



SISTEMA GESTIONALE ISF/BMVI 2021 – 2027

MANUALE A SUPPORTO DEGLI UTENTI
MONITORAGGIO TRIMESTRALE

1 INDICE

LEGENDA ICONE E COMANDI	2
2 Progetti ammessi	3
3 Monitoraggio - Beneficiario	7
4 Scheda di monitoraggio	8
4.1 Sezione "Anagrafica"	9
4.2 Sezione "Cronoprogramma"	10
4.3 Sezione "Indicatori"	11
4.4 Sezione "Procedure e Contratti"	13
4.5 Sezione "Pagamenti"	16
4.6 Sezione "Localizzazione e Inventario"	17
4.7 Sezione "Riepilogo e Invio"	19

LEGENDA ICONE E COMANDI

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

	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di eliminare l'intera riga inerente a una proroga o una riapertura
	Permette di salvare in modo temporaneo o definitivo una sezione
	Permette di tornare indietro nella sezione precedente
	Permette di creare una nuova procedura
	Permette l'inserimento di un documento
	Permette l'inserimento di un indicatore
	Permette l'inserimento di un allegato
	Permette l'inserimento di una proroga
	Permette l'inserimento di una riapertura
	Permette di scegliere un file dal proprio dispositivo da allegare al progetto
	Permette di chiudere un pop up
	Permette di annullare l'operazione
	Permette di confermare l'operazione
	Permette di salvare i dati inseriti in un pop up
	Permette di attivare la procedura

2 PROGETTI AMMESSI

Nella Home page, è possibile visualizzare la sezione **Progetti ammessi**. Selezionare la voce menù **“Progetti ammessi”** come indicato nella figura 1.

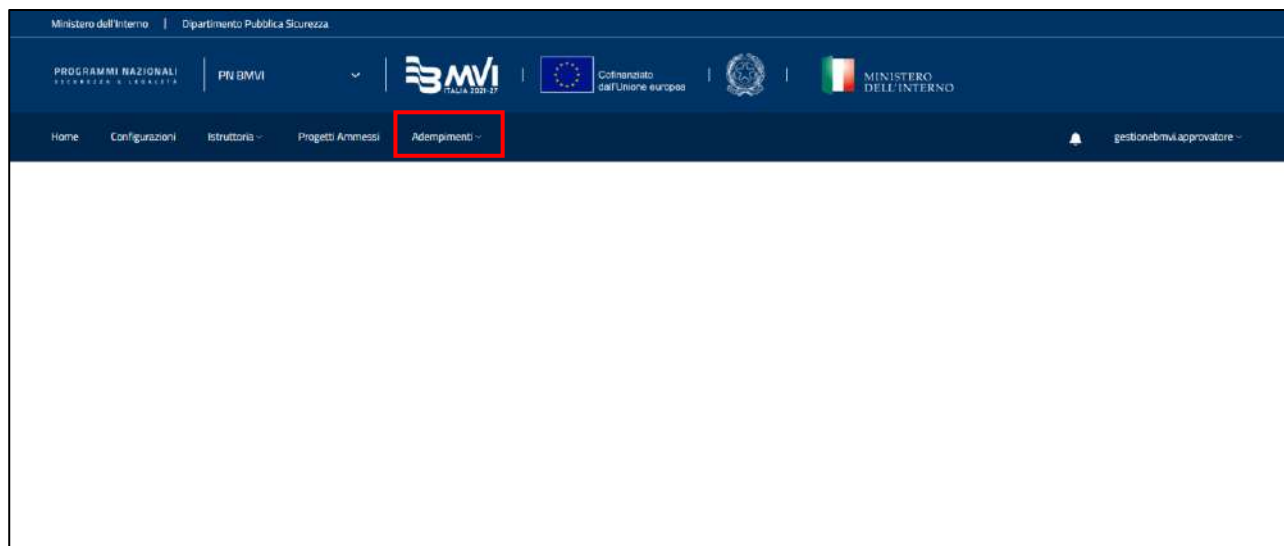


Figura 1 - Progetti ammessi

L'utente visualizza tutti i progetti convenzionati in ordine crescente per codice di progetto. Inoltre, i progetti saranno riassunti nelle seguenti colonne:

- Codice;
- Modalità;
- Titolo;
- Beneficiario;
- Importo;
- Stato;
- Azione.

Cliccare sulle voci **“Codice”**, **“Modalità”**, **“Beneficiario”** o **“Stato”** per ordinare le informazioni di riferimento.

Inoltre, utilizzare la barra di ricerca per cercare un progetto in base a una parola chiave come mostrato in figura 2.

Lista progetti

Cerca...

Codice	Modalità	Titolo	Beneficiario	Importo	Stato	Azioni
15.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e del perso...	DPS - Direzione Centrale dell'immigrazione e della Polizia d...	1.025.600,00 €	Convenzionato	
16.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	«CORSI DI LINGUA STRANIERA PER GLI OPERATORI DI FR...	GUARDIA DI FINANZA	1.200.000,00 €	Convenzionato	
40.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione del personale del Corpo impiegato nelle attivit...	GUARDIA DI FINANZA	3.909.128,70 €	Convenzionato	
41.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-...	Marina Militare Italiana	4.357.800,00 €	Convenzionato	
42.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Potenziamento competenze linguistiche personale MM im...	MARINA MILITARE ITALIANA	609.575,81 €	Convenzionato	

Figura 2 - Lista progetti

Per ogni progetto è presente l'azione disponibile contrassegnata dall'icona , come mostrato in figura 3, utile per visualizzare tutti i dati del progetto.

Lista progetti

Cerca...

Codice	Modalità	Titolo	Beneficiario	Importo	Stato	Azioni
15.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e del perso...	DPS - Direzione Centrale dell'immigrazione e della Polizia d...	1.025.600,00 €	Convenzionato	
16.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	«CORSI DI LINGUA STRANIERA PER GLI OPERATORI DI FR...	GUARDIA DI FINANZA	1.200.000,00 €	Convenzionato	
40.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione del personale del Corpo impiegato nelle attivit...	GUARDIA DI FINANZA	3.909.128,70 €	Convenzionato	
41.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-...	Marina Militare Italiana	4.357.800,00 €	Convenzionato	
42.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Potenziamento competenze linguistiche personale MM im...	MARINA MILITARE ITALIANA	609.575,81 €	Convenzionato	

Figura 3 - Progetti convenzionati

A seguito della selezione di un progetto, si apre una schermata in cui sono visibili tre tab contenenti informazioni inerenti al progetto in oggetto, come mostrato in figura 4.

Figura 4 - Progetto convenzionato



Nel tab progetto è possibile visionare, cliccando l'icona , o scaricare, cliccando l'icona , i documenti della scheda progetto, del budget e del cronoprogramma. Inoltre, è possibile selezionare anche la versione che si desidera visualizzare o scaricare, ove disponibile, come riportato in figura 5.

Figura 5 - Tab Progetto

Nel tab fascicolo progetto è possibile visualizzare la cartella "Selezione", che al suo interno contiene le cartelle:

- Allegati;
- Ammissione al finanziamento;
- Istruttoria.

All'interno di ciascuna sarà possibile scaricare i documenti caricati per ogni fase, cliccando sul nome del documento desiderato come mostrato in figura 6.



Figura 6 - Tab Fascicolo progetto

Cliccando su "Storico protocolli", si apre una modale, mostrata nella figura 7, dove sono riassunti tutti i documenti presenti nelle cartelle e riassunti nelle seguenti colonne:

- **Nome file;**
- **Cartella fascicolo;**
- **Protocollato;**
- **Data protocollo;**
- **Numero protocollo.**

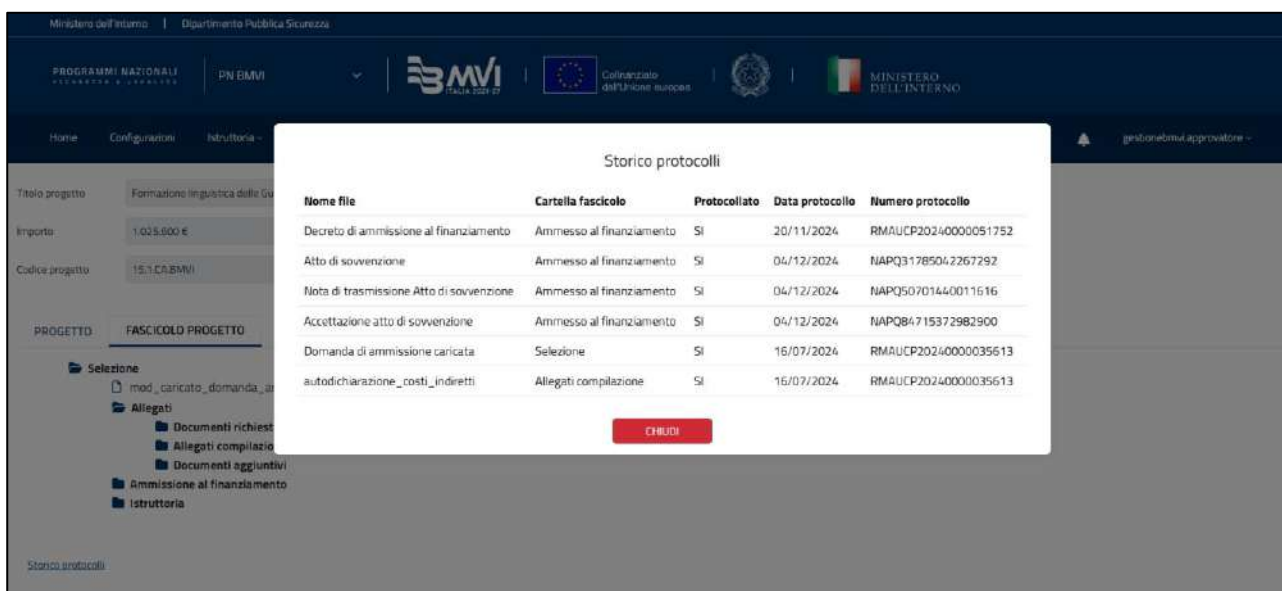




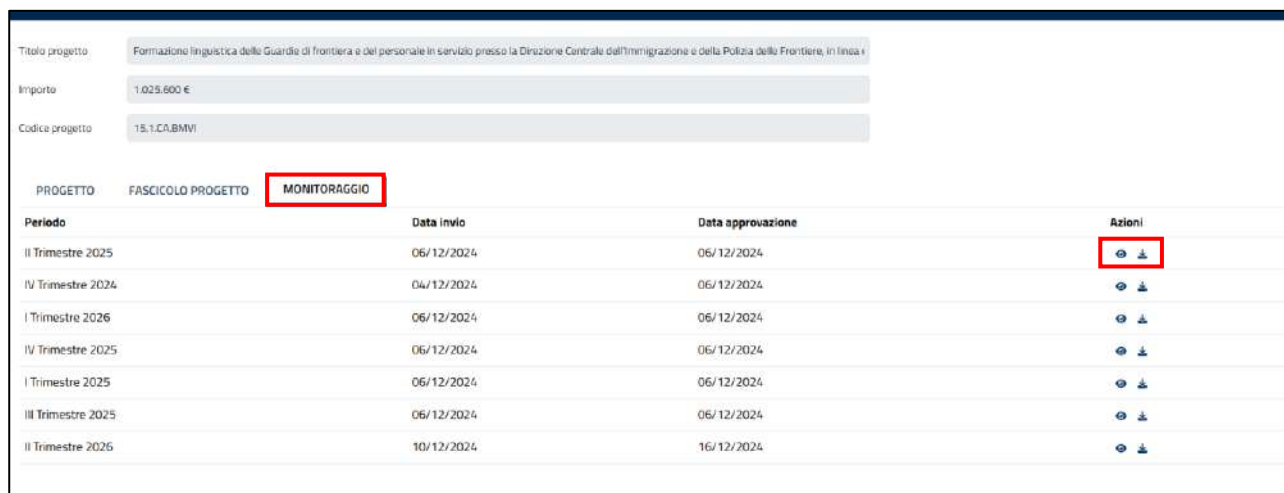
Figura 7 - Storico protocolli

Nel tab "Monitoraggio" sono presenti tutte le schede di monitoraggio trimestrali approvate riassunte nelle seguenti colonne:

- **Periodo;**
- **Data invio;**

- **Data approvazione;**
- **Azione.**

Inoltre, l'utente, per ogni scheda di monitoraggio, può visualizzare il contenuto cliccando l'icona  o scaricando la stessa tramite l'icona , come mostrato nella figura 8.

















PROGETTO	FASCICOLO PROGETTO	MONITORAGGIO	
Periodo	Data invio	Data approvazione	Azioni
II Trimestre 2025	06/12/2024	06/12/2024	 
IV Trimestre 2024	04/12/2024	06/12/2024	 
I Trimestre 2026	06/12/2024	06/12/2024	 
IV Trimestre 2025	06/12/2024	06/12/2024	 
I Trimestre 2025	06/12/2024	06/12/2024	 
III Trimestre 2025	06/12/2024	06/12/2024	 
II Trimestre 2026	10/12/2024	16/12/2024	 

Figura 8 - Tab Monitoraggio

3 MONITORAGGIO - BENEFICIARIO

Nella Home page, è possibile visualizzare la sezione **Adempimenti**. Selezionare la voce menù **“Adempimenti”** come indicato nella figura 9.

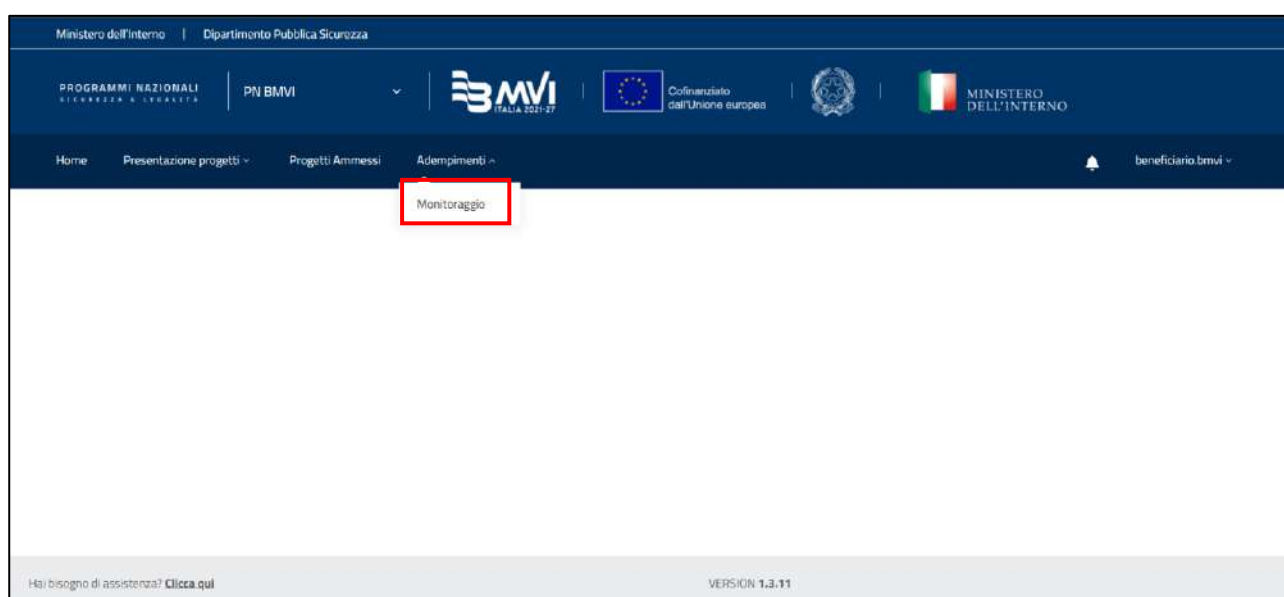


Figura 9 - Adempimenti

A seguito della selezione, si apre un menu a tendina che consente di scegliere l'opzione di "Monitoraggio" (figura 10).

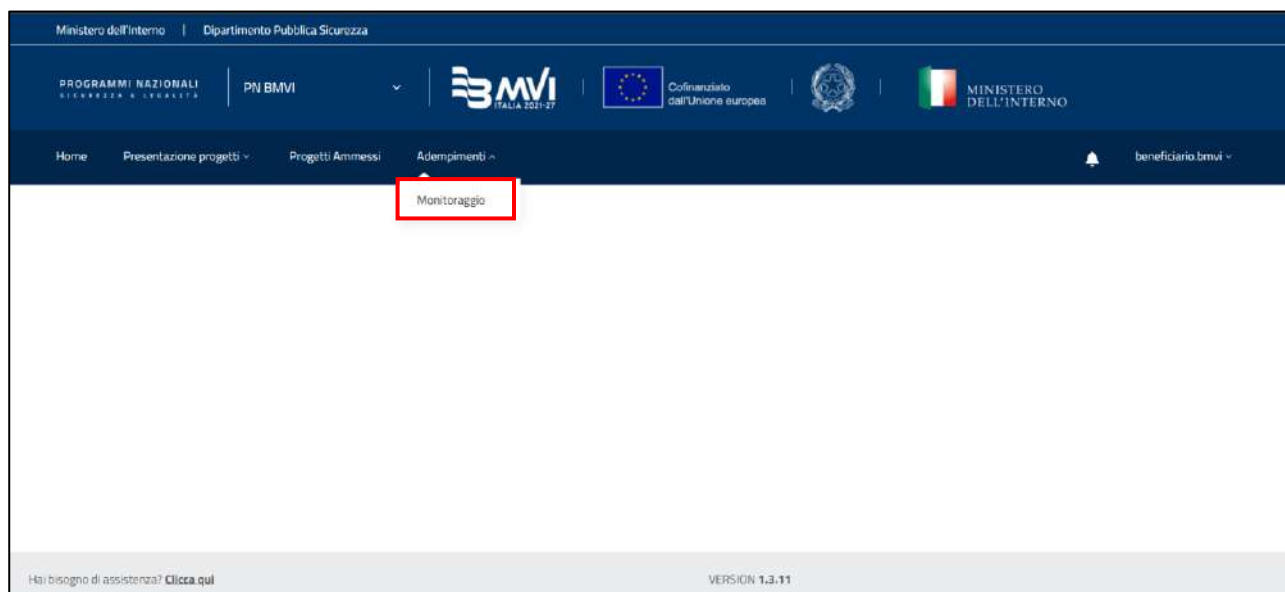




Figura 10 - Monitoraggio

È possibile visualizzare tutti i progetti ammessi a finanziamento per ciascuna procedura, al fine di scegliere e aprire il progetto per il quale è necessario compilare la scheda di Monitoraggio. Premendo sull'icona  è possibile procedere con la compilazione, mentre tramite l'icona  è possibile visualizzare i contenuti della scheda (figura X). La tabella di riepilogo mostra anche lo stato del progetto, utile per visionare quanto da compilare, in compilazione o trasmesso da parte dell'utente (figura 11).

The screenshot shows the 'Schede di Monitoraggio' table in the BMVI portal. The table has columns for Codice, Modalità, Titolo, Trimestre, Importo, Stato, and Azioni. The 'Stato' column contains values like 'Da compilare', 'In compilazione', and 'Trasmessa'. The 'Azioni' column contains icons for editing (pencil) and viewing (eye). Red boxes highlight the 'Da compilare', 'In compilazione', and 'Trasmessa' states, and the editing and viewing icons.

Codice	Modalità	Titolo	Trimestre	Importo	Stato	Azioni
15.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e del perso...	III Trimestre 2026	1.025.600,00 €	Da compilare	
16.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	«CORSI DI LINGUA STRANIERA PER GLI OPERATORI DI FRO...	IV Trimestre 2027	1.200.000,00 €	In compilazione	
16.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	«CORSI DI LINGUA STRANIERA PER GLI OPERATORI DI FRO...	III Trimestre 2027	1.200.000,00 €	Trasmessa	
40.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione del personale del Corpo impiegato nelle attività...	I Trimestre 2025	3.909.128,70 €	Da compilare	
41.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-...	IV Trimestre 2024	4.357.800,00 €	Trasmessa	
42.1.CA.BMVI	Awarding body - Call for action	Potenziamento competenze linguistiche personale MM imp...	IV Trimestre 2024	609.575,81 €	In compilazione	

Figura 11 - Scheda di monitoraggio

A seguito della selezione di un progetto, si apre una schermata in cui sono visibili 7 tab, all'interno dei quali è possibile inserire le informazioni necessarie per la compilazione della scheda di monitoraggio (figura 12).

The screenshot displays the 'ANAGRAFICA' tab of a project monitoring interface. At the top, there are input fields for 'Titolo progetto' (Formation linguistic of border guards and staff in service at the Central Directorate of Immigration and the Police), 'Importo' (1,025,600 €), and 'Codice progetto' (15.1.CA.BMVI). Below these are seven tabs: ANAGRAFICA, CRONOPROGRAMMA, INDICATORI, PROCEDURE E CONTRATTI, PAGAMENTI, LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO, and RIEPILOGO E INVIO. The 'ANAGRAFICA' tab is active, showing a grid of fields for project details: Beneficiario (DPS - Direzione Centrale dell'immigrazione e della Polizia delle Frontiere), CUP (N/A), Referente di progetto (Claudio GALZERANO), Responsabile operativo di progetto (Rosa Tabarro), Budget attuale (1.025.600 €), Economie di progetto maturate (1.000.000 €), Obiettivo specifico (DS1), Durata del progetto (26), and Data fine (04/02/2027). A 'RILASCIA' button is at the bottom left, and a 'SALVA' button is at the bottom right.

Figura 12 - Monitoraggio

4.1 SEZIONE "ANAGRAFICA"


All'interno della sezione "Anagrafica", a seguito della presa in carico, è possibile procedere con la compilazione del campo di testo "Economie di progetto maturate". A conclusione della compilazione, selezionare la casella "Compilazione completata" e successivamente "Salva" per completare la sezione (figura 13).

This screenshot shows the same 'ANAGRAFICA' tab as Figure 12, but with specific elements highlighted in red. The 'Economie di progetto maturate' field is now empty, indicating it has been edited. The 'RILASCIA' button is now disabled. The 'Compilazione completata' checkbox is checked, and the 'SALVA' button is now active, indicating the section is ready to be saved.

Figura 13 - Tab Anagrafica

Si precisa che gli ulteriori campi visualizzabili non sono editabili e sono automaticamente riferiti e aggiornati all'ultima versione dei dati approvati della scheda di progetto.

4.2 SEZIONE "CRONOPROGRAMMA"

All'interno della sezione "Cronoprogramma", è possibile visualizzare le fasi del progetto e la sezione dei costi indiretti (se presenti) compilati con i dati inseriti nell'ultima versione approvata del cronoprogramma. Premendo sull'icona  per ogni voce si apre la schermata dedicata (figura 14).




Fase	Attività n.	Titolo attività	Data inizio	Data fine	Spesa	Azioni
Pianificazione	1	FORMAZIONE LINGUISTICA	01/11/2023	01/12/2023	0,00 €	
Attuazione	1	FORMAZIONE LINGUISTICA	01/01/2024	01/10/2025	0,00 €	
Chiusura	1	FORMAZIONE LINGUISTICA	01/11/2024	01/12/2025	1.000.600,00 €	
Costi indiretti			01/11/2023	01/12/2025	25.000,00 €	

Figura 14 - Tab Cronoprogramma

All'interno della modale, occorre compilare i dati richiesti tra cui:

1. **Rilevato ritardo?** Sì/No;
2. **Data effettiva di avvio/fine:** compilare con le date richieste (sezione disponibile solo in caso di risposta positiva alla domanda precedente);
3. **Importo attività (IVA inclusa):** sezione disponibile solo se nella presentazione del progetto sono stati inseriti dei costi in quella sezione;
4. **Status:** in corso, conclusa, da iniziare;
5. **Attività realizzate nel trimestre di riferimento [descrivere lo stato di avanzamento dell'attività previste da scheda progetto];**
6. **Eventuali scostamenti/criticità [inserire la motivazione dei ritardi e/o scostamenti rispetto al cronoprogramma di spesa approvato della scheda progetto].**

Cliccare su "Aggiungi" se si vogliono confermare i dati inseriti, oppure su "Annulla" se si vuole annullare l'operazione (figura 15).

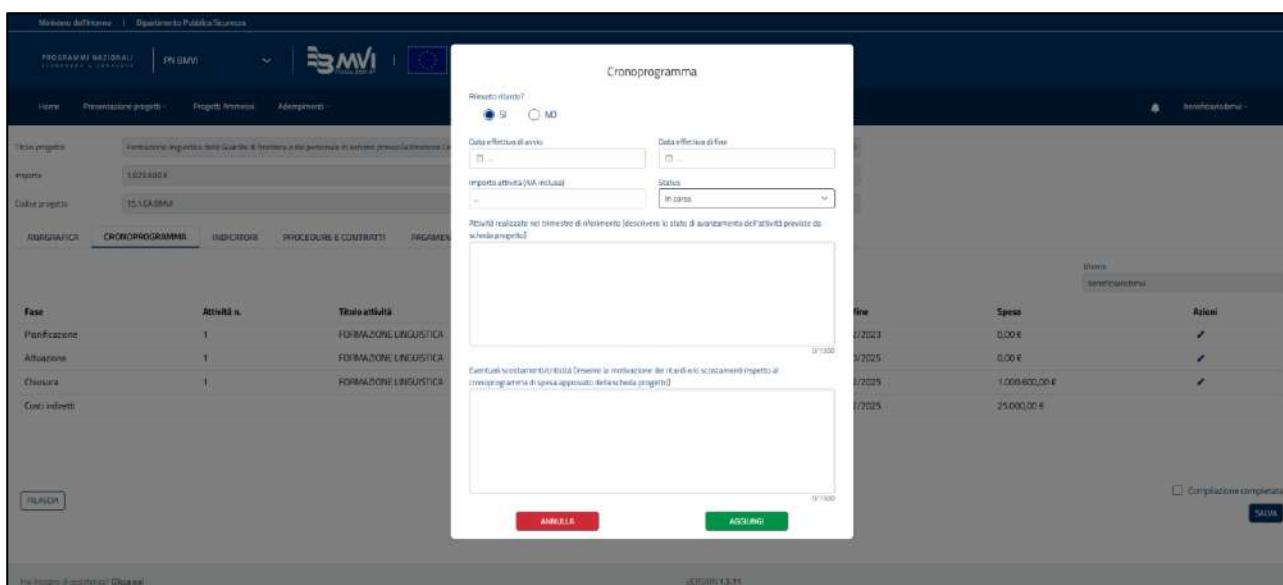


Figura 15 – Modale inserimento dati

A conclusione della compilazione, selezionare la casella “Compilazione completata” e successivamente “Salva” per completare la sezione (figura 16).

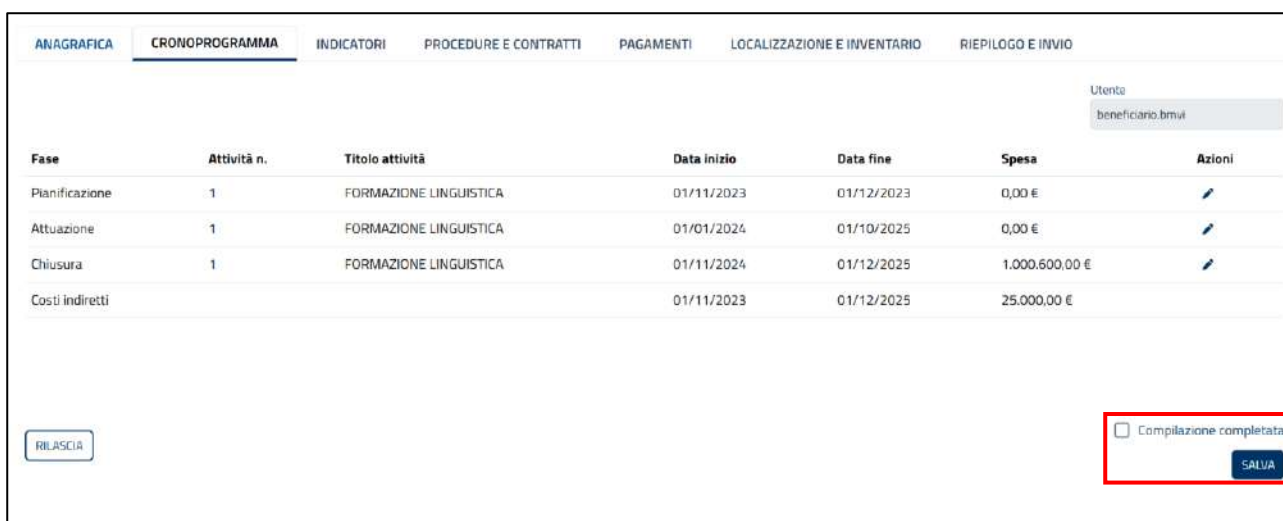


Figura 16 - Compilazione completata

4.3 SEZIONE “INDICATORI”

All'interno della sezione "Indicatori", si visualizzano gli indicatori di output e di risultato compilati con i dati inseriti nella presentazione del progetto. Dopo la presa in carico, premendo sull'icona per ogni voce si apre la schermata dedicata (figura 17).

Codice	Descrizione	Valore di partenza	Valore atteso	Valore raggiunto nel trimestre di riferimento	Azioni
0.1.8	Numero di partecipanti sostenuti	0	1000	999	
0.1.8.1	di cui: numero di partecipanti ad attività di formazione	0	1000	220	

Codice	Descrizione	Valore di partenza	Valore atteso	Valore raggiunto nel trimestre di riferimento	Azioni
R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazion...	0	1000	1000	

PRENDI IN CARICO

Compilazione completata

SALVA

Figura 17 - Tab indicatori

All'interno della modale "Modifica indicatore" occorre inserire il "Valore raggiunto nel trimestre di riferimento". Inoltre, è disponibile un campo di testo denominato "Note" per poter aggiungere ulteriori dettagli.

Cliccare su "Aggiungi" se si vogliono confermare i dati inseriti, oppure su "Annulla" se si vuole annullare l'operazione (figura 18).

Modifica indicatore

Valore raggiunto nel trimestre di riferimento

-

Note

0/250

ANNULLA

AGGIUNGI

Figura 18 – Compilazione indicatori

A conclusione della compilazione, selezionare la casella "Compilazione completata" e successivamente "Salva" per completare la sezione (figura 19).

ANAGRAFICA	CRONOPROGRAMMA	INDICATORI	PROCEDURE E CONTRATTI	PAGAMENTI	LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO	RIEPILOGO E INVIO
Utente beneficiario.bmwf						
Indicatori di output						
Codice	Descrizione	Valore di partenza	Valore atteso	Valore raggiunto nel trimestre di riferimento	Azioni	
O.1.8	Numero di partecipanti sostenuti	0	1000	1		
O.1.8.1	di cui: numero di partecipanti ad attività di formazione	0	1000	220		
Indicatori di risultato						
Codice	Descrizione	Valore di partenza	Valore atteso	Valore raggiunto nel trimestre di riferimento	Azioni	
R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazion...	0	1000	1000		
RILASCIA						
<input type="checkbox"/> Compilazione completata SALVA						

Figura 19 - Compilazione completata

4.4 SEZIONE "PROCEDURE E CONTRATTI"

All'interno della sezione "Procedure e contratti" si visualizzeranno tutti i contratti che l'utente andrà a inserire. Dopo aver preso in carico la sezione, cliccare su "Aggiungi contratto" se si vuole inserire un nuovo contratto (figura 20).

ANAGRAFICA	CRONOPROGRAMMA	INDICATORI	PROCEDURE E CONTRATTI	PAGAMENTI	LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO	RIEPILOGO E INVIO	
Utente --							
Totale spese a valere sul Fondo 0 €							
Numero contratto	Id procedura	Titolo procedura	Tipologia procedura	Oggetto procedura	Importo a valere sul Fondo	Status Procedura di gara	Azioni
AGGIUNGI CONTRATTO							
PRENDI IN CARICO							
<input type="checkbox"/> Compilazione completata SALVA							

Figura 20 – Tab Procedure e contratti

Dopo aver cliccato su "Aggiungi contratto" si apre una modale dove è possibile selezionare il numero della procedura inserita in "Presentazione progetto" e, in automatico, si compileranno i tre campi seguenti. Inoltre, occorre compilare la sezione "Numero contratto". Se si vuole confermare, cliccare su "Aggiungi", altrimenti su "Annulla" per annullare l'operazione. L'operazione può essere eseguita più volte (figura 21).

Aggiungi contratto

Procedura
1.1

Titolo Procedura
FORMAZIONE LINGUISTICA

Tipologia procedura
Procedure di appalto

Oggetto procedura
FORMAZIONE LINGUISTICA PER LE GUARDIE DI FRONTIERA E DELLA D.C.I.P.F.

Numero Contratto
123456

ANNULLA AGGIUNGI

Utente
beneficiario.bmvi

Totale spese a valere sul Fondo
0 €

Status Procedura di gara Azioni

AGGIUNGI CONTRATTO

RILASCIATA



Compilazione completata

SALVA

Ha bisogno di assistenza? [Clicca qui](#)

VERSION 1.3.12

Figura 21 - Contratto

Dopo aver aggiunto il contratto, che è visibile nella sezione, si visualizzano due azioni: cliccando sull'icona  si elimina il contratto, mentre cliccando sull'icona  si possono aggiungere ulteriori dati necessari per salvare il contratto in oggetto (figura 22).

ANAGRAFICA CRONOPROGRAMMA INDICATORI **PROCEDURE E CONTRATTI** PAGAMENTI LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO RIEPILOGO E INVIO

Utente
beneficiario.bmvi

Totale spese a valere sul Fondo
0 €

Numero contratto	id procedura	Titolo procedura	Tipologia procedura	Oggetto procedura	Importo a valere sul Fondo	Status Procedura di gara	Azioni
123456	1.1	FORMAZIONE LINGUISTICA	Procedure di appalto	FORMAZIONE LINGUISTICA PER LE GUARDIE ...			 

AGGIUNGI CONTRATTO

RILASCIATA

Compilazione completata

SALVA

Figura 22 - Azioni Contratto

Si aprirà una modale dove occorre compilare i seguenti dati per completare l'operazione:

- **Status Procedura di gara:** Contrattualizzata/ In corso / Non avviata;
- **Fase 1 Trasmessa:** SI/NO;
- **Fase 2 Trasmessa:** SI/NO;
- **IVA;**
- **Fornitore;**
- **Importo a valere sul Fondo;**
- **Note;**
- **CIG;**

- **Numero contratto;**
- **Imponibile;**
- **Importo totale;**
- **Contributo ANAC.**

Dopo aver compilato i campi richiesti, l'utente può salvare le proprie scelte cliccando sull'icona "Salva" oppure può non confermare e cliccare sull'icona "Indietro" per eliminare i dati inseriti e tornare alla schermata precedente (figura 23).

Figura 23 - Dati contratto

A conclusione della compilazione, selezionare la casella "Compilazione completata" e successivamente "Salva" per completare la sezione (figura 24).

Numero contratto	id procedura	Titolo procedura	Tipologia procedura	Oggetto procedura	Importo a valere sul Fondo	Status Procedura di gara	Azioni
123	1.1	FORMAZIONE LINGUISTICA	Procedure di appalto	FORMAZIONE LINGUISTICA PER LE GUARDIE DI FR...			

Figura 24 - Compilazione completata

4.5 SEZIONE "PAGAMENTI"

All'interno della sezione "Pagamenti" si visualizzeranno tutti i pagamenti che l'utente andrà a inserire. Dopo aver preso in carico la sezione, cliccare su "Aggiungi Pagamento" se si vuole inserire un nuovo Pagamento (figura 25).



Figura 25 - Tab Pagamenti

Dopo aver cliccato su "Aggiungi Pagamento" si apre una modale dove occorre compilare i seguenti campi:

- **Contratto:** menù a tendina dove saranno presenti i contratti inseriti in precedenza o la dicitura N/A se il pagamento non fa riferimento ad un contratto;
- **Attività:** menù a tendina in cui saranno presenti le attività inserite in "Presentazione progetto", la scelta è obbligatoria se il pagamento fa riferimento ad un contratto inserito;
- **Procedura;**
- **Numero fattura;**
- **Data;**
- **Oggetto;**
- **Importo totale;**
- **Importo a valore sul Fondo.**

Se si vuole confermare, cliccare su "Aggiungi", altrimenti su "Annulla" per annullare l'operazione. L'operazione può essere eseguita più volte (figura 26).

Figura 26 - Dati Pagamento

Figura 26 - Dati Pagamento

Dopo aver inserito il "Pagamento" saranno presenti due azioni: cliccando sull'icona è possibile modificare i dati inseriti, cliccando sull'icona è possibile eliminare il pagamento inserito.

A conclusione della compilazione, selezionare la casella "Compilazione completata" e successivamente "Salva" per completare la sezione (figura 27).

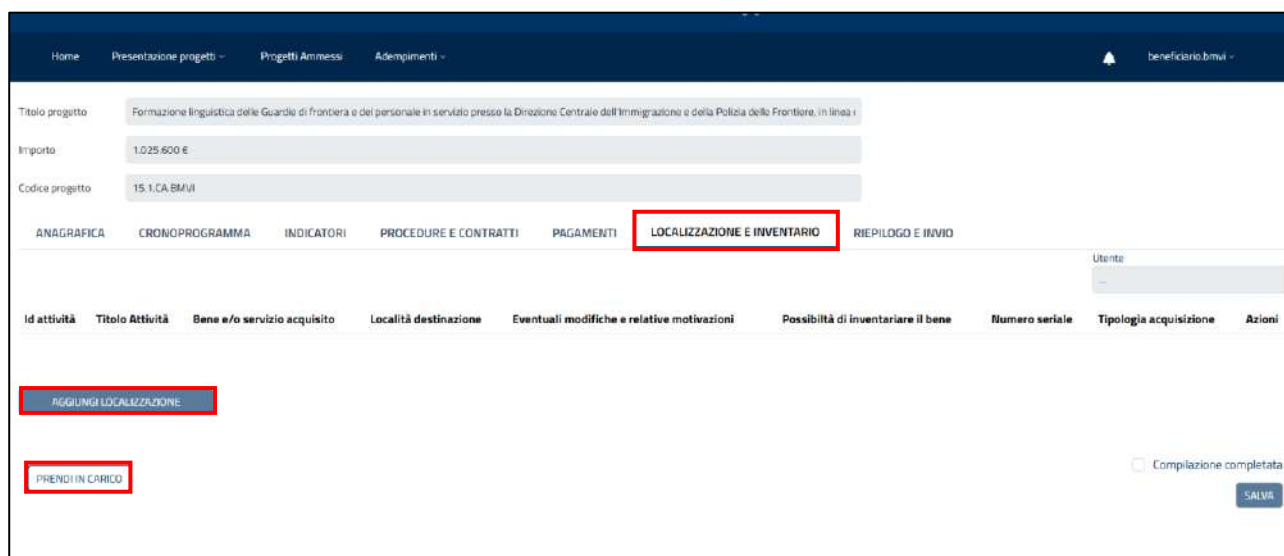
Id attività	Numero contratto	Numero fattura	Data	Oggetto fattura	Importo totale	Importo a valere sul Fondo	Azioni
1	N/A	123	03/12/2024	test	10.000,00 €	1.000.000,00 €	

Figura 27 - Compilazione completata

Figura 27 - Compilazione completata

4.6 SEZIONE "LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO"

All'interno della sezione "Localizzazione e inventario" si visualizzeranno tutte le localizzazioni che l'utente andrà a inserire. Dopo aver preso in carico la sezione, cliccare su "Aggiungi Localizzazione" se si vuole inserire una nuova Localizzazione (figura 28).



Home Presentazione progetti - Progetti Ammessi Adempimenti - beneficiario.bmvi -

Titolo progetto Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e del personale in servizio presso la Direzione Centrale dell'Immigrazione e della Polizia delle Frontiere, in linea e

Importo 1.025.600 €

Codice progetto 15.1.CA.BMVI

ANAGRAFICA CRONOPROGRAMMA INDICATORI PROCEDURE E CONTRATTI PAGAMENTI LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO RIEPILOGO E INVIO

Utente

Id attività	Titolo Attività	Bene e/o servizio acquisito	Località destinazione	Eventuali modifiche e relative motivazioni	Possibilità di inventariare il bene	Numero seriale	Tipologia acquisizione	Azioni
AGGIUNGI LOCALIZZAZIONE								
PRENDI IN CARICO								

Compilazione completata **SALVA**

Figura 28 - Tab localizzazione e inventario

Dopo aver cliccato su "Aggiungi Localizzazione" si apre una modale dove occorre compilare i seguenti campi:

- **Attività:** nel menù a tendina saranno presenti le attività inserite in "Presentazione progetto", la scelta è obbligatoria se il pagamento fa riferimento ad un contratto inserito;
- **Titolo Attività;**
- **Bene e/o servizio acquisito;**
- **Località destinazione;**
- **Eventuali modifiche e relative motivazioni;**
- **Possibilità di inventare il bene:** SI/NO;
- **Numero seriale:** campo editabile solo in caso di risposta positiva al campo precedente;
- **Tipologia acquisizione:** campo editabile solo in caso di risposta positiva due campi precedenti.

Se si vuole confermare, cliccare su "Aggiungi", altrimenti su "Annulla" per annullare l'operazione. L'operazione può essere eseguita più volte (figura 29).

Figura 29 - Dati Localizzazione

Dopo aver inserito il "Pagamento" saranno presenti due azioni: cliccando sull'icona è possibile modificare i dati inseriti, cliccando sull'icona è possibile eliminare il pagamento inserito.

A conclusione della compilazione, selezionare la casella "Compilazione completata" e successivamente "Salva" per completare la sezione (figura 30).

Figura 30 - compilazione completata

4.7 SEZIONE "RIEPILOGO E INVIO"

Nella sezione "Riepilogo e invio" l'utente visualizza tre accordion: "Riepilogo sezioni", "Modifiche" e "Note e richieste di integrazioni". Inoltre, si visualizzano i tre seguenti pulsanti: il tasto "Invio", il tasto "Esporta" e il tasto "Storico trasmissioni" (figura 31).

Figura 31 - Tab riepilogo e invio

Cliccare l'icona **+** per visualizzare altre informazioni di dettaglio:

Nella sezione "Riepilogo sezioni" sono presenti i sei tab con i rispettivi stati: "Compilato", "In compilazione" o "Da compilare" e i rispettivi utenti che hanno compilato ogni sezione (figura 32);

Tab	Stato	Utente
Anagrafica	Compilato	beneficiario.bmvi
Cronoprogramma	In compilazione	beneficiario.bmvi
Indicatori	In compilazione	beneficiario.bmvi
Procedure e contratti	Compilato	beneficiario.bmvi
Pagamenti	Compilato	beneficiario.bmvi
Localizzazione e inventario	In compilazione	beneficiario.bmvi

Figura 32 - Riepilogo sezioni

Nella sezione "Modifiche" si visualizzano tutti i dati che sono stati inseriti o modificati da una scheda di monitoraggio all'altra (figura 33).

Tab	Campo	Operazione	Valore attuale	Valore precedente	Note
Anagrafica	Economie di progetto maturate	Modifica	100,00 €	1.000.000,00 €	
Indicatori	Valore raggiunto nel trimestre di riferimento	Modifica	1	999	
Indicatori	Note	Modifica		888	
Procedure e contratti	Numero contratto	Eliminazione		hghs	
Procedure e contratti	Numero contratto	Eliminazione		888888	

Figura 33 - Modifiche

Cliccando sulla si apre una modale con un campo note dove è possibile aggiungere una nota per ogni singola modifica o dato inserito. Se si vuole confermare, cliccare su "Conferma", altrimenti su "Annulla" per annullare l'operazione (figura 34).

Tab	Campo	Operazione	Valore
Procedure e contratti	Numero contratto	Eliminazione	hghs
Procedure e contratti	Numero contratto	Eliminazione	888888
Pagamenti	Numero fattura	Eliminazione	vchjuf
Pagamenti	Numero fattura	Eliminazione	12
Pagamenti	Numero fattura		
Pagamenti	Numero fattura		
Localizzazione e inventario	Titolo attività progetto		RE LINGUISTICA
Localizzazione e inventario	Titolo attività progetto		RE LINGUISTICA
Localizzazione e inventario	Titolo attività progetto		

Figura 34 - Modale inserimento dati

Nella sezione "Note e richieste integrazioni" si visualizzano le note e/o richieste inserite dall'ufficio gestione e le note e/o risposte che si vogliono inoltrare all'ufficio. Per le note inoltrate dall'utente è possibile modificarle cliccando sulla

o eliminarle cliccando sul . Per le note inoltrate dall'amministrazione è possibile solo visualizzarle cliccando sul . Inoltre, l'utente visualizza il tasto "Aggiungi nota" per inserire una nota (figura 35).

ID	Utente	Data e ora inserimento
1	beneficiario.bmvi	17/12/2024 11:55
2	gestionebmvi.operatore	17/12/2024 11:57

AGGIUNGI NOTA

Esporta
[Storico trasmissioni](#)

INVIO

Figura 35 - Note e richieste integrazioni

Cliccando su "Aggiungi note" si apre una modale con un campo note dove è possibile aggiungere una nota per ogni singola modifica o dato inserito. Se si vuole confermare, cliccare su "Conferma", altrimenti su "Annulla" per annullare l'operazione.

Solo dopo aver compilato tutte le sei sezioni e, nell'accordion "Riepilogo sezioni", ogni singola sezione risulta compilata, si attiva il tasto "Invio". A questo punto è possibile inviare la scheda di monitoraggio all'amministrazione per approvazione (figura 36).

Note

ANNULLA CONFERMA

Figura 36 – Modale inserisci Note

Solo dopo aver compilato tutte le sei sezioni e, nell'accordion "Riepilogo sezioni", ogni singola sezione risulta compilata, si attiva il tasto "Invio". A questo punto è possibile inviare la scheda di monitoraggio all'amministrazione per approvazione (figura 37).

Titolo progetto: Formazione linguistica della Guardia di frontiera e del personale in servizio presso la Direzione Centrale dell'Immigrazione e della Polizia delle Frontiere, in linea

Importo: 1.025.600 €

Codice progetto: 15.1 CA.BMVI

ANAGRAFICA CRONOPROGRAMMA INDICATORI PROCEDURE E CONTRATTI PAGAMENTI LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO **RIEPILOGO E INVIO**

RIEPILOGO SEZIONI +

MODIFICHE +

NOTE E RICHIESTE INTEGRAZIONI +

Esporta

Storico trasmissioni

INVIO

Figura 37 - Invio Monitoraggio



N.B

In caso l'Amministrazione rifiuti la scheda di monitoraggio trasmessa, richiedendo nelle note un'integrazione alla stessa, lo stato passerà in **"Richiesta Integrazione"**. In tal caso, l'utente potrà riaccedere alla scheda di monitoraggio e inserire o modificare i dati richiesti per un nuovo invio.

L'utente, cliccando su "Esporta", ha la possibilità di scaricare il template in formato Excel, compilato automaticamente con i dati inseriti nel sistema (figura 38).

Titolo progetto: Formazione linguistica della Guardia di frontiera e del personale in servizio presso la Direzione Centrale dell'Immigrazione e della Polizia delle Frontiere, in linea

Importo: 1.025.600 €

Codice progetto: 15.1 CA.BMVI

ANAGRAFICA CRONOPROGRAMMA INDICATORI PROCEDURE E CONTRATTI PAGAMENTI LOCALIZZAZIONE E INVENTARIO **RIEPILOGO E INVIO**

RIEPILOGO SEZIONI +

MODIFICHE +

NOTE E RICHIESTE INTEGRAZIONI +

Esporta

Storico trasmissioni

INVIO

Figura 38 - Esporta

Cliccando sull'icona "Storico trasmissioni", si aprirà una modale dove sarà presente uno storico dell'invio o del rifiuto della scheda di monitoraggio (figura 39).

Ministero dell'Interno | Dipartimento Pubblica Sicurezza

PROGRAMMI NAZIONALI SICUREZZA E STABILITÀ | PN MVI | MVI ITALIA 2021-27 | Cofinanziato dall'Unione europea | MINISTERO DELL'INTERNO

Home | Presentazione progetti | Progetto Ammessi | Adempimenti | beneficiario.mvi

Titolo progetto: Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e dei per
 Importo: 1.025.000 €
 Codice progetto: 15.1.CABMVI

ANAGRAFICA | CRONOPROGRAMMA | INDICATORI | PR

RIEPILOGO SEZIONI +
 MODIFICHE +
 NOTE E RICHIESTE INTEGRAZIONI +

Esporta
 Storico trasmissioni

Storico trasmissioni

ID	Azione	Data
1	INVIO	17/12/2024
2	RIFIUTATO	17/12/2024

CHIUDI

INVIO

Figura 39 - Storico trasmissioni