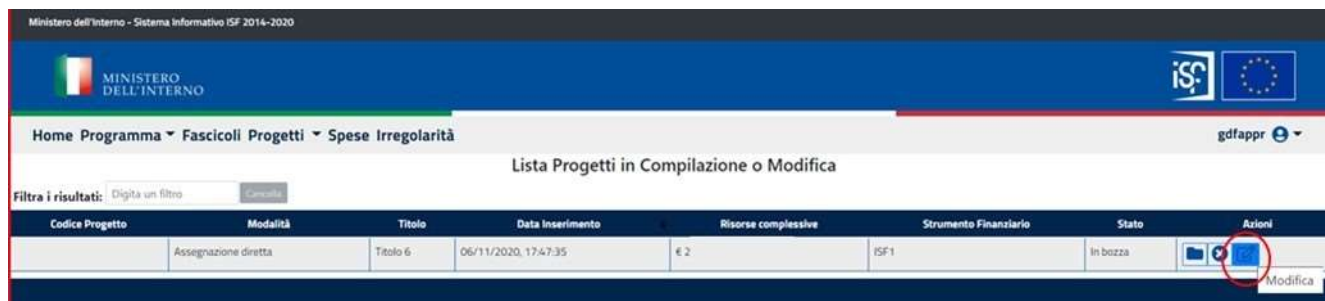
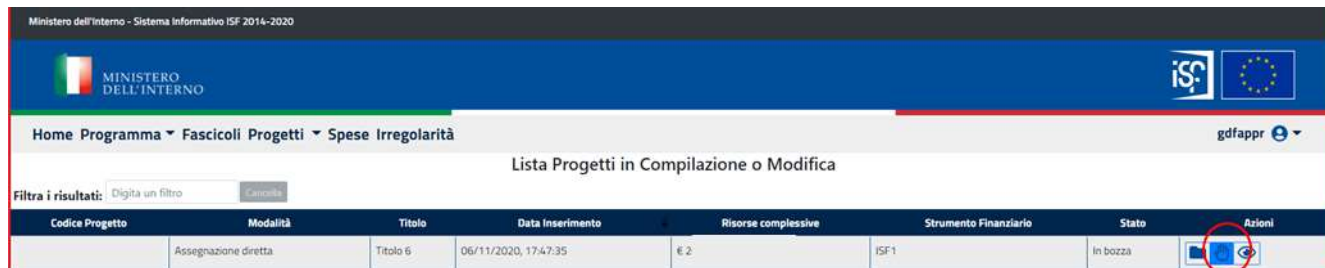


Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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):



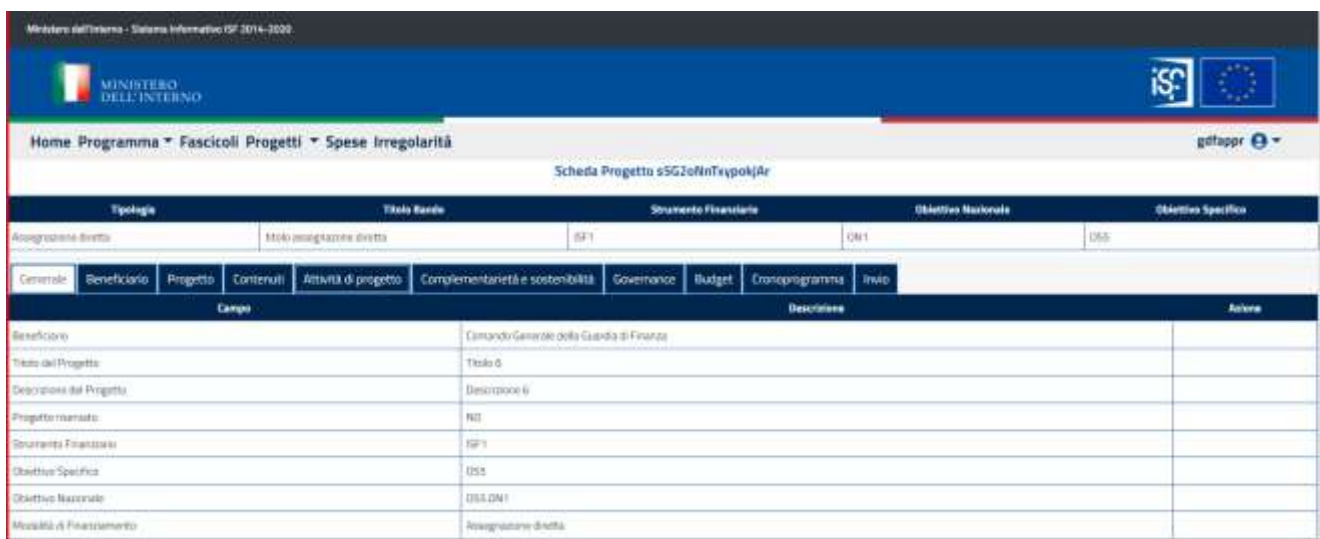
L'utente accederà all'interno della scheda progetto e potrà iniziare a visualizzare e verificare tutte le informazioni relative alla seguenti schede:

- Generale
- Beneficiario
- Progetti
- Contenuti



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

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



Tipologia	Titolo Banda	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Accorpamento diretto	Titolo assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

Campo	Descrizione	Valore
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo di	
Descrizione del Progetto	Descrizione di	
Progettato da	NO	
Strumento Finanziario	ISF1	
Obiettivo Specifico	OS5	
Obiettivo Nazionale	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.





Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario



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 sSG1oInTxyoKjAr

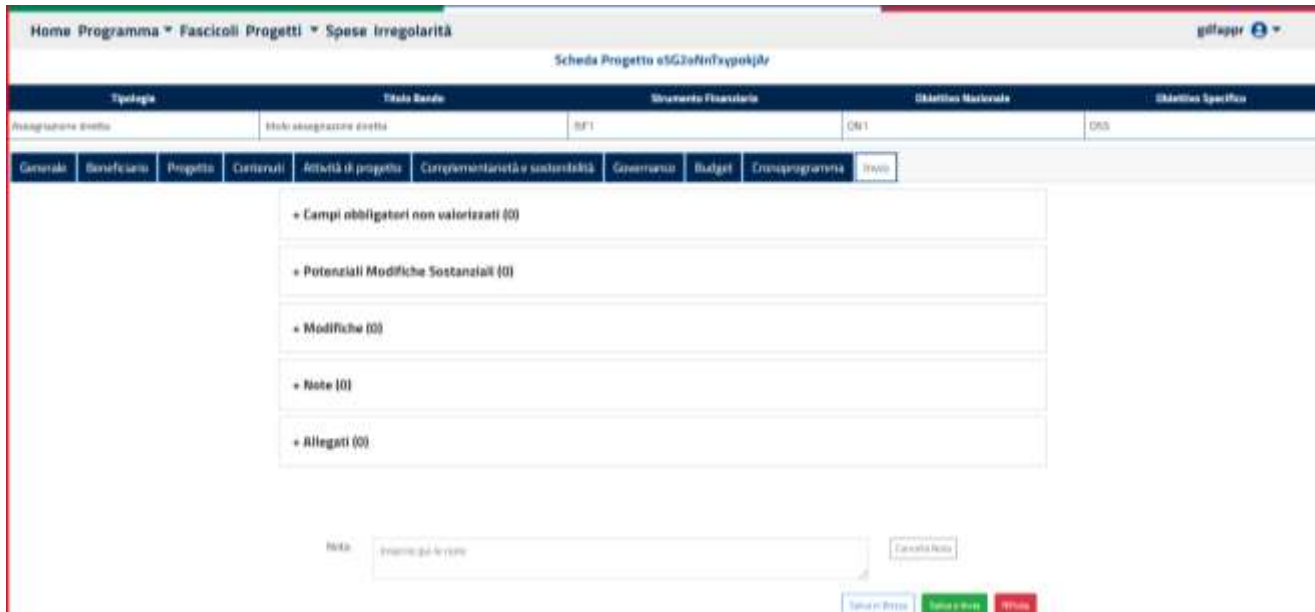
Tipologia	Titolo Banda	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Molto assegnazione diretta	ISF1	ON1	OS5

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

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo 0	
Descrizione del Progetto	Descrizione 0	
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.

#### 4.2.2.3 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:



Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

Lista Progetti Ammessi  
**Assegnazione Diretta**

Filtra i risultati: Digita un filtro

Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
titolo progetto AD read	03/10/2020, 14:24:11	€ 1.000.000,00	ISF1	In Attivazione	

**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	

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:



Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	omaggi	RFI	OS6	OS6

Generale	Erogazione	Invio	
Campo		Descrizione	Ragione
Beneficiario		Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto		omaggi	
Strumento Finanziario		RFI	
Obiettivo Specifico		OS6	
Obiettivo Nazionale		OS6/ON1	
Modalità di Finanziamento		Call for proposal	
Importo del progetto		€ 0,00	
Data (IVA)		€ 0,00	
Durata Progetto in Mese		5	
Altre fonti di finanziamento (se presenti)		no	

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

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Call for proposal	omaggi	RFI	OS6	OS6

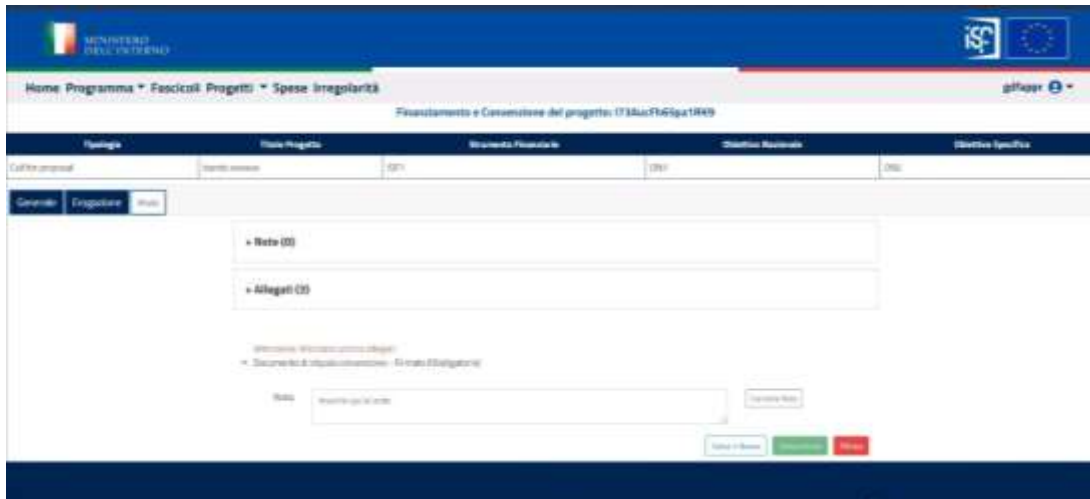
Generale	Erogazione	Invio	
Campo		Descrizione	Ragione
Quota Comunitaria		10	
Importo Comunitaria		€ 0,00	
Modalità di erogazione		A Rimborsare	
Percentuale di cofinanziamento		30	
Coordinata accreditata		IT030003456759884003	

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:

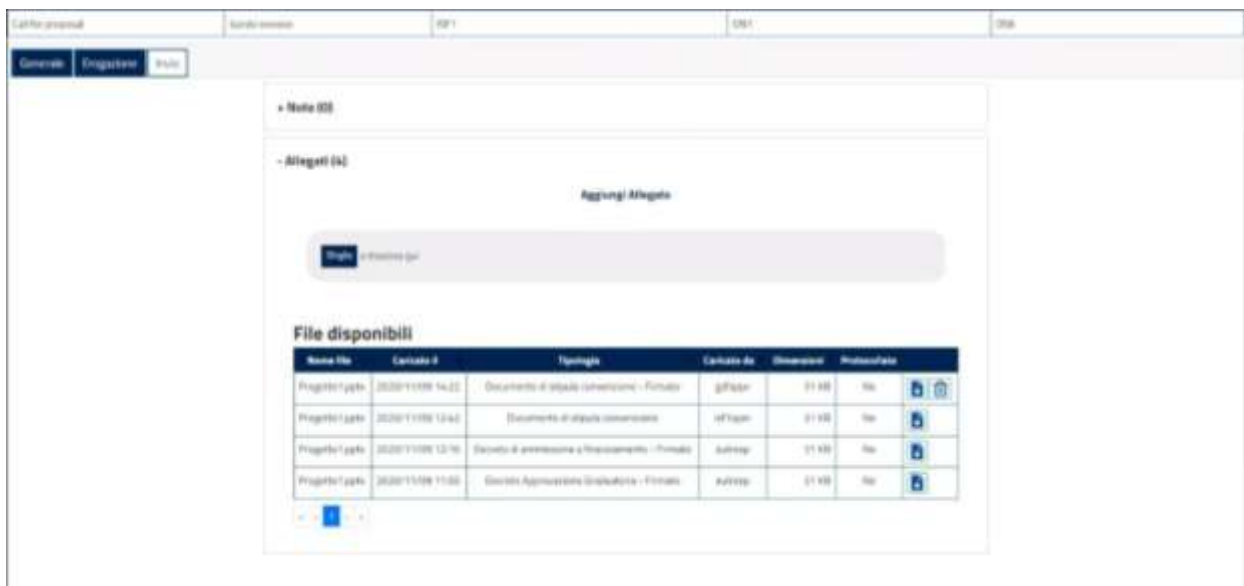


Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario

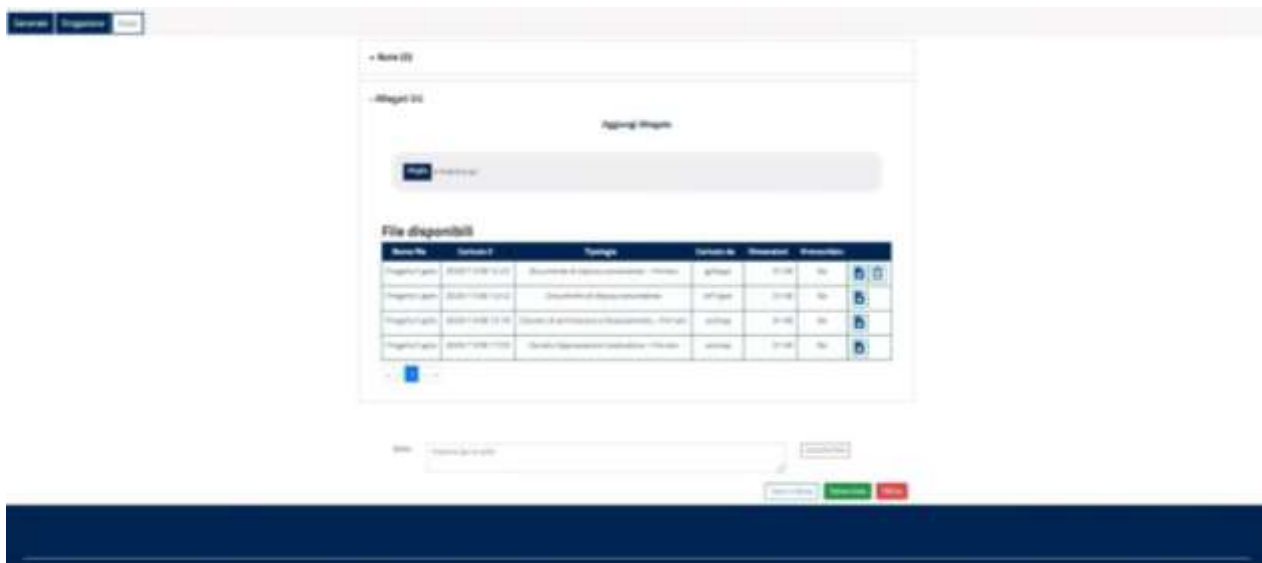


In questa scheda l'utente potrà visualizzare i seguenti campi:

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



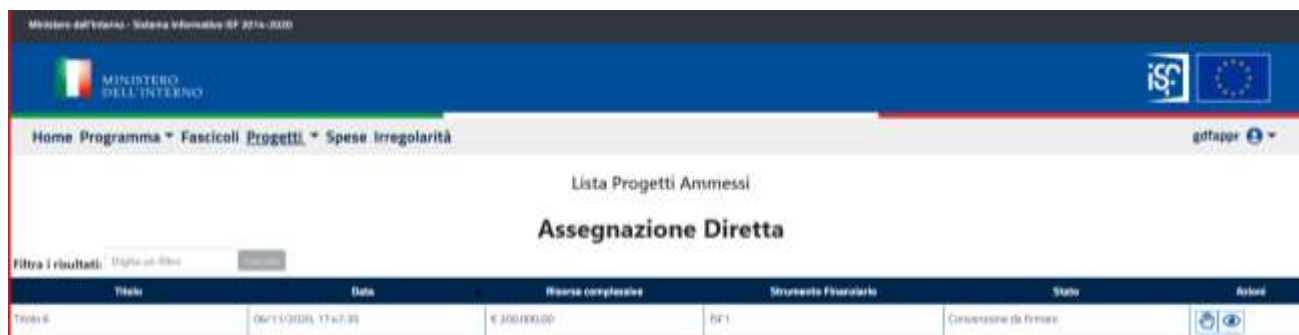
A seguito dell’inserimento della documentazione necessaria, cliccando sul tasto “Salva in Bozza” potrà salvare le operazioni svolte fino a questo momento; cliccando sul tasto “Rifiuta” potrà rifiutare e cliccando sul tasto “Salva ed Invia” potrà salvare ed inviare.



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”.





Manuale Selezione Progetti  
Beneficiario

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

gofappor

Lista Progetti Ammessi

**Assegnazione Diretta**

Filtra i risultati: Digita un filtro

Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Totale 6	06/11/2020 13:47:05	€ 200.000,00	ISF1	Conseguenza 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):

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità

gofappor

Lista Progetti Ammessi

**Assegnazione Diretta**

Filtra i risultati: Digita un filtro

Titolo	Data	Risorse complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
Totale 6	06/11/2020 13:47:05	€ 200.000,00	ISF1	Conseguenza 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.





Manuale Selezione Progetti  
 Beneficiario

Ministero dell'Interno - Sistema Informativo ISF 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

ISF

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfappr

Finanziamento e Convenzione del progetto: s5G2oñntxypokjlr

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Utile assegnazione diretta	DF1	DN1	OS5

Generale | **Engagement** | Invio

Campo	Descrizione	Azione
Beneficiario	Comando Generale della Guardia di Finanza	
Titolo del Progetto	Titolo 6	
Strumento Finanziario	DF1	
Obiettivo Specifico	OS5	
Obiettivo Nazionale	OS5 DN1	
Modalità di Finanziamento	Assegnazione diretta	
Importo del progetto	€ 0,00	
Di cui (IVA)	€ 0,00	
Durata Progetto in Anni	1	
Altre fonti di finanziamento (se presenti)	NR	

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

ISF

Home Programma ▾ Fascicoli Progetti ▾ Spese Irregolarità gdfappr

Finanziamento e Convenzione del progetto: s5G2oñntxypokjlr

Tipologia	Titolo Progetto	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	Utile assegnazione diretta	DF1	DN1	OS5

Generale | **Engagement** | **Invio**

+ Note (0)

+ Allegati (2)

Id Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Ammissio	Punteggio Valutazione	Data Valutazione	Azioni
s5G2oñntxypokjlr	Titolo 6	Comando Generale della Guardia di Finanza	Ammissio da ISF	58	2020-11-09T18:22:43.508	

Attenzione: Mancano 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.



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.



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

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

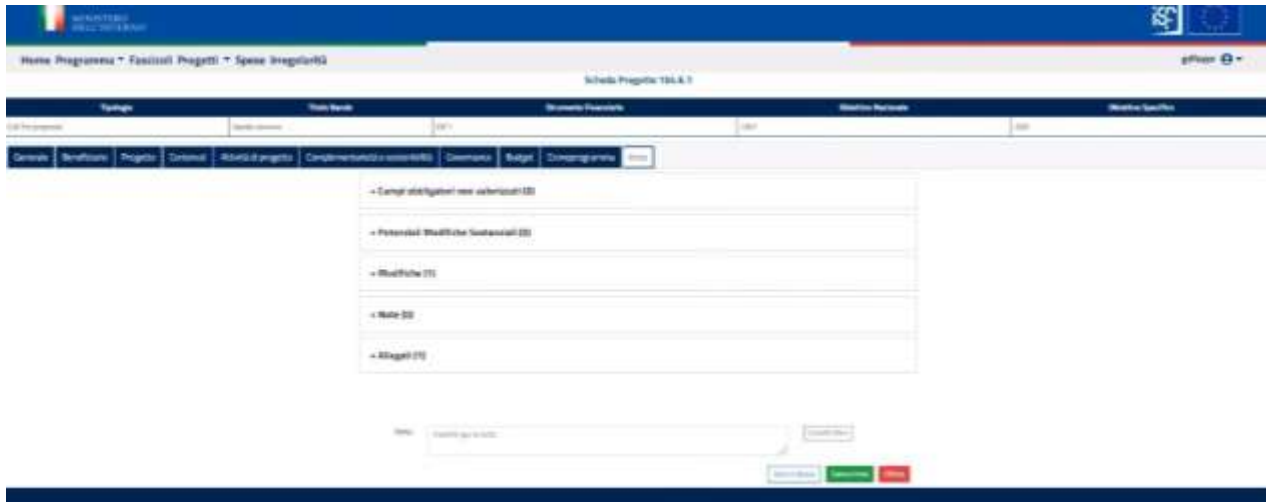


Le modifiche saranno evidenziate di:

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

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

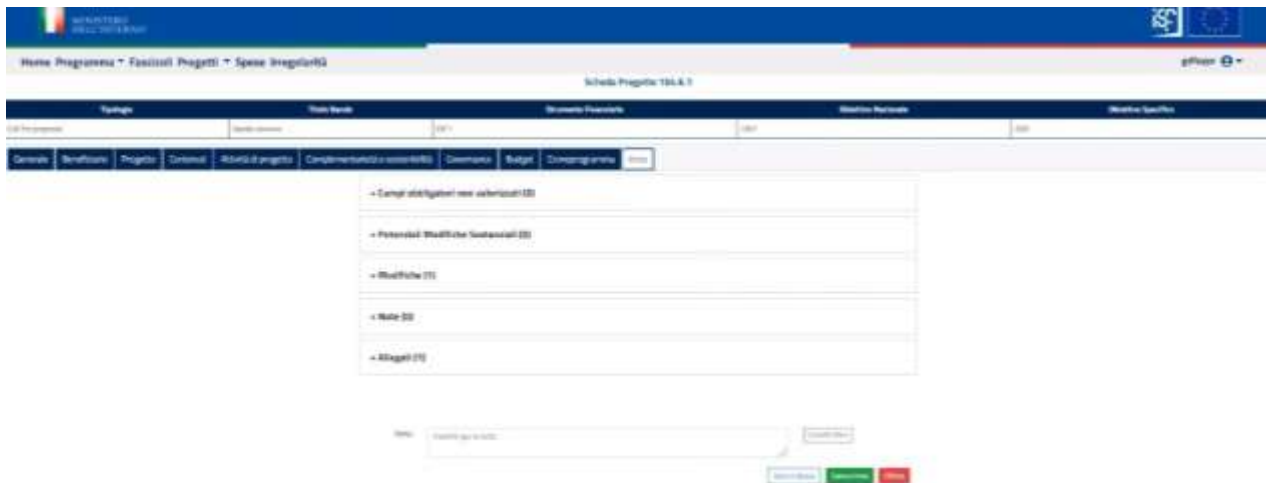
Accedendo alla scheda “Invio” si aprirà la seguente schermata:



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	Ricerca complessive	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
104.5.1	Assegnazione diretta	Titolo 0	08/11/2020, 17:47:35	€ 200.000,00	ISF1	In Strutturazione	[Icona Blocco Note] [Icona Occhio]
104.6.1	Call for proposal	Impegno	06/11/2020, 11:14:25	€ 200,00	ISF1	In Attivazione	[Icona Occhio] [Icona Mano] Prendi 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:

Codice Progetto	Modalità	Titolo	Data Innesco	Risorsa complessiva	Strumento Finanziario	Stato	Azioni
105.5.1	Assegnazione diretta	Titolo 6	06/11/2020, 17:47:22	8.200.000,00	ISF	In Preparazione	
105.6.1	Call for proposal	Ormai	06/11/2020, 11:16:23	4.200,00	ISF	In Attesa	Vai a rimodulazione progetto

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

Scheda Progetto 105.5.1

Tipologia	Titolo Banda	Strumento Finanziario	Obiettivo Nazionale	Obiettivo Specifico
Assegnazione diretta	titolo assegnazione diretta	ISF	OS1	OS2

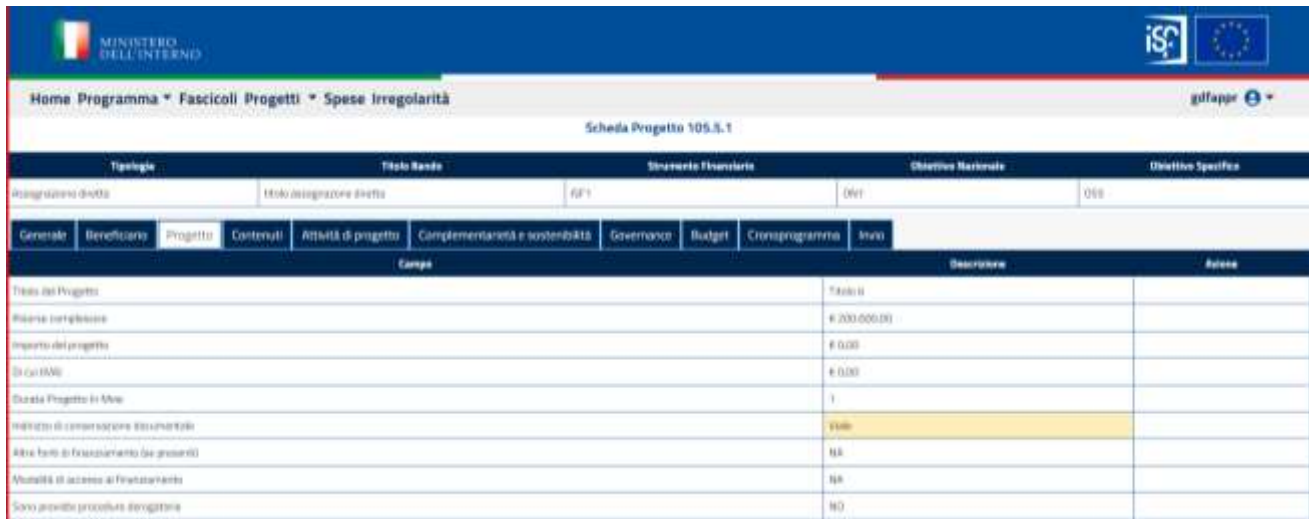
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarietà e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Invio
Campi		Descrizione							
Beneficiario:		Comando Generale della Guardia di Finanza							
Titolo del Progetto:		Titolo 6							
Descrizione del Progetto:		Descrizione 6							
Progetto riservato:		NO							
Strumento Finanziario:		ISF							
Obiettivo Specifico:		OS2							
Obiettivo Nazionale:		OS1 OS2							
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:



Tipologie		Titolo Banda		Strumento Finanziario		Obiettivo Nazionale		Obiettivo Specifico		
Assegnazione diretta		Titolo assegnazione diretta		RF1		DS1		DS1		
Generale	Beneficiario	Progetto	Contenuti	Attività di progetto	Complementarità e sostenibilità	Governance	Budget	Cronoprogramma	Anno	
Campo					Descrizione					Azione
Titolo del Progetto					Tabella					
Risorsa Beneficiario					€ 200.000,00					
Importo del progetto					€ 0,00					
Di cui FMS					€ 0,00					
Durata Progetto in Anni					1					
Indirizzo di comunicazione istituzionale					VIA					
Altre fonti di finanziamento (se presenti)					NS					
Disponibilità di accesso al finanziamento					NS					
Sono previste procedure derogatorie					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:





The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Home Programma > Fascicoli Progetti > Spese Irregolarità". Below this is a header bar with the title "Scheda Progetto 105.5.1" and a user profile "gaffape". The main content area is divided into several sections. At the top, there are five tabs: "Tipologia", "Titolo Banda", "Strumento Finanziario", "Obiettivo Nazionale", and "Obiettivo Specifico". Below these are fields for "Iniziativa di riferimento", "Titolo assegnazione diretta", "IDF1", "IDM1", and "IDSS". A horizontal menu contains tabs for "Generale", "Beneficiario", "Progetto", "Contenuti", "Attività di progetto", "Complementarità e sostenibilità", "Governance", "Budget", "Cronoprogramma", and "Info". The "Info" tab is currently selected, displaying a list of items to be reviewed: "Campi obbligatori non valorizzati (0)", "Potenziali Modifiche Sostanziali (0)", "Modifiche (1)", "Note (0)", and "Allegati (0)". At the bottom of the "Info" section, there is a text input field labeled "Nota" with the placeholder "Inserisci qui la nota" and a "Cancella nota" button. Below the input field are three buttons: "Salva in Bozza" (blue), "Salva e Invia" (green), and "Rifiuta" (red).

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.