



Manuale Rendicontazione

Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Aprile 2025



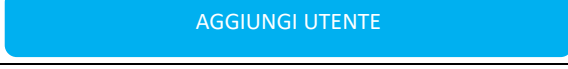
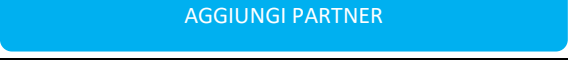
Contenuti

Legenda icone e comandi	3
Il Sistema FAMI 2.0	5
1. Utenti abilitati.....	6
2. Rendicontazione – Avviso Pubblico e Invito Ad Hoc	7
2.1 Compilazione finestre di rendicontazione	7
2.2 Proroga invio domanda di pagamento	38
2.3 Caricamento documentazione Auditors	39
2.4 Compilazione Richiesta Integrazioni	48
2.5 Compilazione finestre di Rendicontazione Finale.....	52
3. Rendicontazione – Altri soggetti già individuati dal PN	58
3.1 Compilazione finestre di rendicontazione	58
3.2 Caricamento documentazione Auditors se presenti Partener di progetto	90
3.3 Compilazione Richiesta Integrazioni	98
3.4 Compilazione finestre di Rendicontazione Finale.....	102
4. Monitoraggio - Final Assessment	109
4.1 Compilazione Final Assessment Qualitativo	109
4.2 Fascicolo di Progetto Final Assessment Qualitativo	115



Legenda icone e comandi

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

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente di riferimento la possibilità di lavorare fino al suo rilascio
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare
	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
	Permette di aggiungere un utente al progetto
	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
	Permette di inserire una nuova esperienza
	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
	Permette di aggiungere un Partner
	Permette di aggiungere una regione
	Permette di aggiungere una provincia
	Permette di aggiungere un task



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



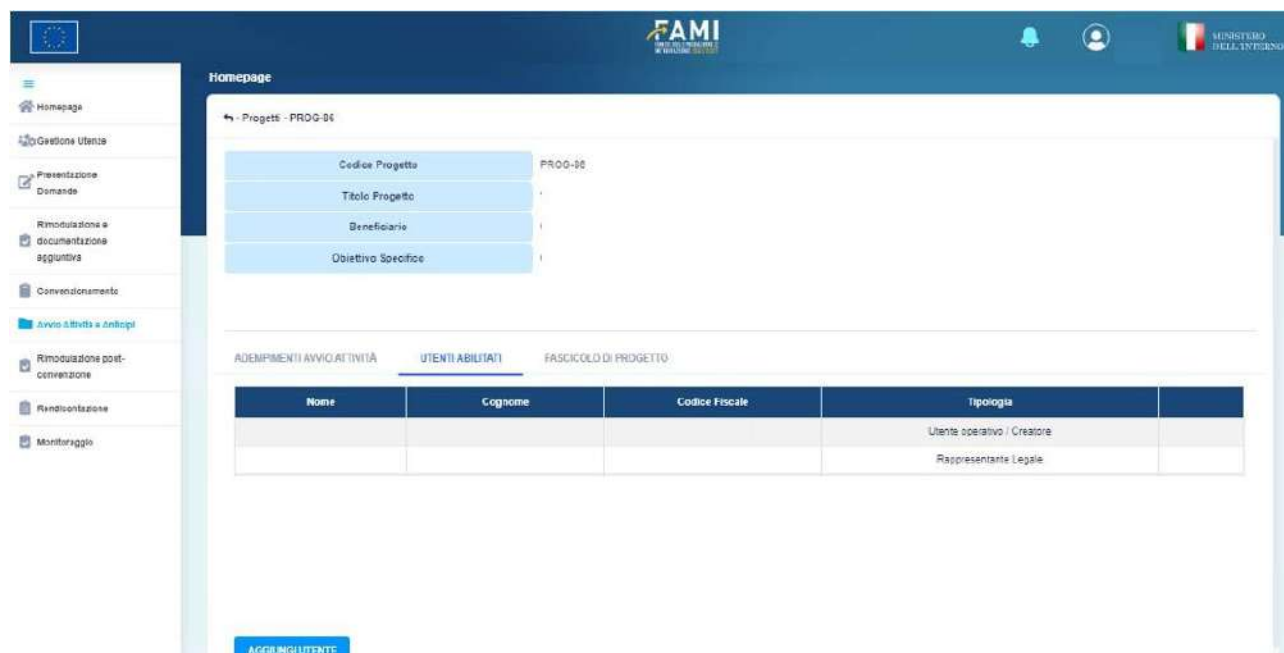
Il Sistema FAMI 2.0

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



1. Utenti abilitati

Per visualizzare gli utenti abilitati bisogna cliccare sulla voce “Avvio Attività e Anticipi” selezionare il tab “Utenti Abilitati”



The screenshot displays the 'Homepage' of the FAMI system. On the left is a sidebar menu with options: Homepage, Gestione Utenti, Presentazione Domande, Rimodulazione e documentazione aggiuntiva, Convenzionamento, **Avvio Attività e Anticipi** (highlighted), Rimodulazione post-convenzione, Rendicontazione, and Monitoraggio. The main content area is titled 'Progetto - PROG-00'. It contains a form with fields: Codice Progetto (filled with 'PROG-00'), Titolo Progetto, Beneficiario, and Obiettivo Specifico. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'ADEMPIMENTI AVVICINATIVITÀ', 'UTENTI ABILITATI' (selected), and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. The 'UTENTI ABILITATI' tab shows a table with columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, and Tipologia. The table has two rows: 'Utente operativo / Creatore' and 'Rappresentante Legale'. At the bottom left of the main area is a blue button labeled 'AGGIUNGI UTENTE'.

Figura 1 – Utenti Abilitati

Si possono aggiungere nuovi utenti al progetto tramite il pulsante “Aggiungi utenti”. Gli utenti aggiunti tramite la suddetta modalità possono operare sul progetto a cui sono stati associati.

Le tipologie di utenti abilitati possono essere:

- Utente operativi
- Rappresentate Legale

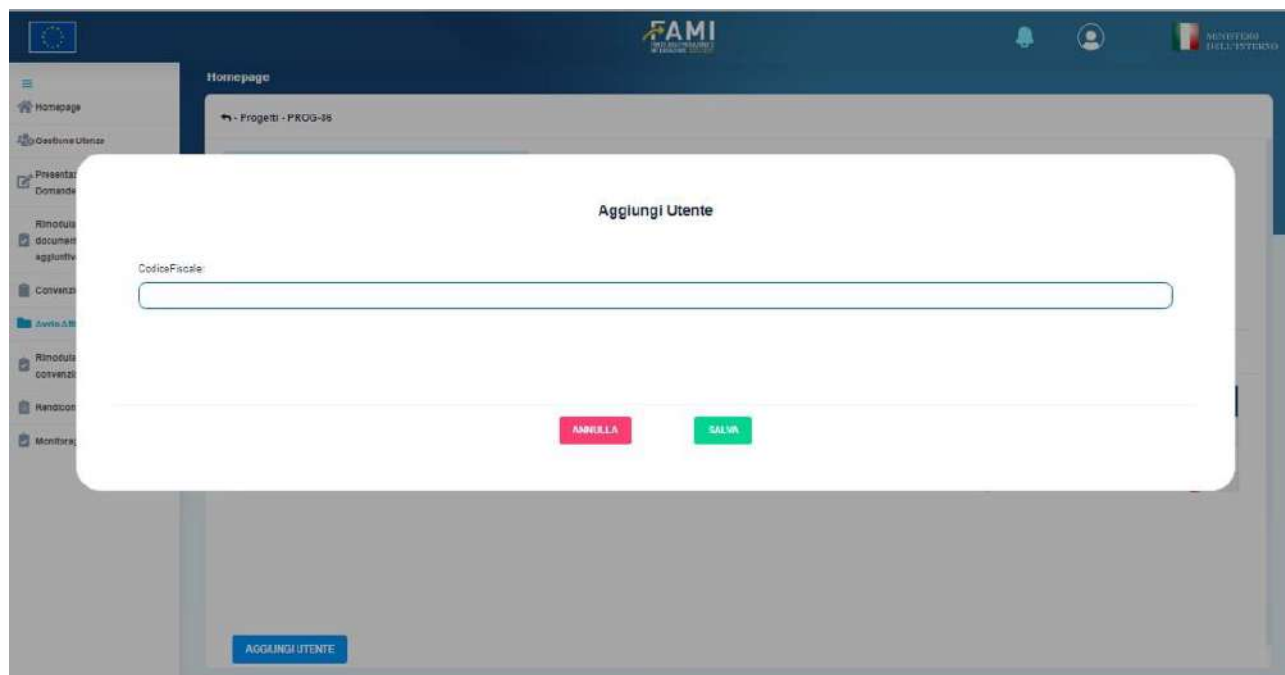


Figura 2 – Utenti abilitati: aggiungi utenti

2. Rendicontazione – Avviso Pubblico e Invito Ad Hoc

2.1 Compilazione finestre di rendicontazione

A valle della conferma della fase di Avvio attività del progetto, il beneficiario può procedere con la rendicontazione delle spese, le cui modalità tecniche sono descritte di seguito per i progetti selezionati tramite procedure afferenti all'Avviso Pubblico e all'Invito Ad Hoc.

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca**.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI portal. On the left is a sidebar menu with options like 'Homepage', 'Gestione Utenti', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione' (highlighted), and 'Monitoraggio'. The main area is titled 'Progetti' and contains a search form with a text input field labeled 'Codice Progetto' and a blue 'CERCA' button highlighted with a red rectangle.

Figura 3 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona .

This screenshot shows the same 'Rendicontazione' interface but with a table of projects displayed below the search form. The table has two columns: 'Codice Progetto' and 'Titolo Progetto'. The first row shows the code 'PROG-05'. A red box highlights a small blue pencil icon in the rightmost column of the table, indicating the action to select or edit a project.

Codice Progetto	Titolo Progetto
PROG-05	

Figura 4 - Selezione Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab “Finestre di rendicontazione”
- Tab “Richiesta integrazioni”
- Tab “Fascicolo Progetto”

Rendicontazione

Progetti - PROG-130

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE | **RICHIESTA INTEGRAZIONI** | **FASCICOLO DI PROGETTO**

Finestra Intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	02/05/2024		01/11/2024	In compilazione	
Domanda di pagamento intermedio N°2	02/11/2024		01/05/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	02/05/2025		01/11/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	02/11/2025		01/05/2026	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°5	02/05/2026		01/11/2026	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento finale	02/11/2026		01/05/2027	Da presentare	

Figura 5 - Sezione "Finestre di rendicontazione"

Il primo tab mostra l'elenco delle finestre di rendicontazione che il beneficiario dovrà compilare e nel dettaglio verrà visualizzata:

- La sezione dedicata alla finestra di rimborso intermedio che contiene l'elenco delle finestre da compilare;
- La sezione dedicata alla finestra di rimborso finale: tale finestra sarà accessibile solo dopo aver compilato l'ultima domanda di rimborso

In entrambe le sezioni l'utente visualizza la data inizio e scadenza compilazione. L'utente avrà accesso solo alla finestra corrente.

L'utente procede alla compilazione della prima domanda di rimborso mediante l'icona in corrispondenza della riga di riferimento e potrà accedere quindi alla maschera di dettaglio della domanda di rimborso e visualizzare le seguenti sezioni:

- Gestione Allegati
- Voci di spesa
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione



Homepage

Gestione Utente

Presentazione Domande

Risodulazione e documentazione aggiuntiva

Avvio Attività e Anticipo

Convenzionamento

Rimodulazione post convenzione

Rendicontazione

Monitoraggio

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto

PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

D.5.2 - Migrazione legale/Integrazione

Serione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 6 -Dettaglio finestra di rimborso



Per arrivare a presentare la domanda di Rimborso intermedio, il beneficiario dovrà necessariamente compilare le seguenti sezioni poste in figura 4: “Voci di spesa”, “Domanda di rimborso”, “Autodichiarazione Rendicontazione”. La sezione “Gestione Allegati” risulta invece opzionale per l’utente.

L’utente quindi accede alla prima sezione disponibile “Gestione Allegati” tramite l’icona  e visualizza in maschera i seguenti dati:

- campo Descrizione allegato: campo a compilazione libera (max 255 caratteri) in cui l’utente può inserire la descrizione di un allegato specifico da ricercare
- pulsante **Cerca**: cliccando su cerca, l’utente visualizza in tabella tutti gli eventuali allegati caricati a sistema oppure lo specifico allegato che sta cercando
- il pulsante **nuovo allegato**: cliccando su nuovo allegato, l’utente visualizza la modale di compilazione e caricamento del nuovo file;
- la tabella di visualizzazione degli allegati caricati. L’icona di cancellazione è presente solo in corrispondenza degli allegati che non risultano già associati a dei giustificativi

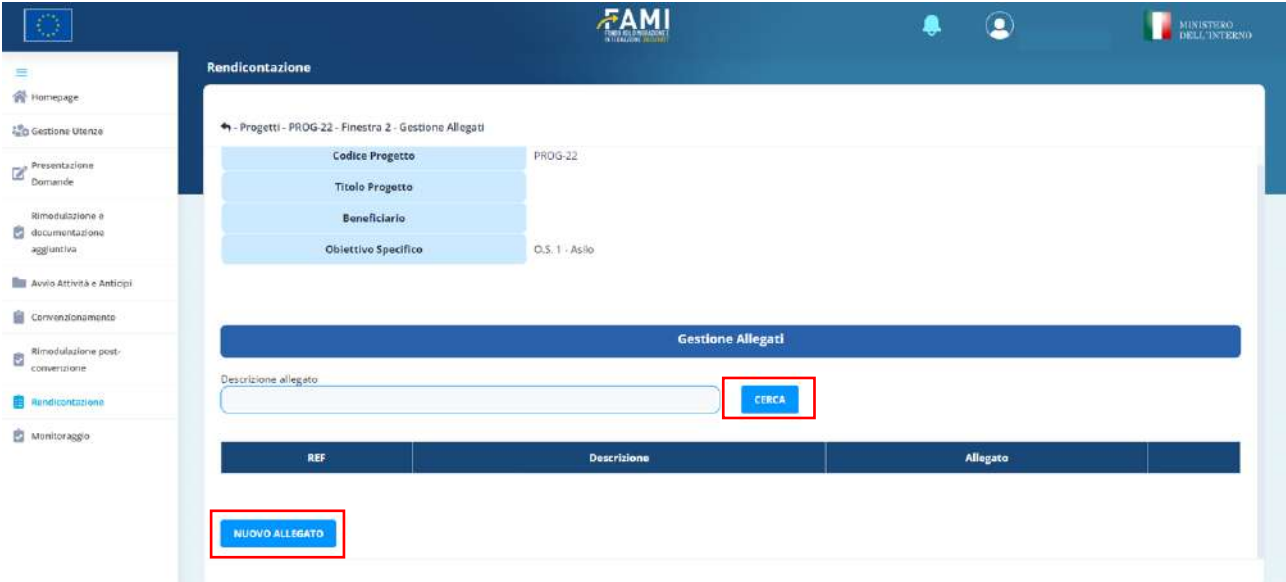


Figura 7 – Gestione allegati

Se l’utente intende caricare dei nuovi allegati, procede cliccando su **nuovo allegato**. Il sistema a questo punto mostra la modale in cui poter inserire la descrizione e il file d’interesse.



Figura 8 – modale nuovo allegato

L'utente inserisce la descrizione del nuovo allegato e poi seleziona il file da caricare.

Figura 9 – modale nuovo allegato

A questo punto, clicca sull'icona  per caricare a sistema il file precedentemente selezionato.

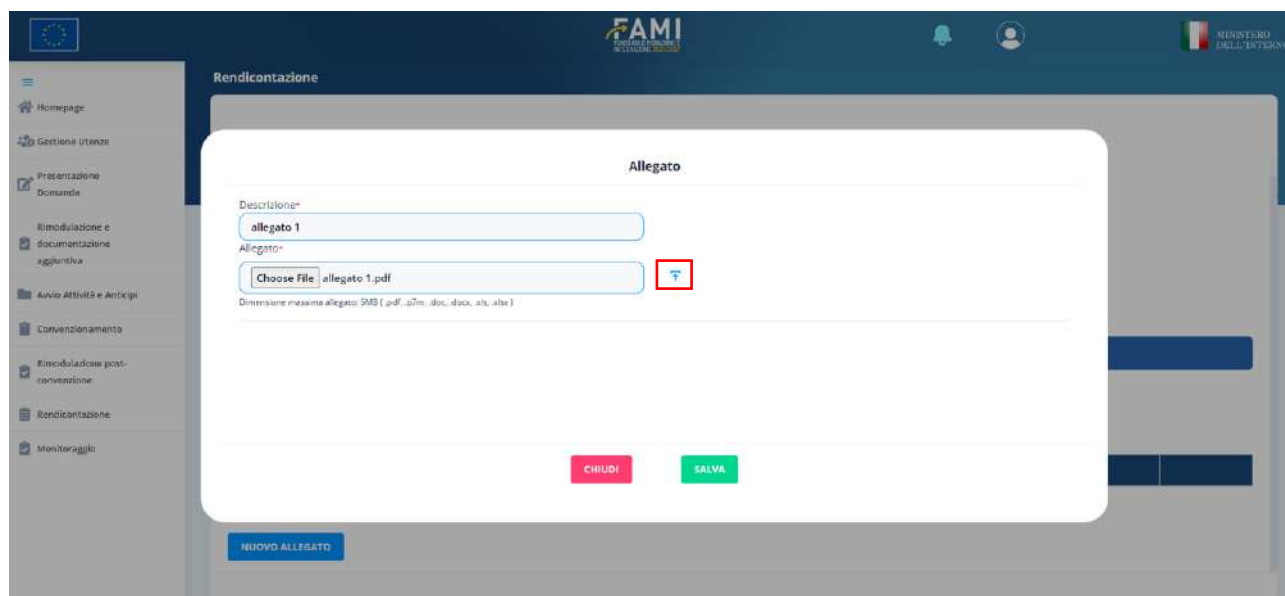


Figura 10 – upload nuovo allegato

Una volta caricato il file allegato, l'utente può effettuare il download mediante l'icona , oppure eliminare il documento caricato mediante l'icona .

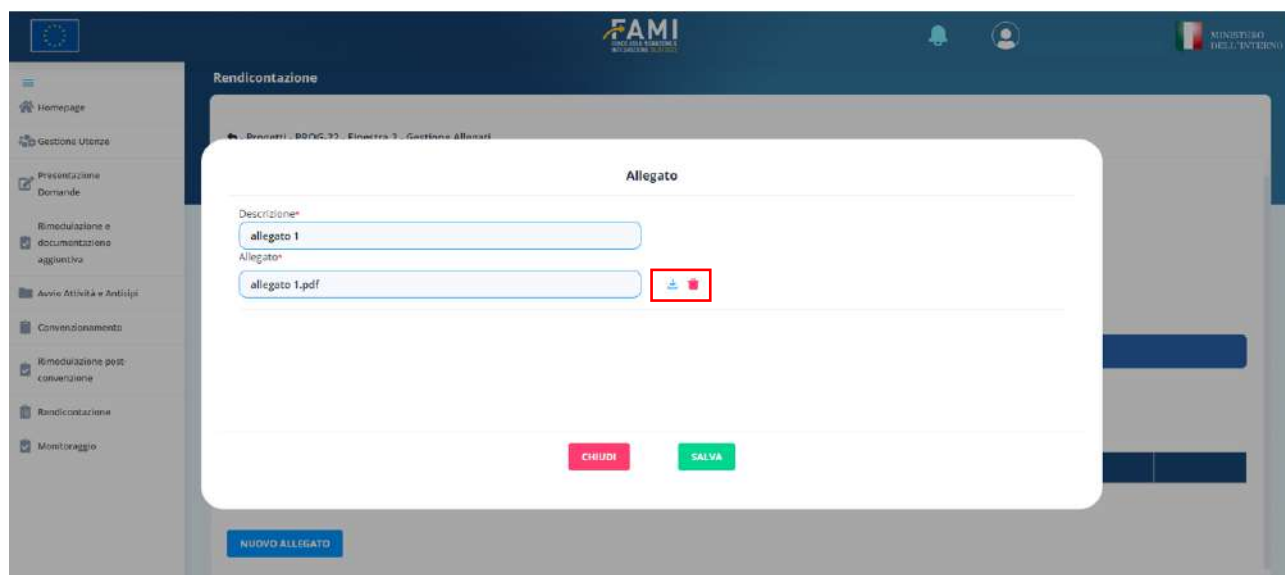


Figura 11 – download/elimina allegato

L'utente clicca infine su **Salva** per chiudere la compilazione.

Una volta salvati i dati, viene visualizzato in tabella l'allegato caricato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Gestione Allegati

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico Q.S. 1 - Asilo

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	

NUOVO ALLEGATO

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo.

Figura 12 – visualizza allegato caricato

L'operazione può essere ripetuta per tutti gli allegati necessari da caricare, pertanto, l'utente visualizza in maschera tutti gli allegati che avrà caricato e salvato a sistema. L'utente visualizza l'icona  per effettuare il download dell'allegato caricato e l'icona  solo in corrispondenza degli allegati che non risultano associati a dei giustificativi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico Q.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	
3	allegato 3	allegato 3.pdf	
4	allegato 4	allegato 4.pdf	

NUOVO ALLEGATO

Figura 13 – visualizza elenco allegati



Se l'utente intende ricercare un allegato specifico, può utilizzare il campo **Descrizione allegato** per inserire il testo da ricercare e, cliccando su **cerca**, il sistema mostra il risultato di ricerca.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato: **cerca**

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	 

NUOVO ALLEGATO

Figura 14 – ricerca allegati

L'utente clicca sull'icona di modifica  in corrispondenza della sezione "Voci di spesa".

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	—	
Voci di spesa	Da Compilare		 
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 15 – Voci di spesa

L'utente accede alla nuova maschera riepilogativa delle categorie di costo previste e approvate nell'ultimo budget, visualizzando le seguenti colonne in tabella:

- **Ref:** codice categoria



- **Categoria di costo:** descrizione categoria di costo
- **Totale approvato:** importo approvato nell'ultimo budget di progetto per singola categoria di costo
- **Totale rendicontato:** se presente già un rendiconto, il sistema mostra l'importo precedentemente rendicontato per la singola categoria di costo

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 351725.00	€ 0.00
A1	Personale interno	€ 214725.00	€ 0.00
A2	Personale esterno	€ 23750.00	€ 0.00
A3	Incarichi Professionali	€ 113250.00	€ 0.00
A4	Altro	€ 0.00	€ 0.00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0.00	€ 0.00

PRENDI IN CARICO

Figura 16 – Voci di spesa - prendi in carico

L'utente clicca su **prendi in carico**. Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza l'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 824482.76	€ 0.00
A1	Personale interno	€ 813032.76	€ 0.00
A2	Personale esterno	€ 0.00	€ 0.00
A3	Incarichi Professionali	€ 13450.00	€ 0.00
A4	Altro	€ 0.00	€ 0.00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 5873.20	€ 0.00

RILASCIA

SALVA E CHIUDI

Figura 17 – Voci di spesa - modifica



A questo punto l'utente seleziona la singola categoria di costo (es. A1-Personale interno) e accede, tramite l'icona di modifica, al dettaglio delle voci di spesa contenute nella categoria di costo selezionata.

L'utente visualizza il totale approvato e quello rendicontato per la singola voce di spesa.



Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	
6	Utente test	Responsabile di progetto	ore	276.00	€41.41	€11429.16	€0.00	Nome Capofila	
7	Utente test	Referente tecnico amministrativo	ore	270.00	€18.74	€5059.80	€0.00	Nome Partner	
8	Utente test	Referente tavolo interistituzionale	ore	135.00	€25.00	€3375.00	€0.00	Nome Partner	
9	Utente test	Coordinamento rendicontazione	ore	828.00	€23.99	€19663.72	€0.00	Nome Partner	
10	Utente test	Coordinamento tecnico-gestionale	ore	828.00	€26.46	€21908.88	€0.00	Nome Partner	

Figura 18 – Voci di spesa – dettaglio categoria di costo

L'utente, cliccando sul pencil in corrispondenza della voce di spesa d'interesse, visualizza la tabella relativa al giustificativo da associare. È visibile inoltre il campo "Importo Totale rendicontato" che mostra all'utente l'importo totale già rendicontato per il singolo giustificativo. Tale campo viene popolato in automatico dal sistema una volta salvato il primo giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato

€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
NUOVO GIUSTIFICATIVO		

RILASCIA **SALVA E CHIUDI**

Figura 19 – Voci di spesa - dettaglio

L'utente clicca quindi su **nuovo giustificativo** e il sistema mostra in tabella la riga relativa al nuovo giustificativo da compilare. L'utente clicca sull'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato

€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato	
4	--	Da Compilare	

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCIA **SALVA E CHIUDI**

Figura 20 – Voci di spesa – compila giustificativo

A questo punto l'utente visualizza in maschera i seguenti campi:



- **Importo:** campo obbligatorio
- **Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente):** campo obbligatorio
- **Riferimento quietanza di pagamento e tipologia:** campo obbligatorio
- **Note** (campo non obbligatorio)
- **Spesa sostenuta da:** campo con menu a tendina con i componenti del partenariato
- **File giustificativo:** campo con funzionalità di upload del documento

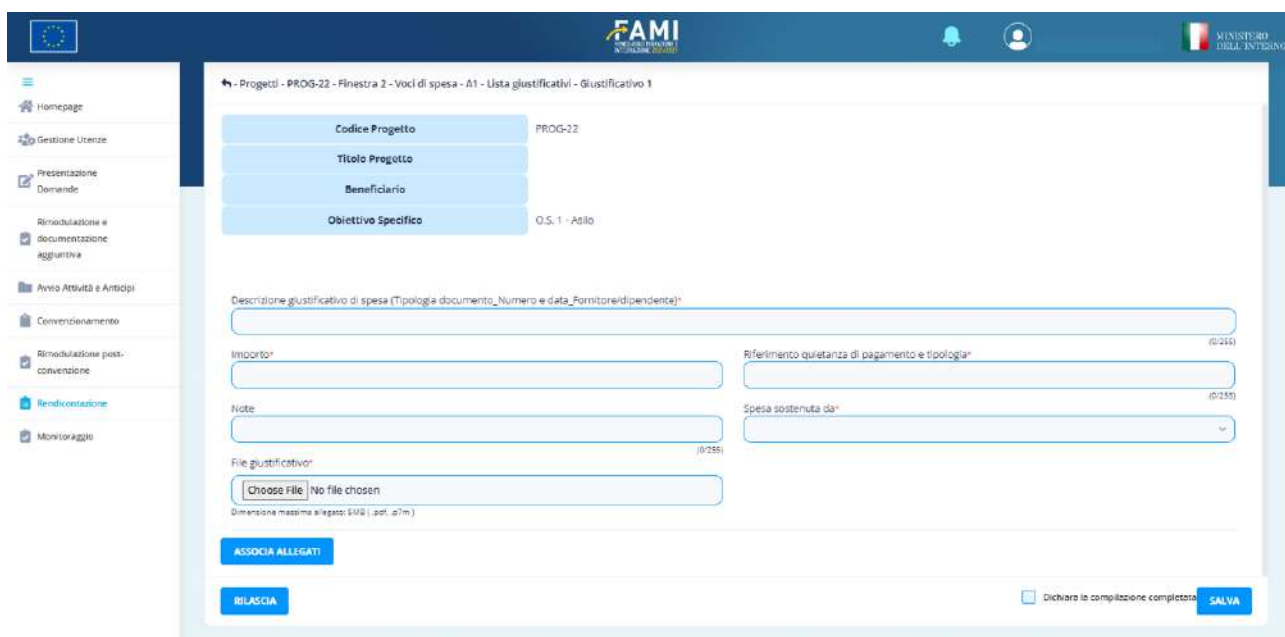


Figura 21 – Voci di spesa – visualizza campi giustificativo

L'utente compila i dati in maschera e sceglie il file giustificativo d'interesse. Il sistema permette di rendicontare somme anche superiori rispetto all'ultimo importo approvato (non è impostato alcun limite).



Figura 22 – Voci di spesa – compila dati giustificativo

L'utente carica il file giustificativo mediante l'icona di upload. Una volta caricato, è possibile eliminare il file tramite l'icona . Ai fini del salvataggio, sarà obbligatorio caricare almeno un file giustificativo per la voce di spesa selezionata. L'utente visualizza nella stessa maschera anche il pulsante **associa allegati**.

Figura 23 – Voci di spesa – carica file giustificativo

Cliccando su **associa allegati**, l'utente accede alla successiva maschera in cui sono presenti i seguenti dati:

- **Descrizione allegato:** campo a compilazione libera che permette all'utente di ricercare un allegato specifico
- **Cerca:** cliccando su cerca, l'utente visualizza tutti i risultati nella tabella degli allegati
- **Nuovo allegato:** cliccando su nuovo allegato, l'utente visualizza la modale utile al caricamento di un nuovo allegato
- Tabella contenente la lista degli allegati precedentemente caricati in "Gestione Allegati", da associare tramite checkbox

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4 - Gestione Allegati

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione allegato: **CERCA**

RFP	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	☐
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	☐
3	allegato 3	allegato 3.pdf	☐
4	allegato 4	allegato 4.pdf	☐

NUOVO ALLEGATO **ASSOCIA ALLEGATI**

Figura 24 – Voci di spesa – visualizza allegati da associare al giustificativo

Per procedere con l'associazione degli allegati, l'utente clicca sulla checkbox d'interesse. Una volta selezionati quelli di interesse, si abilita il pulsante **associa allegati**. L'utente, quindi, clicca su tale pulsante per procedere con l'associazione degli allegati al giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4 - Gestione Allegati

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione allegato

CS/CA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	☒
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	☐
3	allegato 3	allegato 3.pdf	☐
4	allegato 4	allegato 4.pdf	☒

NUOVO ALLEGATO

ASSOCIA ALLEGATI

Figura 25 – Voci di spesa – associa allegati al giustificativo

Se associati già degli allegati ai giustificativi, l'utente visualizza in tabella l'elenco degli allegati precedentemente associati e l'apposita icona del cestino  per procedere con una eventuale disassociazione degli stessi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4

Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento, Numero e data, Fornitore/dipendente):

giustificativo 1

Importo: 12000

Riferimento quietanza di pagamento e tipologia: pagamento 1

Note: test

Spesa sostenuta da: Partner

File giustificativo: giustificativo 1.pdf

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

ASSOCIA ALLEGATI

RILASCI

☐ Dichiera la compilazione completata SALVA

Figura 26 – Voci di spesa – visualizza allegati associati



Cliccando sull'icona del cestino, il sistema mostra il seguente messaggio all'utente:

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. A modal dialog titled 'Elimina allegato' (Delete attachment) is displayed in the center. The dialog contains the text 'ATTENZIONE! Confermi di voler eliminare l'allegato?' (Attention! Confirm you want to delete the attachment?). Below the text are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm). The background shows a form for 'Giustificativo 4' with fields for 'Descrizione giustificativo', 'Importo', 'Note', and 'File giustificativo'. Below the form is a table with columns 'REF', 'Documento', 'Stato', and an action icon. The table has two rows: one for 'allegato 1' and one for 'allegato 4', both with the state 'Caricato'. At the bottom of the form are buttons for 'ASSOCIA ALLEGATI', 'RILASCI', and 'SALVA' (with a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata').

Figura 27 – Voci di spesa – elimina allegato

Cliccando su **annulla**, il sistema riporta l'utente nella schermata precedente, mentre, cliccando su **conferma**, il sistema elimina l'allegato associato precedentemente al giustificativo.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. The form is titled 'Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4'. The 'Obiettivo Specifico' is 'O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione'. The form contains fields for 'Descrizione giustificativo di spesa', 'Importo', 'Note', 'File giustificativo', 'Riferimento quietanza di pagamento e tipologia', and 'Spesa sostenuta da'. Below the form is a table with columns 'REF', 'Documento', 'Stato', and an action icon. The table has one row: 'allegato 1' with the state 'Caricato'. At the bottom of the form are buttons for 'ASSOCIA ALLEGATI', 'RILASCI', and 'SALVA' (with a checkbox for 'Dichiara la compilazione completata'). The 'SALVA' button is highlighted with a red box.

Figura 28 – Voci di spesa – dichiara la compilazione conclusa

L'utente dichiara la compilazione conclusa e poi clicca su **salva**.



L'utente visualizza lo stato dell'allegato che passa a "caricato". Visualizza inoltre i campi in maschera disabilitati.

Nel caso in cui fossero necessarie delle modifiche, può riaprire la compilazione mediante il pulsante **riapri**.

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 29 – Voci di spesa – riapri compilazione

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 30 – Voci di spesa – compilazione riaperta



Una volta salvato il giustificativo di spesa, l'utente visualizza l'importo rendicontato nel campo "Totale importo rendicontato".

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato: €12,000.00

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato	
4	giustificativo 1	Chiuso	

NUOVO GIUSTIFICATIVO

RILASCI

SALVA E CHIUDI

Figura 31 – Voci di spesa – compilazione riaperta

A differenza delle voci A1,A2,A3,A4,B,C,D,E,F,G,H,I, per le quali è possibile inserire nuovi giustificativi, per i Costi indiretti (K1,K2 e K3) e per i Tassi Forfettari (A5 e I1), l'utente entrando nelle voce di interesse citate, nella tabella riepilogativa visualizza nel campo "Importo da Rendicontare" un importo automatizzato. Tale importo è calcolato in base alla percentuale da ultimo budget approvato e da costi diretti rendicontati.

Rendicontazione

Progetti - 1

Codice Progetto:

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico:

K2 – fino al 15% di A

Ref	Unità di misura	Tasso forfettario da applicare	Base di calcolo	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	Importo da rendicontare
1	percentuale	19.48	€ 2.053.00	€ 400.00	€ 38.96	Milun	€ 38.96

RILASCI

SALVA E CHIUDI

Figura 32– Voci di spesa – Importo da Rendicontare



Si specifica che i costi indiretti e tassi forfettari non possono essere rendicontati/calcolati fino a quando non sarà chiusa la rendicontazione relativa tutte le voci di spesa che costituiscono la base di calcolo. Il salvataggio viene effettuato solo se tutti i giustificativi inseriti risultino chiusi altrimenti il sistema restituisce il seguente errore “Prima di salvare e chiudere, procedere con la chiusura delle voci di spesa che costituiscono la base di calcolo”. Pertanto, solo dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie, sarà possibile selezionare il pulsante di “Salva e Chiudi” per chiudere la sezione.

ERRORE
ERRORE: prima di salvare e chiudere procedere con la compilazione delle voci di spesa che costituiscono la base di calcolo.

A5 -Tasso Forfettario fino a 20% di (B+C+D1/D2/D3/D5+F+G) (Esclude A1 A2 A3 A4, H, I)

Ref	Unità di misura	Tasso forfettario da applicare	Base di calcolo	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento	Importo da rendicontare
1	percentuale	19.48	€ 2.053,00	€ 400,00	€ 38,96	Milan	€ 38,96

RILASCI **SALVA E CHIUDI**

Figura 33 – Voci di spesa – Salva e Chiudi

Una volta salvata e chiusa la compilazione, lo stato della sezione “Voci di spesa” passa a “chiuso”.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto PROG-130
Titolo Progetto
Beneficiario
Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	—
Voci di spesa	Chiuso	—
Domanda di Rimborso	Da Compilare	—
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare	—

Figura 34 – Voci di spesa – stato chiuso

L'utente prosegue con la compilazione della domanda di rimborso.



Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	—	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 35 – Domanda di rimborso – da compilare

Una volta cliccato su **modifica**, l'utente accede alla maschera relativa alla domanda di rimborso. Per procedere con la compilazione dei campi, dovrà cliccare su **prendi in carico**.

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

PRENDI IN CARICO

Figura 36 – Domanda di rimborso- prendi in carico

Una volta cliccato su **Prendi in carico**, i campi in maschera saranno resi editabili dal sistema.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome: _____ Cognome: _____

RILASCIA ☐ Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Figura 37-Domanda di rimborso parte 1

L'utente visualizza i primi tre campi pre-compilati dal sistema:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome: Mario Cognome: Rossi

Codice Fiscale: CF-101

RILASCIA ☐ Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Figura 38-Domanda di rimborso parte 2

Il sistema mostrerà in automatico l'importo inserito nel rendiconto mentre lascia libero ed editabile il campo relativo all'importo da erogare.



Figura 39-Domanda di rimborso parte 3

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- Beneficiario finale;
- Banca;
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale (solo nel caso di ente pubblico);
- Conto corrente IBAN, solo nel caso di beneficiario privato;
- Codice swift (solo se conto corrente estero).

Figura 40 - Visualizza campi Domanda di rimborso



Una volta conclusa la compilazione il beneficiario dovrà apporre il flag su **Dichiara la compilazione completata** e successivamente cliccare su **Salva**.

Figura 41 - Compila campi domanda di rimborso

Una volta salvati i dati, il sistema mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti e abilita la tabella "File domanda di rimborso con stato "Da compilare". L'utente procede quindi cliccando sul pencil  in corrispondenza del file della domanda di rimborso.

Figura 42 - File domanda di rimborso

L'utente cliccando sul pencil  della figura 39 accede alla modale utile alla generazione del file domanda di rimborso.

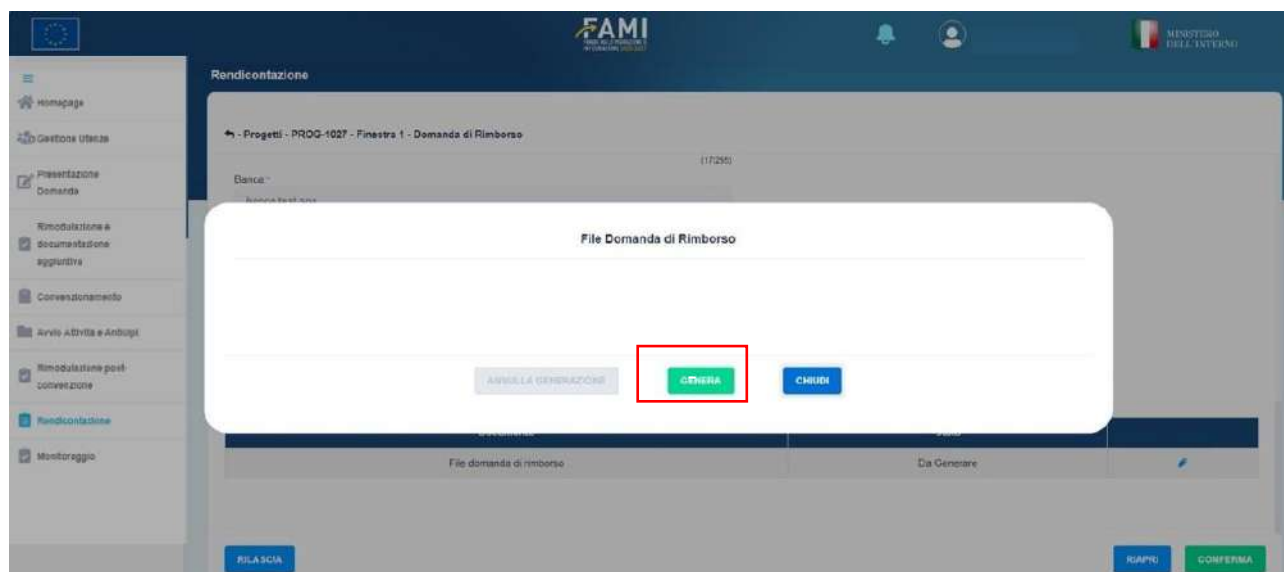


Figura 43-genera domanda di rimborso

Il beneficiario procede quindi cliccando sul pulsante **Genera** e poi scarica la domanda di pagamento in formato PDF. Il beneficiario firma digitalmente il documento e ricarica la domanda in formato .pdf e .p7m.

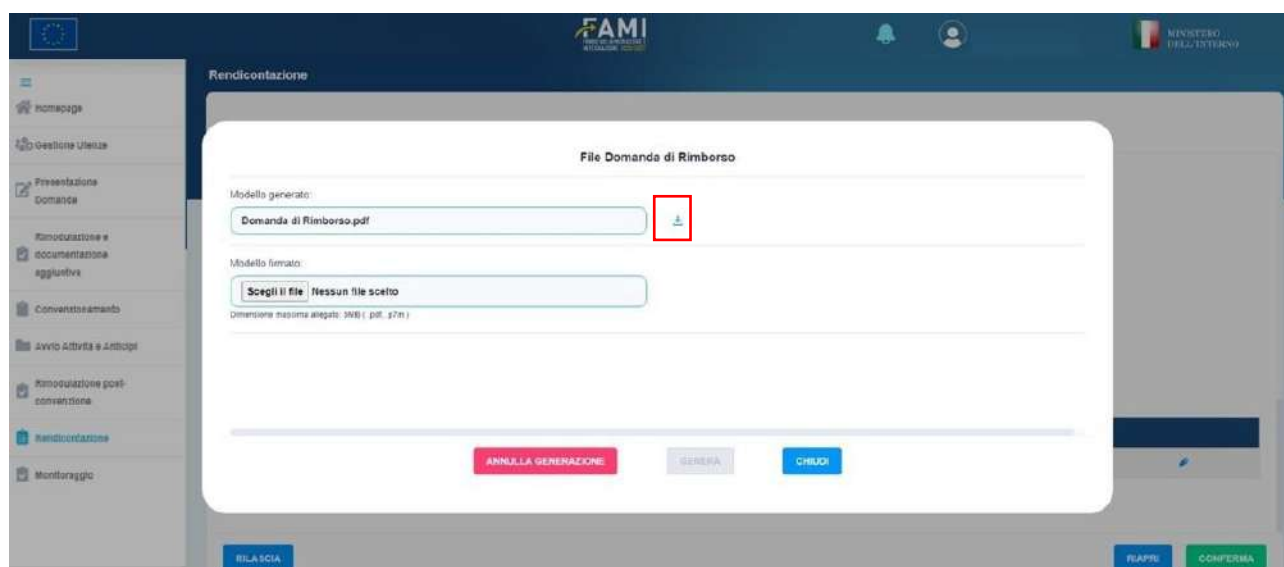


Figura 44- download Domanda di rimborso

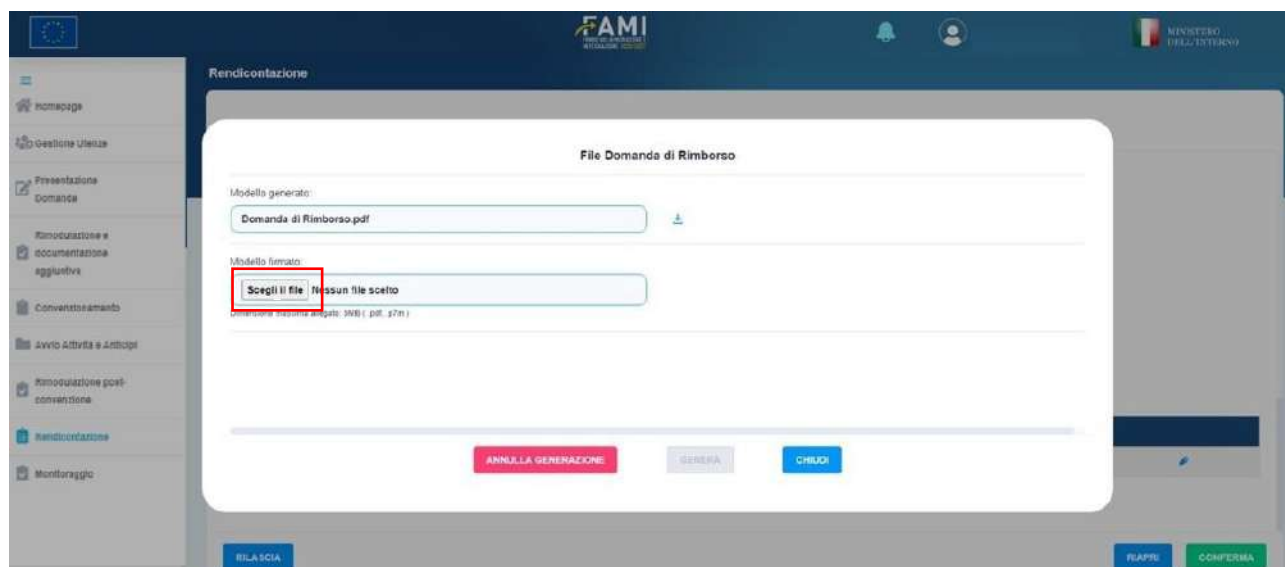


Figura 45- Upload Domanda di rimborso

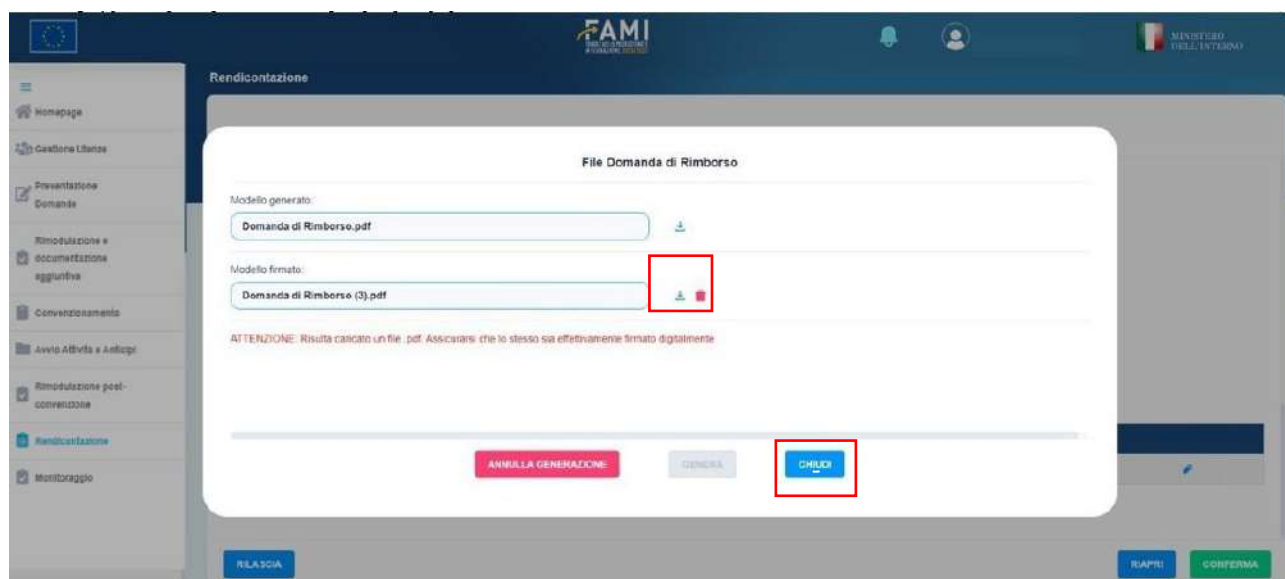


Figura 46-Upload domanda di rimborso firmata

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Una volta chiusa la modale, l'utente visualizza il riepilogo del file della domanda di rimborso visualizzando lo stato "Caricato". Nel caso in cui l'utente avesse necessità di modificare i dati inseriti nella domanda di rimborso dovrà procedere cliccando su **riapri** e poi su **modifica file** al fine di poter rigenerare la domanda PDF aggiornata.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Banca* (17/255)
banca test spa

Capitolo di bilancio / Conto tesoreria / Contabilità speciale* (14/255)
conto banca test

Conto corrente IBAN - (solo se beneficiario privato) (19/255)
IT662000077559

Codice SWIFT (solo se c/c estero) (15/255)
3627638

Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Caricato	

RILASCI RIPRI CONFERMA

Figura 47- Riapri compilazione domanda

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Banca* (17/255)
banca test spa

Capitolo di bilancio / Conto tesoreria / Contabilità speciale* (14/255)
conto banca test

Conto corrente IBAN - (solo se beneficiario privato) (19/255)
IT662000077559

Codice SWIFT (solo se c/c estero) (15/255)
3627638

Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Caricato	

RILASCI MODIFICA FILE

Figura 48- Modifica file domanda di rimborso

Una volta cliccato su **modifica file** l'utente visualizza nuovamente l'icona di modifica in corrispondenza del file caricato e procede quindi con le eventuali modifiche. Una volta ricontrollati o corretti i dati, l'utente procede cliccando su **conferma**.



Figura 49-Conferma compilazione domanda rimborso

A questo punto l'utente ha compilato correttamente anche la sezione della domanda di rimborso e può leggere lo stato a sistema che passa a "chiuso".

Figura 50- chiudi compilazione domanda di rimborso

Per richiedere il rimborso intermedio, il Beneficiario e gli eventuali partner sono tenuti a caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello predefinito.

Cliccando sul pencil della voce Autodichiarazioni rendicontazione posta in figura 47, l'utente accede alla nuova maschera utile al caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal Beneficiario/eventuali partner di progetto.



Il beneficiario per prima cosa clicca sul pulsante **Prendi in carico** e successivamente carica nei rispettivi campi le Autodichiarazioni obbligatorie a sostegno della domanda di pagamento tramite apposita funzionalità di upload. Se previsti più partner di progetto, l'utente visualizza più pulsanti di upload obbligatori, relativi ai singoli partner. È inoltre presente il link di aiuto associato alla voce Autodichiarazioni obbligatorie: [Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.pdf \(interno.it\)](#)

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto: PROG-1027
Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:
Scegli il file: Nessun file scelto
Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .htm)

Autodichiarazione Partner:
Scegli il file: Nessun file scelto
Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .htm)

PRENDI IN CARICO

Figura 51-prendi in carico

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2
Beneficiario:
Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:
Scegli il file: Nessun file scelto
Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .htm)

Autodichiarazione Partner:
Scegli il file: Nessun file scelto
Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .htm)

Link aiuto

RILASCI

☐ Dichiaro la compilazione completata **SALVA**

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo

Figura 52- Carica documento autodichiarazioni



Figura 53-upload file

Figura 54- Download file autodichiazioni



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Colloquio 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorità di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

☐ Dichiaro la compilazione completa **SALVA**

Figura 55- Salva e chiudi compilazione

Nel caso in cui il beneficiario rilevasse errori durante la compilazione può procedere con le correzioni tramite il pulsante **riapri**.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Colloquio 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorità di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RIAPRI

Figura 56-riapri compilazione Autodichiarazioni

Una volta completata la compilazione ed il caricamento di tutti i documenti richiesti in fase di rimborso intermedio, il sistema abilita in automatico il pulsante **invia all'amministrazione** che consente la trasmissione della documentazione all'utenza abilitata per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Una volta cliccato su **invia all'amministrazione** non sarà possibile effettuare modifiche al rendiconto presentato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Chiuso	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 57- Invia domanda di rimborso

2.2 Proroga invio domanda di pagamento

Nella fase in cui la domanda di pagamento risultasse ancora nello stato “in compilazione”, l’utente può richiedere una proroga per l’invio della domanda stessa, inviando una comunicazione extra sistema all’amministrazione.

Una volta che l’amministrazione avrà concesso tale richiesta, il sistema inoltrerà una notifica indirizzata al beneficiario di conferma dell’avvenuta proroga per la presentazione della domanda di rimborso.

Alla ricezione della comunicazione, sarà possibile accedere alla sezione di “rendicontazione” e, una volta cliccato sul tab “finestre di rendicontazione”, l’utente visualizzerà le scadenze aggiornate direttamente nella colonna “Data fine” posta in figura 48 Nel dettaglio:

- la nuova “data fine” concessa dall’amministrazione;
- la precedente “data fine” prevista per l’invio della domanda che viene visibilmente cancellata dal sistema



Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	01/09/2023		31/03/2024 02/04/2024	In compilazione (Prorogata)	
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		31/05/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	01/09/2024		28/02/2025	Da presentare	

Figura 58- Domanda di pagamento (prorogata)

L'utente a questo punto può procedere con la compilazione della domanda di pagamento per la quale ha richiesto una proroga, seguendo gli step visti nei paragrafi precedenti e cliccando sempre sul pencil posto in figura 55.

2.3 Caricamento documentazione Auditors

Successivamente all'invio della domanda, l'utente ha a disposizione 30 giorni per procedere con il caricamento e l'invio dei certificati di revisione.

L'utente, quindi, accede alla voce di menù "Rendicontazione" e clicca sull'icona di modifica posto in corrispondenza della domanda di pagamento con stato "Presentata".



Rendicontazione				
Progetti - PROG-101				
FINESTRE DI RENDICONTAZIONE		FASCICOLO DI PROGETTO		
Finestra Intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	02/02/2024	01/03/2024	Presentata	
Domanda di pagamento intermedio N°2	02/03/2024	01/04/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	02/04/2024	01/05/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	02/05/2024	01/06/2024	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento finale	02/06/2024	01/07/2024	Da presentare	

Figura 59 – modifica domanda di pagamento “Presentata”

A questo punto visualizza la sezione relativa al caricamento dei certificati Auditors e l'icona del pencil posto in corrispondenza della sezione “Documentazione Auditors”.

Rendicontazione				
Progetti - PROG-1021 - Finestra 1				
Codice Progetto	PROG-1021			
Titolo Progetto				
Beneficiario				
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione			
Sezione	Stato	Utente		
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--		
Voci di spesa	Chiuso			
Domanda di rimborso	Chiuso			
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso			
Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Da compilare	03/09/2024		

Figura 60 – modifica sezione “Documentazione Auditors”

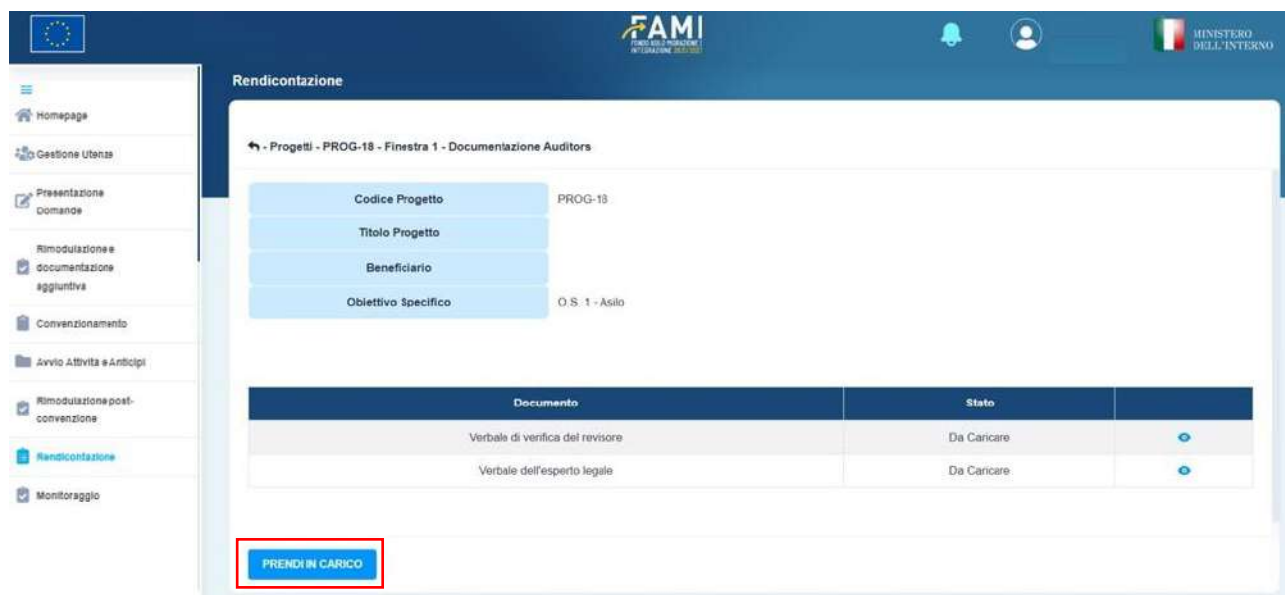
L'utente visualizza quattro colonne distinte:

- Sezione
- Stato
- Data scadenza
- Utente



Cliccando sull'icona di modifica  in corrispondenza della documentazione Auditors, l'utente visualizza la nuova tabella in maschera che riporta:

- Verbale di verifica del revisore: sezione obbligatoria
- Verbale dell'esperto legale: sezione obbligatoria

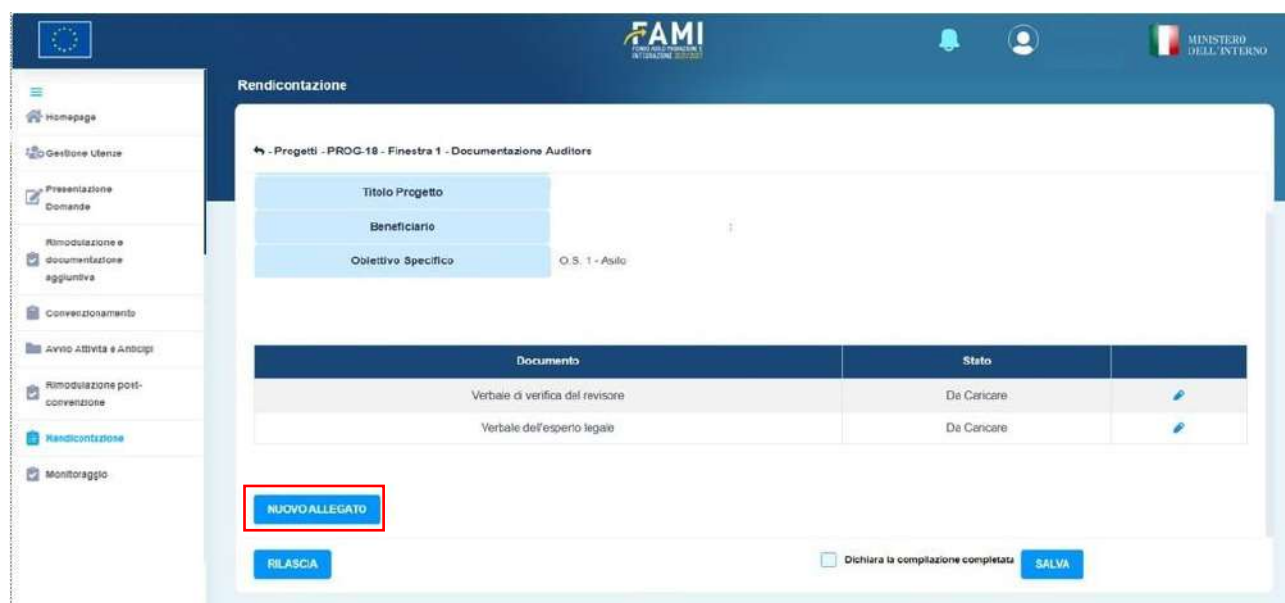


Documento	Stato
Verbale di verifica del revisore	Da Caricare
Verbale dell'esperto legale	Da Caricare

Figura 61 – sezione certificati Auditors

Prima di procedere con la compilazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **prendi in carico**.

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza il pulsante **nuovo allegato** (step facoltativo), nel caso fosse necessario caricare degli allegati a sostegno dei certificati.



Documento	Stato
Verbale di verifica del revisore	Da Caricare
Verbale dell'esperto legale	Da Caricare

Figura 62 – nuovo allegato (eventuale)

Per tutte le sezioni sopramenzionate, l'utente cliccando sull'icona di modifica , visualizza la nuova modale in cui caricare il documento e confermarlo.

L'utente, quindi, clicca su **scegli file** e seleziona poi il documento d'interesse.

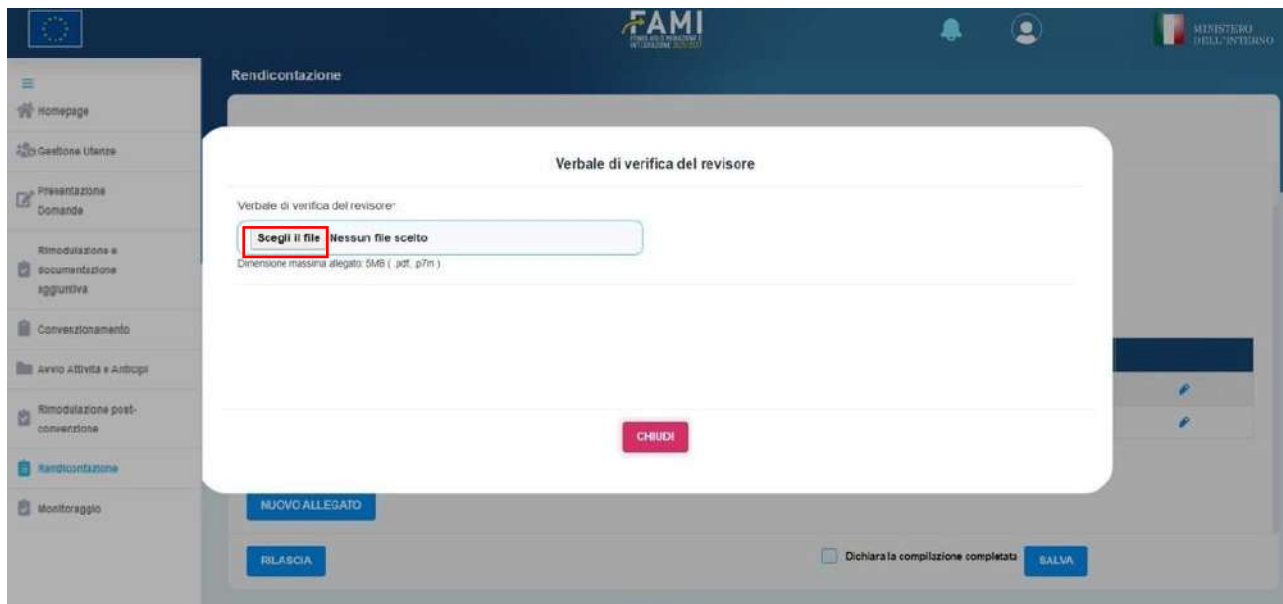


Figura 63 – scegli file Verbale di verifica del revisore

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 61

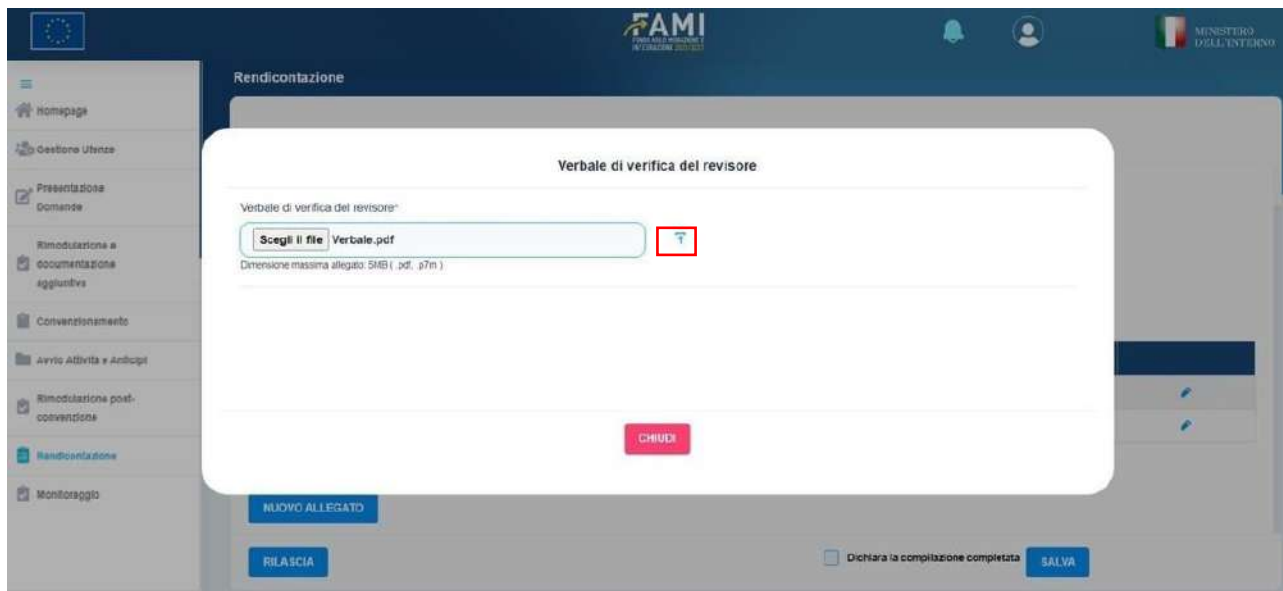


Figura 64 – carica file Verbale di verifica del revisore

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

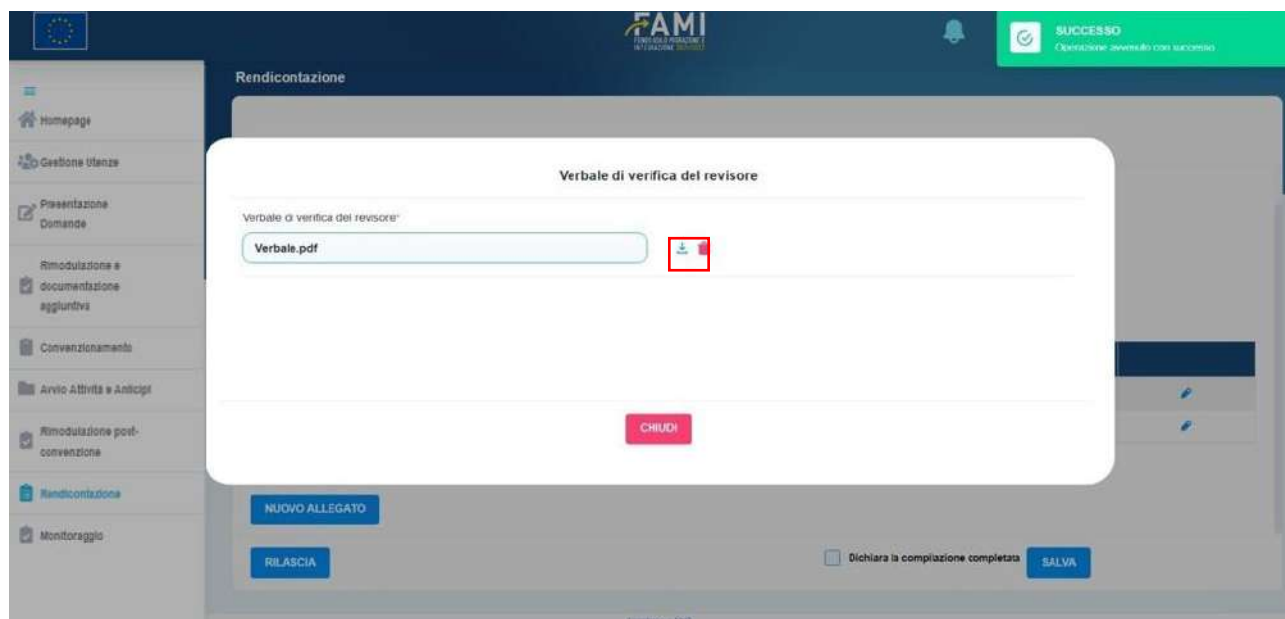


Figura 65 – download Verbale di verifica del revisore

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente potrà concludere l'attività e lo stato del documento passa allo stato "caricato".

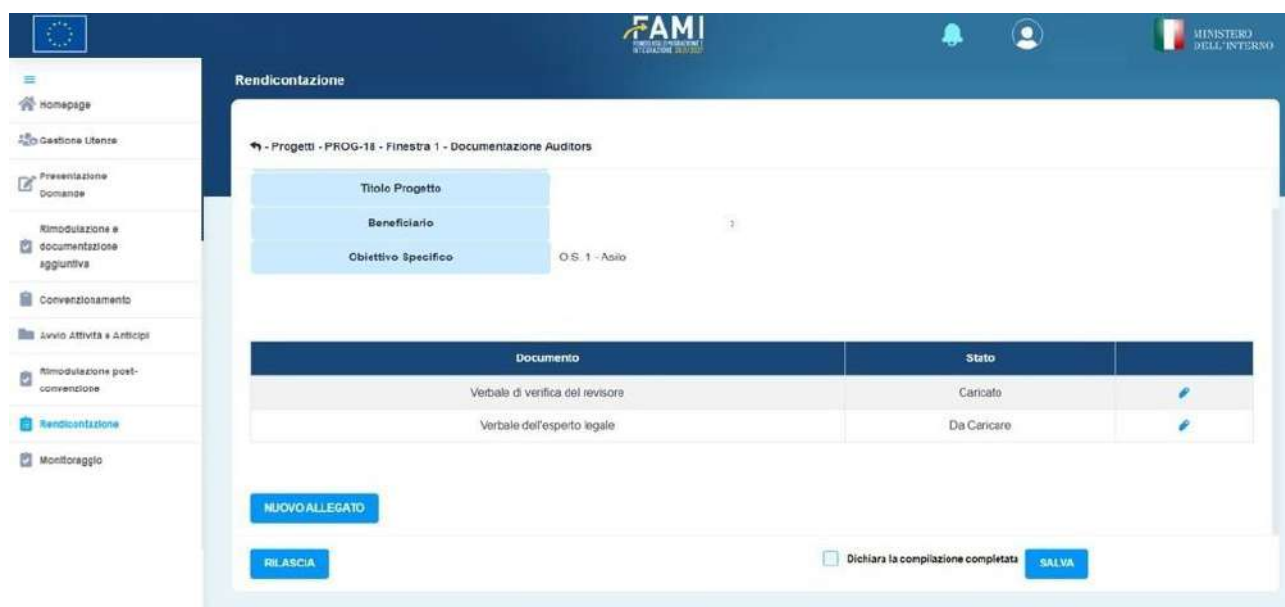


Figura 66 – download Verbale di verifica del revisore

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Verbale dell'esperto legale". Clicca quindi sul pencil posto in corrispondenza del Verbale dell'esperto legale con stato "Da caricare".

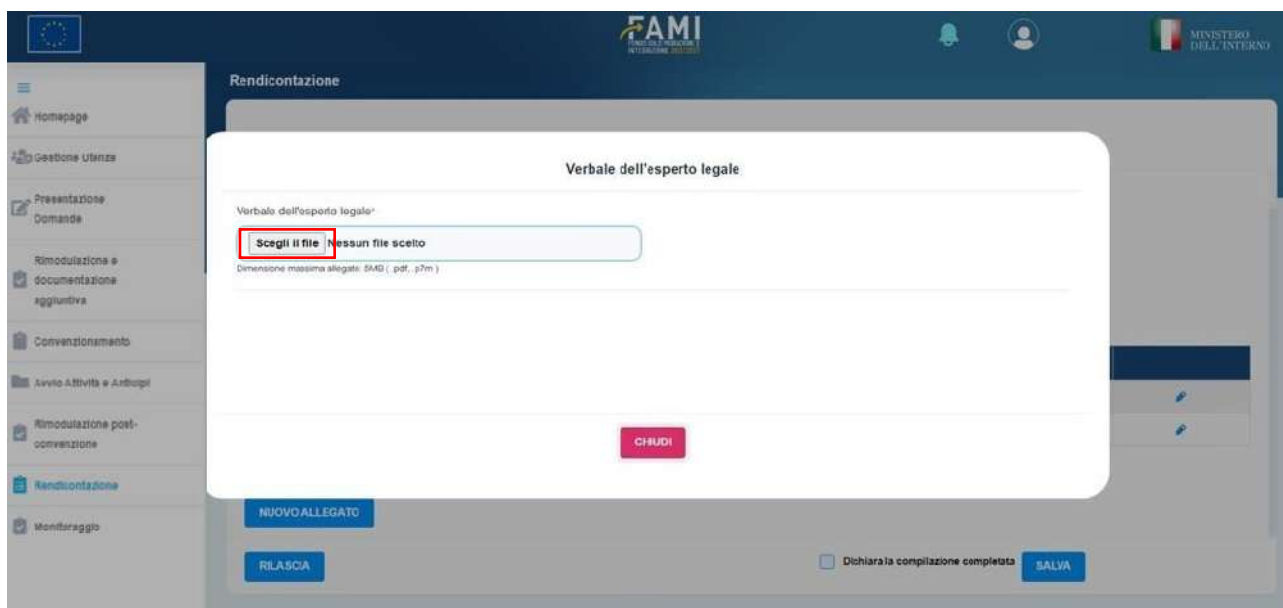


Figura 67 –scegli file -Verbale dell'esperto legale

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 65.

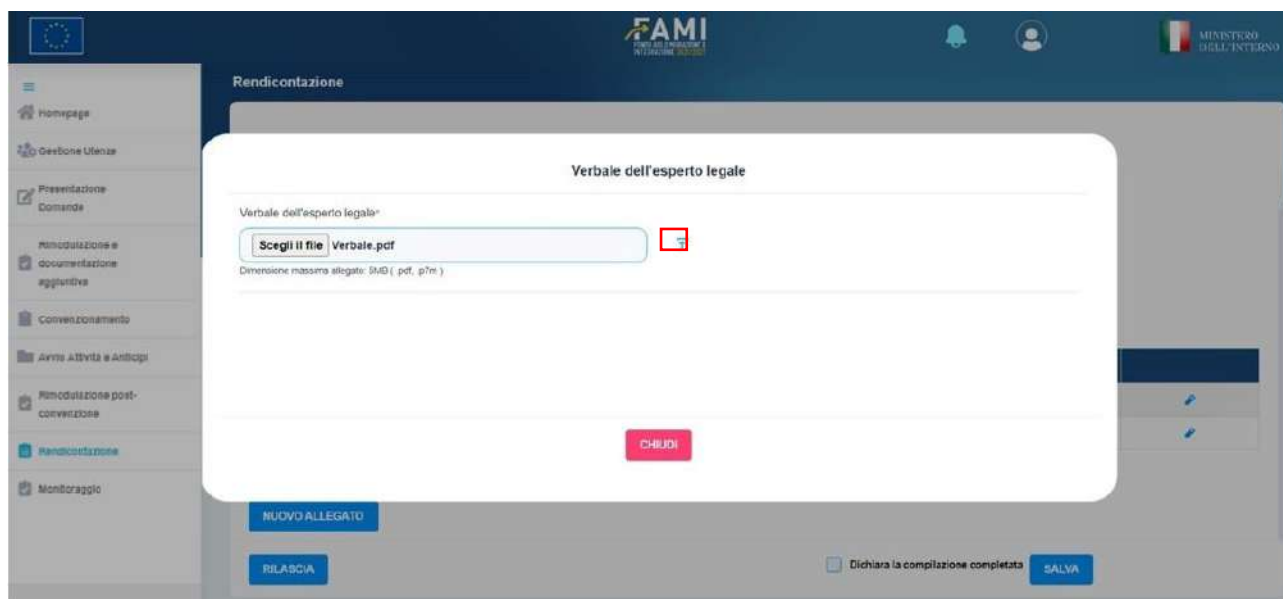


Figura 68 – Upload Verbale esperto legale



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

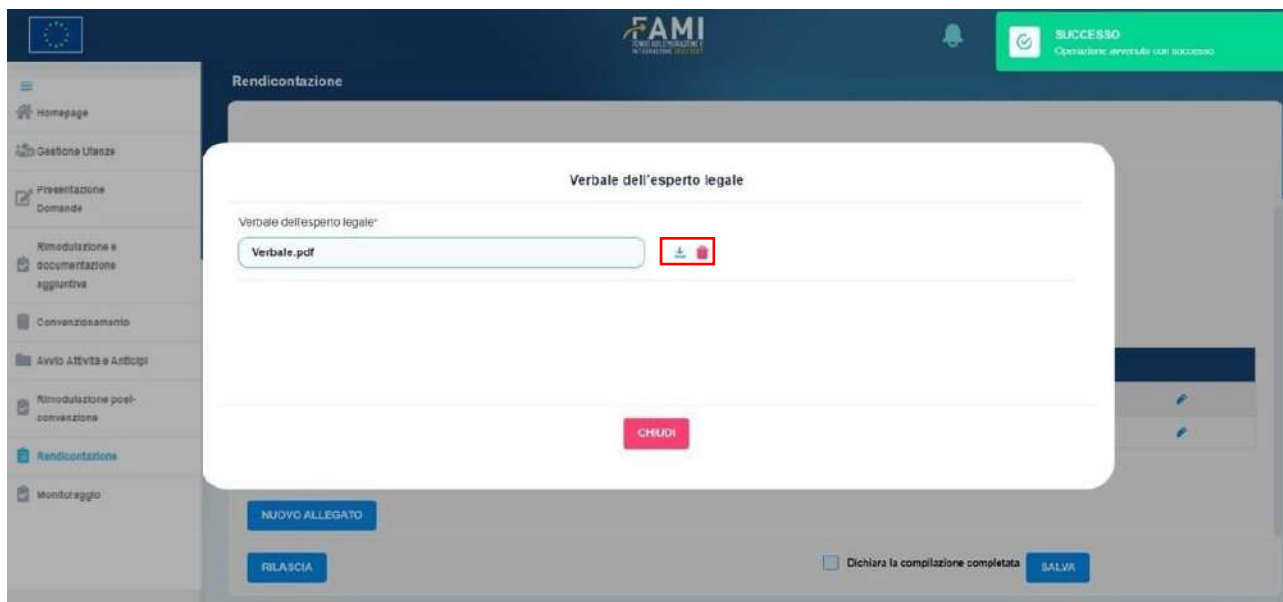


Figura 69 – download Verbale esperto legale

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente effettuerà il caricamento del documento.

A questo punto lo stato di entrambi i documenti passa a “caricato”.

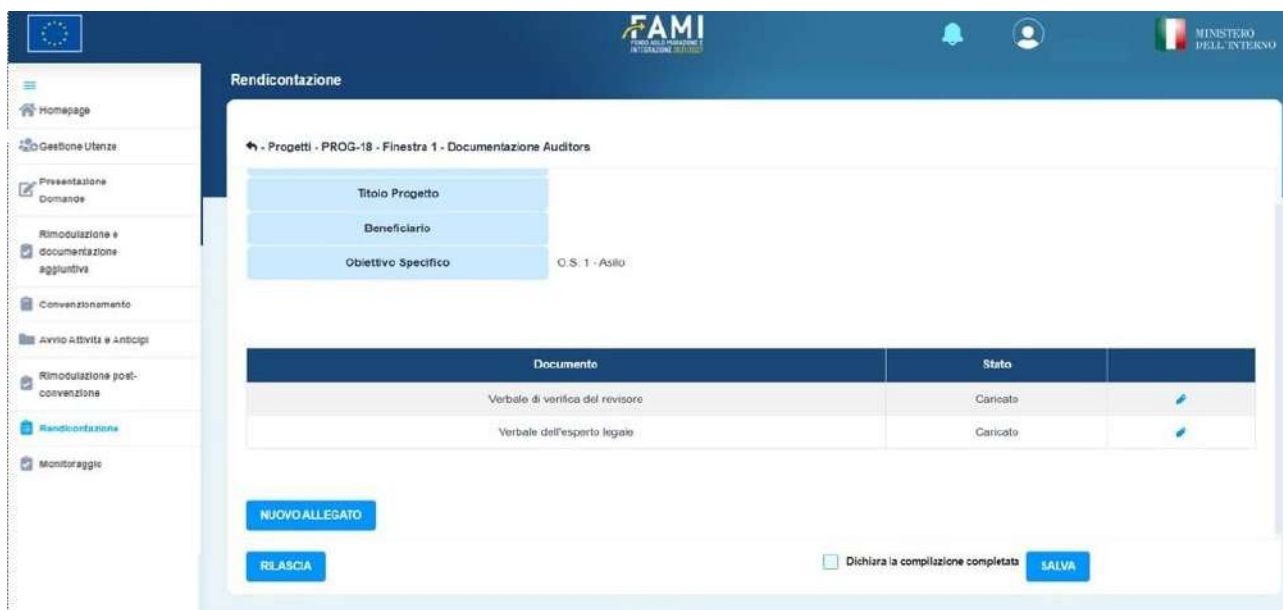


Figura 70 – download Verbale esperto legale

L'utente può inoltre caricare un eventuale allegato tramite il pulsante **nuovo allegato**. Il sistema mostra quindi all'utente una modale simile a quelle viste per i certificati.

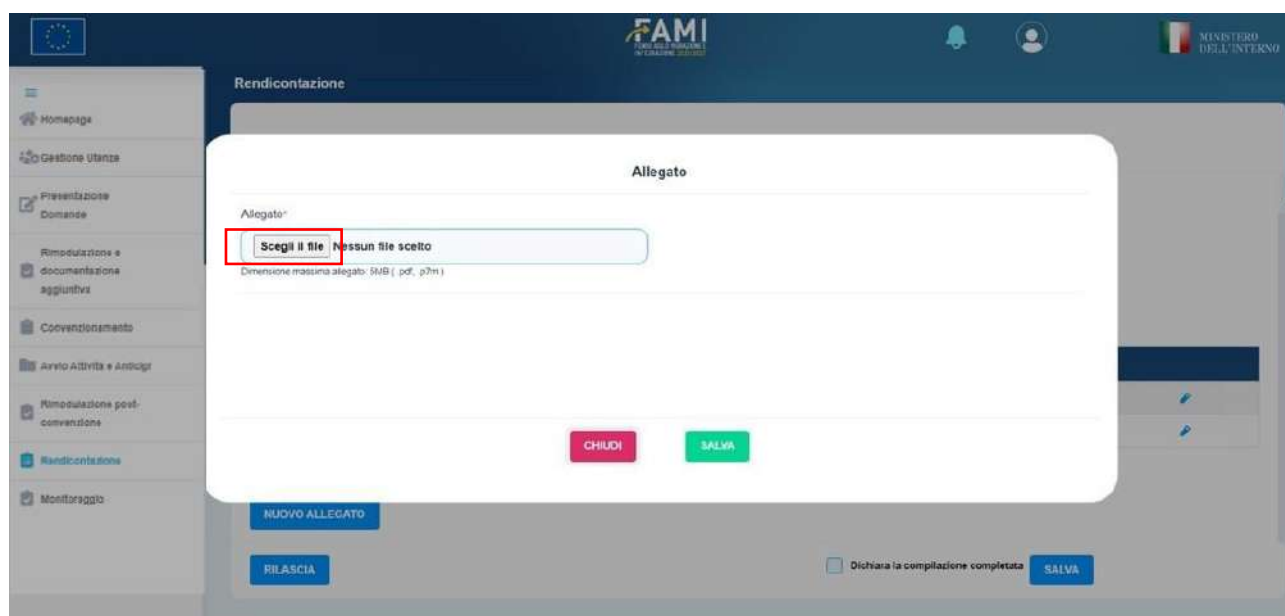


Figura 71 – scegli file- allegato

L'utente clicca sull'icona di upload e procede con il caricamento dell'allegato di interesse.

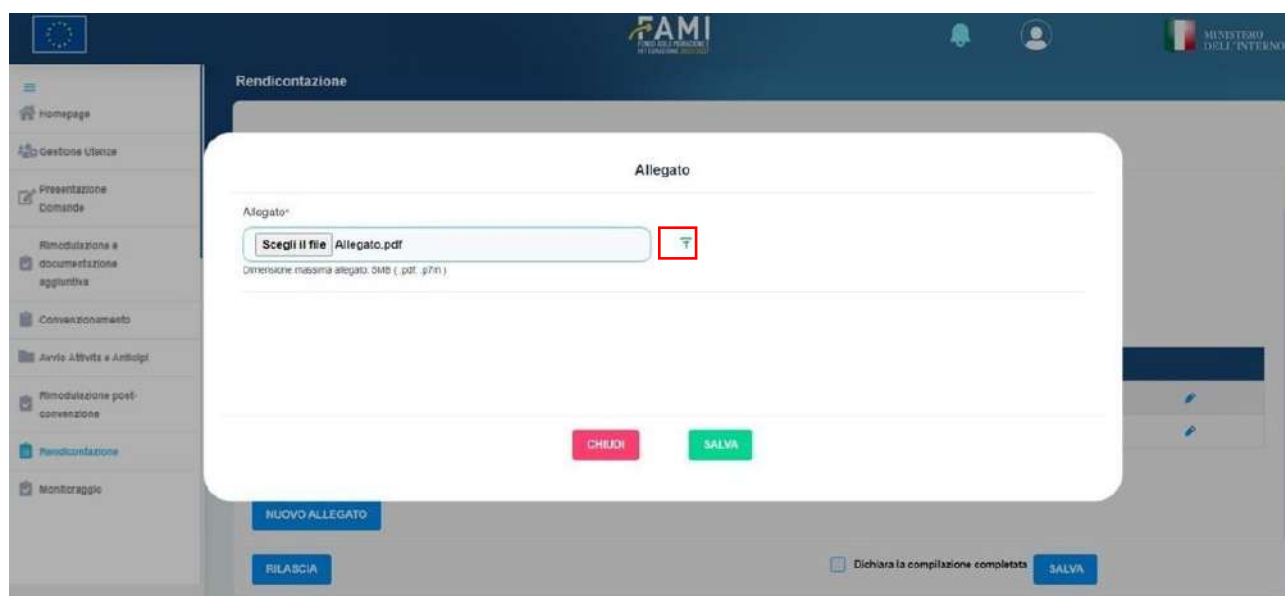


Figura 72 – carica allegato



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

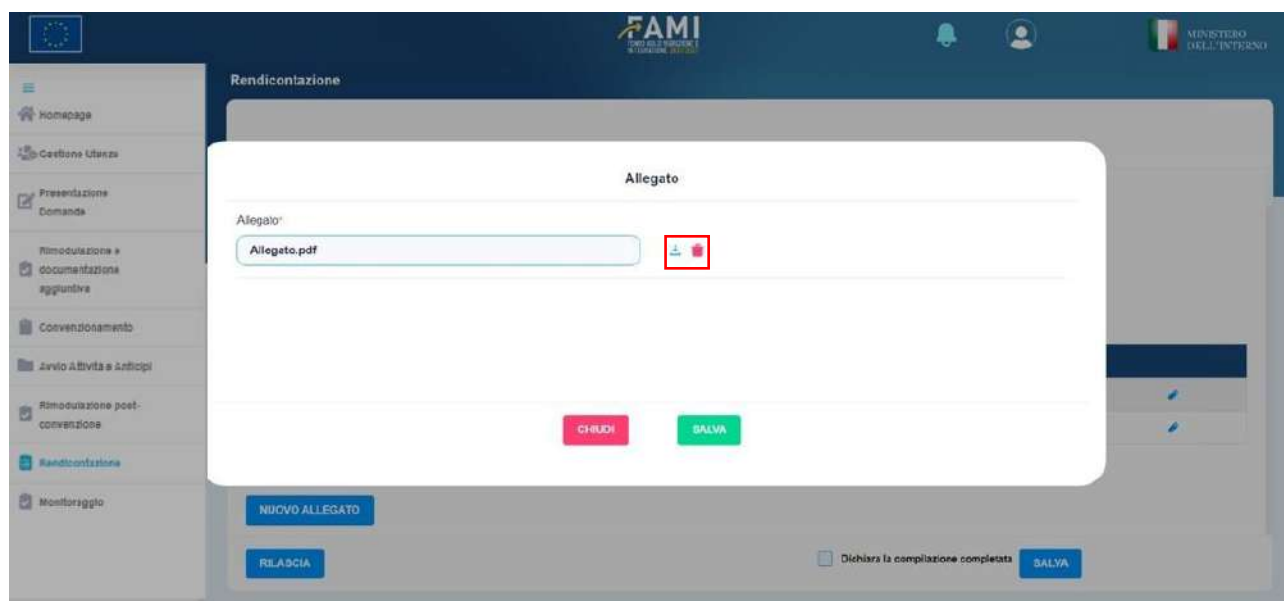


Figura 73 – download allegato

Una volta cliccato su **salva** e poi su **chiudi**, il sistema mostra in tabella le tre sezioni che ora passano tutte allo stato “caricato”.

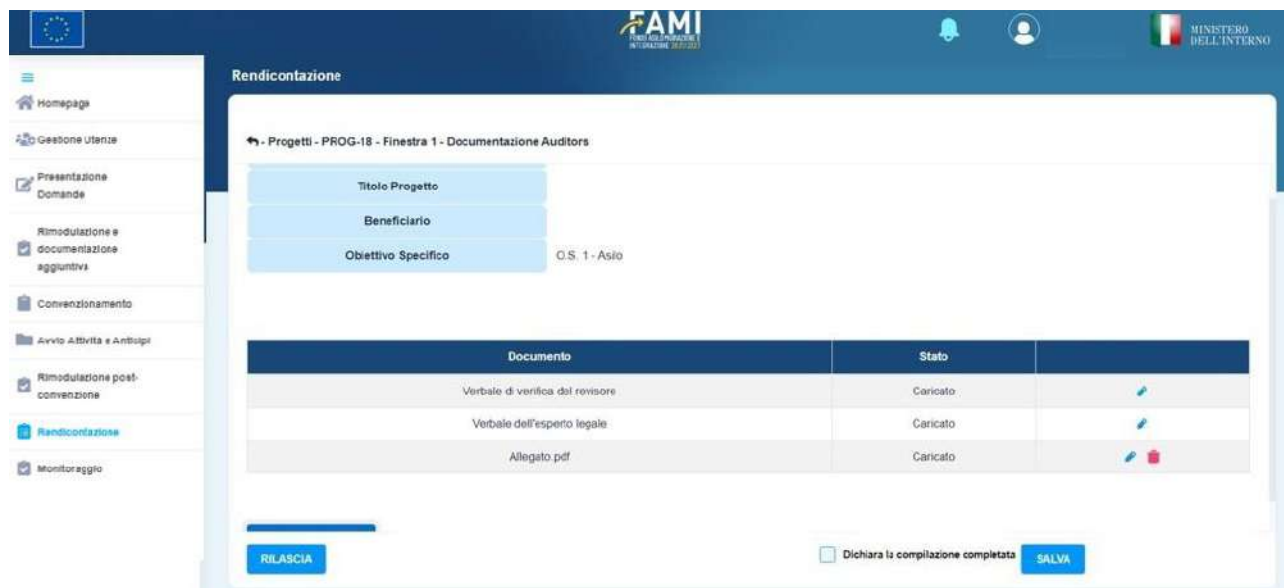


Figura 74 – riepilogo documentazione Auditors

Una volta cliccato su **Salva e Dichiaro la compilazione conclusa**, l'utente visualizza lo stato che passa a “chiuso” in tutte le sezioni relative alla domanda di pagamento, compresa quella relativa alla documentazione Auditors.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1021 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-1021
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	-	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Chiuso	10/04/2024	Utente test	

Figura 75 – riepilogo documentazione Auditors

2.4 Compilazione Richiesta Integrazioni

Durante la fase di verifica della domanda di pagamento, è possibile che l'amministrazione richieda delle integrazioni documentali al beneficiario.

Una volta ricevuta la notifica via mail, l'utente beneficiario accede alla sezione "Rendicontazione" e, cliccando nel tab "Richiesta integrazioni" visualizza il pencil in corrispondenza della domanda di pagamento corrente e per la quale è stata inserita una richiesta di integrazione dall'amministrazione. È inoltre visibile lo stato "in attesa integrazioni".

Rendicontazione

Progetti - PROG-9

Finestra 1 - ASILO

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE

RICHIESTA INTEGRAZIONI

FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	20/07/2023	11/03/2024	31/03/2024	In attesa integrazioni	
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		19/07/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	20/07/2024		19/01/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	20/01/2025		19/07/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°5	20/07/2025		19/01/2026	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	

Figura 76 - Richiesta Integrazioni

Selezionando l'icona di modifica  l'utente visualizza la nuova maschera di riepilogo relativa alle richieste di integrazione con i relativi dettagli:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza: nel caso di proroga, riporta la data indicata nel campo "Data proroga"
- Stato
- L'icona di modifica per la compilazione delle richieste di integrazione
- L'icona di visualizzazione nel momento in cui la richiesta integrazione è stata trasmessa all'amministrazione e lo stato risulta in "integrazione inviata" come visibile in figura 71.

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	11/03/2024	-	13/03/2024	In attesa integrazione	

Figura 77 – Riepilogo richiesta integrazioni

Accedendo tramite pencil in corrispondenza della sezione "integrazione documentale", l'utente visualizza la maschera utile al caricamento dei documenti integrativi richiesti. Clicca quindi su **scegli file**.



Figura 78 – scegli file - documento integrativo

A questo punto procede selezionando il documento di interesse e poi cliccando sull'icona di upload.

Figura 79 – Upload documento integrativo

Una volta caricato il documento integrativo, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- **aggiungi documento** → per aggiungere un eventuale documento aggiuntivo
- **invia** → per procedere con la trasmissione della documentazione integrativa alle utenze di amministrazione
- **indietro** → per tornare alla maschera precedente



In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento.

Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

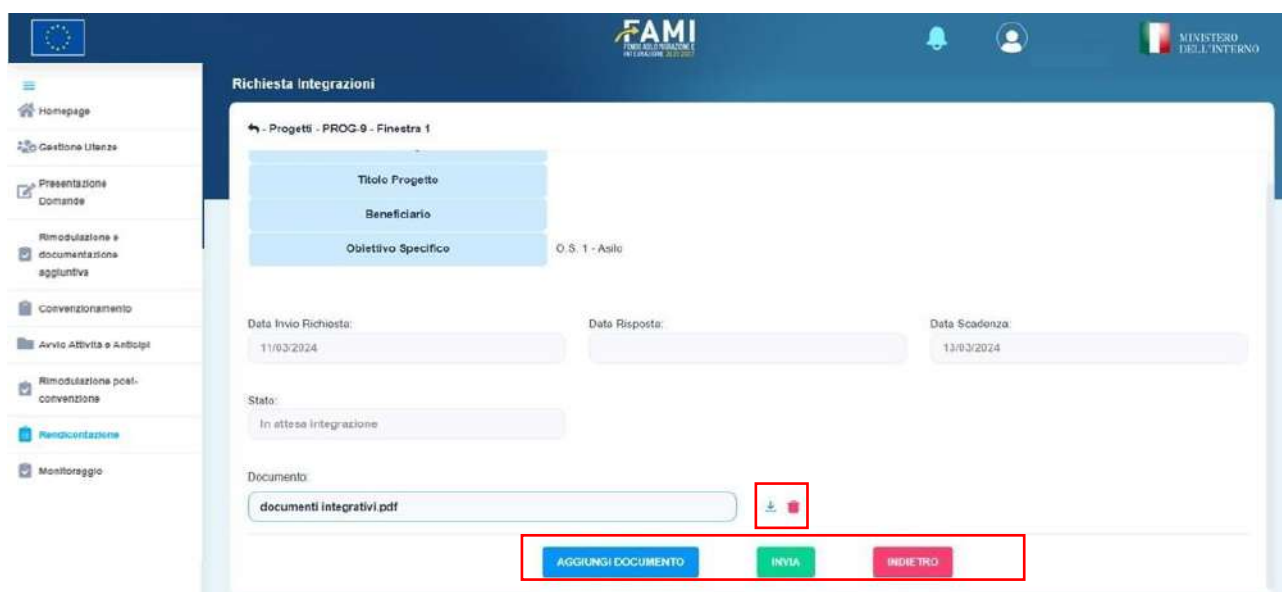


Figura 80 – invia integrazioni all'amministrazione

Attraverso il pulsante **Invia** trasmetterà la documentazione integrativa all'Amministrazione.

Una volta che l'utente avrà trasmesso i documenti integrativi richiesti, lo stato della richiesta integrazione passa a "integrazione inviata".

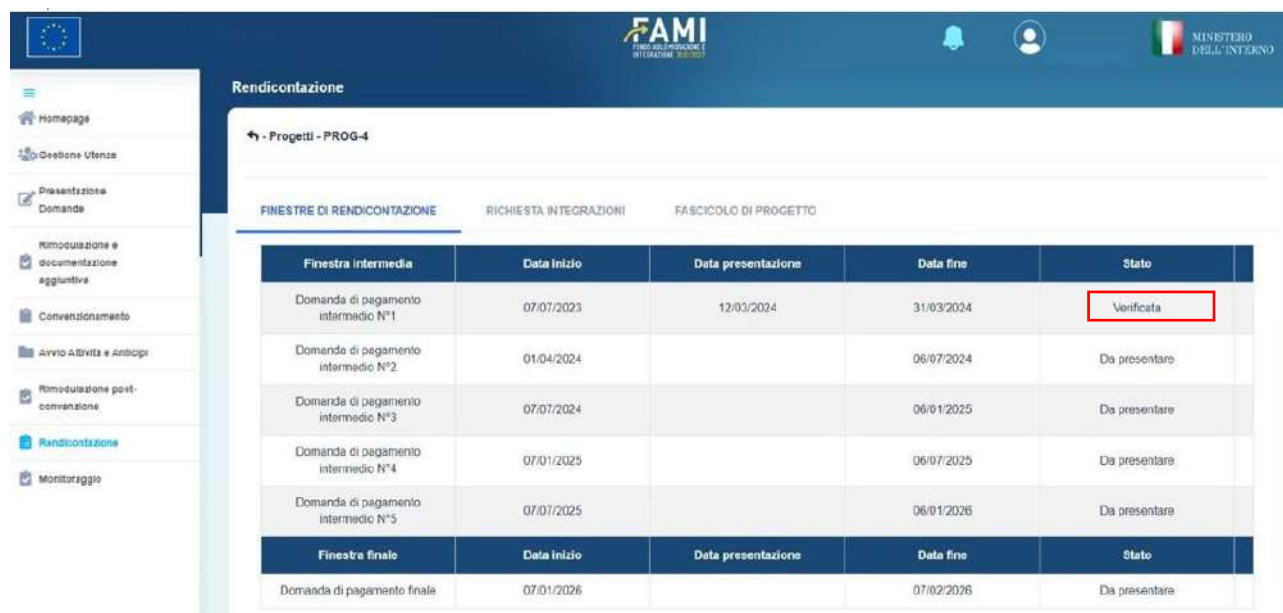


ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	26/03/2024	26/03/2024	28/03/2024	Integrazione inviata	

Figura 81 – Integrazione inviata



Una volta che le utenze profilate di Amministrazione avranno approvato la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, lo stato della domanda passerà a “Verificata”.



FINISTRE DI RENDICONTAZIONE				
Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	07/07/2023	12/03/2024	31/03/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		06/07/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°3	07/07/2024		06/01/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°4	07/01/2025		06/07/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°5	07/07/2025		06/01/2026	Da presentare
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento finale	07/01/2026		07/02/2026	Da presentare

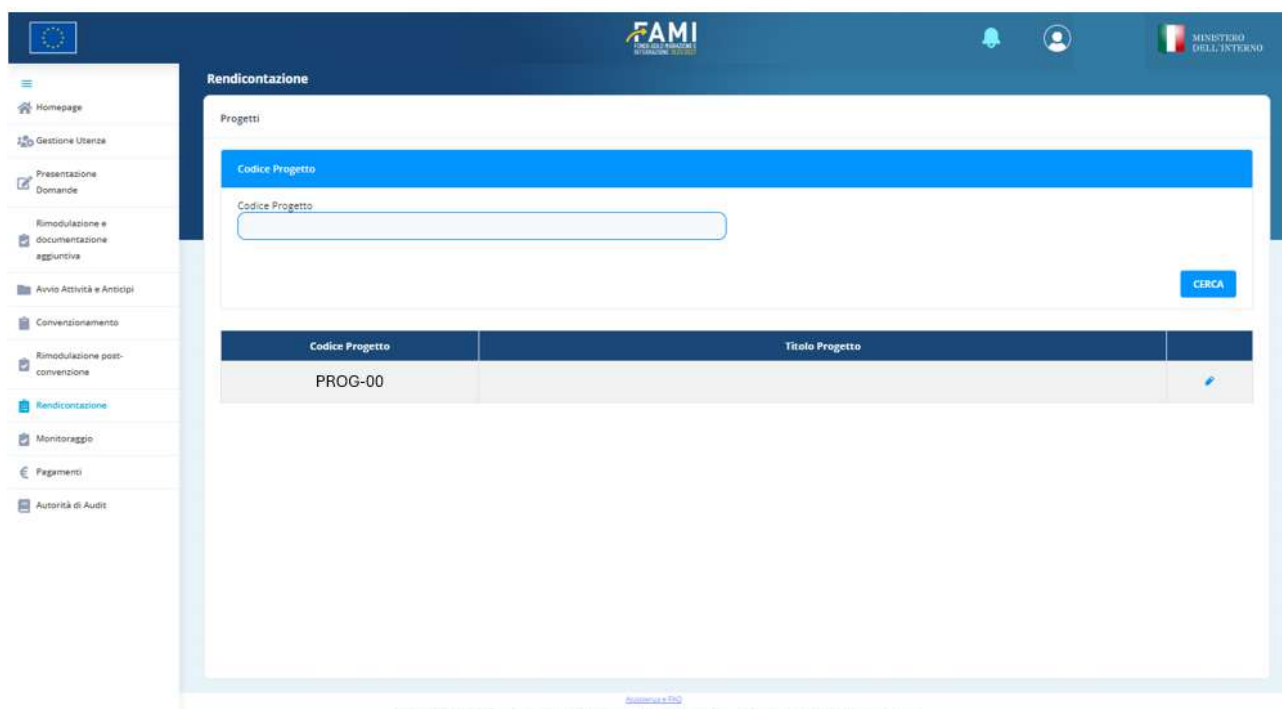
Figura 82 – invia integrazioni all’amministrazione

2.5 Compilazione finestre di Rendicontazione Finale

A valle della trasmissione di tutte le domande di pagamento intermedie e lo stato di ognuna risulta "verificata" o "presentata" o "scaduta" o in "rinuncia inviata", è possibile effettuare la rendicontazione delle spese per la domanda di pagamento finale solamente il giorno successivo alla data fine dell'ultima finestra intermedia; la data di chiusura è prevista un mese dopo la scadenza del progetto; le cui modalità tecniche sono descritte di seguito per i progetti selezionati tramite procedure afferenti all'Avviso Pubblico e all'Invito Ad Hoc.

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca** e seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona .



Rendicontazione

Progetti

Codice Progetto

Codice Progetto

CERCA

Codice Progetto	Titolo Progetto
PROG-00	

Figura 83 Ricerca Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab "Finestre di rendicontazione"
- Tab "Richiesta integrazioni"
- Tab "Fascicolo Progetto"

Nel tab "Finestre di Rendicontazione, è possibile visualizzare la sezione dedicata alla finestra di rimborso finale.



FINISTRE DI RENDICONTAZIONE					
Finestra Intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	20/05/2023		19/11/2023	Scaduta	
Domanda di pagamento intermedio N°2	20/11/2023		19/05/2024	Scaduta	

Finestra finale					
	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento finale	01/07/2024		31/01/2025	In compilazione	

Figura 84 Visualizza Domanda di pagamento Finale

Selezionato il pencil di modifica, si accede alla maschera relativa alla “Finestra Finale”, in cui è possibile compilare le seguenti sezioni, seguendo lo stesso processo delle domande intermedie. In particolare, l'utente visualizza

- Gestione Allegati (compilazione facoltativa)
- Voci di spesa
- Domanda di rimborso
- Autodichiarazione Rendicontazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Da compilare		
Domanda di rimborso	Da compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da compilare		

Figura 85 Compilazione Finestra Finale

Una volta compilate le stesse, viene abilitato il pulsante di “Invia all’Amministrazione” solamente alle seguenti condizioni:

1. Le sezioni Voci di spesa, Domanda di rimborso e Autodichiarazione Rendicontazione devono essere in stato chiuso.
2. Si è superata la data di scadenza del progetto.

In merito al secondo punto, la data di scadenza del progetto viene determinata partendo dalla data di avvio delle attività del progetto e aggiungendo il numero di mesi previsti per il progetto. La data fine della finestra finale sarà quindi la data scadenza progetto più un mese.

Tuttavia, se le sezioni di Voci di spesa, Domanda di rimborso e Autodichiarazione Rendicontazione, risultassero in stato “Chiuso”, ma il pulsante di “Invia all’Amministrazione” non venisse abilitato, è perché non si è superata la data di scadenza del progetto; pertanto, l’utente visualizza a sistema il seguente warning “NB: Non è possibile procedere con l’invio della domanda finale fino al giorno XX/XX/XX”.

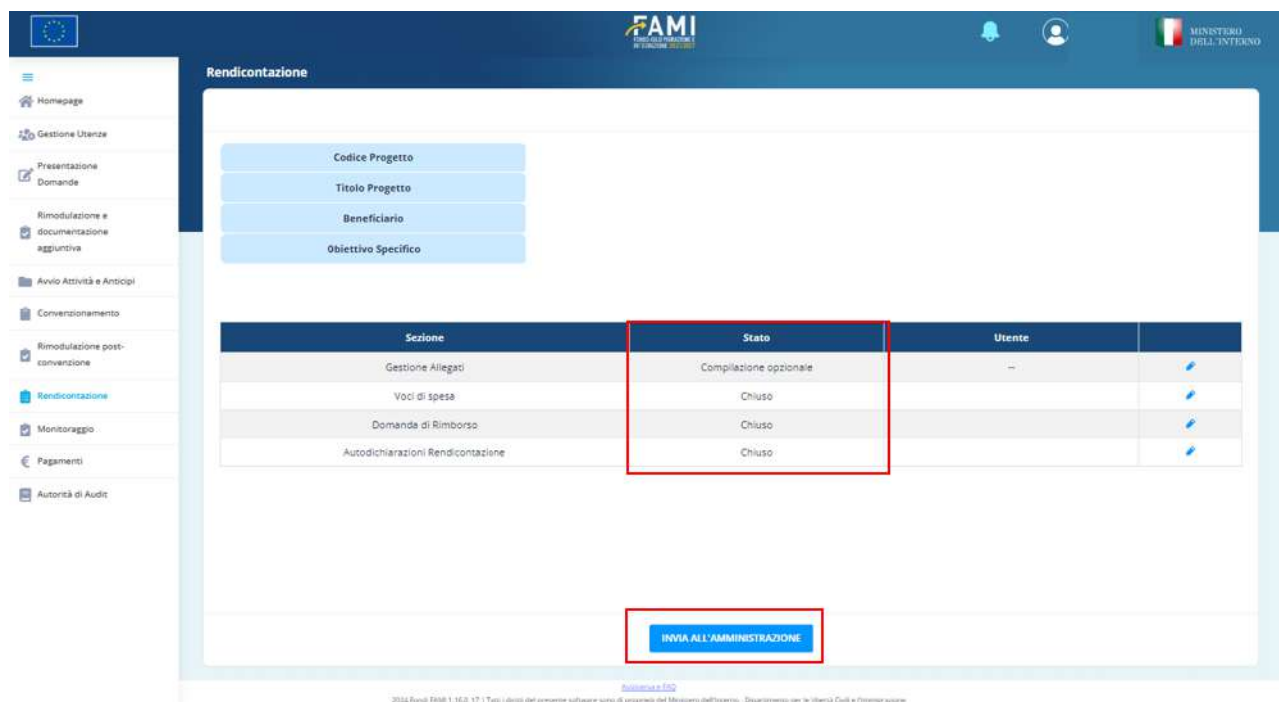
The screenshot shows the FAMF web application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area displays a form with fields for 'Codice Progetto', 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico'. Below these fields is a table with the following data:

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	—
Voci di spesa	Chiuso	Utente Test
Domanda di Rimborso	Chiuso	Utente Test
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Utente Test

At the bottom of the screen, a red-bordered box contains the following warning message: "NB: Non è possibile procedere con l'invio della domanda finale fino al giorno 01/01/2025".

Figura 86 Dettaglio domanda di pagamento finale non nei termini previsti

Invece, se entrambe le condizioni sopra menzionate sono soddisfatte, l'utente vedrà il pulsante “Invia all’Amministrazione” abilitato.



Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

[Invia all'amministrazione](#)

Figura 87 Dettaglio domanda di pagamento finale nei termini previsti

Per maggiori dettagli sulla **Compilazione della Domanda** e per visualizzare i successivi procedimenti relativi a **Proroga invio domanda di Pagamento, Caricamento documentazione Auditors e Compilazione Richiesta Integrazioni**, è possibile consultare i paragrafi sopra in quanto il flusso della Domanda Finale segue lo stesso identico flusso della Domanda Intermedia.

Cliccato su tale pulsante, viene inviata la domanda di pagamento finale all'Amministrazione che dovrà approvare il rendiconto.

Tuttavia, l'utente visualizza la domanda appena inviata nel fascicolo di progetto al seguente percorso: Domanda di Rimborso/Rendicontazione.



Homepage

Gestione Utente

Presentazione Domande

Rimodulazione e documentazione aggiuntiva

Avvio Attività e Anticipi

Convenzionamento

Rimodulazione post-convenzione

Rendicontazione

Monitoraggio

Pagamenti

Autorità di Audit

FAMI
FONDO ASILO MIGRAZIONE E
INTEGRAZIONE 2021/2027

MINISTERO
DELL'INTERNO

Rendicontazione

FINISTRE DI RENDICONTAZIONE

RICHIESTA INTEGRAZIONI

FASCICOLO DI PROGETTO

Fascicolo Progetto

SELEZIONE

COMUNICAZIONI UFFICIALI

RIDEJUSSIONE

DOMANDA DI ANTICIPO

DOMANDE DI RIMBORSO

IRREGOLARITÀ E RECUPERI

GESTIONE PROGETTO

MONITORAGGIO

prossiq [Documento Attestazione Qualitativa Firmato][20-12-2024] Attestazione Qualitativa.pdf

SCHEDA DI MONITORAGGIO

SCHEDA CITTADINI PAESI TERZI

SCHEDA OPERATORI

SCHEDA MSNA

Aspirante e FMO

2024-Fondi FAMI 1,165,12 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Libertà Civile e l'Immigrazione

Figura 88 Fascicolo progetto - domanda di rimborso finale

57

3. Rendicontazione – Altri soggetti già individuati dal PN

3.1 Compilazione finestre di rendicontazione

A valle della conferma della fase di Avvio attività del progetto, il beneficiario può procedere con la rendicontazione delle spese le cui modalità tecniche sono descritte di seguito per i progetti attuati:

- da soggetti diversi dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione
- dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione in qualità di AdG

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca**.

Figura 89 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona .

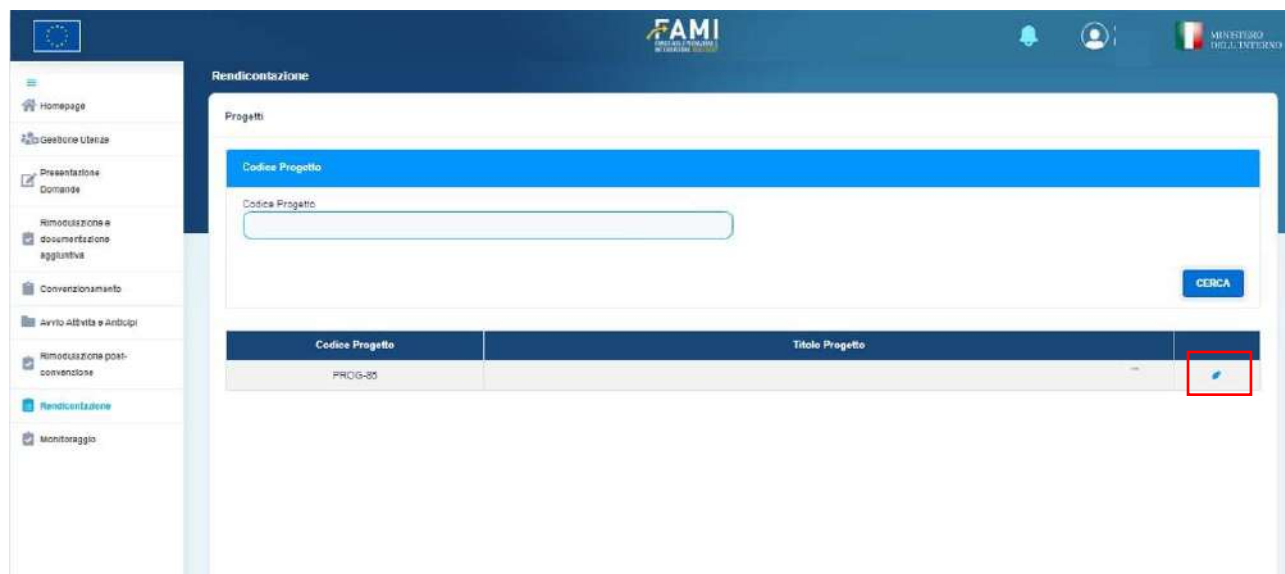


Figura 90 - Selezione Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab "Finestre di rendicontazione"
- Tab "Fascicolo Progetto"
- Tab "Richiesta integrazioni"



Figura 91 - Sezione "Finestre di rendicontazione"



La rendicontazione è sempre aperta al beneficiario non essendo previste finestre di rendicontazione per tipologie di intervento (B1 e B2). Una volta cliccato sul campo **nuova finestra**, si genera in automatico la domanda di rimborso con stato “in compilazione”. L’utente visualizza l'icona  di modifica per accedere alla compilazione della domanda.



Finestre	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1		in compilazione	

NUOVA FINESTRA

Figura 92 - Sezione "Finestre di rendicontazione"

Se lo stato della domanda di rimborso è “in compilazione”, il pulsante **nuova finestra** risulta disabilitato.



Finestre	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1		in compilazione	

NUOVA FINESTRA

Figura 93 – Pulsante Nuova Finestra - Disabilitato

L’utente, quindi, procede con la compilazione della prima domanda di rimborso mediante l'icona  in corrispondenza della riga di riferimento e potrà accedere quindi alla maschera di dettaglio della domanda di rimborso e visualizzare le seguenti sezioni:



- Gestione Allegati
- Voci di spesa
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione



Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

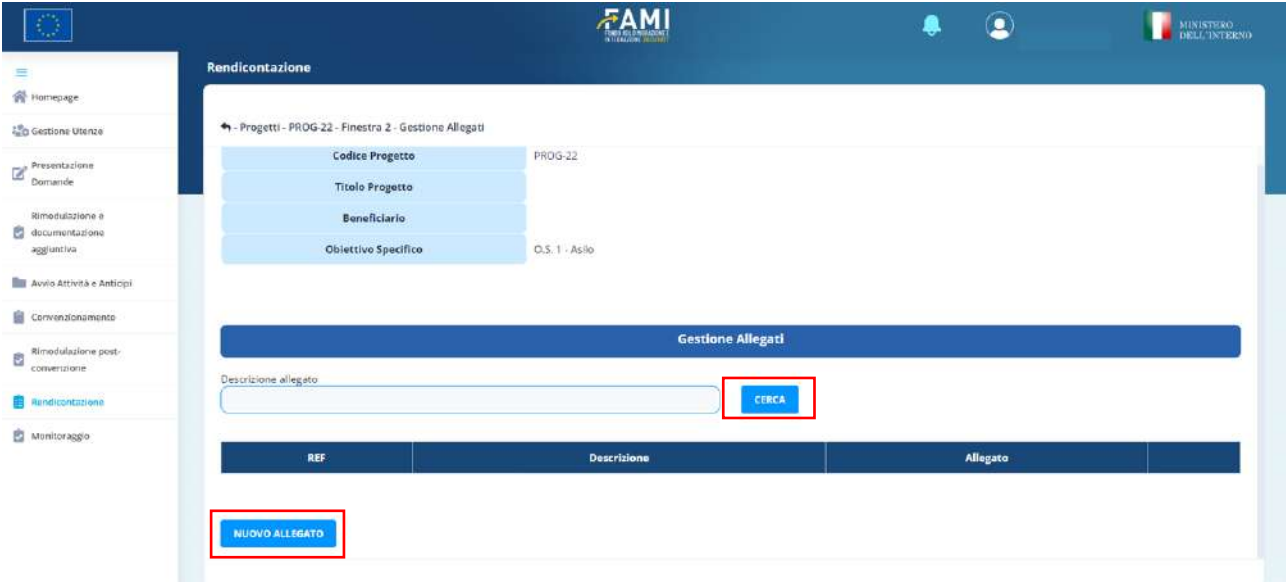
Figura 94 -Dettaglio finestra di rimborso



Per arrivare a presentare la domanda di Rimborso intermedio, il beneficiario dovrà necessariamente compilare le seguenti sezioni poste in figura 4: “Voci di spesa”, “Domanda di rimborso”, “Autodichiarazione Rendicontazione”. La sezione “Gestione Allegati” risulta invece opzionale per l’utente.

L’utente, quindi, accede alla prima sezione disponibile “Gestione Allegati” tramite l’icona  e visualizza in maschera i seguenti dati:

- campo Descrizione allegato: campo a compilazione libera (max 255 caratteri) in cui l’utente può inserire la descrizione di un allegato specifico da ricercare;
- pulsante **Cerca**: cliccando su cerca, l’utente visualizza in tabella tutti gli eventuali allegati caricati a sistema oppure lo specifico allegato che sta cercando;
- il pulsante **nuovo allegato**: cliccando su nuovo allegato, l’utente visualizza la modale di compilazione e caricamento del nuovo file;
- la tabella di visualizzazione degli allegati caricati. L’icona di cancellazione è presente solo in corrispondenza degli allegati che non risultano già associati a dei giustificativi.



The screenshot displays the 'Gestione Allegati' (Manage Attachments) interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area shows project details: 'Codice Progetto' (PROG-22), 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (O.S. 1 - Asilo). Below this is the 'Gestione Allegati' section, which features a text input field for 'Descrizione allegato' and a blue 'CERCA' button. At the bottom left of the main content area is a blue button labeled 'NUOVO ALLEGATO'. A table with columns 'REF', 'Descrizione', and 'Allegato' is partially visible below the search section.

Figura 95 – Gestione allegati

Se l’utente intende caricare dei nuovi allegati, procede cliccando su **nuovo allegato**. Il sistema a questo punto mostra la modale in cui poter inserire la descrizione e il file d’interesse.



Figura 96 – modale nuovo allegato

L'utente inserisce la descrizione del nuovo allegato e poi seleziona il file da caricare.

Figura 97 – modale nuovo allegato

A questo punto, clicca sull'icona  per caricare a sistema il file precedentemente selezionato.

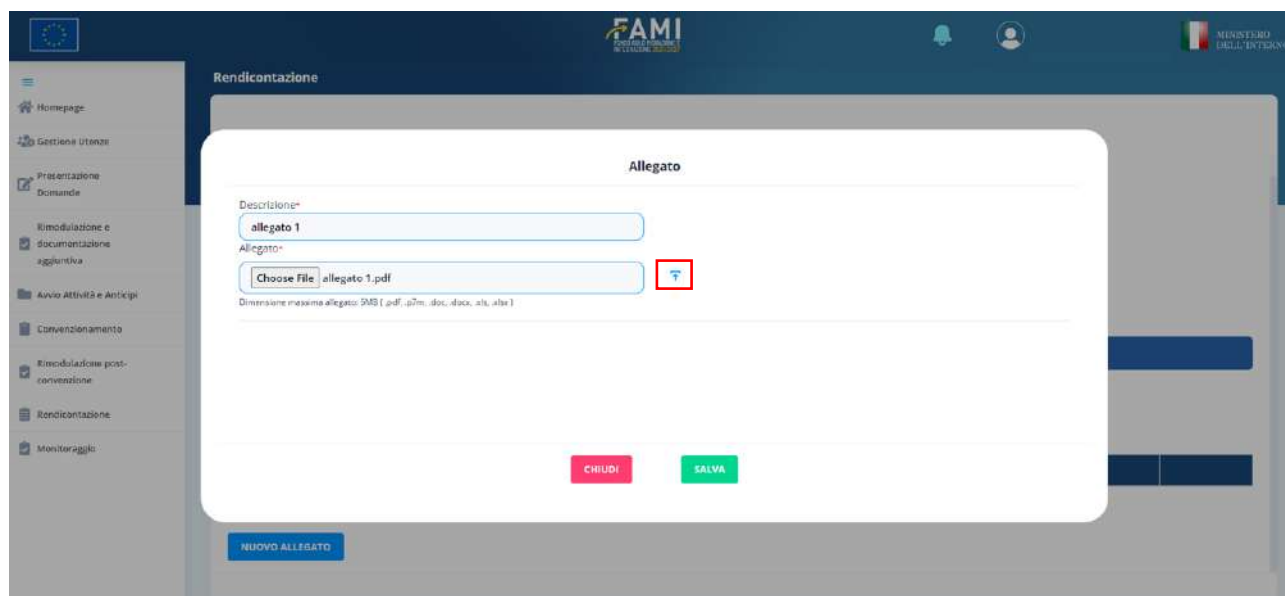


Figura 98 – upload nuovo allegato

Una volta caricato il file allegato, l'utente può effettuare il download mediante l'icona , oppure eliminare il documento caricato mediante l'icona .

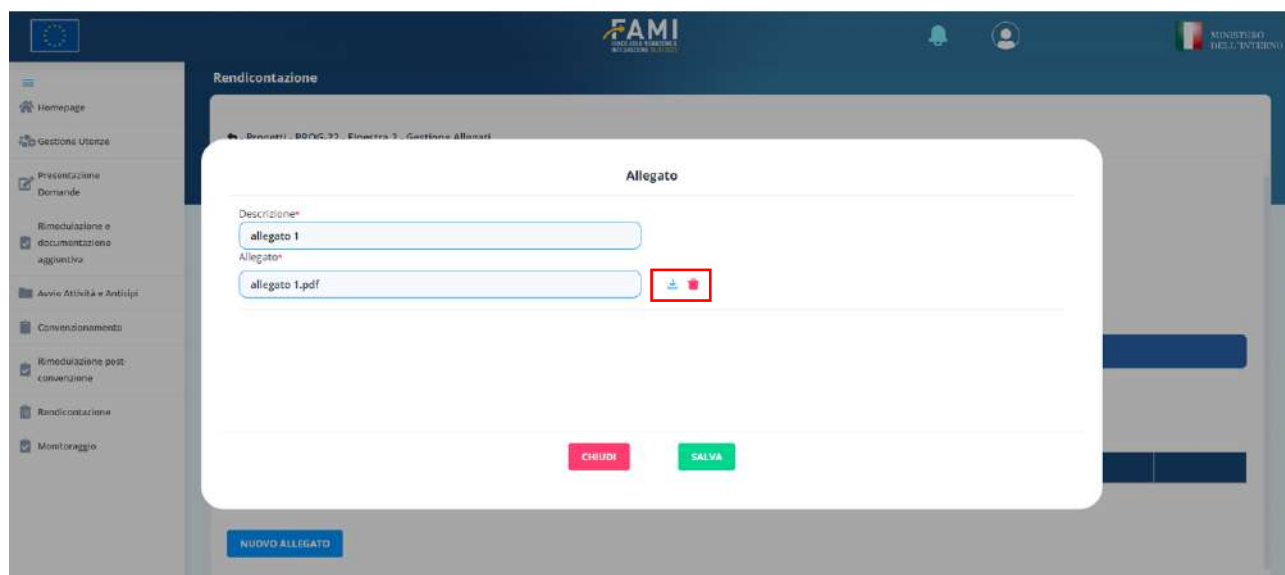


Figura 99 – download/elimina allegato

L'utente clicca infine su **Salva** per chiudere la compilazione.

Una volta salvati i dati, viene visualizzato in tabella l'allegato caricato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-22 - Finestra 2 - Gestione Allegati

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico Q.S. 1 - Asilo

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	

NUOVO ALLEGATO

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo.

Figura 100 – visualizza allegato caricato

L'operazione può essere ripetuta per tutti gli allegati necessari da caricare, pertanto, l'utente visualizza in maschera tutti gli allegati che avrà caricato e salvato a sistema. L'utente visualizza l'icona  per effettuare il download dell'allegato caricato e l'icona  solo in corrispondenza degli allegati che non risultano associati a dei giustificativi.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto PROG-130

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico Q.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato

CERCA

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	 
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	
3	allegato 3	allegato 3.pdf	
4	allegato 4	allegato 4.pdf	

NUOVO ALLEGATO

Figura 101 – visualizza elenco allegati



Se l'utente intende ricercare un allegato specifico, può utilizzare il campo **Descrizione allegato** per inserire il testo da ricercare e, cliccando su **cerca**, il sistema mostra il risultato di ricerca.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Gestione Allegati

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Gestione Allegati

Descrizione allegato: **cerca**

REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	 

NUOVO ALLEGATO

Figura 102 – ricerca allegati

L'utente clicca sull'icona di modifica  in corrispondenza della sezione "Voci di spesa".

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	—	
Voci di spesa	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 103 – Voci di spesa

L'utente accede alla nuova maschera riepilogativa delle categorie di costo previste e approvate nell'ultimo budget, visualizzando le seguenti colonne in tabella:

- **Ref:** codice categoria



- **Categoria di costo:** descrizione categoria di costo
- **Totale approvato:** importo approvato nell'ultimo budget di progetto per singola categoria di costo
- **Totale rendicontato:** se presente già un rendiconto, il sistema mostra l'importo precedentemente rendicontato per la singola categoria di costo

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 351725.00	€ 0.00
A1	Personale interno	€ 214725.00	€ 0.00
A2	Personale esterno	€ 23750.00	€ 0.00
A3	Incarichi Professionali	€ 113250.00	€ 0.00
A4	Altro	€ 0.00	€ 0.00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 0.00	€ 0.00

Figura 104 – Voci di spesa - prendi in carico

L'utente clicca su **prendi in carico**. Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza l'icona di modifica  per procedere con la compilazione.

Ref	Categoria di costo	Totale approvato	Totale rendicontato
A	Costi del Personale	€ 824482.76	€ 0.00
A1	Personale interno	€ 813032.76	€ 0.00
A2	Personale esterno	€ 0.00	€ 0.00
A3	Incarichi Professionali	€ 13450.00	€ 0.00
A4	Altro	€ 0.00	€ 0.00
B	Costi di Viaggio e di Soggiorno	€ 5873.20	€ 0.00

Figura 105 – Voci di spesa - modifica



A questo punto l'utente seleziona la singola categoria di costo (es. A1-Personale interno) e accede, tramite l'icona di modifica, al dettaglio delle voci di spesa contenute nella categoria di costo selezionata.

L'utente visualizza il totale approvato e quello rendicontato per la singola voce di spesa.

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

A1 - Personale interno

Ref	Nominativo	Funzione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Totale approvato	Totale rendicontato	Nome del Beneficiario Capofila/Partner di riferimento
6	Utente test	Responsabile di progetto	ore	276.00	€41.41	€11429.16	€0.00	Nome Capofila
7	Utente test	Referente tecnico amministrativo	ore	270.00	€18.74	€5059.80	€0.00	Nome Partner
8	Utente test	Referente tavolo interistituzionale	ore	135.00	€25.00	€3375.00	€0.00	Nome Partner
9	Utente test	Coordinamento rendicontazione	ore	828.00	€23.99	€19663.72	€0.00	Nome Partner
10	Utente test	Coordinamento tecnico-gestionale	ore	828.00	€26.46	€21908.88	€0.00	Nome Partner

RILASCIA SALVA E CHIUDI

Figura 106 – Voci di spesa – dettaglio categoria di costo

L'utente, cliccando sul pencil in corrispondenza della voce di spesa d'interesse, visualizza la tabella relativa al giustificativo da associare. È visibile, inoltre, il campo "Importo Totale rendicontato" che mostra all'utente l'importo totale già rendicontato per il singolo giustificativo. Tale campo viene popolato in automatico dal sistema una volta salvato il primo giustificativo.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Importo totale rendicontato

€

REF	Descrizione giustificativo di spesa	Stato
NUOVO GIUSTIFICATIVO		

RILASCI **SALVA E CHIUDI**

Figura 107 – Voci di spesa - dettaglio

L'utente clicca quindi su **nuovo giustificativo** e il sistema mostra una modale informativa con la seguente dicitura: *“Unicamente per i progetti presentati direttamente dalla Direzione Politiche inserire all'interno del campo “Riferimento quietanza di pagamento e tipologia” i dati relativi a “IBAN soggetto attuatore/fornitore”.*

Rendicontazione

Progetti - PROG-1145 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 1

Codice Progetto	
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	

Descrizione giustificativo di spesa (f)

Importo*

Note

File giustificativo*

Choose File | No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, jpg)

ASSOCIA ALLEGATI **RILASCI** **SALVA**

Info

Unicamente per i progetti presentati direttamente dalla Direzione Politiche inserire all'interno del campo “Riferimento quietanza di pagamento e tipologia” i dati relativi a “IBAN soggetto attuatore/fornitore”

CHIUDI

Figura 108 – Voci di spesa – Modale informativa



Cliccando il pulsante “chiudi” potrà visualizzare in maschera i seguenti campi:

- **Descrizione giustificativo di spesa (Tipologia documento_Numero e data_Fornitore/dipendente):** campo obbligatorio;
- **Importo:** campo obbligatorio;
- **Riferimento quietanza di pagamento e tipologia:** campo obbligatorio
- **Note** (campo non obbligatorio)
- **Spesa sostenuta da:** campo con menu a tendina con i componenti del partenariato.
- **File Giustificativo:** campo obbligatorio dove effettuare l’upload del documento.

Figura 109 – Voci di spesa – visualizza campi giustificativo

L’utente compila i dati in maschera e sceglie il file giustificativo d’interesse. Il sistema permette di rendicontare somme anche superiori rispetto all’ultimo importo approvato (non è impostato alcun limite).



Figura 110 – Voci di spesa – compila dati giustificativo

L'utente carica il file giustificativo mediante l'icona di upload. Una volta caricato, è possibile eliminare il file tramite l'icona . Ai fini del salvataggio, sarà obbligatorio caricare almeno un file giustificativo per la voce di spesa selezionata. L'utente visualizza nella stessa maschera anche il pulsante **associa allegati**.

Figura 111 – Voci di spesa – carica file giustificativo

Cliccando su **associa allegati**, l'utente accede alla successiva maschera in cui sono presenti i seguenti dati:

- **Descrizione allegato:** campo a compilazione libera che permette all'utente di ricercare un allegato specifico
- **Cerca:** cliccando su cerca, l'utente visualizza tutti i risultati nella tabella degli allegati
- **Nuovo allegato:** cliccando su nuovo allegato, l'utente visualizza la modale utile al caricamento di un nuovo allegato
- Tabella contenente la lista degli allegati precedentemente caricati in "Gestione Allegati", da associare tramite checkbox

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1 - Voci di spesa - A1 - Lista giustificativi - Giustificativo 4 - Gestione Allegati

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Descrizione allegato: **CERCA**

RFP	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	☐
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	☐
3	allegato 3	allegato 3.pdf	☐
4	allegato 4	allegato 4.pdf	☐

NUOVO ALLEGATO **ASSOCIA ALLEGATI**

Figura 112 – Voci di spesa – visualizza allegati da associare al giustificativo

Per procedere con l'associazione degli allegati, l'utente clicca sulla checkbox d'interesse. Una volta selezionati quelli di interesse, si abilita il pulsante **associa allegati**. L'utente, quindi, clicca su tale pulsante per procedere con l'associazione degli allegati al giustificativo.



REF	Descrizione	Allegato	
1	allegato 1	allegato 1.pdf	☒
2	allegato 2	allegato 2 - Copy.pdf	☐
3	allegato 3	allegato 3.pdf	☐
4	allegato 4	allegato 4.pdf	☒

Figura 113 – Voci di spesa – associa allegati al giustificativo

Se associati già degli allegati ai giustificativi, l'utente visualizza in tabella l'elenco degli allegati precedentemente associati e l'apposita icona del cestino  per procedere con una eventuale disassociazione degli stessi.

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

Figura 114 – Voci di spesa – visualizza allegati associati



Cliccando sull'icona del cestino, il sistema mostra il seguente messaggio all'utente:

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. A modal dialog titled 'Elimina allegato' (Delete attachment) is displayed in the center. The dialog contains the text 'ATTENZIONE! Confermi di voler eliminare l'allegato?' (Attention! Confirm you want to delete the attachment?). Below the text are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm). The background shows a form for 'Giustificativo 4' with fields for 'Descrizione giustificativo', 'Importo', 'Note', and 'File giustificativo'. A table below the form lists attachments with columns 'REF', 'Documento', 'Stato', and an action icon (trash can). The table has two rows: one for 'allegato 1' and one for 'allegato 4', both with the state 'Caricato' (Uploaded).

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

Figura 115 – Voci di spesa – elimina allegato

Cliccando su **annulla**, il sistema riporta l'utente nella schermata precedente, mentre, cliccando su **conferma**, il sistema elimina l'allegato associato precedentemente al giustificativo.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. A modal dialog titled 'Elimina allegato' is displayed in the center. The dialog contains the text 'ATTENZIONE! Confermi di voler eliminare l'allegato?' (Attention! Confirm you want to delete the attachment?). Below the text are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm). The background shows a form for 'Giustificativo 4' with fields for 'Descrizione giustificativo', 'Importo', 'Note', and 'File giustificativo'. A table below the form lists attachments with columns 'REF', 'Documento', 'Stato', and an action icon (trash can). The table has two rows: one for 'allegato 1' and one for 'allegato 4', both with the state 'Caricato' (Uploaded).

REF	Documento	Stato	
1	allegato 1	Caricato	
4	allegato 4	Caricato	

Figura 116 – Voci di spesa – dichiara la compilazione conclusa

L'utente dichiara la compilazione conclusa e poi clicca su **salva**.



L'utente visualizza lo stato dell'allegato che passa a "caricato". Visualizza inoltre i campi in maschera disabilitati.

Nel caso in cui fossero necessarie delle modifiche, può riaprire la compilazione mediante il pulsante **riapri**.

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 117 – Voci di spesa – riapri compilazione

REF	Documento	Stato
1	allegato 1	Caricato

Figura 118 – Voci di spesa – compilazione riaperta



Una volta salvato il giustificativo di spesa, l'utente visualizza l'importo rendicontato nel campo "Totale importo rendicontato".

Figura 119 – Voci di spesa – compilazione riaperta

Al momento del salvataggio e chiusura della compilazione dei giustificativi, viene effettuato il controllo che l'importo dei costi indiretti rispetto a quelli diretti inseriti nei giustificativi, non superi la percentuale indicata in Configurazione interventi lato Amministrazione.

A differenza delle voci A1,A2,A3,A4,B,C,D,E,F,G,H,I, per le quali è possibile inserire nuovi giustificativi, per i Costi indiretti (K1,K2 e K3) e per i Tassi Forfettari (A5 e I1), l'utente entrando nelle voci di interesse citate, nella tabella riepilogativa visualizza nel campo "Importo da Rendicontare" un importo automatizzato. Tale



importo è calcolato in base alla percentuale da ultimo budget approvato e da costi diretti rendicontati.

Figura 120– Voci di spesa – Importo da Rendicontare

Si specifica che i costi indiretti e tassi forfettari non possono essere rendicontati/calcolati fino a quando non sarà chiusa la rendicontazione relativa tutte le voci di spesa che costituiscono la base di calcolo. Il salvataggio viene effettuato solo se tutti i giustificativi inseriti risultino chiusi altrimenti il sistema restituisce il seguente errore “Prima di salvare e chiudere, procedere con la chiusura delle voci di spesa che costituiscono la base di calcolo”. Pertanto, solo dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie, sarà possibile selezionare il pulsante di “Salva e Chiudi” per chiudere la sezione.

Figura 121 – Voci di spesa – Salva e Chiudi

Una volta salvata e chiusa la compilazione, lo stato della sezione “Voci di spesa” passa a “chiuso”.



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 122 – Voci di spesa – stato chiuso

L'utente prosegue con la compilazione della domanda di rimborso e a questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Domanda di rimborso" cliccando in corrispondenza del pencil.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	--	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 123 - Lista giustificativi in stato "Chiuso"

Una volta cliccato su **modifica**, l'utente accede alla maschera relativa alla domanda di rimborso. Per procedere con la compilazione dei campi, dovrà cliccare su **Prendi in carico**.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto test
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

PRENDI IN CARICO

Figura 124 - Prendi in carico

Una volta cliccato su **Prendi in carico**, i campi in maschera saranno resi editabili dal sistema.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome _____ Cognome _____

RILASCI ☐ Dichiara la compilazione completata **SALVA**

Figura 125-Domanda di rimborso parte 1

L'utente visualizza i primi tre campi pre-compilati dal sistema:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Nome: Mario Cognome: Rossi

Codice Fiscale: CF-101

Dichiara di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

RILASCIA

☐ Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 126-Domanda di rimborso parte 2

Il sistema mostrerà in automatico l'importo inserito nel rendiconto mentre lascia libero ed editabile il campo relativo all'importo da erogare.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Dichiara di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

EUR 20000

Chiedi l'erogazione del seguente importo a titolo di rimborso intermedio:

EUR

Chiedi di effettuare il pagamento a:

Beneficiario finale:

RILASCIA

☐ Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 127-Domanda di rimborso parte 3

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- Beneficiario finale;
- Banca;
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale, (solo nel caso di ente pubblico);
- Conto corrente IBAN, solo nel caso di beneficiario privato;



- Codice swift (solo se conto corrente estero).

L'utente visualizza inoltre la checkbox "Dichiarare l'attuale finestra come final"?

Il beneficiario dovrà indicare se appunto sta compilando una finestra di tipo intermedia o finale tramite checkbox.

Solo se abilitata tale checkbox, il sistema genera la tabella relativa alla finestra di rendicontazione finale.

Figura 128 - Visualizza campi Domanda di rimborso

Una volta conclusa la compilazione il beneficiario dovrà apporre il flag su **Dichiara la compilazione completata** e successivamente cliccare su **Salva**.

Figura 129 – Dichiara la compilazione completata

Una volta salvati i dati, il sistema mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti e abilita la tabella “File domanda di rimborso con stato “Da compilare”. L’utente procede quindi cliccando sul pencil  in corrispondenza del file della domanda di rimborso.

Figura 130 - File domanda di rimborso

L’utente cliccando sul pencil  della figura 128 accede alla modale utile alla generazione del file domanda di rimborso.

Figura 131-genera domanda di rimborso

Il beneficiario procede quindi cliccando sul pulsante **Genera** e poi scarica la domanda di pagamento in formato PDF. Il beneficiario firma digitalmente il documento e ricarica la domanda in formato .pdf e .p7m.



Rendicontazione

File Domanda di Rimborso

Modello generato:
Domanda di Rimborso.pdf

Modello firmato:
Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegati: 3MB (pdf : 57m)

ANNULLA GENERAZIONE GENERA CHIUDI

RELA SCIA RAPRI CONFERMA

Figura 132- download Domanda di rimborso

Rendicontazione

File Domanda di Rimborso

Modello generato:
Domanda di Rimborso.pdf

Modello firmato:
Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegati: 3MB (pdf : 57m)

ANNULLA GENERAZIONE GENERA CHIUDI

RELA SCIA RAPRI CONFERMA

Figura 133- Upload Domanda di rimborso

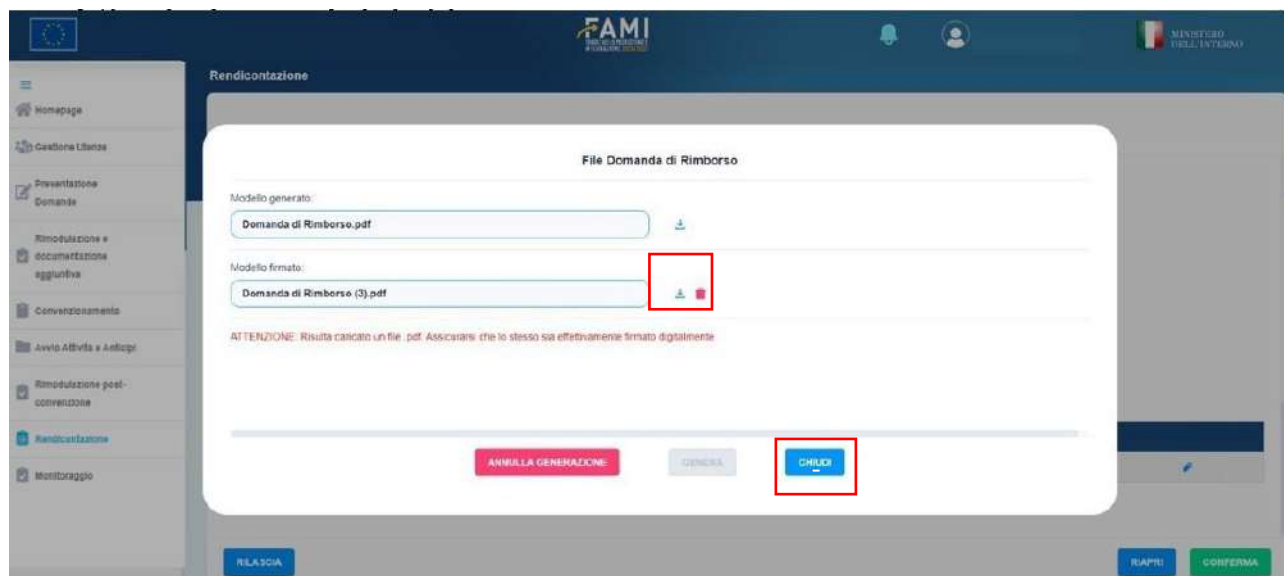


Figura 134-Upload domanda di rimborso firmata

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Una volta chiusa la modale, l'utente visualizza il riepilogo del file della domanda di rimborso visualizzando lo stato "Caricato". Nel caso in cui l'utente avesse necessità di modificare i dati inseriti nella domanda di rimborso dovrà procedere cliccando su **riapri** e poi su **modifica file** al fine di poter rigenerare la domanda PDF aggiornata.



Figura 135- Riapri compilazione domanda



Figura 136- Modifica file domanda di rimborso

Una volta cliccato su **modifica file** l'utente visualizza nuovamente l'icona di modifica  in corrispondenza del file caricato e procede quindi con le eventuali modifiche. Una volta ricontrollati o corretti i dati, l'utente procede cliccando su **conferma**.

Figura 137-Conferma compilazione domanda rimborso

A questo punto l'utente ha compilato correttamente anche la sezione della domanda di rimborso e può leggere lo stato a sistema che passa a "chiuso".



Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-130

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	-
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Chiuso	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da compilare	

Figura 138- chiudi compilazione domanda di rimborso

Per richiedere il rimborso intermedio, il Beneficiario e gli eventuali partner possono caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello predefinito. Cliccando sul pencil della voce Autodichiarazioni rendicontazione, l'utente accede alla maschera per il caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal Beneficiario/eventuali partner di progetto.

Il beneficiario carica nell'apposita sezione "Rendicontazione" le Autodichiarazioni (facoltative) a sostegno della domanda di pagamento tramite apposita funzionalità di upload. Se previsti più partner di progetto, l'utente visualizza i pulsanti di upload dedicati al singolo partner. Sarà previsto il seguente link di aiuto associato alla voce Autodichiarazione: [Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.pdf \(interno.it\)](#).

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto: PROG-1027

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

Scegli il file: Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, x7m)

Autodichiarazione Partner:

Scegli il file: Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (pdf, x7m)

PRENDI IN CARICO

Figura 139-prendi in carico



Figura 140- Carica documento autodichiarazioni

Figura 141-upload file



Figura 142- Download file autodichiazioni

Figura 143- Salva e chiudi compilazione

Nel caso in cui il beneficiario rilevasse errori durante la compilazione può procedere con le correzioni tramite il pulsante **riapri**.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Autodichiarazione Partner:

[PROG-1031] - Autodichiarazione Partner Privato all'Autorità di Gestione del FAMI.pdf

Link aiuto

RILASCI **RIAPRI**

Figura 144-riapri compilazione Autodichiarazioni

Nel caso in cui l'utente non intendesse procedere con la compilazione delle Autodichiarazioni, può comunque trasmettere la domanda di rimborso e cliccare sul pulsante **invia all'amministrazione** che consente la trasmissione della documentazione all'utenza abilitata per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Rendicontazione

Progetti - PROG-130 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-130
Titolo Progetto	
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	...	
Voci di spesa	Chiuso		
Domanda di Rimborso	Chiuso		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso		

INVIÀ ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 145-Invia all'Amministrazione

Una volta cliccato su **invia all'amministrazione** non sarà possibile effettuare modifiche al rendiconto presentato.

3.2 Caricamento documentazione Auditors se presenti Partneri di progetto

Il caricamento dei Certificati di revisione sarà una sezione da compilare obbligatoriamente solo laddove è previsto. In questo caso, il beneficiario dovrà caricare il certificato di revisione entro massimo 30 giorni a partire dalla data di presentazione della domanda di rimborso tramite apposita funzione di upload e con l'evidenza della data termine prevista per il caricamento.

L'utente quindi quando ha compilato tutte le sezioni della domanda di pagamento e ha trasmesso all'amministrazione, a questo punto il sistema genera la tabella contenente la documentazione Auditors

da compilare e per far ciò l'utente clicca sull'icona di modifica  posto in corrispondenza della documentazione Auditors.



Figura 146 – modifica sezione “Documentazione Auditors”

L'utente visualizza quattro colonne distinte:

- Sezione
- Stato
- Data scadenza
- Utente

Cliccando sull'icona di modifica  in corrispondenza della documentazione Auditors, l'utente visualizza la nuova tabella in maschera che riporta:

- Verbale di verifica del revisore: sezione obbligatoria

- Verbale dell'esperto legale: sezione obbligatoria

Figura 147 – sezione certificati Auditors

Prima di procedere con la compilazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **prendi in carico**.

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza il pulsante **nuovo allegato** (step facoltativo), nel caso fosse necessario caricare degli allegati a sostegno dei certificati.

Figura 148 – nuovo allegato (eventuale)

Per tutte le sezioni sopramenzionate, l'utente cliccando sull'icona di modifica , visualizza la nuova modale in cui caricare il documento e confermarlo.

L'utente, quindi, clicca su **scegli file** e seleziona poi il documento d'interesse.

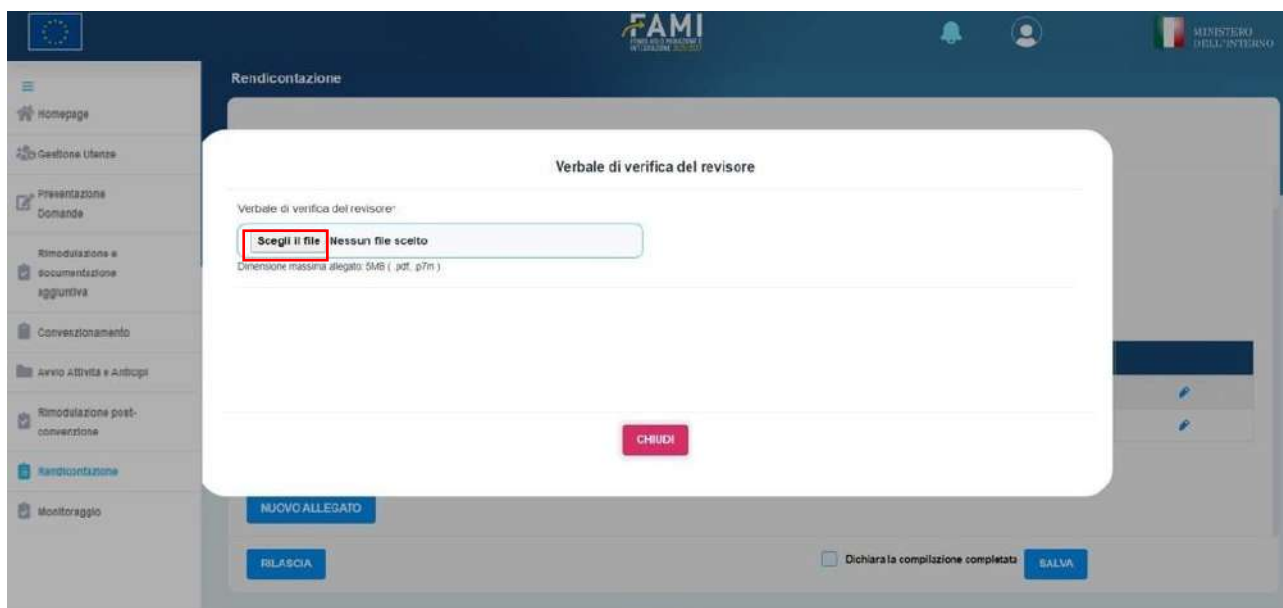


Figura 149 – scegli file Verbale di verifica del revisore

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 149.

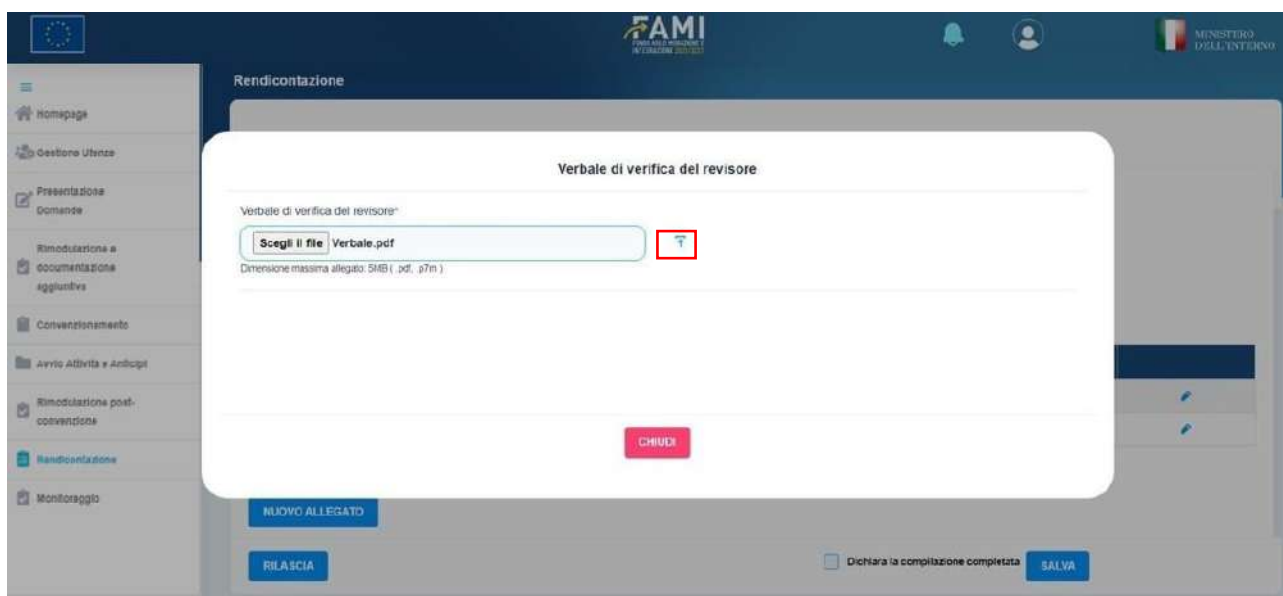


Figura 150 – carica file Verbale di verifica del revisore

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

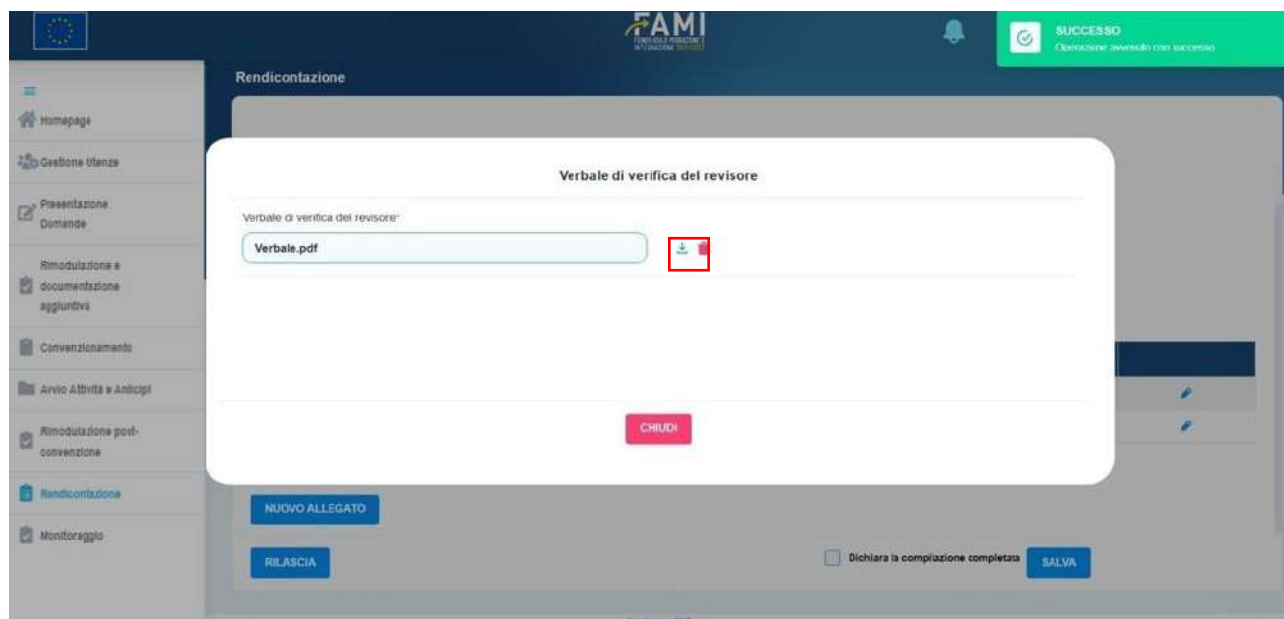


Figura 151 – download Verbale di verifica del revisore

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente potrà concludere l'attività e lo stato del documento passa allo stato "caricato".

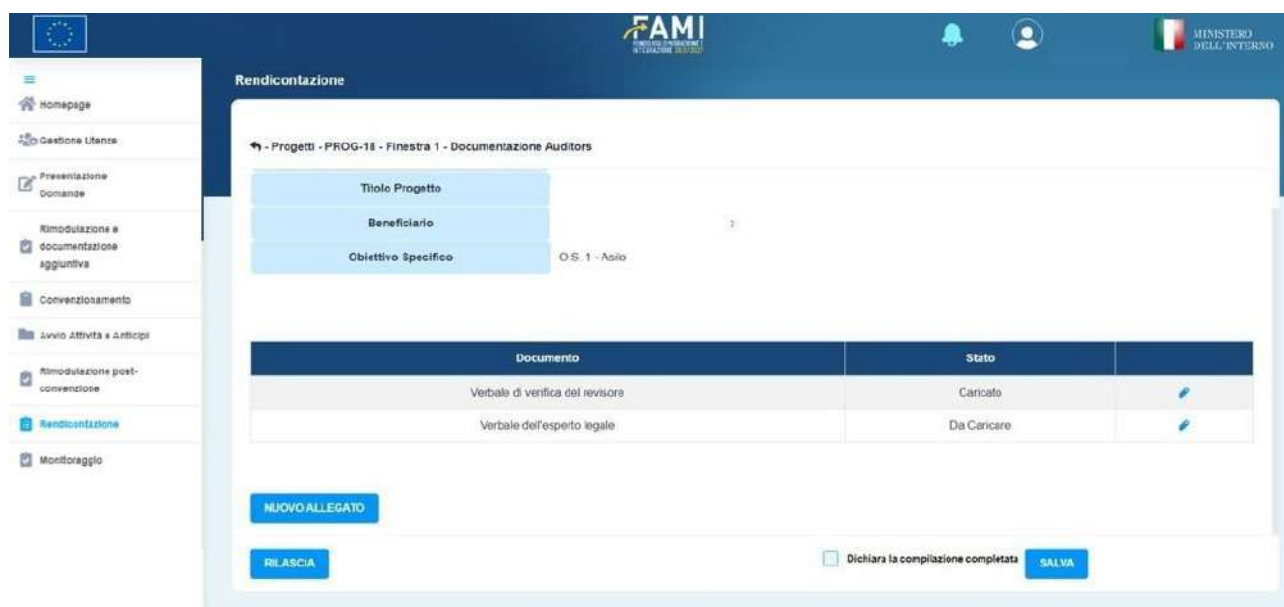


Figura 152 – download Verbale di verifica del revisore

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Verbale dell'esperto legale". Clicca quindi sul pencil posto in corrispondenza del Verbale dell'esperto legale con stato "Da caricare".

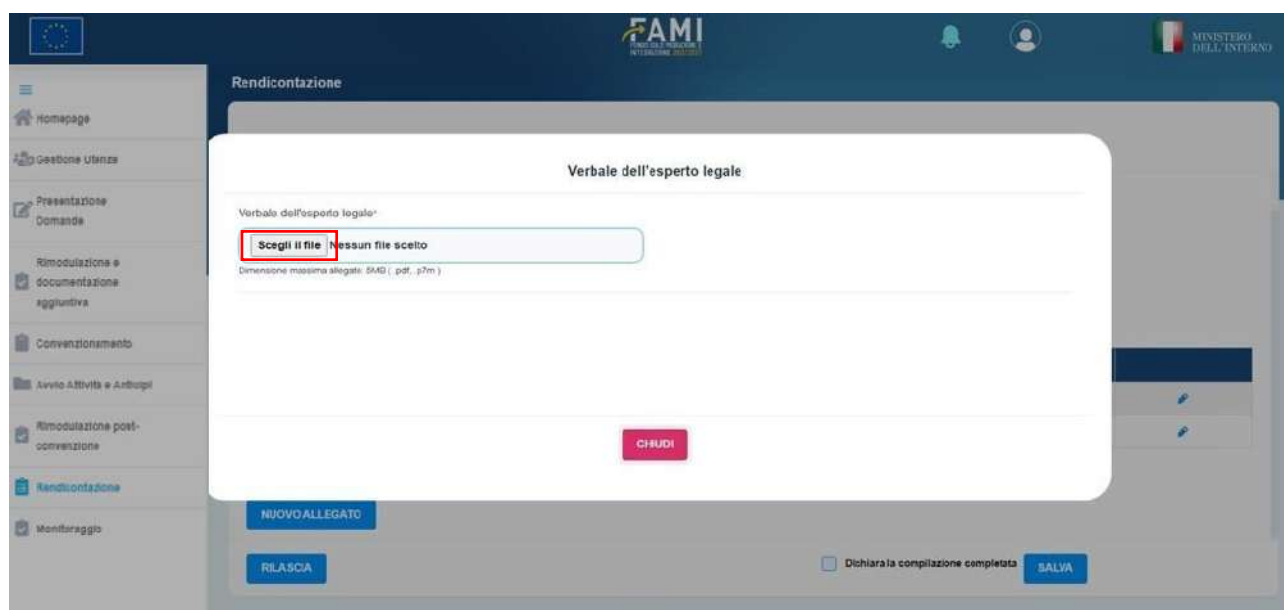


Figura 153 –scegli file -Verbale dell'esperto legale

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 153.

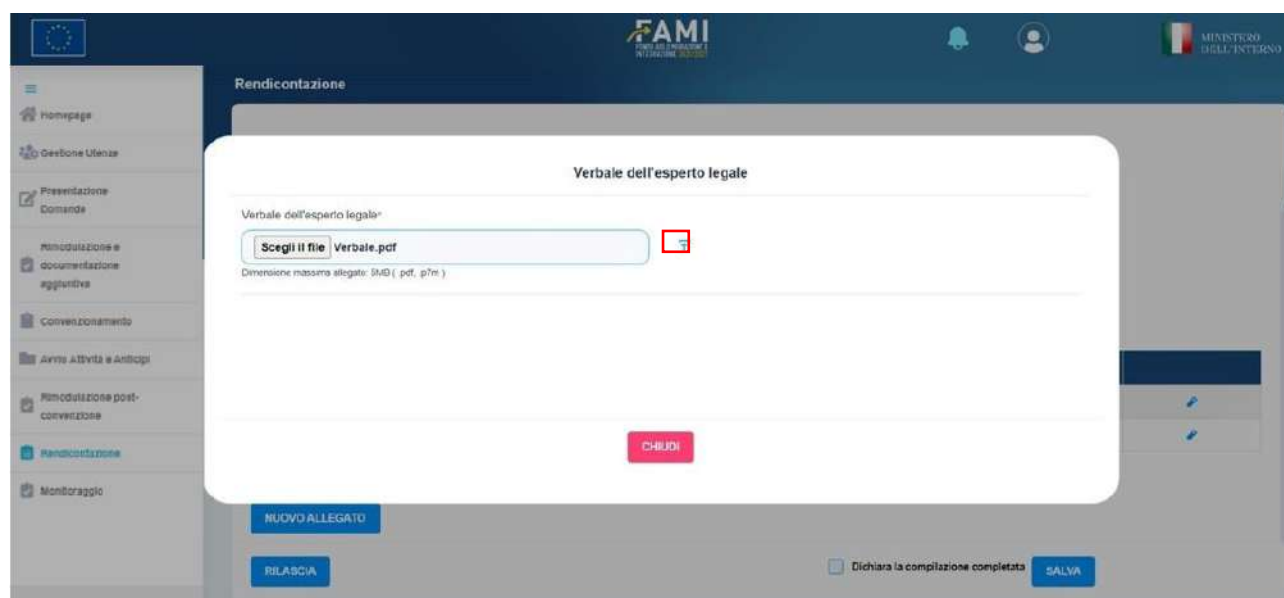


Figura 154 – Upload Verbale esperto legale

Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

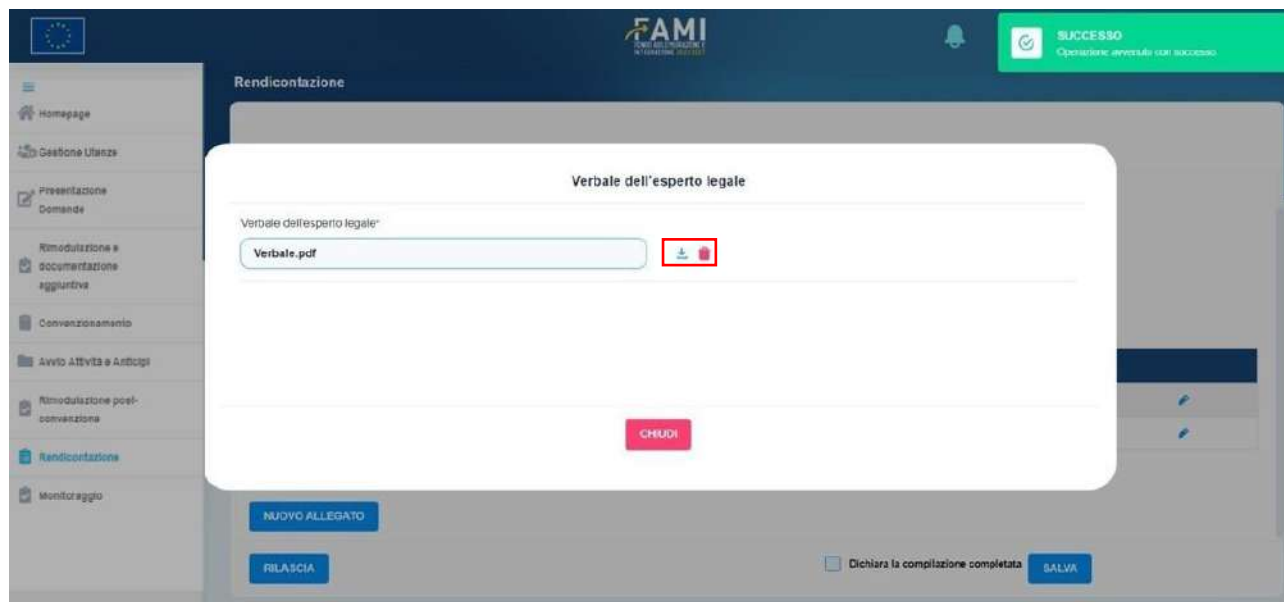


Figura 155 – download Verbale esperto legale

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente effettuerà il caricamento del documento.

A questo punto lo stato di entrambi i documenti passa a “caricato”.

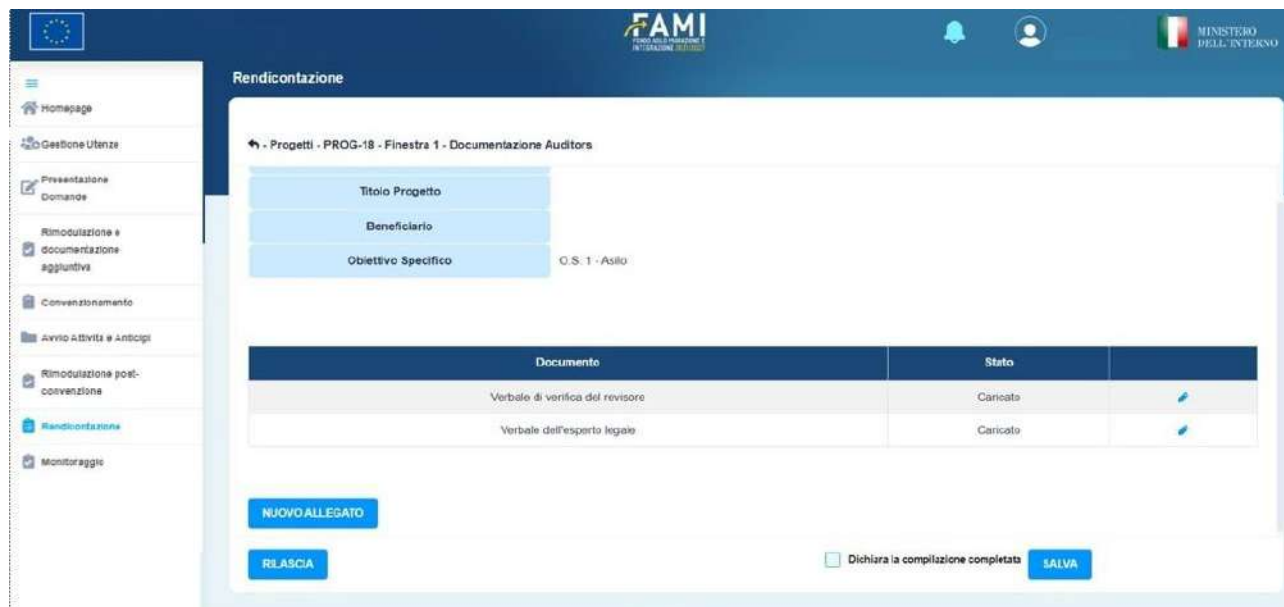


Figura 156 – download Verbale esperto legale

L'utente può inoltre caricare un eventuale allegato tramite il pulsante **nuovo allegato**. Il sistema mostra quindi all'utente una modale simile a quelle viste per i certificati.

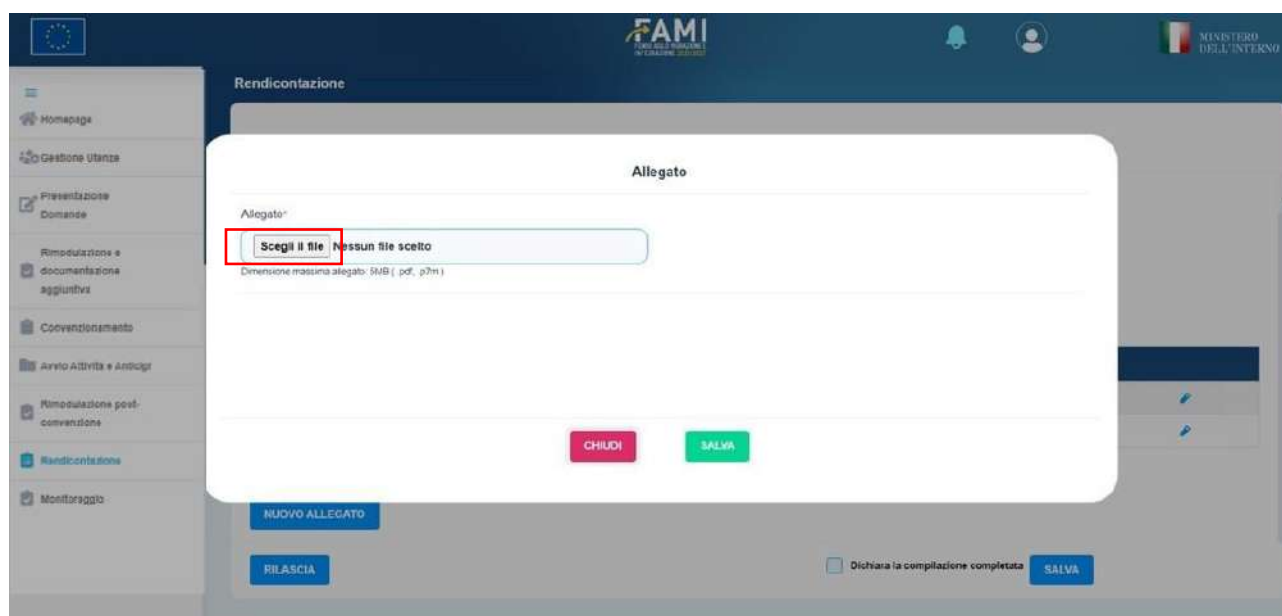


Figura 157 – scegli file- allegato

L'utente clicca sull'icona di upload e procede con il caricamento dell'allegato di interesse.

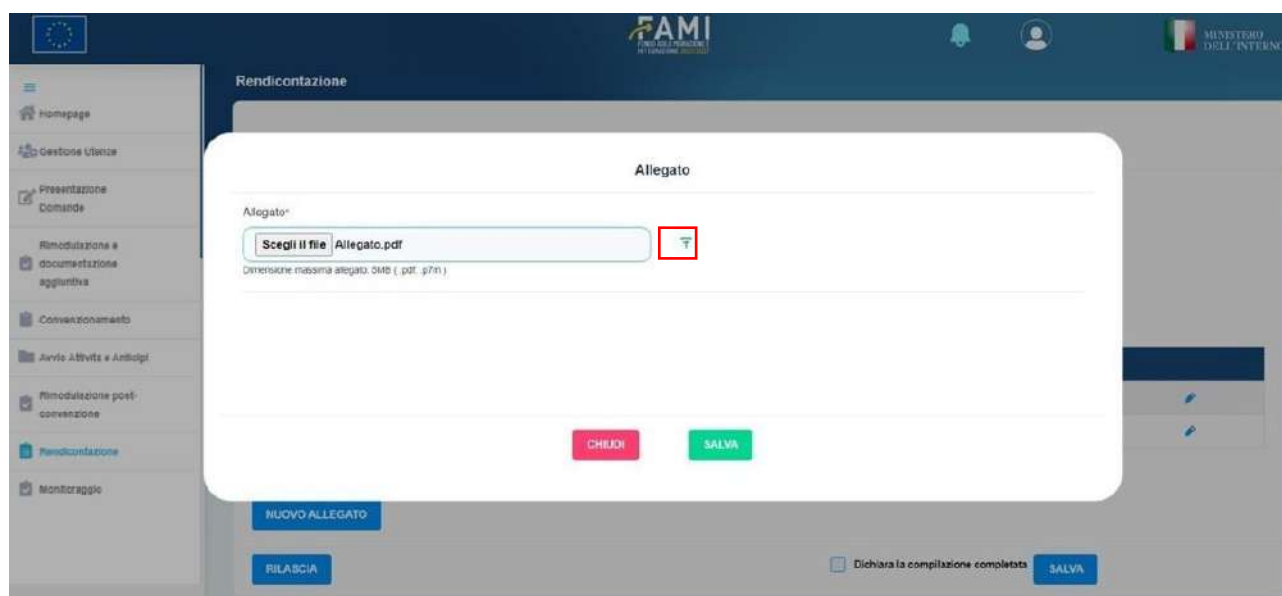


Figura 158 – carica allegato



Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

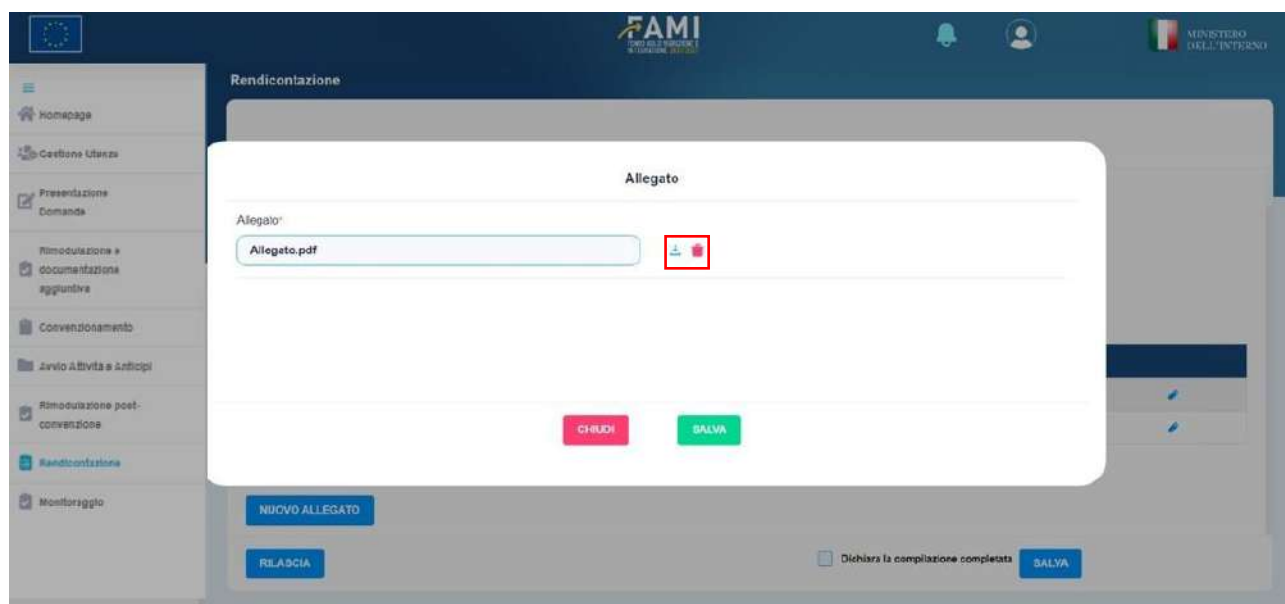


Figura 159 – download allegato

Una volta cliccato su **salva** e poi su **chiudi**, il sistema mostra in tabella le tre sezioni che ora passano tutte allo stato “caricato”.

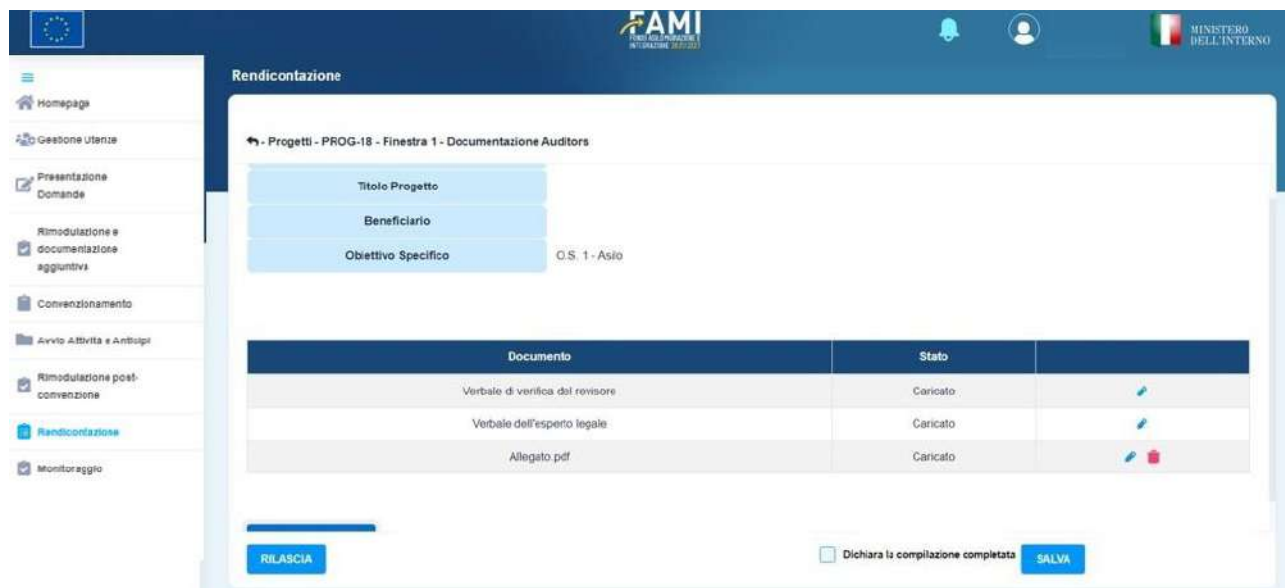


Figura 160 – riepilogo documentazione Auditors

Una volta cliccato su **Salva e Dichiaro la compilazione conclusa**, l'utente visualizza lo stato che passa a “chiuso” in tutte le sezioni relative alla domanda di pagamento, compresa quella relativa alla documentazione Auditors.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1021 - Finestra 1

Codice Progetto: PROG-1021

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 2 - Migrazione legale/integrazione

Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	-
Voci di spesa	Chiuso	
Domanda di Rimborso	Chiuso	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente
Documentazione Auditors	Chiuso	10/04/2024	Utente test

Figura 161 – riepilogo documentazione Auditors

3.3 Compilazione Richiesta Integrazioni

Durante la fase di verifica della domanda di pagamento, è possibile che l'amministrazione richieda delle integrazioni documentali al beneficiario.

Una volta ricevuta la notifica via mail, l'utente beneficiario accede alla sezione "Rendicontazione" e, cliccando nel tab "Richiesta integrazioni" visualizza il pencil in corrispondenza della domanda di pagamento corrente e per la quale è stata inserita una richiesta di integrazione dall'amministrazione. È inoltre visibile lo stato "in attesa integrazioni".



Rendicontazione

Progetti - PROG-115

Obiettivo Specifico: O.S. 4 - Solidarietà

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE | **RICHIESTA INTEGRAZIONI** | FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data presentazione	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	04/04/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°2	19/04/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°3	24/04/2024	In attesa integrazioni
Domanda di pagamento intermedio N°4		In compilazione

Figura 162 - Richiesta Integrazioni

Selezionando l'icona di modifica  l'utente visualizza la nuova maschera di riepilogo relativa alle richieste di integrazione con i relativi dettagli:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza: nel caso di proroga, riporta la data indicata nel campo "Data proroga"
- Stato
- L'icona di modifica per la compilazione delle richieste di integrazione



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. On the left is a sidebar menu with options like 'Homepage', 'Gestione Utente', 'Presentazione Domande', 'Rimodulazione e documentazione aggiuntiva', 'Convenzionamento', 'Avvio Attività e Anticipi', 'Rimodulazione post-convenzione', 'Rendicontazione' (highlighted), and 'Monitoraggio'. The main area is titled 'Progetti - PROG-9 - Finestra 1' and contains a form with fields for 'Codice Progetto', 'Titolo Progetto', 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (with a value 'O.S. 1 - Asilo'). Below this is a table with the following data:

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	11/03/2024	-	13/03/2024	In attesa integrazione	

Figura 163 – Riepilogo richiesta integrazioni

Accedendo tramite pencil in corrispondenza della sezione "integrazione documentale", l'utente visualizza la maschera utile al caricamento dei documenti integrativi richiesti. Clicca quindi su **scegli file**.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024 Data Risposta: Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento:

Scegli il file Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .jpg)

AGGIUNGI DOCUMENTO INDIETRO

Figura 164 – scegli file - documento integrativo

A questo punto procede selezionando il documento di interesse e poi cliccando sull'icona di upload.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024 Data Risposta: Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento:

Scegli il file documenti integrativi.pdf

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .jpg)

AGGIUNGI DOCUMENTO INDIETRO

Figura 165 – Upload documento integrativo

Una volta caricato il documento integrativo, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- **aggiungi documento** → per aggiungere un eventuale documento aggiuntivo
- **invia** → per procedere con la trasmissione della documentazione integrativa alle utenze di amministrazione
- **indietro** → per tornare alla maschera precedente



In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento.

Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

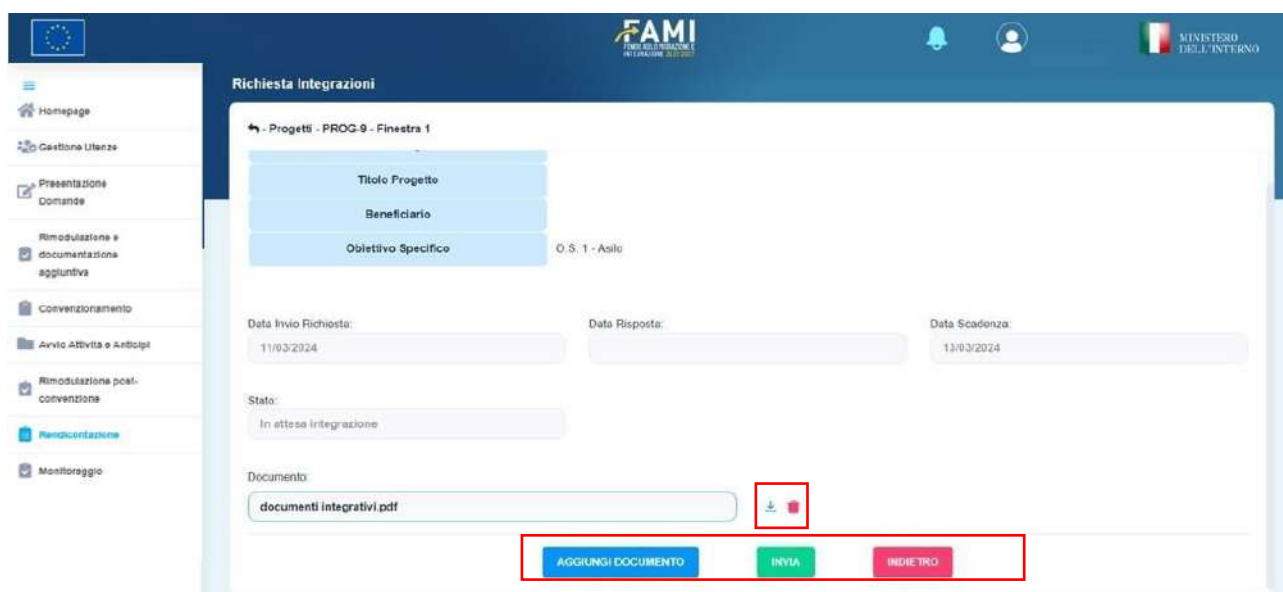


Figura 166 – invia integrazioni all'amministrazione

Attraverso il pulsante **Invia** trasmetterà la documentazione integrativa all'Amministrazione.

Una volta che l'utente avrà trasmesso i documenti integrativi richiesti, lo stato della richiesta integrazione passa a "integrazione inviata".



ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	26/03/2024	26/03/2024	28/03/2024	Integrazione inviata	

Figura 167 – Integrazione inviata



Una volta che le utenze profilate di Amministrazione avranno approvato la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, lo stato della domanda passerà a “Verificata”.



Finestra Intermedia	Data presentazione	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	04/04/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°2	19/04/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°3	24/04/2024	In attesa integrazioni
Domanda di pagamento intermedio N°4		In compilazione

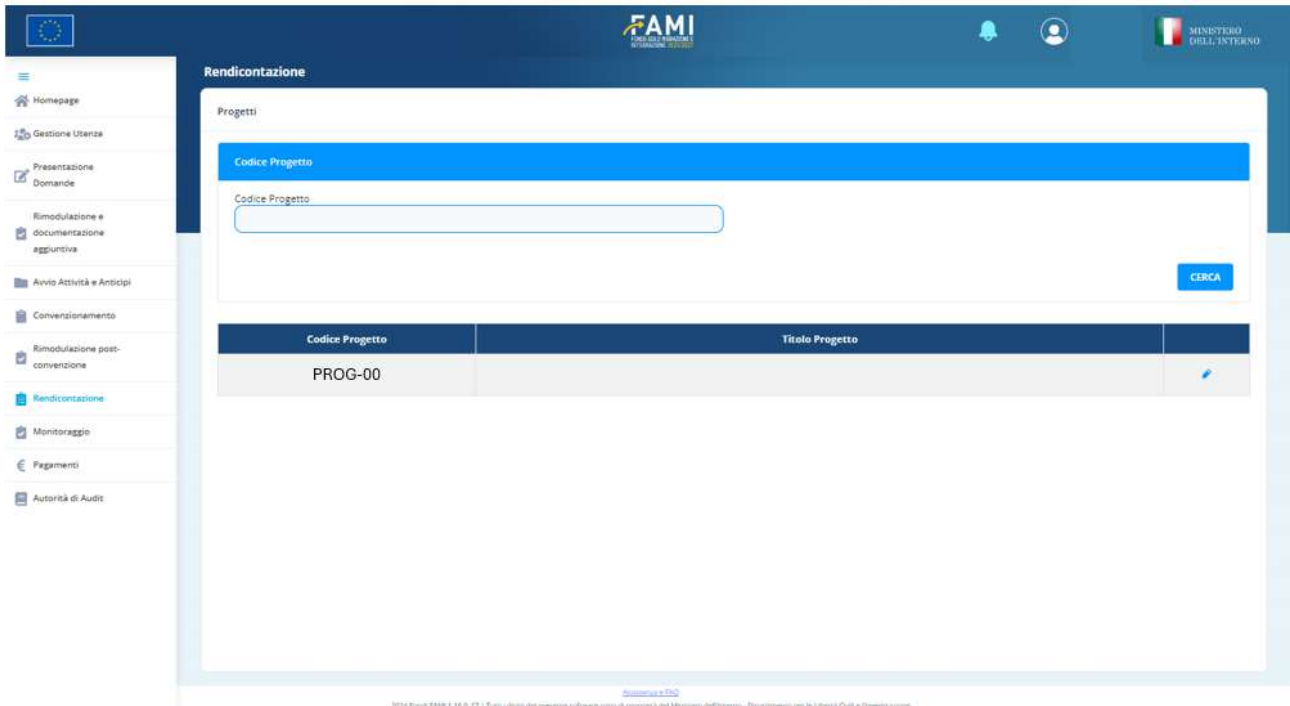
Figura 168 – invia integrazioni all'amministrazione

3.4 Compilazione finestre di Rendicontazione Finale

A valle della trasmissione di tutte le domande di pagamento intermedie e lo stato di ognuna risulta "verificata" o "in compilazione" o "presentata", è possibile effettuare la generazione di una domanda di pagamento finale.

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante Cerca e seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona .



Rendicontazione

Progetti

Codice Progetto

Codice Progetto

CERCA

Codice Progetto	Titolo Progetto
PROG-00	

Figura 169 Ricerca Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab "Finestre di rendicontazione"
- Tab "Richiesta integrazioni"
- Tab "Fascicolo Progetto"

Accedendo alla sezione "Finestra di Rendicontazione", visualizza i nuovi pulsanti abilitati:

- **Genera finestra intermedia**
- **Genera finestra finale**

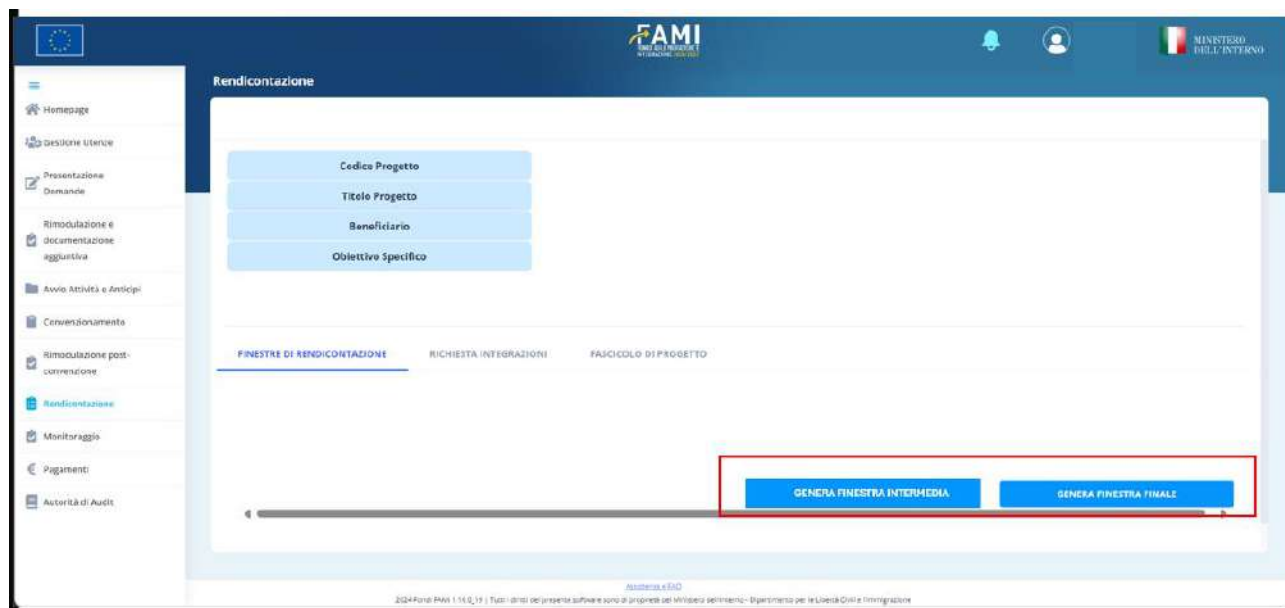


Figura 170 Finestre di rendicontazione - Genera finestra intermedia e Genera finestra finale

Cliccando sul pulsante Genera finestra intermedia, l'utente visualizza la riga relativa alla “Domanda di Pagamento Intermedia”.

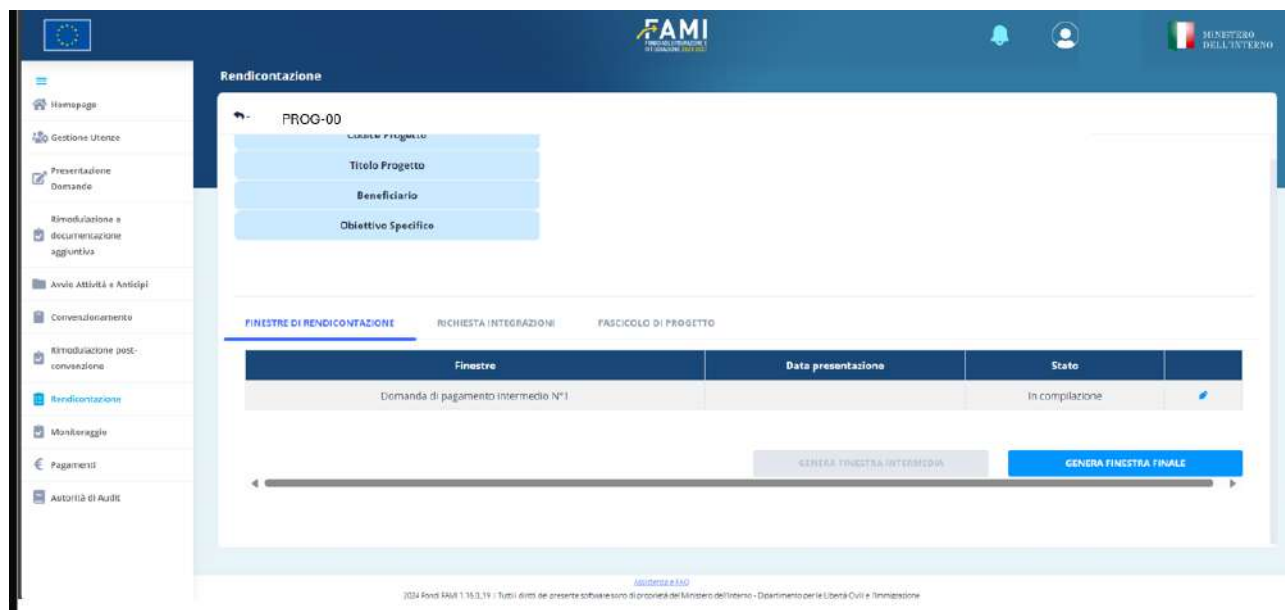


Figura 171 Finestre di rendicontazione - Genera finestra intermedia

Seleziona il pencil di modifica e accede alla schermata di dettaglio del pagamento intermedio, come avviene attualmente. Pertanto, sarà necessario compilare le sezioni di:

- Gestione Allegati
- Voci di spesa
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione

N.B. Per maggiori indicazioni, si riporta al paragrafo *1.1 Compilazione finestre di rendicontazione*.

Nel caso in cui l'utente deve compilare direttamente la finestra finale, seleziona il pulsante di “Genera Finestra Finale”.

Selezionato tale pulsante, viene mostrato a sistema un primo messaggio di avviso: *“Procedendo con la conferma di compilazione del rimborso finale, eventuali domande di rimborso intermedie in compilazione saranno annullate”*. Pertanto, è possibile “Confermare” o “Annullare”.

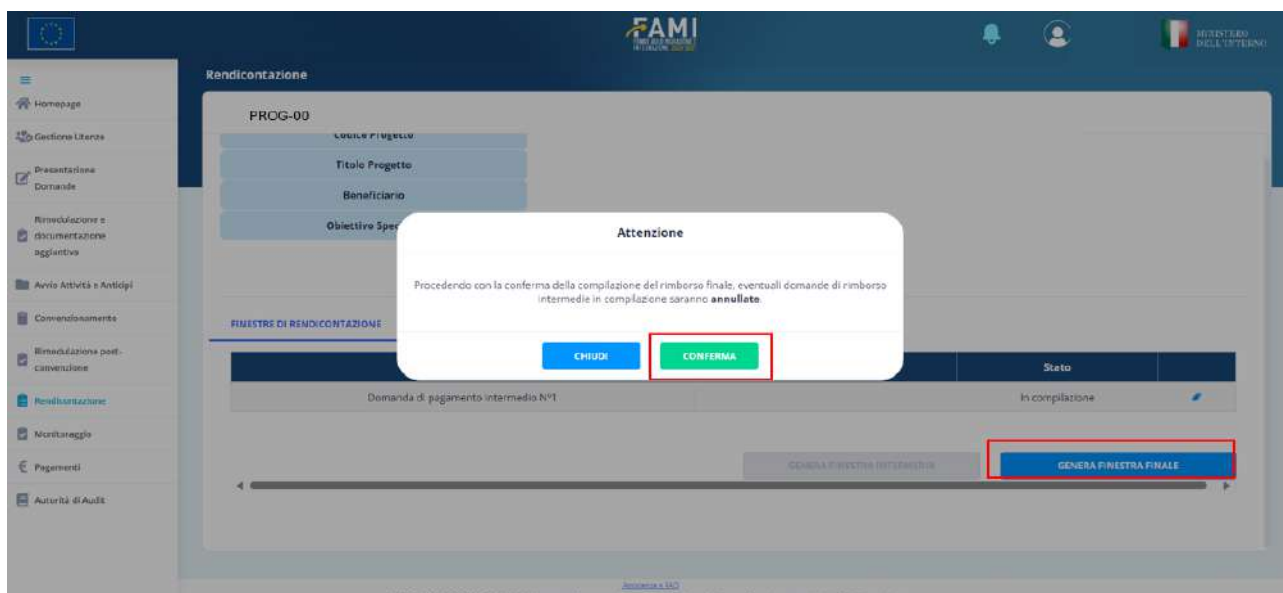


Figura 172 Primo Alert di conferma nel caso in cui l'utente decida di generare la finestra finale mentre quella intermedia è in compilazione

Confermato il pulsante, viene visualizzato un secondo messaggio *“Sei sicuro di voler confermare?”*.

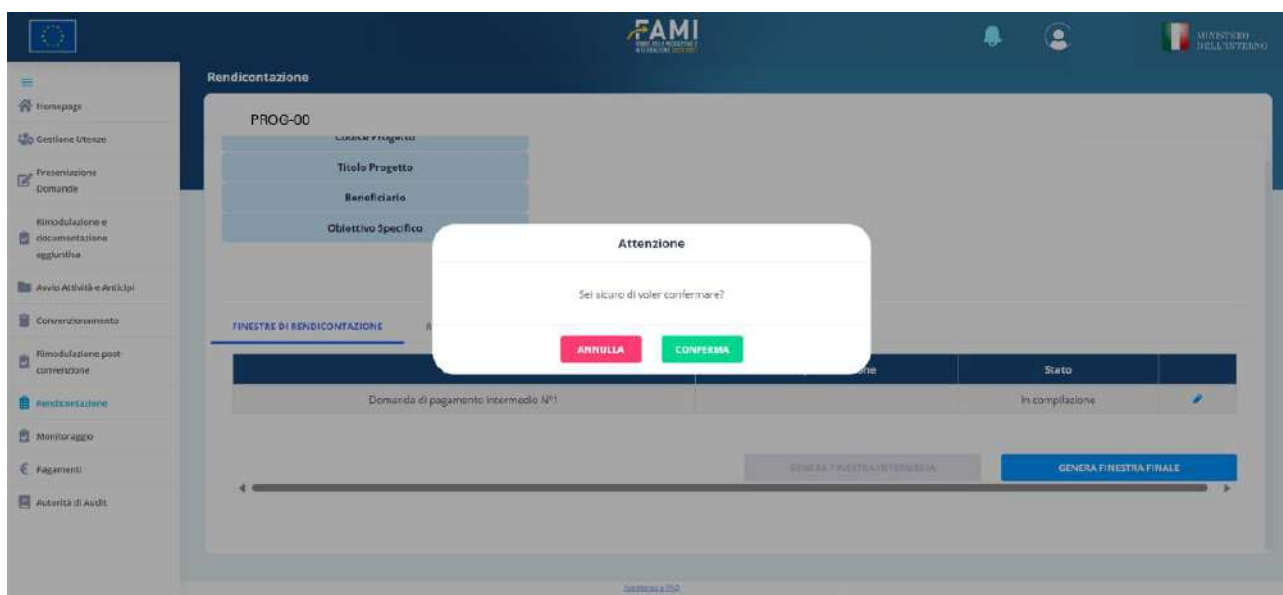


Figura 173 Secondo Alert di conferma nel caso in cui l'utente decida di generare la finestra finale mentre quella intermedia è in compilazione

Confermato il secondo avviso, il sistema genera la nuova finestra di rimborso finale e la precedente domanda di rimborso intermedia passa in stato “Annullata”.



Rendicontazione

Saved to this PC
PROC-00

Consulenza Progetto

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestre	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1		Annullata	
Finestra finale	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento finale		In compilazione	
Final Assessment Qualitativo		--	

Autore: A. D. G. O.

2024 Domi FAMI 1.16.0.14 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Gestione e la Sviluppo dell'Immigrazione

Figura 174 Finestre di rendicontazione – Finestra intermedia annullata

Dopo che la domanda intermedia risulta “Annullata”, è possibile procedere con la compilazione della domanda di pagamento finale. Pertanto, l’utente clicca sul pencil di modificare al fine di compilare tale sezione.

Rendicontazione

PROC-00

Consulenza Progetto

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestre	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1		Annullata	
Finestra finale	Data presentazione	Stato	
Domanda di pagamento finale		In compilazione	
Final Assessment Qualitativo		--	

Autore: A. D. G. O.

2024 Domi FAMI 1.16.0.14 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per la Gestione e la Sviluppo dell'Immigrazione

Figura 175 Domanda di pagamento finale in compilazione

Entrato in modifica, l’utente atterra nella schermata di “Finestra Finale”, nella quale devono essere compilate obbligatoriamente solo le sezioni con lo stato “Da Compilare”:

- Gestione Allegati (Opzionale)
- Voci di spesa
- Domanda di rimborso
- Autodichiarazione rendicontazione (Opzionale)



Sezione	Stato	Utente
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---
Voci di spesa	Da Compilare	
Domanda di Rimborso	Da Compilare	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Compilazione opzionale	

Figura 176 Compilazione Finestra Finale

Una volta compilate le stesse, viene abilitato il pulsante di “Invia all’Amministrazione” solamente alle seguenti condizioni:

1. Le sezioni Voci di spesa, Domanda di rimborso e Autodichiarazione Rendicontazione devono essere in stato chiuso.
2. Si è superata la data di scadenza del progetto.

In merito al secondo punto, la data di scadenza del progetto viene determinata partendo dalla data di avvio delle attività del progetto e aggiungendo il numero di mesi previsti per il progetto. La data fine della finestra finale sarà quindi la data scadenza progetto più un mese.

Tuttavia, se le sezioni di Voci di spesa, Domanda di rimborso e Autodichiarazione Rendicontazione, risultassero in stato “Chiuso”, ma il pulsante di “Invia all’Amministrazione” non venisse abilitato, è perché non si è superata la data di scadenza del progetto; pertanto, l’utente visualizza a sistema il seguente warning “NB: Non è possibile procedere con l’invio della domanda finale fino al giorno XX/XX/XX”.



Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---	
Voci di spesa	Chiuso	Utente Test	
Domanda di Rimborsio	Chiuso	Utente Test	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Utente Test	

NB: Non è possibile procedere con l'invio della domanda finale fino al giorno 01/01/2025

Figura 177 Dettaglio domanda di pagamento finale non nei termini previsti

Invece, se entrambe le condizioni sopra menzionate sono soddisfatte, l'utente vedrà il pulsante "Invia all'Amministrazione" abilitato.

Sezione	Stato	Utente	
Gestione Allegati	Compilazione opzionale	---	
Voci di spesa	Chiuso	Utente Test	
Domanda di Rimborsio	Chiuso	Utente Test	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Utente Test	

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 178 Dettaglio domanda di pagamento finale non nei termini previsti

Per maggiori dettagli sulla **Compilazione della Domanda** e per visualizzare i successivi procedimenti relativi a **Proroga invio domanda di Pagamento**, **Caricamento documentazione Auditors** e **Compilazione Richiesta Integrazioni**, è possibile consultare i paragrafi sopra in quanto il flusso della Domanda Finale segue lo stesso identico flusso della Domanda Intermedia.

Cliccato su tale pulsante, viene inviata la domanda di pagamento finale all'Amministrazione che dovrà approvare il rendiconto. Tuttavia, l'utente visualizza la domanda appena inviata nel fascicolo di progetto al seguente percorso: Domanda di Rimborso/Rendicontazione.

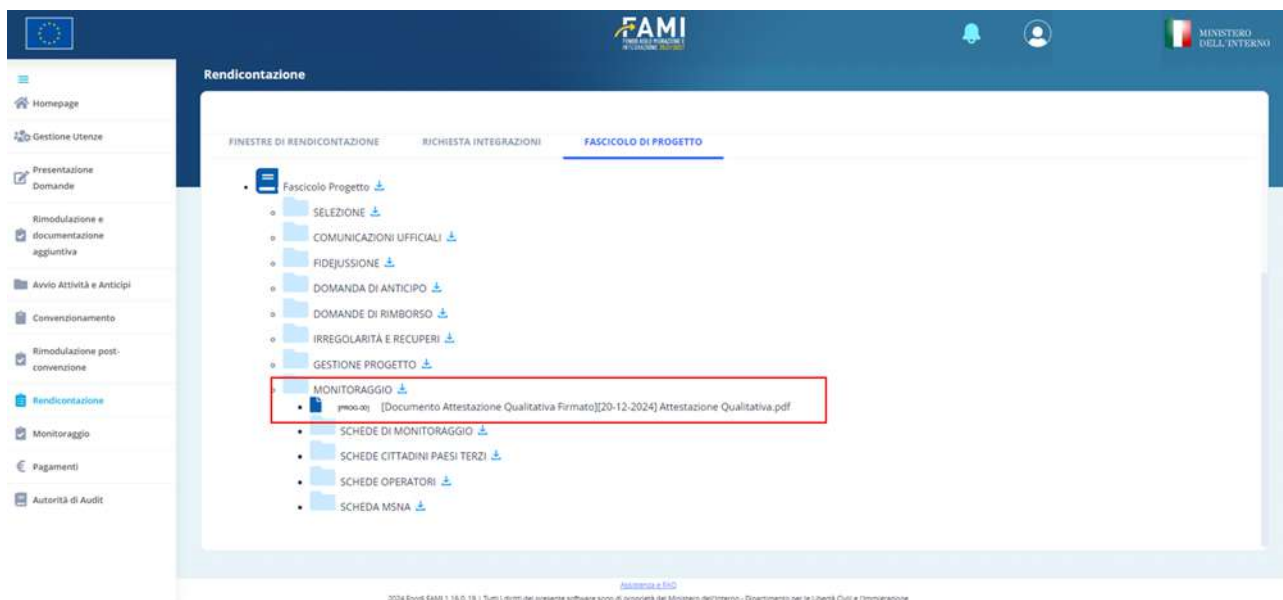


Figura 179 Fascicolo di Progetto - domanda di rimborso finale

4. Monitoraggio - Final Assessment

4.1 Compilazione Final Assessment Qualitativo

Una volta superata la data di scadenza del progetto, l'utente ha la possibilità di compilare la sezione del 'Final Assessment Qualitativo'.

L'utente accede alla sezione di Rendicontazione e ricerca il progetto di interesse, mediante il pulsante di **“Cerca”** e seleziona in pencil di modifica.

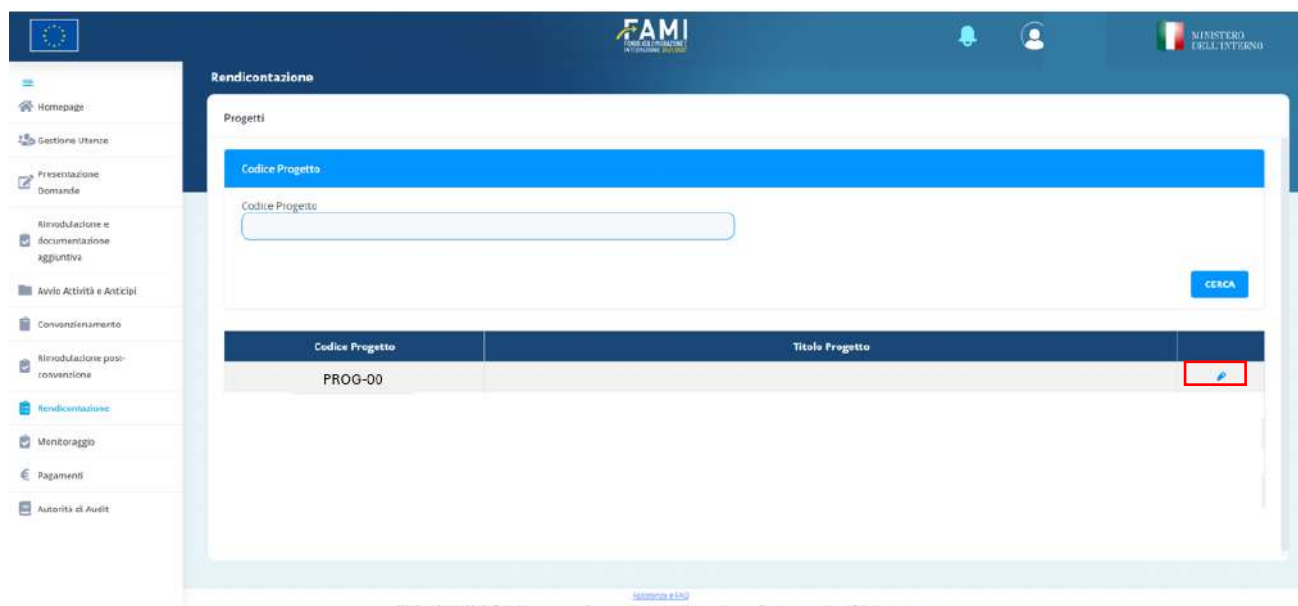


Figura 180 Ricerca Progetto

Entrando in modifica, l'utente visualizza i seguenti tab:

- Finestra di Rendicontazione;
- Richiesta Integrazioni
- Fascicolo Progetto.

Nel tab "Finestra di Rendicontazione", l'utente visualizza la riga relativa al "Final Assessment Qualitativo" con stato "Da Compilare"; pertanto, l'utente seleziona il pencil di modifica.



Figura 181 Final Assessment Qualitativo

L'utente si trova nella schermata di "Final Assessment Qualitativo", nella quale visualizza la tabella riepilogativa relativa alle Schede di Monitoraggio.



L'utente seleziona il pencil di modifica in corrispondenza della riga "Scheda di Monitoraggio Final Assessment", che presenta lo stato "Da Compilare".

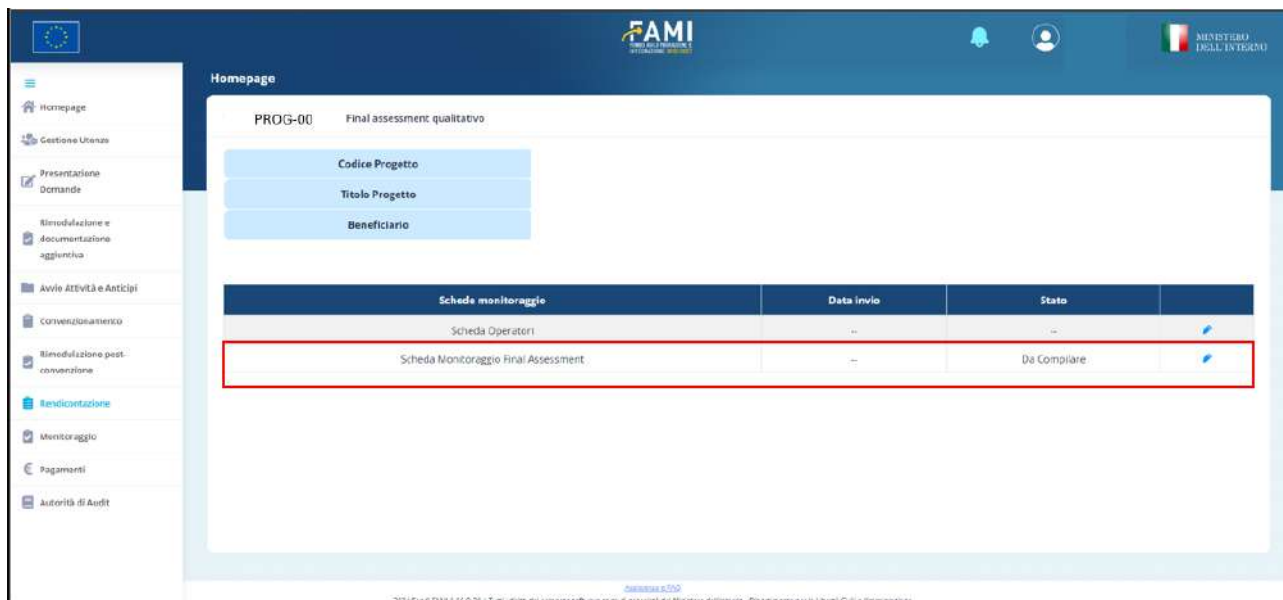


Figura 182 Scheda di Monitoraggio Final

L'utente clicca sul pulsante di "Prendi in carico".

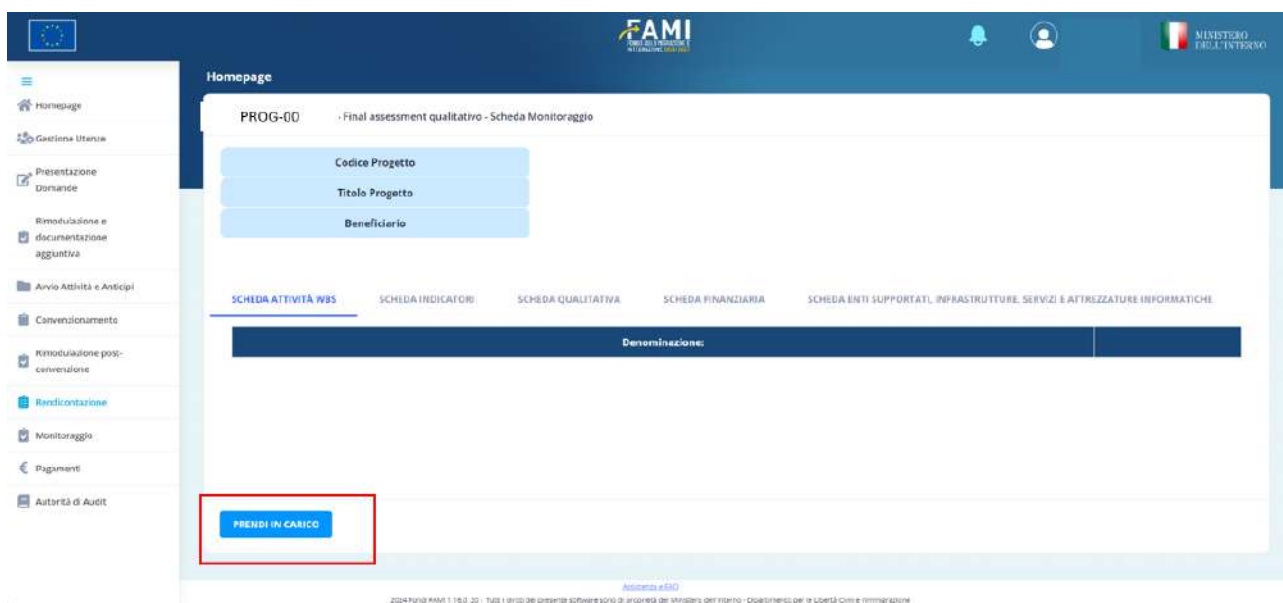


Figura 183 Prendi in Carico

Presa in carico la sezione, l'utente visualizza i seguenti tab:

- **Scheda Attività WBS:** riporta le attività di progetto definite in logica di work package con le date di rilascio dei relativi prodotti (output e deliverable).
- **Scheda Indicatori:** imputa i valori effettivi dei target degli indicatori di output e di risultato raggiunti dal progetto alla data del monitoraggio. I valori relativi agli indicatori concernenti i partecipanti

possono essere imputati solo dopo aver compilato la scheda destinatari cittadini di paesi terzi o operatori.

- **Scheda Qualitativa:** compila i campi descrittivi riferiti ai vari aspetti qualitativi e quantitativi del progetto, restituendo un quadro sintetico ma esaustivo delle attività realizzate alla data di monitoraggio, coerenti con i valori degli indicatori di output e risultato inseriti nella scheda relativa alle prestazioni.
- **Scheda Finanziaria:** imputa i dati relativi alle spese impegnate e quietanzate alla data del monitoraggio, nonché i dati relativi ai rimborsi e ai pagamenti.
- **Scheda Enti supportati, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche:** dettaglia i beni e le attrezzature acquistati o rilasciati, i servizi creati o potenziati, gli interventi attivati, con la specifica del periodo di riferimento e dei risultati pertinenti.

Figura 184 Compilazione Tab

NB. L'intervallo delle finestre di monitoraggio è suddiviso come segue:

- 01/03 - 31/03
- 01/06 - 30/06
- 01/09 - 30/09
- 01/12 - 31/12

Inoltre, la finestra del Final Assessment dura un mese e inizia il giorno dopo la scadenza del progetto e le schede CPT e Operatori dovranno condividere la stessa scadenza del Final Assessment.

Una volta che l'utente inserisce i dati correttamente e clicca su "Dichiara la compilazione conclusa" e "Salva".



Figura 185 Dichiarazione Compilazione Completata e Salva

Salvati i dati, l'utente visualizza il pulsante di "Invia all'Amministrazione". Tale pulsante permette di inviare all'Amministrazione i dati precedentemente inseriti al fine di essere valutati.

Figura 186 Invio all'Amministrazione

Dopo aver cliccato sul pulsante di "Invia all'Amministrazione", l'utente, prima di procedere con l'invio, visualizza il seguente pop up: "Confermi di inviare la Scheda di Final Assessment all'Amministrazione?". Se confermato, i dati verranno mandati all'Amministrazione.

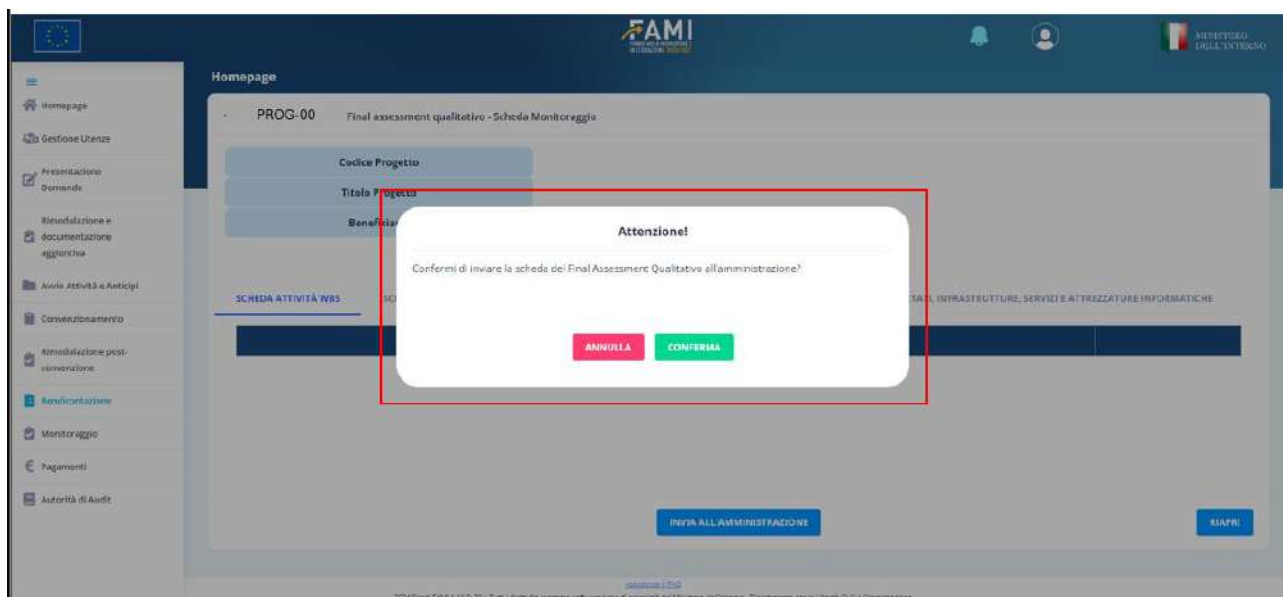


Figura 187 Conferma di Invio all'Amministrazione

Pertanto, sarà possibile visualizzare nella maschera “Final Assessment Qualitativo”, il passaggio dello stato “Da Compilare” a “Inviato”.

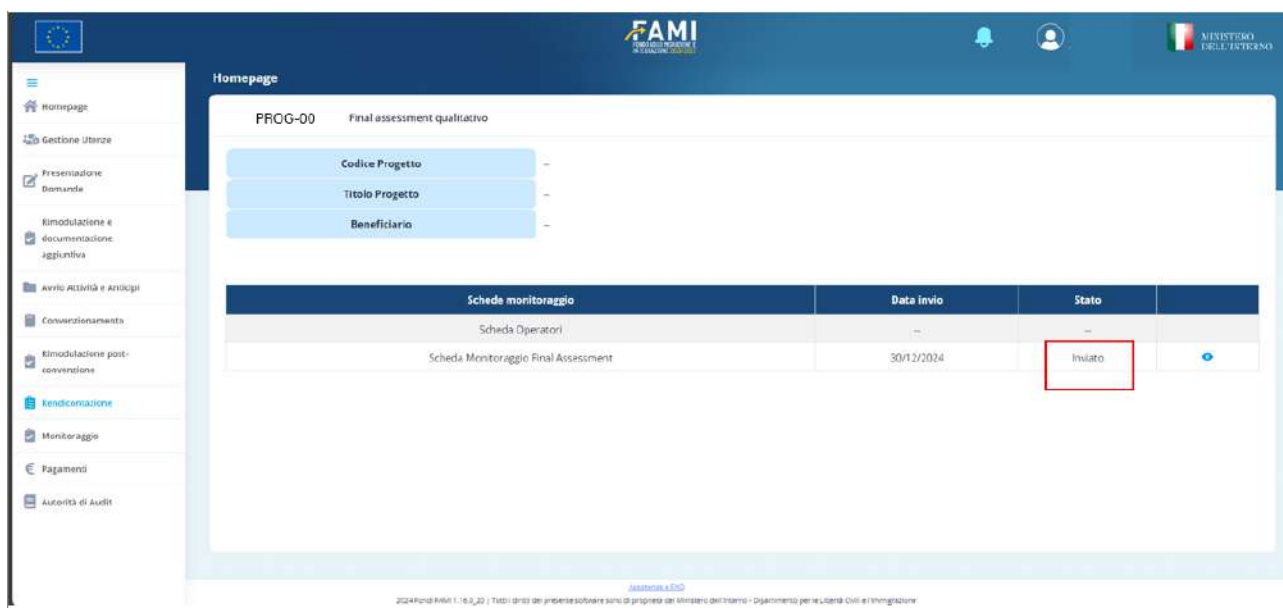


Figura 188 Stato "Inviato"

Tuttavia, è possibile, prima di inviare la documentazione, di Riaprire la sezione mediante il pulsante di “Riapri” nel caso in cui l’utente abbia necessità di modificare i dati precedentemente inseriti.

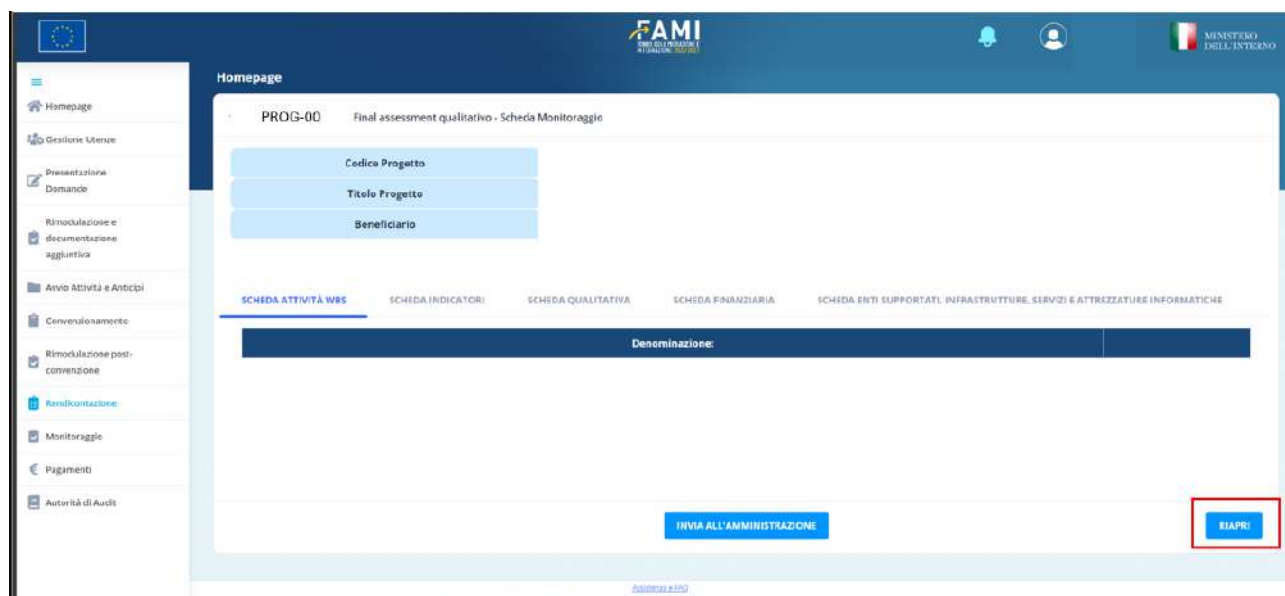


Figura 189 Riapertura Scheda di Monitoraggio

4.2 Fascicolo di Progetto Final Assessment Qualitativo

Una volta che l'utente ha inviato i dati all'Amministrazione, il sistema salva le informazioni in un file in formato Excel.

L'utente, seleziona il tab "Fascicolo di Progetto" e clicca nella cartella relativa al Monitoraggio; selezionata tale cartella, l'utente visualizza una sotto-cartella "Scheda di Monitoraggio" nella quale visualizza la scheda final che avrà inviato all'amministrazione.

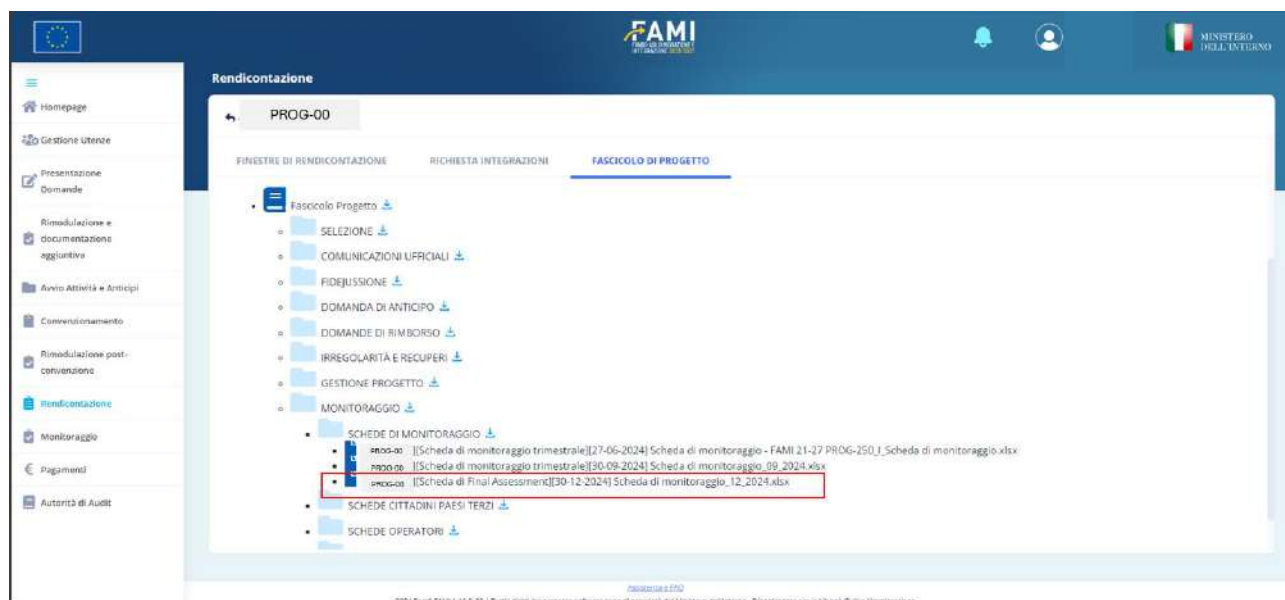


Figura 190 Fascicolo di Progetto - Final Assessment