



SISTEMA GESTIONALE SICUREZZA E LEGALITÀ PROGRAMMI NAZIONALI ISF/BMVI 2021 – 2027

MANUALE A SUPPORTO DEGLI UTENTI
PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI

SOMMARIO

LEGENDA ICONE E COMANDI	3
1 SISTEMA GESTIONALE ISF/BMVI 2021-2027	5
2 INTRODUZIONE	5
3 LOGIN	5
4 PRESENTAZIONE PROGETTI	6
4.1 CREA PROGETTO	9
4.2 COMPILAZIONE PROGETTO	12
4.3 SCHEDA PROGETTO	13
4.3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	13
4.3.2 ANAGRAFICA DI PROGETTO	16
4.3.2.1 Informazioni generali	17
4.3.2.2 Motivazione per la partecipazione alla call	18
4.3.3 CONTENUTI DEL PROGETTO	19
4.3.3.1 Analisi del fabbisogno	20
4.3.3.2 Inquadramento programmatico del progetto	21
4.3.3.3 Descrizione delle attività di progetto	22
4.3.3.4 Attività di progetto	22
4.3.3.5 Dettaglio della fornitura	26
4.3.3.6 Ricorso all'utilizzo misto	28
4.3.3.7 Descrizione dell'iter amministrativo	29
4.3.3.7.1 Procedure di appalto	30
4.3.3.7.2 Consip	36
4.3.3.7.3 Affidamenti in house	40
4.3.3.7.4 Procedure derogatorie	44
4.3.3.7.5 Altre modalità attuative	48
4.3.3.8 Indicatori	51
4.3.4 COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE	56
4.3.4.1 Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE	56
4.3.4.2 Sostenibilità futura del progetto	60
4.3.4.3 Sostenibilità ambientale del progetto	60
4.3.4.4 Azioni di comunicazione e visibilità del progetto	61
4.3.5 GOVERNANCE DEL PROGETTO	62
4.3.5.1 Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario	63
4.4 BUDGET	66
4.4.1 COSTI DEL PERSONALE	67
4.4.2 COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	70

4.4.3	SERVIZI FORNITURE E LAVORI – ACQUISIZIONE DI BENI.....	72
4.4.4	SERVIZI FORNITURE E LAVORI – ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE.....	74
4.4.5	SPESE DI GARA.....	77
4.4.6	SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	79
4.4.7	SOSTEGNO OPERATIVO.....	82
4.4.8	SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO.....	84
4.4.9	COSTI INDIRETTI.....	86
4.4.10	BUDGET TOTALE.....	88
4.5	CRONOPROGRAMMA.....	90
4.6	DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO.....	92
4.7	ALLEGATI.....	94
4.7.1	DOCUMENTI RICHIESTI.....	94
4.7.2	DOCUMENTI AGGIUNTIVI.....	95
4.7.3	ALLEGATI COMPILAZIONE.....	97
4.8	GENERAZIONE DOCUMENTI.....	97
4.9	TRASMETTI PROPOSTA.....	100
4.10	RITIRA PROPOSTA.....	101
4.11	STORICO TRASMISSIONI.....	102
4.12	FASCICOLO DI PROGETTO.....	103
5	ISTRUTTORIA.....	104
5.1	SEZIONE “RICHIESTA INTEGRAZIONI”.....	104
5.2	Sezione “Documentazione Convenzione”.....	106

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 in sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare una sezione
	Permette di eliminare un elemento
	Permette di eseguire il download di un file
	Permette di entrare nel dettaglio di una sezione
	Permette di espandere un accordion
	Permette di annullare l'aggiunta di un elemento
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente che ha proceduto con tale azione la possibilità di lavorare. Fintanto che la sezione non viene rilasciata, la stessa non potrà essere presa in carico da altri utenti per la compilazione
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare in modo temporaneo o definitivo (se accompagnato dal check "Compilazione completata") una sezione
<input type="checkbox"/> Compilazione completata	Definisce il salvataggio definitivo e la chiusura di una sezione
	Permette di creare una nuova proposta progettuale
	Permette di tornare indietro nella sezione precedente
	Permette di creare una nuova attività progettuale
	Permette l'inserimento di un documento
	Permette di inserire un'esperienza pregressa sui fondi UE
	Permette di inserire un soggetto nella governance del progetto
	Permette di aggiungere una nuova linea di costo
	Permette di scegliere un file dal proprio dispositivo da allegare al progetto

CHIUDI	Permette di chiudere un pop up
ANNULLA	Permette di annullare l'operazione
CONFERMA	Permette di confermare l'operazione
TRASMETTI	Permette di trasmettere la proposta progettuale
RITIRA	Permette di ritirare la proposta progettuale
RIAPRI	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
GENERA	Permette di generare un documento
ANNULLA GENERAZIONE	Permette di annullare l'intera generazione e caricamento del modello

1 SISTEMA GESTIONALE ISF/BMVI 2021-2027

L'applicativo **SGSL** (*Sistema Gestionale Sicurezza e Legalità*) è il sistema informativo utilizzato dalla Segreteria Tecnico- Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali del Dipartimento di Pubblica Sicurezza e dai Beneficiari di riferimento, utile a supportare gli attori del Programma Nazionale nelle attività di gestione finanziaria, monitoraggio e valutazione dei progetti finanziati sul Fondo per la Sicurezza Interna (ISF) e sul Programma Nazionale Borders Management and Visa Instrument (BMVI) per la programmazione 2021-2027, con il fine ultimo della supervisione e del controllo complessivo da parte dell'Amministrazione dello stato di avanzamento degli stessi.

2 INTRODUZIONE

Di seguito vengono descritti tutti i passaggi per la creazione e la trasmissione di una proposta progettuale da parte dei Soggetti destinatari di una procedura.

3 LOGIN

L'applicativo è raggiungibile tramite URL dedicata (sgsl.interno.gov.it). Dopo essere atterrati sulla Landing Page è possibile scegliere il Programma Nazionale e, di conseguenza, il Sistema Informativo sul quale effettuare l'accesso tramite il menu a tendina "Programmazioni" come riportato in Figura.

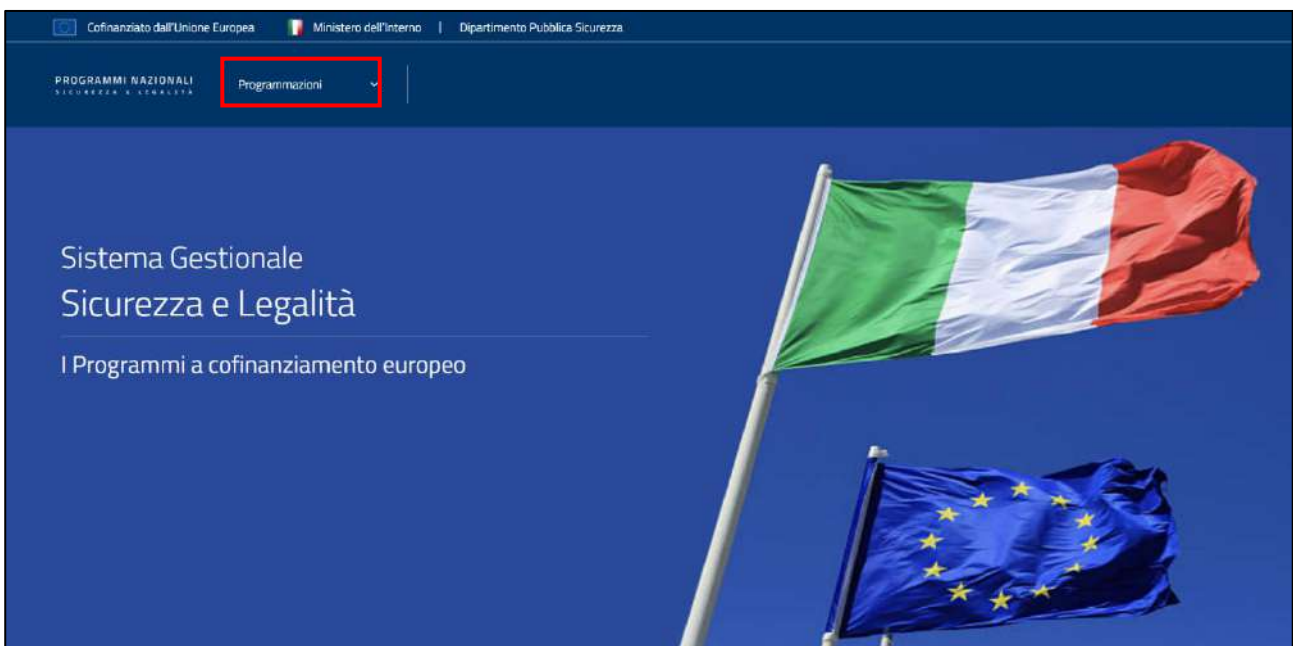


Figura 1 - Landing Page

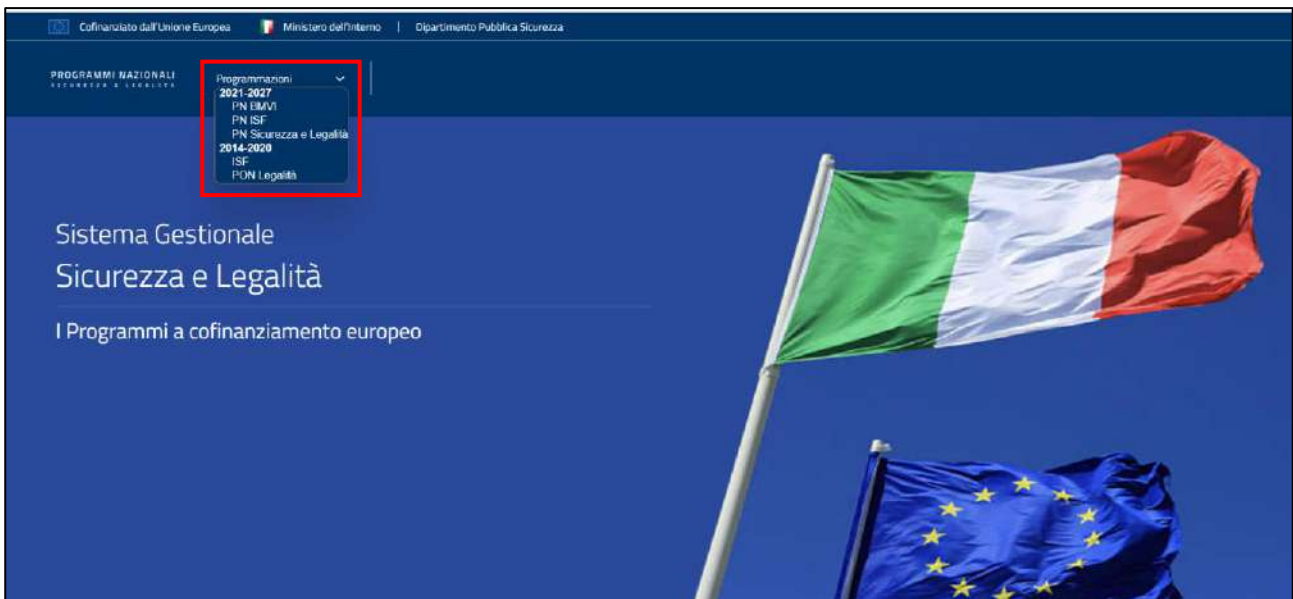


Figura 2 - Programmazioni

Dopo aver selezionato il Programma Nazionale di interesse, si atterra sulla relativa pagina di login attraverso la quale accedere al Sistema Gestionale inserendo username e password e cliccando poi sul pulsante "Accedi".

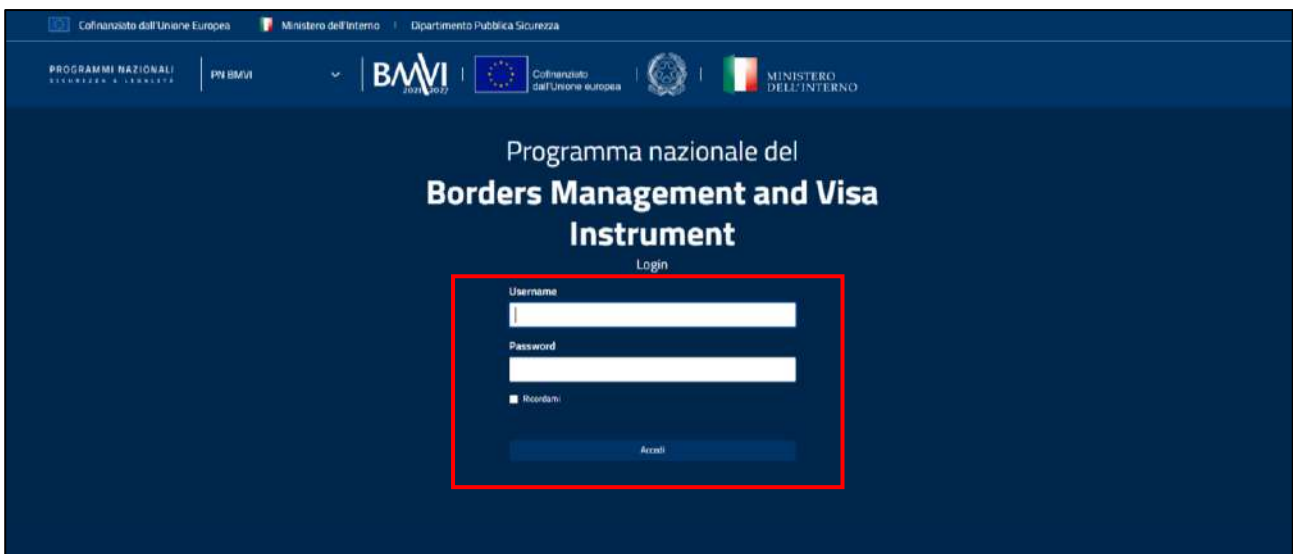


Figura 3 - Login

4 PRESENTAZIONE PROGETTI

Una volta effettuato l'accesso sul Sistema Informativo, si visualizza l'Homepage dalla quale si possono selezionare le varie sezioni dell'applicativo tramite le voci di menu.



Figura 4 - Homepage

Cliccando sulla voce **“Presentazione progetti”** è possibile scegliere, tramite il menu a tendina, la tipologia di procedura di interesse tra:

- Call for action/proposal
- Assegnazione diretta
- Azioni specifiche



Figura 5 - Sezione Presentazione progetti



Figura 6 - Menu Presentazione progetti

Dopo aver selezionato la tipologia di interesse, in maschera vengono visualizzate le procedure pubblicate e/o aperte alla presentazione di proposte progettuali.

Per ciascuna procedura è possibile visualizzare:

- Codice procedura di attivazione;
- Obiettivi specifici;
- Titolo procedura;
- Oggetto dell'intervento;
- Stato.

Codice procedura di attivazione	Obiettivi Specifici	Titolo procedura	Oggetto dell'intervento	Stato	Azioni
03_051_052_2023_BMVI	051, 052	Sistemi IT su larga scala e loro infrastrutture: il Sistema Informati...	Con la presente call for action "Sistemi IT su larga scala e loro infr...	Aperta	+
02_051_2023_BMVI	051	Potenziamento della flotta navale nazionale impegnata in attività ...	Con la presente call for action "Potenziamento della flotta navale ...	Prorogata	+
01_051_2023_BMVI	051	Potenziamento della flotta aerea nazionale impegnata in attività ...	Con la presente call for action "Potenziamento della flotta aerea n...	Prorogata	+

Figura 7 - Lista procedure di attivazione

Cliccare l'icona **+** per visualizzare altre informazioni di dettaglio come la data di apertura, chiusura ed eventuali proroghe e/o riaperture.

Cliccare l'icona **↓** per scaricare eventuali documenti allegati alla procedura.

Co-finanziato dall'Unione Europea | Ministero dell'Interno | Dipartimento Pubblica Sicurezza

PROGRAMMI NAZIONALI SICUREZZA E LEGALITÀ | PN BMVI | BMVI 2021-2027 | Co-finanziato dall'Unione europea | MINISTERO DELL'INTERNO

Home | Presentazione progetti - | dca.operatore -

Lista Procedure di Attivazione

Cerca...

Codice procedura di attivazione	Obiettivi Specifici	Titolo procedura	Oggetto dell'intervento	Stato	Azioni
03_051.052_2023_BMVI	051, 052	Sistemi IT su larga scala e loro infrastrutture: il Sistema Informati...	Con la presente call for action "Sistemi IT su larga scala e loro infr...	Aperta	+
02_051_2023_BMVI	051	Potenziamento della flotta navale nazionale impegnata in attività ...	Con la presente call for action "Potenziamento della flotta navale ...	Prorogata	-

Data Apertura: 31/05/2023 10:01
Decreto approvazione

Data Chiusura: 03/07/2023 10:03
Documento di dettaglio

Data Proroga: 31/07/2025 10:08
Decreto di proroga

CREA PROGETTO

01_051_2023_BMVI	051	Potenziamento della flotta aerea nazionale impegnata in attività ...	Con la presente call for action "Potenziamento della flotta aerea n...	Prorogata	+
------------------	-----	--	--	-----------	---

Figura 8 - Dettagli procedura

4.1 CREA PROGETTO

Espandendo la procedura di interesse tramite l'icona **+**, una volta raggiunta la data di apertura, è disponibile il pulsante **"Crea progetto"** per la creazione di una nuova proposta progettuale come riportato nella Figura 9.

Co-finanziato dall'Unione Europea | Ministero dell'Interno | Dipartimento Pubblica Sicurezza

PROGRAMMI NAZIONALI SICUREZZA E LEGALITÀ | PN BMVI | BMVI 2021-2027 | Co-finanziato dall'Unione europea | MINISTERO DELL'INTERNO

Home | Presentazione progetti - | Fascicoli Progetti - | dca.operatore -

Lista Procedure di Attivazione

Cerca...

Codice procedura di attivazione	Titolo procedura	Oggetto dell'intervento	Stato	Azioni
13_051_2024_BMVI	Sostegno operativo alle attività di sorveglianza delle frontiere (ore ...	La presente call for action "Sostegno operativo alle attività di sorve...	Aperta	-

Data Apertura: 28/02/2024 09:00
Decreto di proroga

Data Chiusura: 15/04/2024 17:00
Documento di dettaglio

Data Proroga: 15/04/2024 17:00

CREA PROGETTO

Figura 9 - Crea progetto

Cliccare il pulsante per creare un nuovo progetto e confermare l'operazione tramite la funzionalità **"Conferma"**.

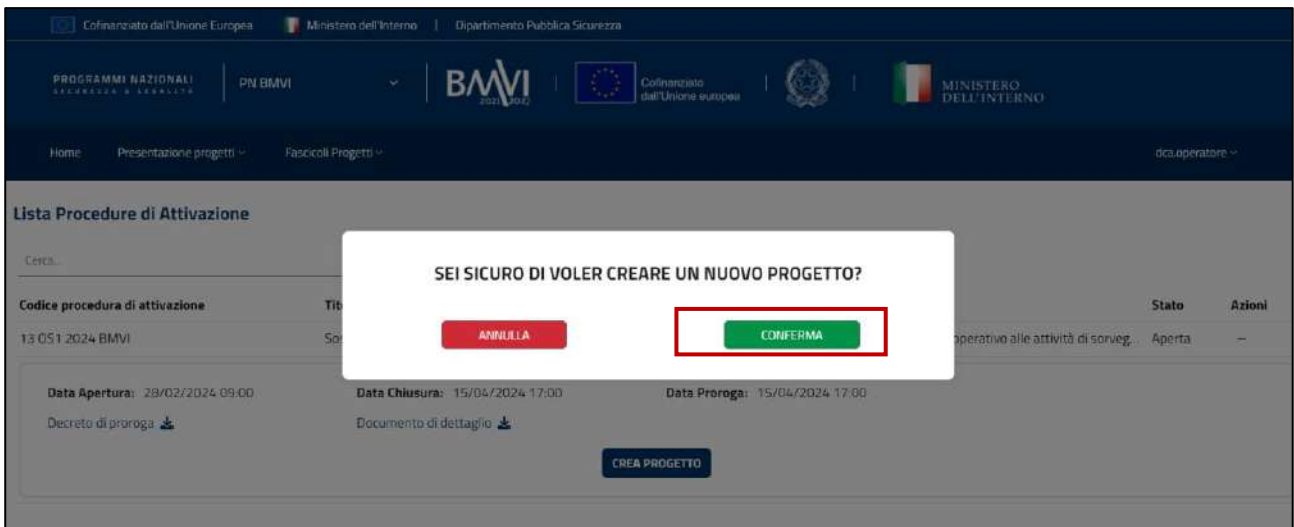


Figura 10 - Conferma creazione progetto

La conferma dell'operazione comporta la creazione di una riga all'interno di una tabella di riepilogo dei progetti creati come riportato in Figura.

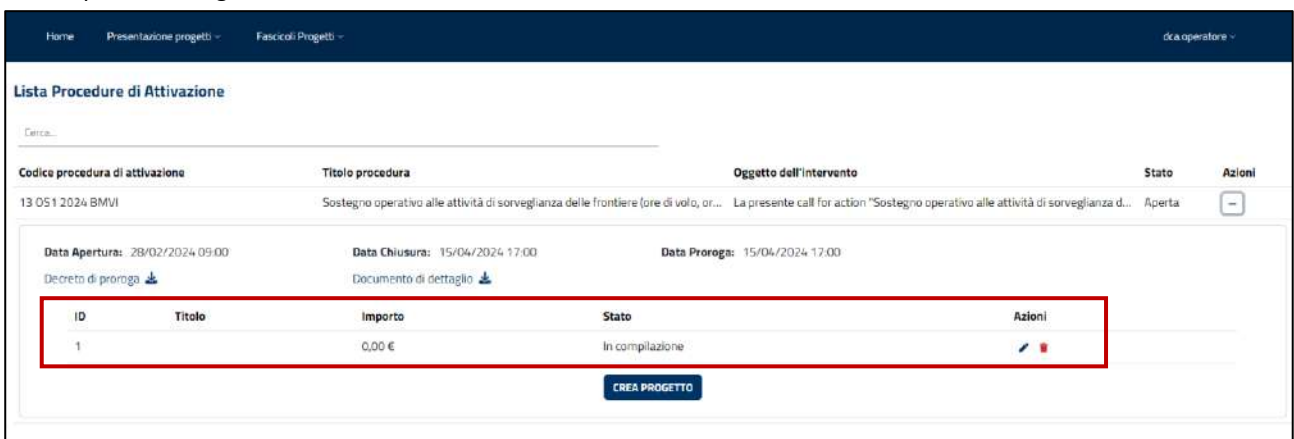


Figura 11 - Nuovo progetto

Per eliminare un progetto selezionare l'icona come riportato nella Figura 12 e confermare l'operazione tramite apposita funzionalità.

L'eliminazione del progetto comporta la cancellazione di tutti i dati e delle informazioni inserite fino a quel momento.

Figura 12 - Elimina progetto

Figura 13 - Conferma eliminazione progetto


Cliccare l'icona  per entrare all'interno del progetto.

Figura 14 - Modifica progetto

All'interno della schermata l'utente visualizza una parte di anagrafica con il titolo e l'importo del progetto.

La predisposizione della proposta progettuale è possibile attraverso i tre tab:

- Compilazione progetto;
- Generazione documenti;
- Fascicolo progetto.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing navigation links: Home, Presentazione progetti, Fascicoli Progetti, and dca.operatore. Below the header are two input fields: 'Titolo progetto' and 'Importo' (set to 0 €). A red box highlights three tabs: 'COMPILAZIONE PROGETTO', 'GENERAZIONE DOCUMENTI', and 'FASCICOLO PROGETTO'. Below the tabs is a table with the following data:

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Da compilare	NA	
Budget	Da compilare	NA	
Cronoprogramma	Da compilare		
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare		
Allegati	Da compilare		

Figura 15 - Contenuti progetto

4.2 COMPILAZIONE PROGETTO

Per predisporre i contenuti della proposta selezionare il tab “**Compilazione progetto**”.

This screenshot is identical to the one in Figure 15, showing the same interface with the 'COMPILAZIONE PROGETTO' tab highlighted in red.

Figura 16 - Compilazione progetto


La sezione ha la seguente struttura:

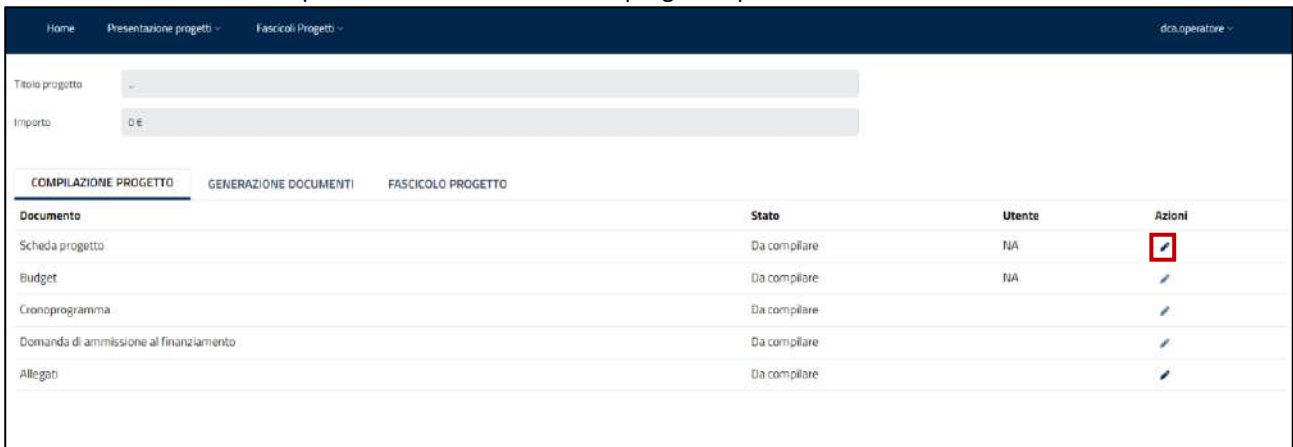
- **Scheda progetto**, che comprende:
 - Anagrafica beneficiario
 - Anagrafica di progetto
 - Contenuti del progetto
 - Complementarità, sostenibilità e comunicazione
 - Governance del progetto.
- **Budget**, che comprende:
 - Costi del personale;
 - Costi di viaggio e soggiorno;
 - Servizi, forniture e lavori – Acquisizione di beni;

- Servizi, forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture;
 - Spese di gara;
 - Spese di informazione e pubblicità;
 - Sostegno operativo;
 - Supporto tecnico specialistico;
 - Costi indiretti;
 - Budget totale.
- **Cronoprogramma;**
 - **Domanda di ammissione al finanziamento;**
 - **Allegati.**

Per ciascuna sezione è possibile visualizzare lo stato di lavorazione e l'utente che ha in carico la stessa.

4.3 SCHEDA PROGETTO

Cliccare l'icona  in corrispondenza della voce "Scheda progetto" per lavorare la sezione di riferimento.








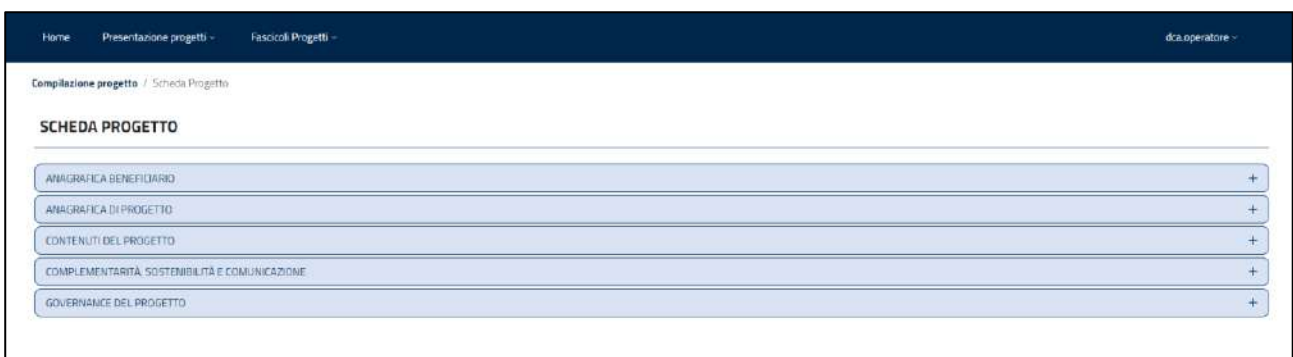
Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Da compilare	NA	
Budget	Da compilare	NA	
Cronoprogramma	Da compilare		
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare		
Allegati	Da compilare		

Figura 17 - Compilazione progetto: Scheda progetto



La "Scheda progetto" è composta da diverse sottosezioni come riportato nella Figura 18.



Sottosezione	Azione
ANAGRAFICA BENEFICIARIO	+
ANAGRAFICA DI PROGETTO	+
CONTENUTI DEL PROGETTO	+
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE	+
GOVERNANCE DEL PROGETTO	+

Figura 18 - Scheda progetto

4.3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Per accedere alla compilazione delle informazioni relative all'"Anagrafica beneficiario" cliccare prima sull'icona  e successivamente cliccare l'icona .

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

- ANAGRAFICA BENEFICIARIO +
- ANAGRAFICA DI PROGETTO +
- CONTENUTI DEL PROGETTO +
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE +
- GOVERNANCE DEL PROGETTO +

Figura 19 - Scheda progetto: Anagrafica beneficiario

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

ANAGRAFICA BENEFICIARIO -

ANAGRAFICA BENEFICIARIO	Stato	Utente
	Da compilare	

- ANAGRAFICA DI PROGETTO +
- CONTENUTI DEL PROGETTO +
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE +
- GOVERNANCE DEL PROGETTO +

Figura 20 - Sezione Anagrafica beneficiario

Al fine di poter lavorare la sezione, è necessario cliccare il tasto **“Prendi in carico”** come riportato nella Figura 21. La presa in carico abilita esclusivamente l’utente che ha compiuto tale azione alla compilazione della sezione e comporta il cambio di stato della sezione in “In compilazione” e la visualizzazione dell’utente che l’ha presa in carico accanto alla sezione di riferimento (Figura 22).

Home Presentazione progetto - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Anagrafica beneficiario

Beneficiario: [] Indirizzo: []

Telefono: [] Indirizzo PEC: [] E-mail: []

Referente di progetto

Nome e Cognome: [] Qualifica: []

Responsabile operativo di progetto

Nome e Cognome: [] Qualifica: []

PRENDI IN CARICO Compilazione completata **Salva**

Figura 21 - Prendi in carico sezione

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

ANAGRAFICA BENEFICIARIO

ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Stato: **In compilazione** Utente: **dca.operatore**

ANAGRAFICA DI PROGETTO

CONTENUTI DEL PROGETTO

COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE

GOVERNANCE DEL PROGETTO

Figura 22 - Stato "In compilazione"

Cliccare il tasto "Rilascia" per rilasciare la sezione e renderla disponibile per la compilazione ad altri utenti.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Anagrafica beneficiario

Beneficiario

Indirizzo

Telefono

Indirizzo PEC

E-mail

Referente di progetto

Nome e Cognome

Qualifica

Responsabile operativo di progetto

Nome e Cognome

Qualifica

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 23 - Rilascia sezione

Procedere con la compilazione dei seguenti campi obbligatori:

- Beneficiario;
- Indirizzo;
- Telefono;
- Indirizzo PEC;
- E-mail;
- Nome e cognome → Referente di progetto;
- Qualifica → Referente di progetto;
- Nome e cognome → Responsabile operativo di progetto;
- Qualifica → Responsabile operativo di progetto.

Cliccare sul tasto "Salva" per salvare in modo temporaneo i dati inseriti, come riportato nella Figura 24.

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Anagrafica beneficiario

Beneficiario: [] Indirizzo: []

Telefono: [] Indirizzo PEC: [] E-mail: []

Referente di progetto

Nome e Cognome: [] Qualifica: []

Responsabile operativo di progetto

Nome e Cognome: [] Qualifica: []

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 24 - Salvataggio temporaneo

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori è possibile salvare in modo definitivo la sezione flaggando la voce **“Compilazione completata”** e cliccando **“Salva”**.

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Anagrafica beneficiario

Beneficiario: DIPPS - Direzione centrale Anticrimine della Polizia di Stato Indirizzo: Piazza del Viminale 1 - 00184 Roma

Telefono: 06.465.1 Indirizzo PEC: dipps007.0100@pcps.interno.it E-mail: dipps007.0100@ps.interno.it

Referente di progetto

Nome e Cognome: Mario Rossi Qualifica: Dirigente Superiore

Responsabile operativo di progetto

Nome e Cognome: Andrea Bianchi Qualifica: Primo Dirigente

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 25 - Salvataggio definitivo

Una volta aver chiuso la sezione è possibile accedere nuovamente alla compilazione della stessa attraverso la funzionalità **“Riapri”**.

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Anagrafica beneficiario

Beneficiario: DIPPS - Direzione centrale Anticrimine della Polizia di Stato Indirizzo: Piazza del Viminale 1 - 00184 Roma

Telefono: 06.465.1 Indirizzo PEC: dipps007.0100@pcps.interno.it E-mail: dipps007.0100@ps.interno.it

Referente di progetto

Nome e Cognome: Mario Rossi Qualifica: Dirigente Superiore

Responsabile operativo di progetto

Nome e Cognome: Andrea Bianchi Qualifica: Primo Dirigente

RILASCI

RIAPRI

Figura 26 - Riapri sezione

La sezione “Anagrafica di progetto” è composta da due sottosezioni:

- Informazioni generali;
- Motivazione per la partecipazione alla call

visualizzabili cliccando l’icona **+** come riportato nella Figura 27.

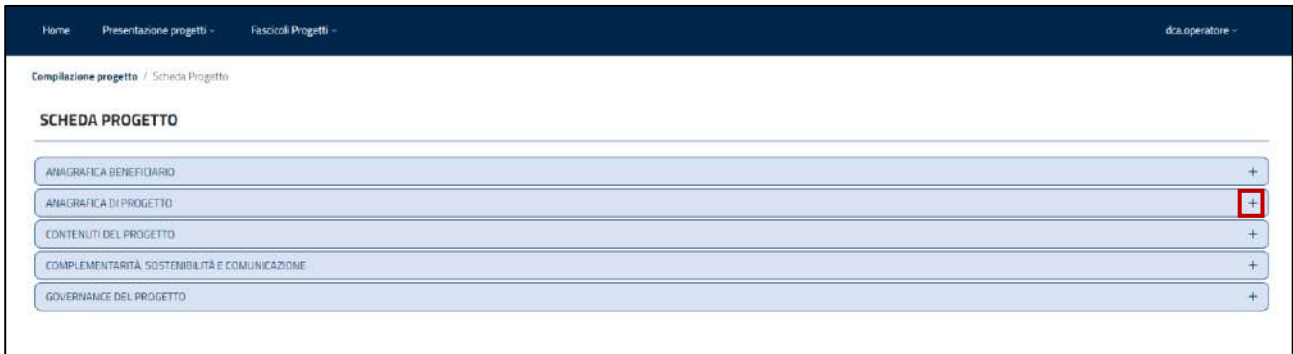


Figura 27 - Scheda progetto: Anagrafica di progetto

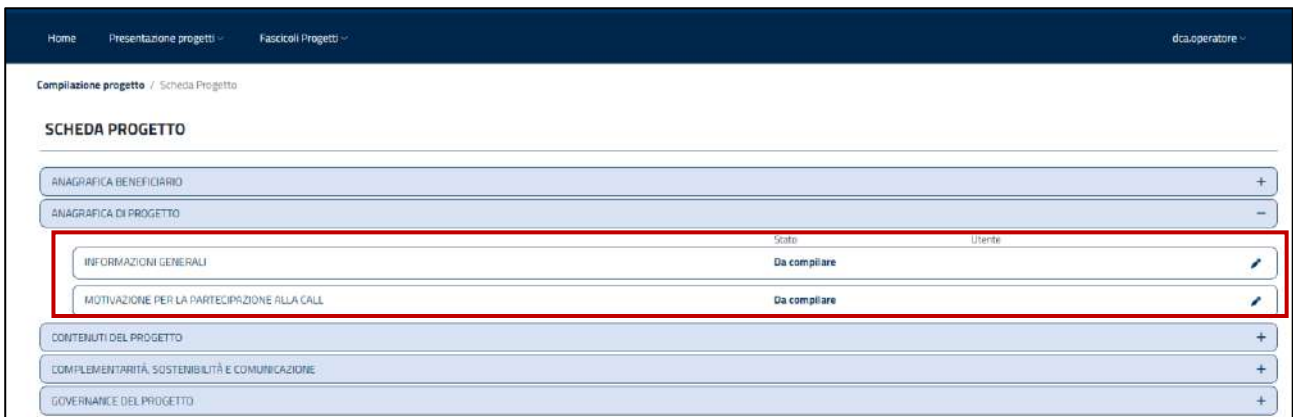


Figura 28 - Anagrafica di progetto

4.3.2.1 Informazioni generali


Per accedere alla sezione “Informazioni generali” cliccare sull’icona  e cliccare su “Prendi in carico” seguendo le istruzioni al [paragrafo 4.3.1](#).



Figura 29 - Sezione Informazioni generali

Procedere alla compilazione dei seguenti campi obbligatori:

- Titolo progetto;
- CUP;
- Durata (in mesi);
- Indirizzo di conservazione documentale.

Indicare, attraverso una spunta, la presenza o meno di eventuali altre fonti di finanziamento e in caso di risposta positiva compilare il campo sottostante come riportato in Figura.

I campi "Importo del progetto" e "Di cui IVA" non devono essere compilati in quanto si popolano in maniera automatica dopo l'inserimento di informazioni in un momento successivo.

Figura 30 - Informazioni generali

Salvare i dati inseriti in modo temporaneo o in modo definitivo per come riportato nel [paragrafo 4.3.1](#).

4.3.2.2 Motivazione per la partecipazione alla call


Per compilare la sezione "Motivazione per la partecipazione alla call" cliccare sull'icona  e, quindi, cliccare il tasto "Prendi in carico" ([paragrafo 4.3.1](#))

Figura 31 - Sezione Motivazione per la partecipazione alla call

Fornire le indicazioni richieste all'interno del campo presente in maschera come riportato nella Figura 32.

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Motivazione per la partecipazione alla call

Motivazione partecipazione alla call - Fornire le dettagliate motivazioni tecnico-giuridiche che determinano l'attribuzione di competenze istituzionali nelle materie del Programma Nazionale BMVI 2021-2027 e dalla call in argomento.

0/2500

RILASCIATA

Compilazione completata

SALVA

Figura 32 - Motivazione per la partecipazione alla call

Salvare i dati inseriti tramite il tasto **“Salva”** in modo temporaneo e spuntare su **“Compilazione completata”** per salvare in modo definitivo ([paragrafo 4.3.1](#)).

4.3.3 CONTENUTI DEL PROGETTO

La sezione **“Contenuti del progetto”** ha la seguente struttura:

- Analisi del fabbisogno;
- Inquadramento programmatico del progetto;
- Descrizione delle attività di progetto;
- Attività di progetto;
- Dettaglio della fornitura;
- Ricorso all'utilizzo misto;
- Descrizione dell'iter amministrativo;
- Indicatori.

Per visualizzare le sottosezioni cliccare l'icona **+** come riportato in Figura.

Home Presentazione progetti - Fascicoli Progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

ANAGRAFICA BENEFICIARIO	+
ANAGRAFICA DI PROGETTO	+
CONTENUTI DEL PROGETTO	+
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE	+
GOVERNANCE DEL PROGETTO	+

Figura 33 - Scheda progetto: Contenuti del progetto

Home | Visualizzazione progetti | Funzioni | Progetto | In separazione

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

INAGRAFICA BENEFICIARIO			+
INAGRAFICA DI PROGETTO			+
CONTENUTI DEL PROGETTO			-
ANALISI DEL FABBISOGNO	Da compilare		✎
INQUADRAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO	Da compilare		✎
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare		✎
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare		✎
DETTAGLIO DELLA FORMULAZIONE	Da compilare		✎
INCHIOSTRO ALLORIZZATO	Da compilare		✎
DESIDERIO DELL'ETER AMMINISTRATIVO	Da compilare		✎
INDICATORI	Da compilare		✎
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE			+
GOVERNANCE DEL PROGETTO			+

Figura 34 - Contenuti del progetto

4.3.3.1 Analisi del fabbisogno

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona in corrispondenza della voce **“Analisi del fabbisogno”** come riportato in Figura.

Home | Visualizzazione progetti | Funzioni | Progetto | In separazione

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

INAGRAFICA BENEFICIARIO			+
INAGRAFICA DI PROGETTO			+
CONTENUTI DEL PROGETTO			-
ANALISI DEL FABBISOGNO	Da compilare	Stato	✎
INQUADRAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO	Da compilare		✎
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare		✎
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare		✎
DETTAGLIO DELLA FORMULAZIONE	Da compilare		✎
INCHIOSTRO ALLORIZZATO	Da compilare		✎
DESIDERIO DELL'ETER AMMINISTRATIVO	Da compilare		✎
INDICATORI	Da compilare		✎
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE			+
GOVERNANCE DEL PROGETTO			+

Figura 35 - Sezione Analisi del fabbisogno

Procedere alla compilazione della sezione prendendola in carico e fornire le indicazioni richieste all'interno del campo presente in maschera come riportato nella Figura 36.

Figura 36 - Analisi del fabbisogno

Salvare i dati inseriti in maniera temporanea o definitiva per come riportato nel [paragrafo 4.3.1](#).

4.3.3.2 Inquadramento programmatico del progetto

Accedere alla sezione cliccando sull'icona in corrispondenza della voce **“Inquadramento programmatico del progetto”** come riportato in Figura.

Componente	Stato	Azione
ANAGRAFICA BENEFICIARIO		
ANAGRAFICA DI PROGETTO		
CONTENUTI DEL PROGETTO		
ANALISI DEL FABBISOGNO	Da compilare	
INQUADRAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
DETTAGLIO DELLA FORMAZIONE	Da compilare	
RICORSO ALL'UFFICIO MISTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELL'ETER AMMINISTRATIVO	Da compilare	
INDICATORI	Da compilare	
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE		
GOVERNANCE DEL PROGETTO		


Figura 37 - Sezione Inquadramento programmatico del progetto

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

Spuntare uno o più di uno tra gli ambiti di intervento relativi alla proposta progettuale in oggetto (Figura 38) e salvare la sezione per come indicato nel [paragrafo 4.3.1](#).

Figura 38 - Inquadramento programmatico del progetto

4.3.3.3 Descrizione delle attività di progetto

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Descrizione delle attività di progetto" come riportato in Figura.

Nome	Stato	Azioni
ANAGRAFICA BENEFICIARIO		+
ANAGRAFICA DI PROGETTO		+
CONTENUTI DEL PROGETTO		-
ANALISI DEL FABBRISOGNO	Da compilare	
INQUADRAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
DETTAGLIO DELLA FORNITURA	Da compilare	
RICORDO ALTERNATIVO MISTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELL'ITER AMMINISTRATIVO	Da compilare	
INDICATORI	Da compilare	
COMPONENTI DI SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE		+
GOVERNANCE DEL PROGETTO		+


Figura 39 - Sezione Descrizione delle attività di progetto

Descrivere le attività per come richiesto in maschera all'interno del campo a compilazione libera riportato in Figura.

Figura 40 - Descrizione delle attività di progetto

Procedere al salvataggio temporaneo o definitivo della sezione.

4.3.3.4 Attività di progetto

Accedere alla sezione “Attività di progetto” cliccando sull'icona  come riportato in Figura, quindi cliccare su “Prendi in carico” per lavorare la sezione.

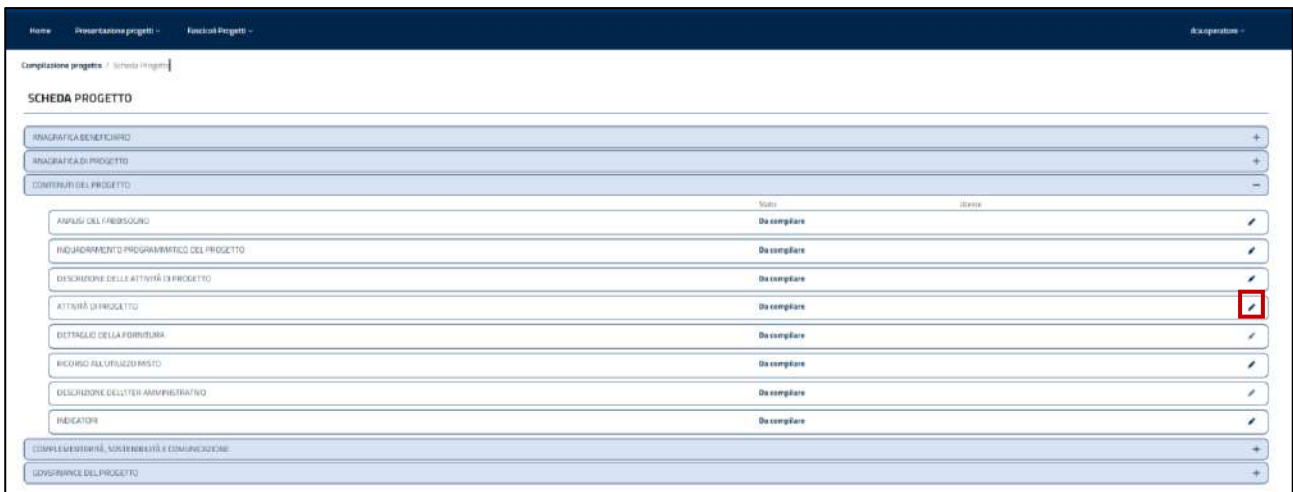


Figura 41 - Sezione Attività di progetto

All’interno della schermata cliccare sul tasto “Aggiungi attività” per creare una nuova attività progettuale come riportato nella Figura 42.

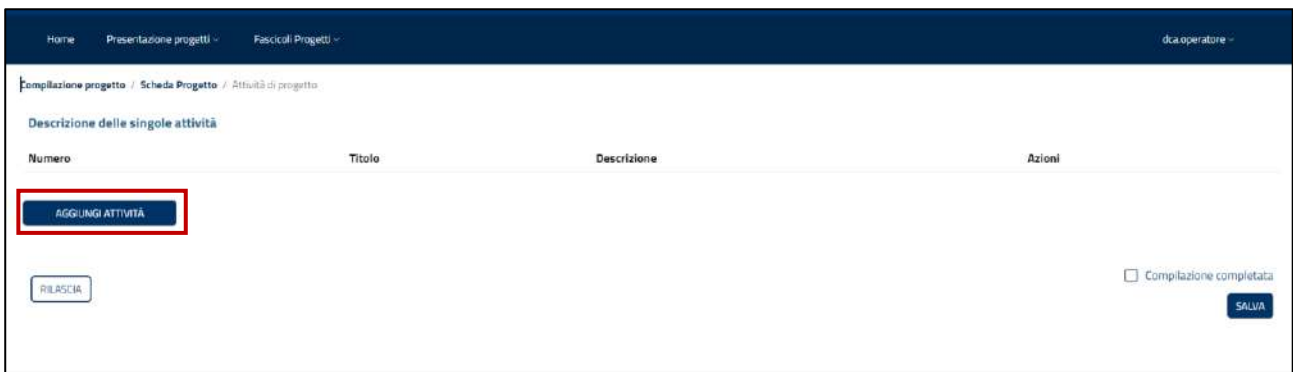


Figura 42 - Attività di progetto: Aggiungi attività

Compilare i dati relativi all’attività di progetto che si sta inserendo, ovvero il titolo e la descrizione, e confermare l’operazione tramite la funzionalità “Conferma” come indicato in Figura.

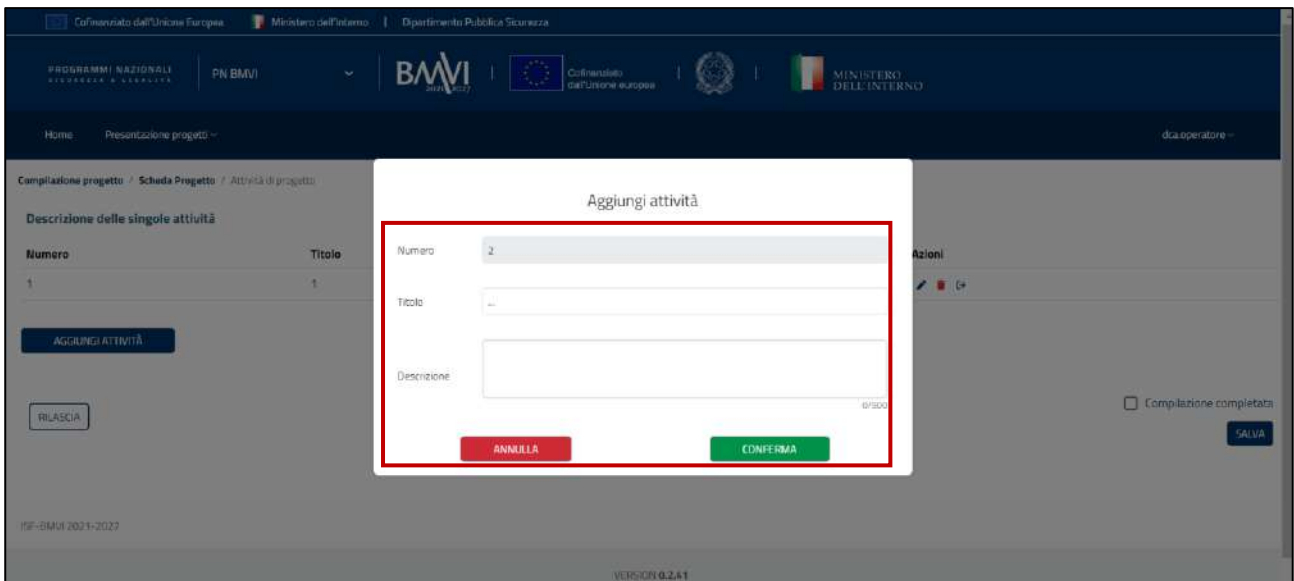


Figura 43 - Aggiungi attività

Tale conferma crea una nuova riga relativa all'attività inserita all'interno di una tabella riepilogativa in cui, per ciascuna attività, si visualizzano il titolo, la descrizione e il numero, assegnato automaticamente in maniera dinamica.


Per modificare l'attività cliccare il tasto  come riportato in Figura, quindi modificare le informazioni che si intende correggere e confermare l'operazione tramite la funzionalità "Conferma".



Figura 44 - Modifica attività



Figura 45 - Conferma modifica


Cliccare sull'icona  e confermare l'operazione tramite apposita funzionalità per eliminare un'attività progettuale come riportato nella Figura 47. La cancellazione di un'attività comporta l'eliminazione di tutti i dati inseriti relativi alla stessa.



Figura 46 - Elimina attività

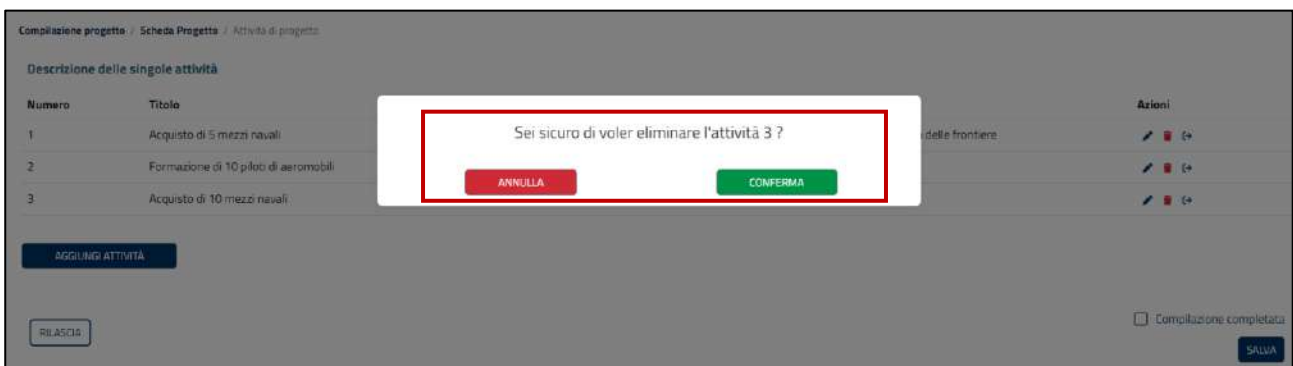


Figura 47 - Conferma elimina attività


Per entrare nel dettaglio della singola attività cliccare l'icona  come riportato in Figura.



Figura 48 - Dettaglio attività


Procedere all'inserimento obbligatorio delle informazioni richieste per le tre fasi dell'attività progettuale in oggetto presenti in maschera cliccando l'icona  accanto a ciascuna delle tre fasi (Figura 49).



Figura 49 - Modifica fasi attività

All'apertura della modale compilare i campi con le informazioni richieste e confermare l'operazione tramite la funzionalità **"Conferma"**.

Clicca su **"Annulla"** per annullare l'operazione.

Figura 50 - Conferma modifica

Cliccare **"Attività di progetto"** per tornare nella schermata iniziale e ripetere l'operazione per ciascuna di esse.

Fase	Breve descrizione fase	Città	Sede	Azioni
Planificazione	Stipula convenzione	Roma	Via Viminale	
Attuazione	Realizzazione e messa in esercizio	Roma	Via Viminale	
Chiusura	Acquisizione attrezzature	Roma	Via Viminale	

Figura 51 - Fasi attività di progetto

Salvare la sezione con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1](#).

Numero	Titolo	Descrizione	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	Acquisto di 5 mezzi navali da impiegare nelle attività di controllo delle frontiere	

Figura 52 - Salvataggio sezione

4.3.3.5 Dettaglio della fornitura

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona in corrispondenza della voce **"Dettaglio della fornitura"** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **"Prendi in carico"** per lavorarla.

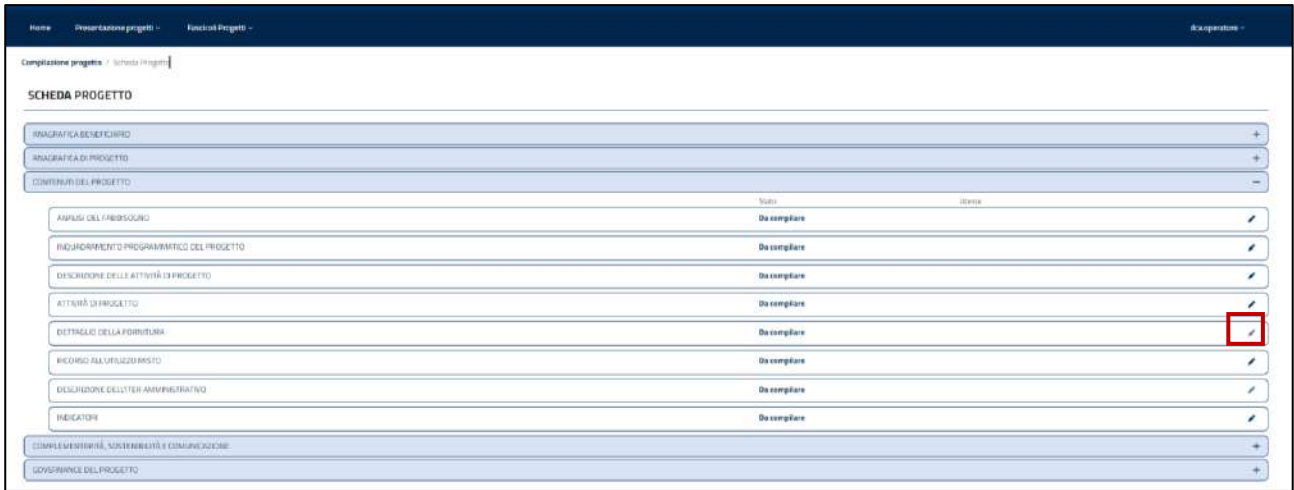


Figura 53 - Sezione Dettaglio della fornitura

All'interno della schermata sarà presente l'elenco delle attività inserite precedentemente organizzate in una tabella di riepilogo.

Cliccare sull'icona in corrispondenza dell'attività di riferimento per inserire le informazioni richieste all'interno della modale come riportato nella Figura 55. Confermare l'operazione tramite la funzionalità "Conferma".

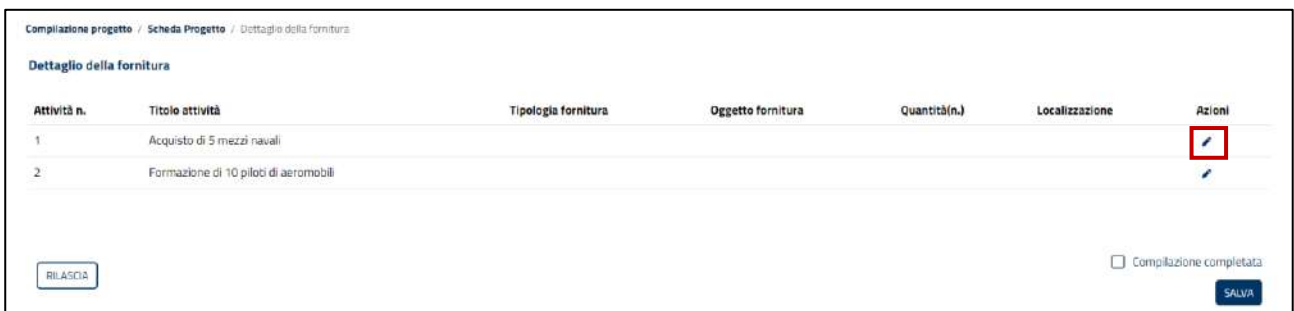


Figura 54 - Dettaglio della fornitura

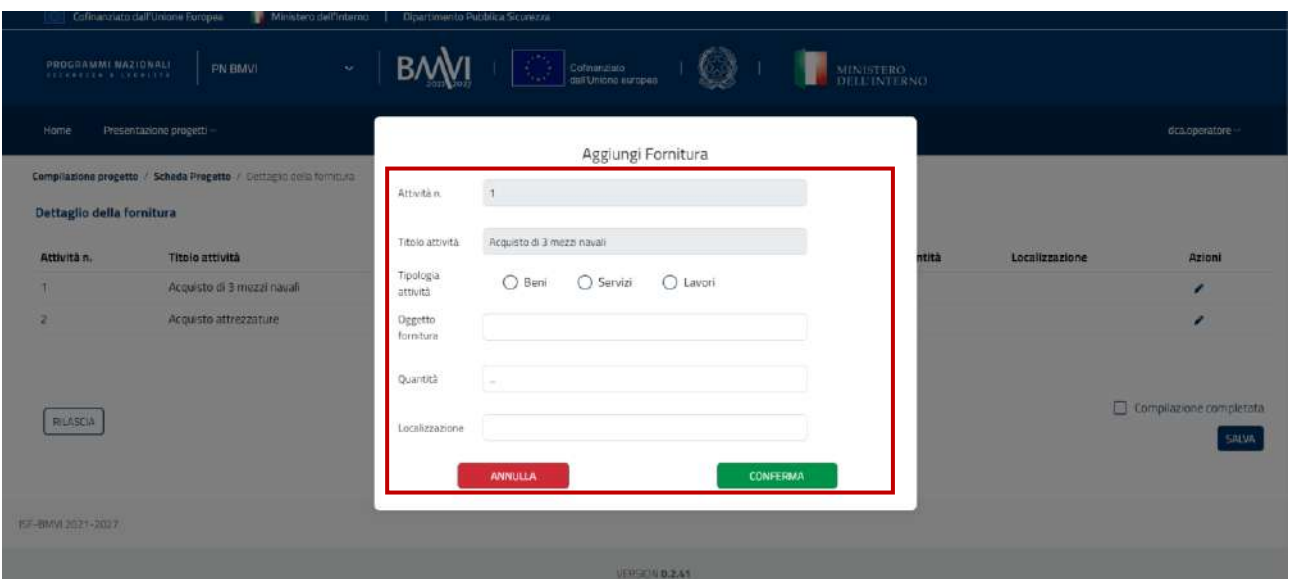


Figura 55 - Modifica dettaglio della fornitura

Per poter salvare il modo definitivo la sezione è necessario ripetere la stessa operazione per tutte le attività.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Dettaglio della fornitura

Dettaglio della fornitura

Attività n.	Titolo attività	Tipologia fornitura	Oggetto fornitura	Quantità(n.)	Localizzazione	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	Beni	Mezzi navali	5	Messina	
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	Servizi	Formazione	1	Milano	

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 56 - Salvataggio sezione

4.3.3.6 Ricorso all'utilizzo misto

Accedere alla sezione cliccando sull'icona in corrispondenza della voce "Ricorso all'utilizzo misto" e prenderla in carico tramite apposita funzionalità (Figura 58) per poterla lavorare.

Home / Presentazione progetti / Funzioni Progetti / Operazione

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

- PRAGMATICA BENEFICIARIO
- PRAGMATICA DI PROGETTO
- CONTENUTI DEL PROGETTO
 - ANALISI DEL FABBISOGNO
 - INDAGAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO
 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN PROGETTO
 - ATTIVITÀ DERIVATE
 - DETTAGLIO DELLA FORNITURA
 - RICORSO ALL'UTILIZZO MISTO
 - DECISIONE DELL'ITER AMMINISTRATIVO
 - INDICATORI
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE
- GOVERNANCE DEL PROGETTO

Figura 57 - Sezione Ricorso all'utilizzo misto

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Ricorso all'utilizzo misto

Ricorso all'utilizzo misto –Indicare se i beni acquisiti saranno utilizzati per finalità diverse da quelle del Programma Nazionale BMVI 2021-2027. In caso positivo, ove le attrezzature fossero utilizzate anche nei settori complementari di cui alla lettera c) dell'art.13(14) del Reg. (UE) 2021/1158, l'Amministrazione dovrà indicare chiaramente la quota di utilizzo misto applicata all'attrezzatura in questione e le modalità di calcolo della stessa. Nel caso in cui la percentuale di utilizzo misto superi il 30%, la corrispondente quota parte del valore delle attrezzature non solo dovrà essere chiaramente indicata nella Scheda progetto ma anche presa in carico su fondi ordinari.

SI NO

PRENDI IN CARICO

Compilazione completata

SALVA

Figura 58 – Ricorso all'utilizzo misto: Prendi in carico sezione

Inserire una spunta su **Sì** o su **No** rispettivamente per indicare se i beni acquisiti saranno o meno utilizzati per finalità diverse da quelle del Programma Nazionale di riferimento. Se è stata scelta l'opzione **Sì** fornire le informazioni richieste all'interno del campo presente in maschera (Figura 59)

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Ricorso all'utilizzo misto

Ricorso all'utilizzo misto –Indicare se i beni acquisiti saranno utilizzati per finalità diverse da quelle del Programma Nazionale BMVI 2021-2027. In caso positivo, ove le attrezzature fossero utilizzate anche nei settori complementari di cui alla lettera c) dell'art.13(14) del Reg. (UE) 2021/1148, l'Amministrazione dovrà indicare chiaramente la quota di utilizzo misto applicata all'attrezzatura in questione e la modalità di calcolo della stessa. Nel caso in cui la percentuale di utilizzo misto superi il 30%, la corrispondente quota parte del valore delle attrezzature non solo dovrà essere chiaramente indicata nella Scheda progetto ma anche presa in carico su fondi ordinari.

SÌ NO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nec libero et turpis mattis facilisis. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio neque, porttitor a nulla in, fringilla, convallis metus. Nam ac ipsum nisl. Aliquam volutpat nisl ligula, at eleifend justo aliquet non. Aenean quam urna, imperdiet quis cursus venenatis, fermentum vitae mauris. Suspendisse in ipsum sed diam scelerisque lacinia non pharetra leo. Quisque vehicula metus sit amet ultricies tempor. Integer libero arcu, consequat feugiat molestie ut, lobortis nec lectus. Suspendisse sodales ante eu tellus lobortis, a sagittis mi tempus. Sed feugiat metus in vehicula hendrerit. Ut nulla felis, tempus vitae euismod vel, rutrum et sapien. Nulla sed orci aliquet, convallis erat tempus, hendrerit metus.

840/2500

RILASCIATA


Compilazione completata

SALVA

Figura 59 - Ricorso all'utilizzo misto

Salvare la sezione con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1.](#)

4.3.3.7 Descrizione dell'iter amministrativo

Accedere alla sezione “**Descrizione dell'iter amministrativo**” cliccando sull'icona  come riportato in Figura, quindi cliccare su “**Prendi in carico**” per lavorare la sezione.

Home Presentazione progetti Funzioni Progetti Risparmio

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO







ANAGRAFICA BENEFICIARIO		
ANAGRAFICA DI PROGETTO		
CONTENUTI DEL PROGETTO		
ANALISI DEL FABBISOGNO	Stato: Da compilare	Stato: 
INDICAZIONI PROGRAMMATICHE DEL PROGETTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	
DETTAGLIO DELLA FORNITURA	Da compilare	
RICORSO ALL'UTILIZZO MISTO	Da compilare	
DESCRIZIONE DELL'ITER AMMINISTRATIVO	Da compilare	
INDICATORI	Da compilare	
COMPONENTI FINANZIARI, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE		
GOVERNANCE DEL PROGETTO		

Figura 60 - Sezione Descrizione dell'iter amministrativo

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura		Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto		0	Da compilare	
COIVSIP		0	Da compilare	
Affidamenti in house		0	Da compilare	
Procedure Derogatorie		0	Da compilare	
Altre modalità attuative		0	Da compilare	
Totale		0		

Compilazione completata

Figura 61 - Descrizione dell'iter amministrativo: Prendi in carico sezione

All'interno della schermata è presente una tabella con le diverse tipologie di procedure amministrative; cliccare sull'icona in corrispondenza della tipologia di procedura di interesse.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura		Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto		0	Da compilare	
COIVSIP		0	Da compilare	
Affidamenti in house		0	Da compilare	
Procedure Derogatorie		0	Da compilare	
Altre modalità attuative		0	Da compilare	
Totale		0		

Compilazione completata

Figura 62 - Descrizione dell'iter amministrativo

Dopo aver compilato e salvato definitivamente tutte le procedure inserite, salvare l'intera sezione.

4.3.3.7.1 Procedure di appalto

Accedere alla sezione cliccando l'icona in corrispondenza della voce "Procedure di appalto".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura	Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto	0	Da compilare	
CONSIP	0	Da compilare	
Affidamenti in house	0	Da compilare	
Procedure Derogatorie	0	Da compilare	
Altre modalità attuative	0	Da compilare	
Totale	0		

Compilazione completata

Figura 63 - Descrizione dell'iter amministrativo: Procedure di appalto

All'interno della schermata è possibile inserire una nuova procedura tramite la funzionalità **"Aggiungi"**; all'apertura della modale scegliere l'attività di riferimento tramite il menu a tendina e compilare obbligatoriamente il campo in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure di appalto : [da compilare se si prevede il ricorso a procedure di appalto]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>					

Figura 64 - Procedure di appalto: Aggiungi

Home Presentazione progetti dca.operatore

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure di appalto : [da compilare se si prevede il ricorso a procedure di appalto]

Aggiungi attività

Attività n.

Titolo attività

Oggetto

Figura 65 - Procedure di appalto: Aggiungi attività

Confermare l'operazione tramite la funzionalità **"Conferma"**; annullare cliccando il tasto **"Annulla"**. La conferma dell'operazione comporta la creazione di una nuova procedura e, quindi, di una nuova riga all'interno della tabella di riepilogo.

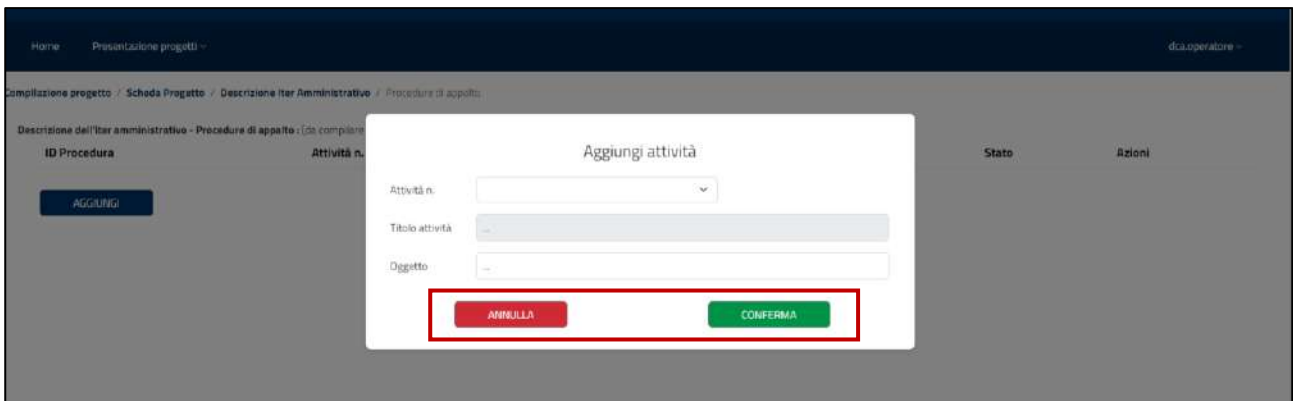


Figura 66 - Procedure di appalto: Conferma aggiungi attività



Per modificare i dati inseriti cliccare l'icona  in corrispondenza della procedura e confermare le modifiche all'interno della modale di riferimento; eliminare la procedura cliccando l'icona  e confermando l'operazione come riportato in Figura 69.



Figura 67 - Procedure di appalto: Modifica/Elimina procedura

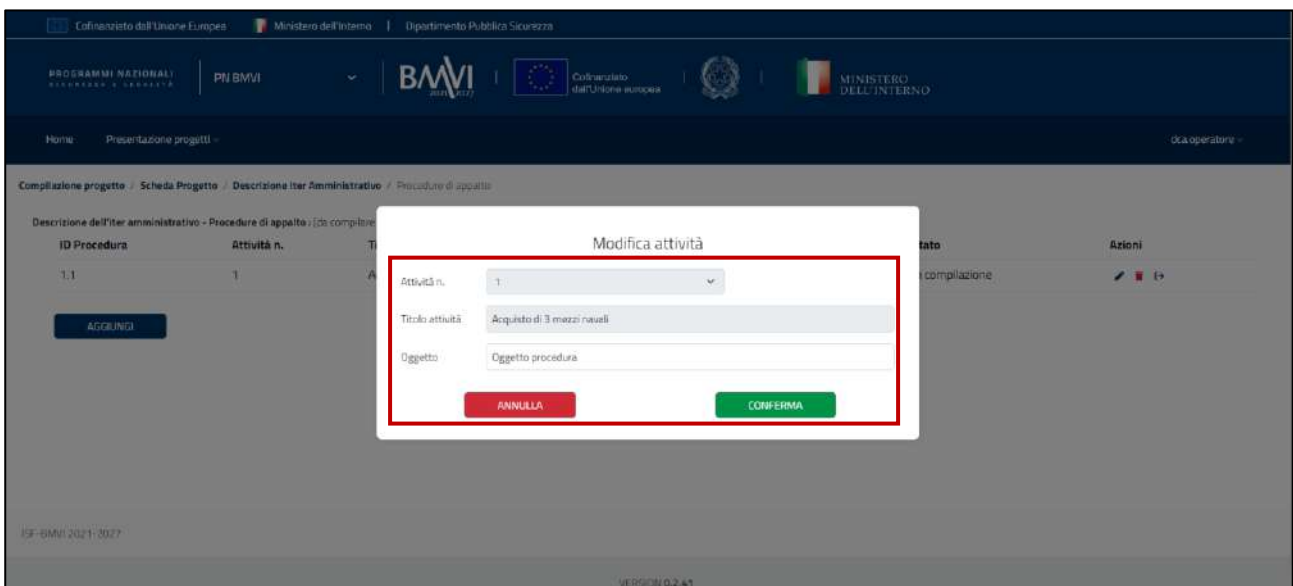


Figura 68 - Procedure di appalto: Modifica procedura

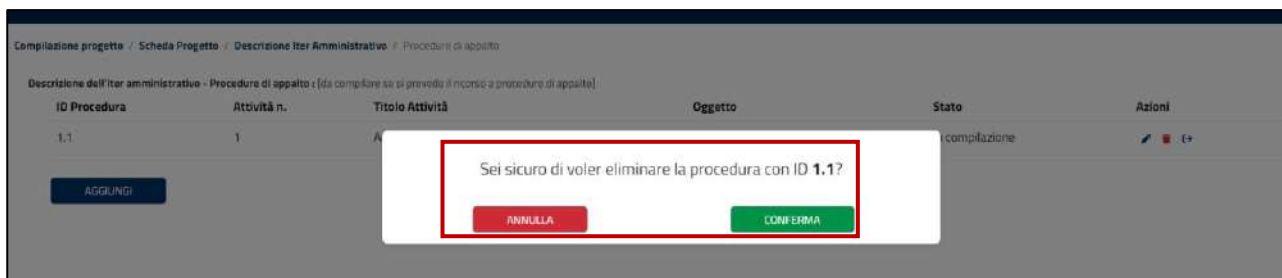


Figura 69 - Procedure di appalto: Elimina procedura

Per inserire i dettagli relativi alla procedura cliccare l'icona .

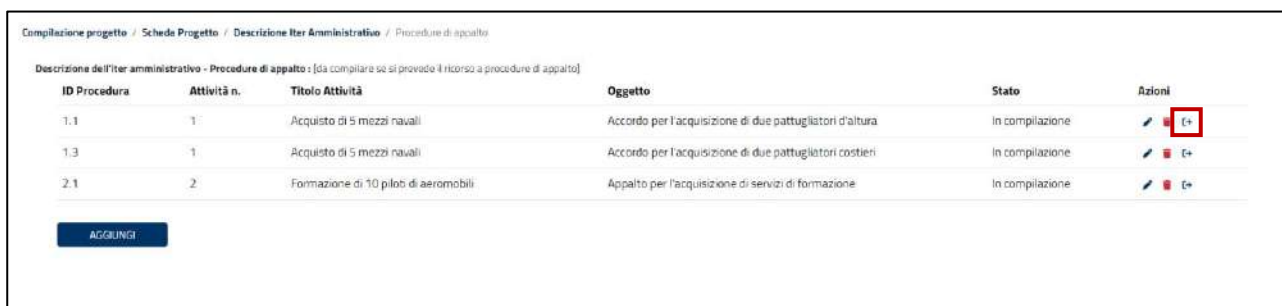


Figura 70 - Procedure di appalto: Dettaglio procedura

Scegliere la tipologia di procedura e il relativo riferimento normativo tramite il menu a tendina e compilare gli altri campi obbligatori.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto / Oggetto Appalto

Attività 1 - Oggetto Appalto

Tipologia fornitura Forniture Servizi Lavori

Tipologia Procedura

Rif. Normativo Importo a base d'asta (IVA esclusa)

Stazione Appaltante Stato della procedura Da avviare In corso

Note

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata SALVA

Figura 71 - Procedure di appalto: Oggetto procedura

Nel caso in cui sia stata scelta l'opzione "In corso" come stato della procedura, procedere obbligatoriamente al caricamento di almeno un file tramite la funzionalità "Aggiungi documento", quindi fornire la descrizione del file nell'apposito campo e confermare l'operazione cliccando su "Conferma".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto / Oggetto Appalto

Attività 1 - Oggetto Appalto

Tipologia fornitura Forniture Servizi Lavori

Tipologia Procedura

Rif. Normativo

Importo a base d'asta (IVA esclusa)

Stazione Appaltante

Stato della procedura Da avviare In corso

Note

AGGIUNGI DOCUMENTO

In caso di selezione dello stato della procedura "in corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

SALVA

Figura 72 - Procedure di appalto: Aggiungi documento

PROGRAMMI NAZIONALI
PN BMVI

BMVI
ITALIA 2021-27

Cofinanziato
dall'Unione europea

MINISTERO
DELL'INTERNO

Home Presentazione progetto dca operatore

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto / Oggetto Appalto

Attività 1 - Oggetto Appalto

Tipologia fornitura Forniture Servizi

Rif. Normativo

Stazione Appaltante

Note

AGGIUNGI DOCUMENTO

In caso di selezione dello stato della procedura "in corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Aggiungi Documento

Descrizione

ANNULLA **CONFERMA**

Figura 73 - Procedure di appalto: Conferma aggiungi documento

Tale conferma comporta la creazione di un record in tabella; allegare il file cliccando sul tasto "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Home Presentazione progetti - dca.operatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto / Oggetto Appalto

Attività 1 - Oggetto Appalto

Tipologia fornitura: Forniture Servizi Lavori Tipologia Procedura: [dropdown]

Rif. Normativo: [dropdown] Importo a base d'asta (IVA esclusa): [input]

Stazione Appaltante: [input] Stato della procedura: Da avviare In corso

Note: [text area]




Documento

Documento	File	Azioni
Documentazione di gara	Scegli file...	X

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Figura 74 - Procedure di appalto: Scegli documento

Dopo aver selezionato un file dal proprio dispositivo, questo risulterà visualizzabile nella tabella di riepilogo.

Cliccare l'icona  per scaricare il documento e/o l'icona  per eliminarlo come riportato nella Figura 75. La funzionalità  permette di cancellare l'intera riga (Figura 77).

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure di appalto / Oggetto Appalto

Attività 1 - Oggetto Appalto

Tipologia fornitura: Forniture Servizi Lavori Tipologia Procedura: [dropdown]

Rif. Normativo: [dropdown] Importo a base d'asta (IVA esclusa): [input]

Stazione Appaltante: [input] Stato della procedura: Da avviare In corso

Note: [text area]

Documento

Documento	File	Azioni
Documentazione di gara	contratto.pdf	X

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Figura 75 - Procedure di appalto: Scarica/Elimina file

Stato della procedura: Da avviare In corso

Note: [text area]

Documento

Documento	File	Azioni
Attestazione	Prova.pdf	X

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Figura 76 - Procedure di appalto: Elimina file

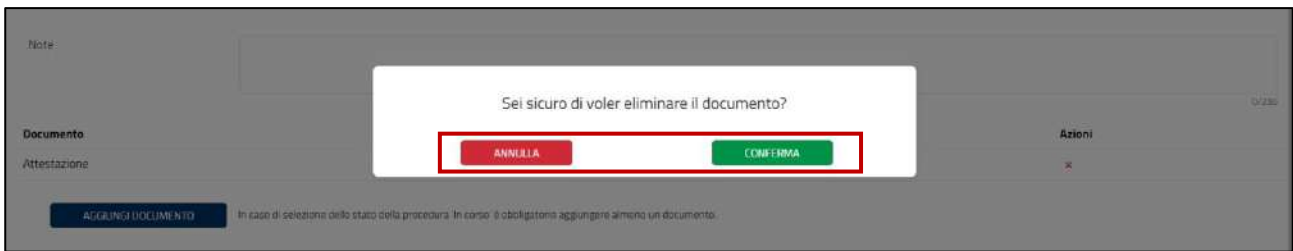


Figura 77 - Procedure di appalto: Elimina documento

Dopo aver compilato i campi obbligatori e, eventualmente, aver allegato un file salvare la sezione come riportato in Figura.

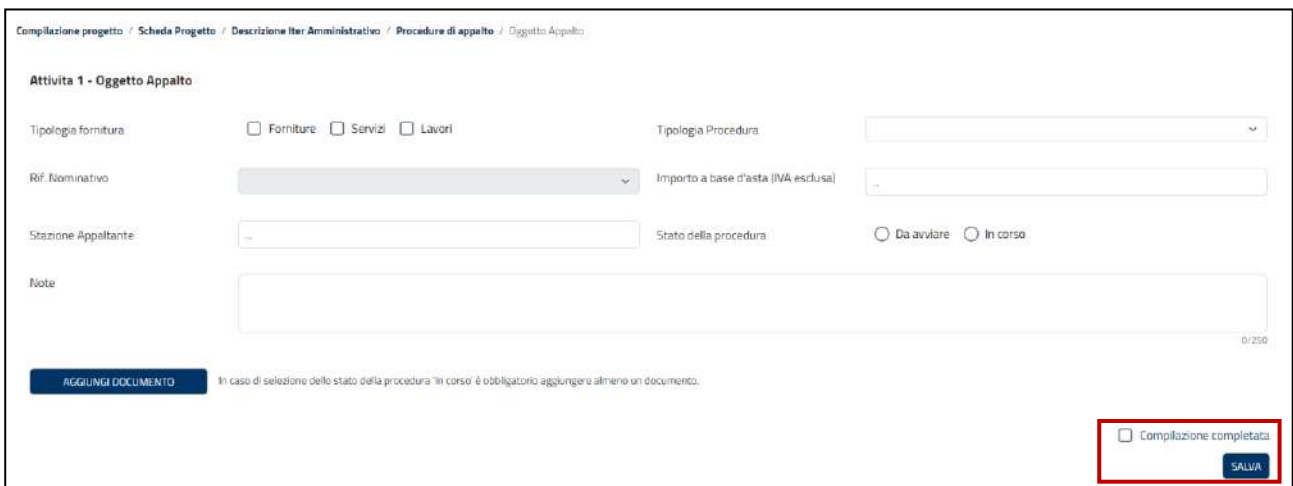


Figura 78 - Procedure di appalto: Salvataggio sezione

4.3.3.7.2 Consip

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce "Consip".

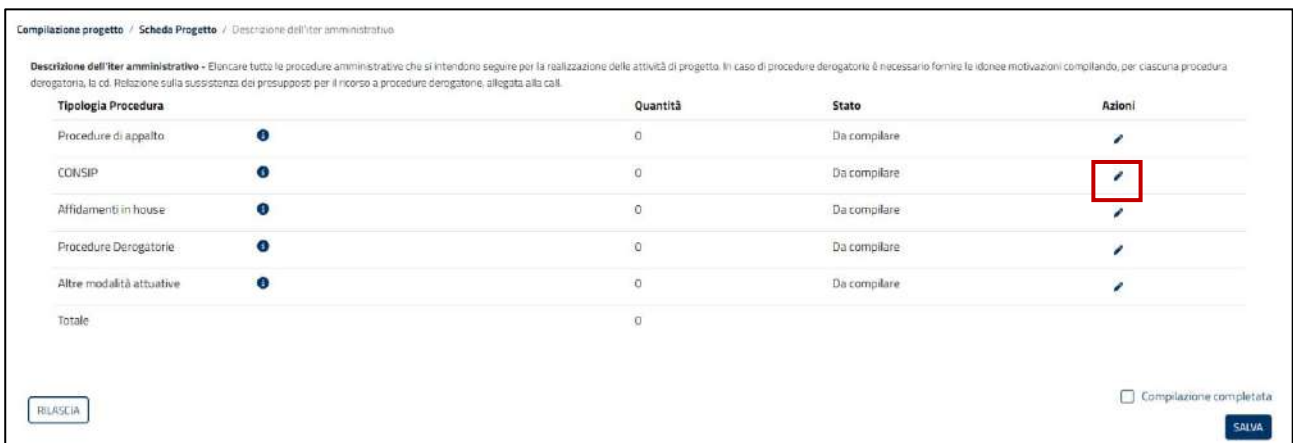


Figura 79 - Descrizione dell'iter amministrativo: CONSIP

All'interno della schermata è possibile inserire una nuova procedura tramite la funzionalità "Aggiungi"; all'apertura della modale scegliere l'attività di riferimento tramite il menu a tendina e compilare obbligatoriamente il campo "Oggetto" in maschera.



Figura 80 - CONSIP: Aggiungi

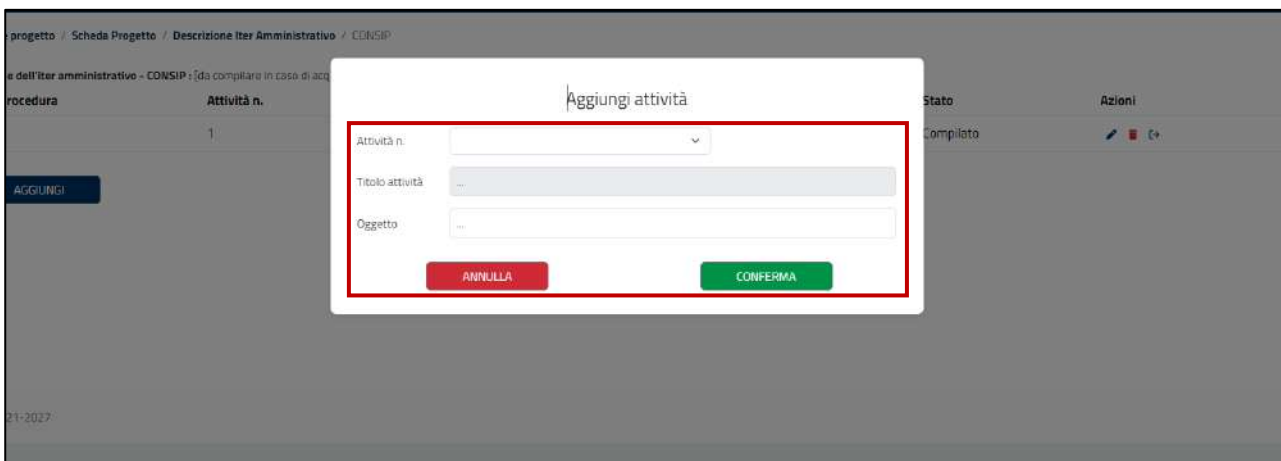


Figura 81 - CONSIP: Aggiungi attività

Modificare i dati inseriti tramite l'icona ; eliminare la procedura cliccando l'icona come riportato in Figura.



Figura 82 - CONSIP: Modifica/Elimina procedura

Per inserire i dettagli relativi alla procedura cliccare l'icona e procedere con la compilazione dei campi in maschera.



Figura 83 - CONSIP: Dettaglio procedura

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / CONSIP / Acquisizione di servizi professionali sviluppo software

Attività 1 - Oggetto procedura

Tipologia di strumento Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione Stato della procedura Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa) Tipologia Attività di riferimento

Note

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 84 - CONSIP: Oggetto procedura

Nel caso in cui sia stata scelta l'opzione "In corso" come stato della procedura, procedere obbligatoriamente al caricamento di almeno un file tramite la funzionalità "Aggiungi documento"; quindi fornire la descrizione del file nell'apposito campo e confermare l'operazione cliccando su "Conferma".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / CONSIP / Acquisizione di servizi professionali sviluppo software

Attività 2 - Acquisizione di servizi professionali di sviluppo software

Tipologia di strumento Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione Stato della procedura Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa) Tipologia Attività di riferimento

Note

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 85 - CONSIP: Aggiungi documento

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / CONSIP / Acquisizione di servizi professionali sviluppo software

Attività 1 - Oggetto procedura

Tipologia di strumento Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione Stato della procedura Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa)

Note

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Aggiungi Documento

Descrizione:

Figura 86 - CONSIP: Conferma aggiungi documento

Tale conferma comporta la creazione di un record in tabella; allegare il file cliccando sul tasto "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Dopo aver selezionato un file dal proprio dispositivo, questo risulterà visualizzabile nella tabella di riepilogo.

Attività 1 - Oggetto procedura

Tipologia di strumento: Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione: Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): Tipologia Attività di riferimento:

Note:

Documento	File	Azioni
Documentazione di gara	<input type="button" value="Scegli file..."/>	

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 87 - CONSIP: Scegli documento

Cliccare l'icona per scaricare il documento e/o l'icona per eliminarlo.

La funzionalità permette di cancellare l'intera riga.

Attività 1 - Oggetto procedura

Tipologia di strumento: Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione: Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): Tipologia Attività di riferimento:

Note:

Documento	File	Azioni
Documentazione di gara	contratto.pdf	

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 88 - CONSIP: Scarica/Elimina file

Dopo aver compilato i campi obbligatori e, eventualmente, aver allegato un file salvare la sezione come riportato in Figura.

Attività 1 - Oggetto procedura

Tipologia di strumento: Convenzione Accordo quadro Contratto quadro

Identificativo Convenzione: Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): Tipologia Attività di riferimento:

Note:

Documento

Documento	File	Azioni
Documentazione di gara	contratto.pdf	

In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 89 - CONSIP: Salvataggio sezione

4.3.3.7.3 Affidamenti in house

Accedere alla sezione cliccando l'icona in corrispondenza della voce "Affidamenti in house".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura	Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto	0	Da compilare	
CONSIP	0	Da compilare	
Affidamenti in house	0	Da compilare	
Procedure Derogatorie	0	Da compilare	
Altre modalità attuative	0	Da compilare	
Totale	0		

Compilazione completata

Figura 90 - Descrizione dell'iter amministrativo: Affidamenti in house

All'interno della schermata è possibile inserire una nuova procedura tramite la funzionalità "Aggiungi"; all'apertura della modale scegliere l'attività di riferimento tramite il menu a tendina e compilare obbligatoriamente il campo in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione iter Amministrativo / Affidamenti in house

Descrizione dell'iter amministrativo - Affidamenti in house: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di affidamento ad enti in house (Allegare provvedimento motivato ex art. 7, comma 2 del d.lgs. n.36/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>					

Figura 91 - Affidamenti in house: Aggiungi

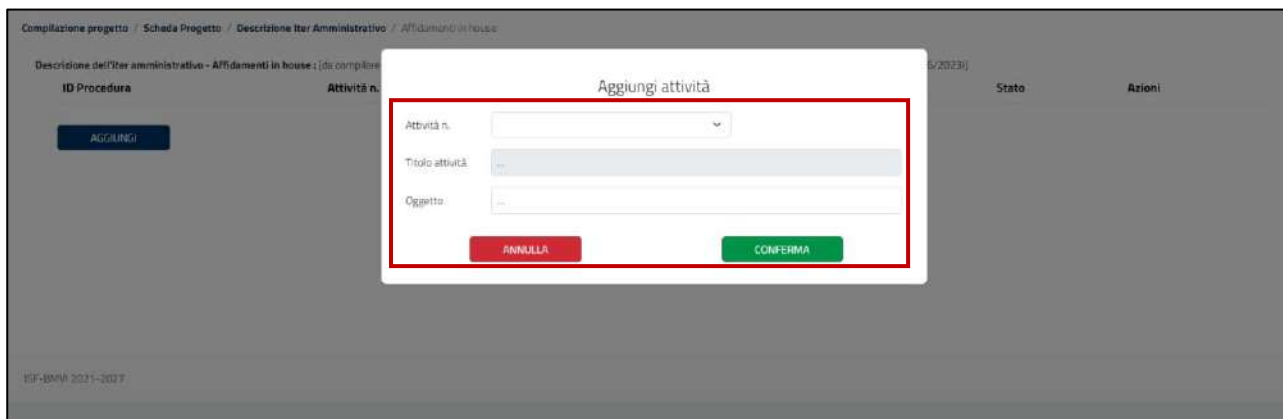




Figura 92 - Affidamenti in house: Aggiungi attività

Modificare i dati inseriti tramite l'icona  ; eliminare la procedura cliccando l'icona  come riportato in Figura.

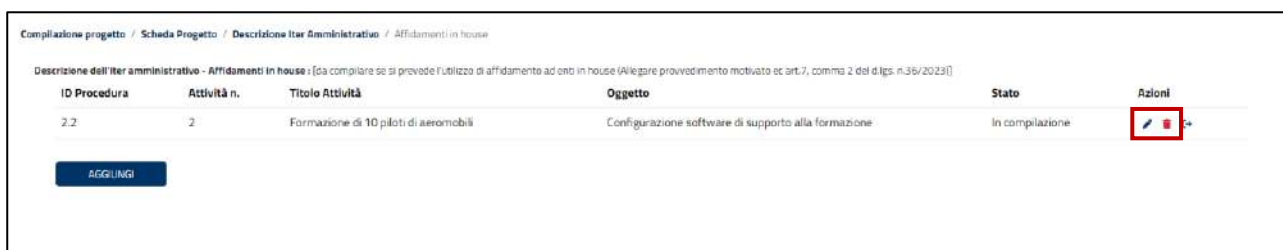


Figura 93 - Affidamenti in house: Modifica/Elimina procedura


Per inserire i dettagli relativi alla procedura cliccare l'icona  e procedere con la compilazione dei campi in maschera.



Figura 94 - Affidamenti in house: Dettaglio procedura

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Affidamenti in house / Oggetto

Attività 2 - Oggetto

Prestazione:

Ente accreditato ANAC? Sì, iscritto nell'elenco art.192 Cod. App. Sì, presentato domanda di iscrizione all'elenco No

Stazione Appaltante: Stato della procedura: Da avviare In corso

Motivazione:

Note:

Documento **File** **Azioni**

Congruietà economica:

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 95 - Affidamenti in house: Oggetto procedura

Nel caso in cui sia stata scelta l'opzione "In corso" come stato della procedura, procedere obbligatoriamente al caricamento di almeno un file tramite la funzionalità "Aggiungi documento", quindi fornire la descrizione del file nell'apposito campo e confermare l'operazione cliccando su "Conferma".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Affidamenti in house / Oggetto

Attività 2 - Oggetto

Prestazione:

Ente accreditato ANAC? Sì, iscritto nell'elenco art.192 Cod. App. Sì, presentato domanda di iscrizione all'elenco No

Stazione Appaltante: Stato della procedura: Da avviare In corso

Motivazione:

Note:

Documento **File** **Azioni**

Congruietà economica:

In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.



Compilazione completata

Figura 96 - Affidamenti in house: Aggiungi documento

Figura 97 - Affidamenti in house: Conferma aggiungi documento

Tale conferma comporta la creazione di un record in tabella; allegare il file cliccando sul tasto "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Figura 98 - Affidamenti in house: Scegli documento

Cliccare l'icoma  per scaricare il documento e/o l'icoma  per eliminarlo.


La funzionalit   permette di cancellare l'intera riga.

Figura 99 - Affidamenti in house: Scarica/Elimina file

Per le procedure in affidamento in house è obbligatorio allegare il documento di congruità economica attraverso la funzionalità "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Figura 100 - Affidamenti in house: Scegli documento

Dopo aver compilato i campi obbligatori e aver allegato i file obbligatori salvare la sezione con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1.](#)

4.3.3.7.4 Procedure derogatorie

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce "Procedure derogatorie".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura	Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto	0	Da compilare	
CONSIP	0	Da compilare	
Affidamenti in house	0	Da compilare	
Procedure Derogatorie	0	Da compilare	
Altre modalità attuative	0	Da compilare	
Totale	0		

Compilazione completata

Figura 101 - Descrizione dell'iter amministrativo: Procedure derogatorie

All'interno della schermata è possibile inserire una nuova procedura tramite la funzionalità "Aggiungi"; all'apertura della modale scegliere l'attività di riferimento tramite il menu a tendina e compilare obbligatoriamente il campo in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure Derogatorie: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di affidamento ad enti in house (allegare provvedimento motivato ex art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 26/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>					

Figura 102 - Procedure derogatorie: Aggiungi

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure Derogatorie: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di affidamento ad enti in house (allegare provvedimento motivato ex art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 26/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
1.1	1			Completato	

Aggiungi attività

Attività n.

Titolo attività

Oggetto

Figura 103 - Procedure derogatorie: Aggiungi attività


Modificare i dati inseriti tramite l'icona ; eliminare la procedura cliccando l'icona come riportato in Figura.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure Derogatorie: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di affidamento ad enti in house (allegare provvedimento motivato ex art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 26/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
2.3	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	Acquisizione servizi di formazione specialistico	In compilazione	

Figura 104 - Procedure derogatorie: Modifica/Elimina procedura

Per inserire i dettagli relativi alla procedura cliccare l'icona  e procedere con la compilazione dei campi in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie

Descrizione dell'iter amministrativo - Procedure Derogatorie: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di affidamento ad enti in house (allegare provvedimento motivato ex art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 26/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
2.3	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	Acquisizione servizi di formazione specialistica	In compilazione	  

AGGIUNGI

Figura 105 - Procedure derogatorie: Dettaglio procedura

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie / Oggetto

Attività 2 - Oggetto

Tipologia Procedura Stato della procedura Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa)

Note

Documento **File** **Azioni**

Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 106 - Procedure derogatorie: Oggetto procedura

Nel caso in cui sia stata scelta l'opzione "In corso" come stato della procedura, procedere obbligatoriamente al caricamento di almeno un file tramite la funzionalità "Aggiungi documento", quindi fornire la descrizione del file nell'apposito campo e confermare l'operazione cliccando su "Conferma".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie / Oggetto

Attività 2 - Oggetto

Tipologia Procedura Stato della procedura Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa)

Note

Documento **File** **Azioni**

Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 107 - Procedure derogatorie: Aggiungi documento

Attività 1 - Oggetto test derogatoria

Tipologia Procedura: Procedura derogatoria Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): 20.000 €

Note: [Empty text area]

Documento

Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata SALVA

Aggiungi Documento

DESCRIZIONE: [Empty text field]

ANNULLA CONFERMA

Figura 108 – Procedure derogatorie: Conferma aggiungi documento

Tale conferma comporta la creazione di un record in tabella; allegare il file cliccando sul tasto "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie / Oggetto

Attività 1 - Oggetto test derogatoria

Tipologia Procedura: Procedura derogatoria Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): 20.000 €



Note: [Empty text area]

Documento	File	Azioni
Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria	<input type="button" value="Scegli file..."/>	
Documentazione contrattuale	<input type="button" value="Scegli file..."/>	✕

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata SALVA

Figura 109 - Procedure derogatorie: Scegli documento

Cliccare l'icona  per scaricare il documento e/o l'icona  per eliminarlo.

La funzionalità  permette di cancellare l'intera riga.

Home Presentazione progetti → maed.approvatore →

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie / Oggetto

Attività 1 - Oggetto test derogatoria

Tipologia Procedura: Procedura derogatoria Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): 20.000 €

Note:

Documento	File	Azioni
Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria	Scegli file...	
Documentazione contrattuale	contratto.pdf	

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 110 - Procedure derogatorie: Scarica/Elimina file

Per le procedure derogatorie è obbligatorio allegare la “Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria” attraverso la funzionalità “Scegli file...” in corrispondenza del documento di riferimento.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Procedure Derogatorie / Oggetto

Attività 2 - Oggetto

Tipologia Procedura: -- Stato della procedura: Da avviare In corso

Importo (IVA esclusa): --

Note:

Documento	File	Azioni
Relazione sussistenza ricorso a procedura derogatoria	Scegli file...	

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 111 - Procedure derogatorie: Scegli file

Salvare la sezione con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1](#).

4.3.3.7.5 Altre modalità attuative

Accedere alla sezione cliccando l'icona in corrispondenza della voce “Altre modalità attuative”.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione dell'iter amministrativo

Descrizione dell'iter amministrativo - Elencare tutte le procedure amministrative che si intendono seguire per la realizzazione delle attività di progetto. In caso di procedure derogatorie è necessario fornire le idonee motivazioni compilando, per ciascuna procedura derogatoria, la cd. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie, allegata alla call.

Tipologia Procedura	Quantità	Stato	Azioni
Procedure di appalto	0	Da compilare	
CONSIP	0	Da compilare	
Affidamenti in house	0	Da compilare	
Procedure Derogatorie	0	Da compilare	
Altre modalità attuative	0	Da compilare	
Totale	0		

Compilazione completata

Figura 112 - Descrizione dell'iter amministrativo: Altre modalità attuative

All'interno della schermata è possibile inserire una nuova procedura tramite la funzionalità "Aggiungi"; all'apertura della modale scegliere l'attività di riferimento tramite il menu a tendina e compilare obbligatoriamente il campo in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione iter Amministrativo / Altre modalità attuative

Descrizione dell'iter amministrativo - Altre modalità attuative : [Da compilare se si prevede l'utilizzo di altre procedure (ad es. accordi quadro ex art. 59 del d. lgs. n.36/2023 o forme di partenariato pubblico-privato di cui agli artt.198 e ss. del d.lgs. n.36/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="AGGIUNGI"/>					

Figura 113 - Altre modalità attuative: Aggiungi

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione iter Amministrativo / Altre modalità attuative

Descrizione dell'iter amministrativo - Altre modalità attuative : [Da compilare se si prevede l'utilizzo di altre procedure (ad es. accordi quadro ex art. 59 del d. lgs. n.36/2023 o forme di partenariato pubblico-privato di cui agli artt.198 e ss. del d.lgs. n.36/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>					

Aggiungi attività

Attività n.

Titolo attività

Oggetto

Figura 114 - Altre modalità attuative: Aggiungi attività

Modificare i dati inseriti tramite l'icona ; eliminare la procedura cliccando l'icona come riportato in Figura.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione iter Amministrativo / Altre modalità attuative

Descrizione dell'iter amministrativo - Altre modalità attuative : [Da compilare se si prevede l'utilizzo di altre procedure (ad es. accordi quadro ex art. 59 del d. lgs. n.36/2023 o forme di partenariato pubblico-privato di cui agli artt.198 e ss. del d.lgs. n.36/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
1,2	1	Acquisto di 5 mezzi navali	Acquisto dotazioni accessorie	In compilazione	

Figura 115 - Altre modalità attuative: Modifica/Elimina procedura

Per inserire i dettagli relativi alla procedura cliccare l'icona e procedere con la compilazione dei campi in maschera.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative

Descrizione dell'iter amministrativo - Altre modalità attuative: [Da compilare se si prevede l'utilizzo di altre procedure (ad es. accordi quadro ex art. 59 del d. lgs. n.36/2023 o forme di partenariato pubblico-privato di cui agli artt. 198 e ss. del d.lgs. n.36/2023)]

ID Procedura	Attività n.	Titolo Attività	Oggetto	Stato	Azioni
1.2	1	Acquisto di 5 mezzi navali	Acquisto dotazioni accessorie	In compilazione	

AGGIUNGI

Figura 116 - Altre modalità attuative: Dettaglio procedura

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative / Oggetto

Attività 1 - Oggetto

Prestazione: Stazione Appaltante:

Stato della procedura: Da avviare In corso

Note:

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 117 - Altre modalità attuative: Oggetto procedura

Nel caso in cui sia stata scelta l'opzione "In corso" come stato della procedura, procedere obbligatoriamente al caricamento di almeno un file tramite la funzionalità "**Aggiungi documento**", quindi fornire la descrizione del file nell'apposito campo e confermare l'operazione cliccando su "**Conferma**".

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative / Oggetto

Attività 1 - Oggetto

Prestazione: Stazione Appaltante:

Stato della procedura: Da avviare In corso

Note:

AGGIUNGI DOCUMENTO In caso di selezione dello stato della procedura "In corso" è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata **SALVA**

Figura 118 - Altre modalità attuative: Aggiungi documento

Home Presentazione progetti - maesi approvatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative / Oggetto

Attività 1 - Oggetto procedura

Prestazione:

Stato della procedura: Da avviare In corso

Note:

Aggiungi Documento

Descrizione:

ANNULLA **CONFERMA**

8/250

Figura 119 - Altre modalità attuative: Conferma aggiungi documento

Tale conferma comporta la creazione di un record in tabella; allegare il file cliccando sul tasto "Scegli file..." in corrispondenza del documento di riferimento.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative / Oggetto

Attività 1 - Oggetto

Prestazione: Stazione Appaltante:

Stato della procedura: Da avviare In corso




Note:

Documento	File	Azioni
Attestazione	<input type="button" value="Scegli file..."/>	X

In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Compilazione completata

Figura 120 - Altre modalità attuative: Scegli documento

Cliccare l'icona  per scaricare il documento e/o l'icona  per eliminarlo.
La funzionalità  permette di cancellare l'intera riga.

Home Presentazione progetti maeiApprovatore



Compilazione progetto / Scheda Progetto / Descrizione Iter Amministrativo / Altre modalità attuative / Oggetto

Attività 1 - Oggetto procedura

Prestazione: Stazione Appaltante:

Stato della procedura: Da avviare In corso

Note:


Documento	File	Azioni
Attestazione	contratto.pdf	  X

In caso di selezione dello stato della procedura 'In corso' è obbligatorio aggiungere almeno un documento.

Figura 121 - Altre modalità attuative: Scarica/Elimina file

Salvare la sezione con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1](#).

4.3.3.8 Indicatori

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Indicatori" come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su "Prendi in carico" per lavorarla.

Componente	Stato	Azioni
ANALISI DEL FABBISOGNO	Da compilare	[Pencil icon]
INDAGAMENTO PROGRAMMATICO DEL PROGETTO	Da compilare	[Pencil icon]
INDAGAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	[Pencil icon]
ATTIVITÀ DI PROGETTO	Da compilare	[Pencil icon]
DETTAGLIO DELLA FORMULAZIONE	Da compilare	[Pencil icon]
RICORSO ALL'ALLOCAZIONE	Da compilare	[Pencil icon]
DETERMINAZIONE DELL'ITER AMMINISTRATIVO	Da compilare	[Pencil icon]
INDICATORI	Da compilare	[Pencil icon]
COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE		
GOVERNANCE DEL PROGETTO		

Figura 122 – Sezione Indicatori

In maschera sono presenti i tab “Indicatori di output” e “Indicatori di risultato” nei quali sono visualizzabili le tabelle contenenti rispettivamente gli indicatori di output e quelli di risultato da valorizzare come riportato in Figura.

Indicatori di risultato

INDICATORI DI OUTPUT | INDICATORI DI RISULTATO

Valorizzare in modo obbligatorio gli indicatori di output che si intende applicare.

Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso al 2024	Valore atteso al 2029	Fonte del dato	Azioni
<input type="checkbox"/> 0.1.2	Numero di infrastrutture mantenute/riparate	Numero	No					[Pencil icon]
<input type="checkbox"/> 0.1.8	Numero di partecipanti sostenuti	Numero	No					[Pencil icon]
<input type="checkbox"/> 0.1.8.1	di cui: numero di partecipanti ad attività di formazione	Numero	No					[Pencil icon]
<input type="checkbox"/> 0.1.10	Numero di funzionalità informatiche sviluppate/manten...	Numero	No					[Pencil icon]
<input type="checkbox"/> 0.1.11	Numero di sistemi informatici su larga scala sviluppati/...	Numero	No					[Pencil icon]

Descrivere le modalità di calcolo degli indicatori individuati.

Figura 123 - Indicatori di output

Indicatori di risultato


INDICATORI DI OUTPUT | **INDICATORI DI RISULTATO**

Valorizzare gli indicatori di risultato che si intende applicare.

Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso	Fonte del dato	Azioni
<input type="checkbox"/> R.1.15	Numero di attrezzature messe a disposizione dell'Agenzia europea d...	Numero	No				[Pencil icon]
<input type="checkbox"/> R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazione, rif...	Numero	No				[Pencil icon]

Descrivere le modalità di calcolo degli indicatori individuati.


Figura 124 - Indicatori di risultato

Attraverso una spunta nell'apposita casella di selezione, scegliere gli **indicatori di output**, tra quelli presenti, che si ritiene essere di interesse e cliccare l'icona  per valorizzarli.



Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso al 2024	Valore atteso al 2029	Fonte del dato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	D.1.2	Numero di infrastrutture mantenute/riparate	Numero	No				
<input type="checkbox"/>	D.1.8	Numero di partecipanti sostenuti	Numero	No				
<input type="checkbox"/>	D.1.8.1	di cui: numero di partecipanti ad attività di formazione	Numero	No				
<input type="checkbox"/>	D.1.10	Numero di funzionalità informatiche sviluppate/manten...	Numero	No				
<input type="checkbox"/>	D.1.11	Numero di sistemi informatici su larga scala sviluppati/...	Numero	No				

Figura 125 - Selezione e valorizzazione Indicatore di output

Attraverso una spunta nell'apposita casella di selezione, scegliere gli **indicatori di risultato**, tra quelli presenti, che si ritiene essere di interesse e cliccare l'icona  per valorizzarli.



Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso	Fonte del dato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	R.1.15	Numero di attrezzature messe a disposizione dell'Agenzia europea d...	Numero	No			
<input type="checkbox"/>	R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazione, rif...	Numero	No			

Figura 126 Selezione e valorizzazione indicatori di risultato

In presenza di indicatori di risultato **non obbligatori**, nel caso in cui non si voglia valorizzarne nessuno, selezionare l'apposito pulsante per disattivarli.



Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso	Fonte del dato	Azioni
<input type="checkbox"/>	R.1.15	Numero di attrezzature messe a disposizione dell'Agenzia europea d...	Numero	No			
<input type="checkbox"/>	R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazione, rif...	Numero	No			

Figura 127 Disattivazione indicatori di risultato

In presenza di indicatori di output e di risultato **obbligatori**, tali indicatori sono di default "accesi" e non deselectionabili, pertanto è obbligatoria la loro valorizzazione.

INDICATORI DI OUTPUT		INDICATORI DI RISULTATO						
Valorizzare in modo obbligatorio gli indicatori di output che si intende applicare.								
Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso al 2024	Valore atteso al 2029	Fonte del dato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	O.1.2	Numero di infrastrutture mantenute/riparate	Numero	Sì				
<input type="checkbox"/>	O.1.3	Numero di punti di crisi (hotspot) sostenuti	Numero	No				

Figura 128 Obbligatorietà indicatori di output

INDICATORI DI OUTPUT		INDICATORI DI RISULTATO						
Valorizzare gli indicatori di risultato che si intende applicare.								
Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso	Fonte del dato	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	R.1.15	Numero di attrezzature messe a disposizione dell'Agenzia europea d...	Numero	Sì				
<input type="checkbox"/>	R.1.19	Numero di partecipanti che, tre mesi dopo l'attività di formazione, rif...	Numero	No				

Figura 129 Obbligatorietà indicatori di risultato


Dopo aver cliccato l'icona  inserire obbligatoriamente tutti i dati richiesti all'interno della modale e cliccare su "Conferma" o su "Annulla" rispettivamente per approvare o annullare l'operazione.

Figura 130 - Modifica indicatore

Descrivere le modalità di calcolo degli indicatori selezionati all'interno del campo a compilazione libera, come riportato nella Figura.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Indicatori

Indicatori di risultato

INDICATORI DI OUTPUT INDICATORI DI RISULTATO

Valorizzare in modo obbligatorio gli indicatori di output che si intende applicare.

Codice	Descrizione	Unità di misura	Obbligatorio	Valore di partenza	Valore atteso al 2024	Valore atteso al 2029	Fonte del dato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> 0.1.2	Numero di infrastrutture mantenute/riparate	Numero	No	0,00	10,00	20,00	Lorem Ipsum	
<input type="checkbox"/> 0.1.8	Numero di partecipanti sostenuti	Numero	No					
<input type="checkbox"/> 0.1.8.1	di cui: numero di partecipanti ad attività di formazione	Numero	No					
<input type="checkbox"/> 0.1.10	Numero di funzionalità informatiche sviluppate/manten...	Numero	No					
<input type="checkbox"/> 0.1.11	Numero di sistemi informatici su larga scala sviluppati/...	Numero	No					

Descrivere le modalità di calcolo degli indicatori individuati.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

440/2500

Figura 131 - Indicatori: Compilazione campo

N.B.

Per i progetti a valere su ISF, alcuni indicatori di output e di risultato sono legati da una correlazione. In presenza di correlazioni, è possibile disattivare gli indicatori di risultato correlati, nel caso in cui non si desideri valorizzarlo.

4.3.4 COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE

La sezione “**Complementarità, sostenibilità e comunicazione**” ha la seguente struttura:

- Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE;
- Sostenibilità futura del progetto;
- Sostenibilità ambientale del progetto;
- Azioni di comunicazione e visibilità del progetto.

Per visualizzare le sottosezioni cliccare l’icona **+** come riportato nella Figura.

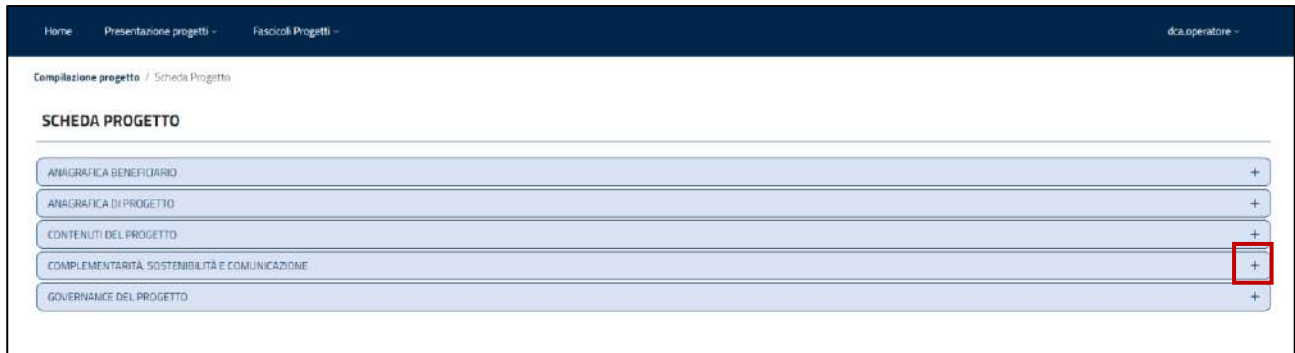


Figura 132 - Scheda progetto: Complementarità, sostenibilità e comunicazione

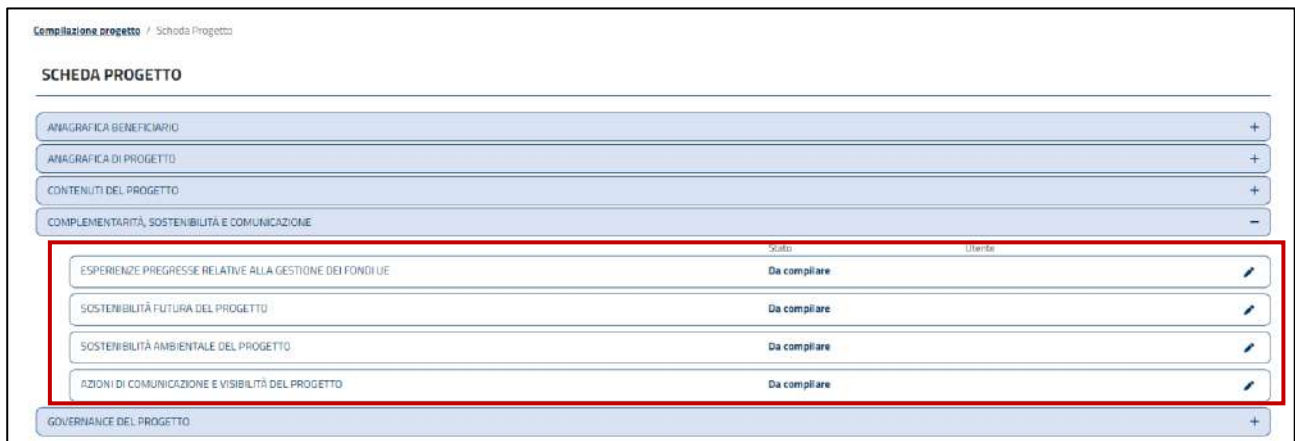


Figura 133 - Complementarità, sostenibilità e comunicazione

4.3.4.1 Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE

Per procedere con la compilazione della sezione “**Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE**” cliccare sull’icona come riportato in Figura e, quindi, cliccare su “**Prendi in carico**”.

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

- ANAGRAFICA BENEFICIARIO +
- ANAGRAFICA DI PROGETTO +
- CONTENUTI DEL PROGETTO +
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE -

	Stato	Iterata
ESPERIENZE PREGRESSE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI FONDI UE	Da compilare	
SOSTENIBILITÀ FUTURA DEL PROGETTO	Da compilare	
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEL PROGETTO	Da compilare	
AZIONI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ DEL PROGETTO	Da compilare	

GOVERNANCE DEL PROGETTO +

Figura 134 - Sezione Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue

Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue - Elenicare nella tabella sottostante i cinque progetti più significativi finanziati e/o in corso di finanziamento a valere su Programmi quali: PN Fondo Sicurezza Interna (ISF) 2014-2020 e 2021-2027; PN Fondo Europeo per le Frontiere Esterne (EBF) 2007-2013; PN Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e 2021-2027; PN Sicurezza per la legalità 2021-2027; PON Legalità 2014-2020; PON Sicurezza 2007-2013.

Da	A	Titolo Progetto	Importo	Fondo/Programma	Breve Descrizione	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI ESPERIENZA"/>						

Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue - Descrivere come le attività proposte siano complementari con altri progetti già finanziati e/o in corso di finanziamento su Programmi quali: PN Fondo Sicurezza Interna (ISF) 2014-2020 e 2021-2027; PN Fondo Europeo per le Frontiere Esterne (EBF) 2007-2013; PN Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e 2021-2027; PN Sicurezza per la legalità 2021-2027; PON Legalità 2014-2020; PON Sicurezza 2007-2013; Horizon 2020 o Horizon plus; ecc.

0/1500

Compilazione completata

Figura 135 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Prendi in carico

Aggiungere eventuali esperienze pregresse cliccando il tasto “Aggiungi esperienza”.

Home Presentazione progetti - maeci approvatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue

Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue - Elenicare nella tabella sottostante i cinque progetti più significativi finanziati e/o in corso di finanziamento a valere su Programmi quali: PN Fondo Sicurezza Interna (ISF) 2014-2020 e 2021-2027; PN Fondo Europeo per le Frontiere Esterne (EBF) 2007-2013; PN Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e 2021-2027; PN Sicurezza per la legalità 2021-2027; PON Legalità 2014-2020; PON Sicurezza 2007-2013.

Da	A	Titolo Progetto	Importo	Fondo/Programma	Breve Descrizione	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI ESPERIENZA"/>						

Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi ue - Descrivere come le attività proposte siano complementari con altri progetti già finanziati e/o in corso di finanziamento su Programmi quali: PN Fondo Sicurezza Interna (ISF) 2014-2020 e 2021-2027; PN Fondo Europeo per le Frontiere Esterne (EBF) 2007-2013; PN Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e 2021-2027; PN Sicurezza per la legalità 2021-2027; PON Legalità 2014-2020; PON Sicurezza 2007-2013; Horizon 2020 o Horizon plus; ecc.

0/1500

Compilazione completata

Figura 136 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Aggiungi esperienza

All'interno della modale inserire obbligatoriamente tutti i dati richiesti e cliccare su **“Conferma”** per confermare l'operazione o **“Annulla”** per annullare l'operazione.

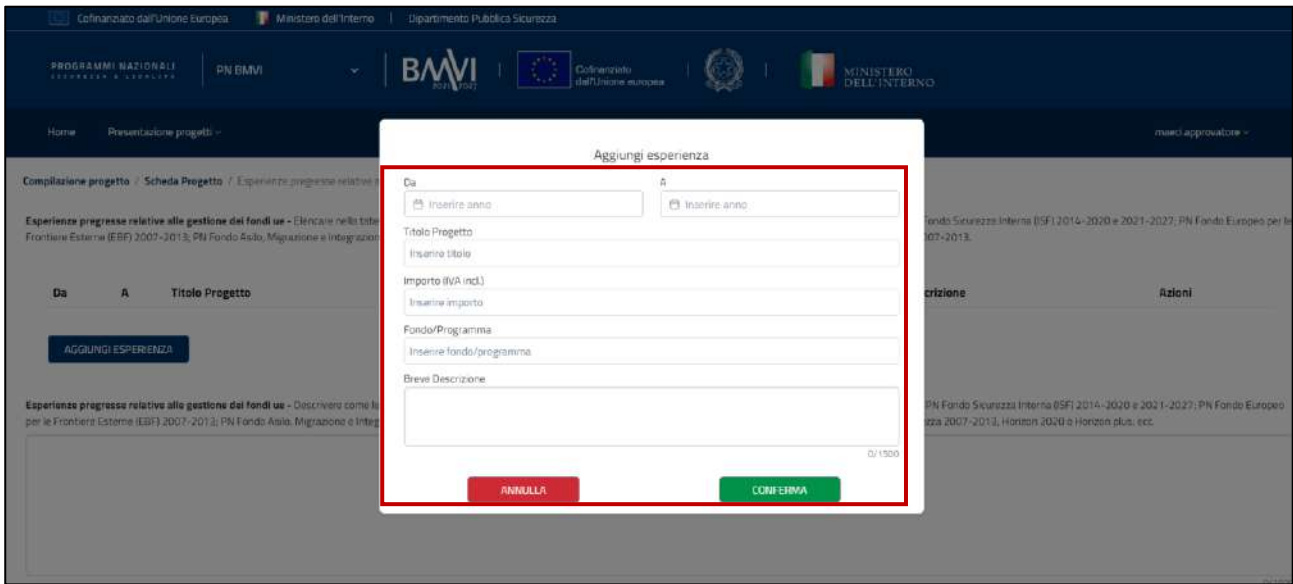




Figura 137 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Conferma Aggiungi esperienza

La conferma dell'operazione comporta la creazione di una nuova riga all'interno della tabella in maschera.

Per modificare i dati inseriti cliccare sull'icona , modificare i dati all'interno della modale e confermare tramite apposita funzionalità; cliccare sull'icona  e confermare l'operazione per eliminare l'intera riga e i relativi dati inseriti.

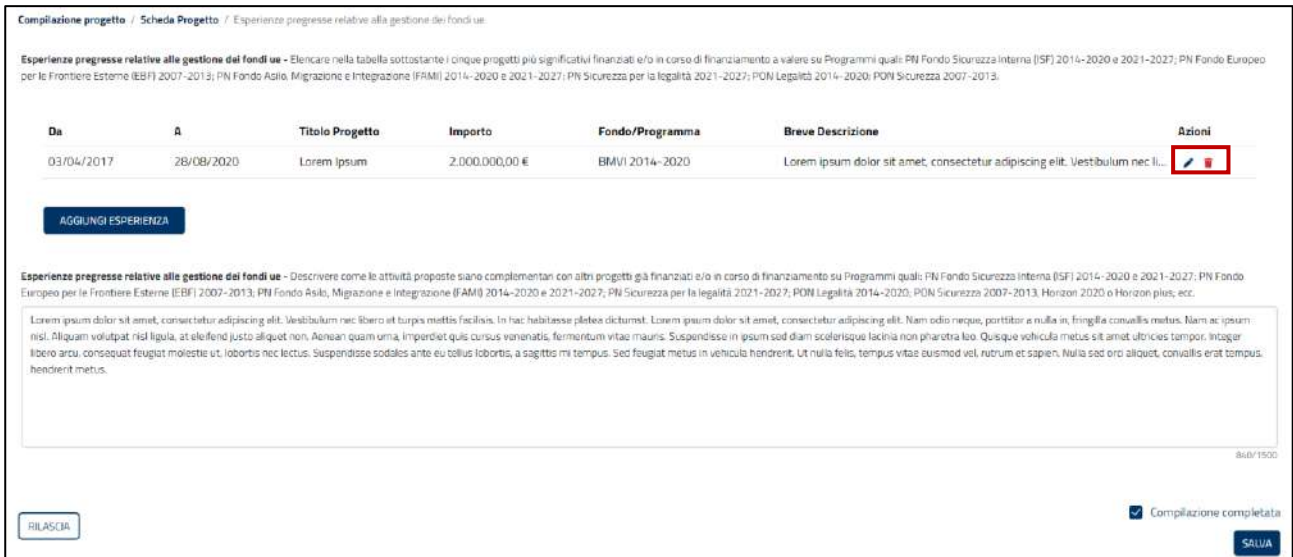


Figura 138 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Modifica/Elimina esperienza

Figura 139 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Modifica esperienza


Figura 140 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Elimina esperienza

In fondo alla sezione fornire le informazioni richieste all'interno del campo a compilazione libera come riportato in Figura.

Figura 141 - Esperienze pregresse relative alla gestione dei fondi UE: Compilazione campo

Procedere al salvataggio temporaneo o definitivo della sezione.

4.3.4.2 Sostenibilità futura del progetto

Per procedere con la lavorazione della sezione è necessario cliccare l'icona  e successivamente prendere in carico la maschera selezionando il tasto “Prendi in carico” come riportato in Figura.

	Stato	Utente	
ESPERIENZE PREGRESSE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI FONDI UE	Da compilare		
SOSTENIBILITÀ FUTURA DEL PROGETTO	Da compilare		
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEL PROGETTO	Da compilare		
AZIONI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ DEL PROGETTO	Da compilare		
GOVERNANCE DEL PROGETTO			

Figura 142 - Sezione Sostenibilità futura del progetto

Sostenibilità futura del progetto - Descrivere in dettaglio come si prevede di coprire i costi di progetto per i 5 anni successivi alla conclusione dell'iniziativa in oggetto.

Compilazione completata

Figura 143 - Sostenibilità futura del progetto: Prendi in carico

Compilare la sezione con le informazioni richieste (Figura 140) e salvare con le modalità indicate nel [paragrafo 4.3.1.](#)


Sostenibilità futura del progetto - Descrivere in dettaglio come si prevede di coprire i costi di progetto per i 5 anni successivi alla conclusione dell'iniziativa in oggetto.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nec libero et turpis mattis facilisis. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio neque, porttitor a nulla in, fringilla convallis metus. Nam ac ipsum nisi. Aliquam volutpat nisl ligula, at eleifend justo aliquet non. Aenean quam urna, imperdiet quis cursus venenatis, fermentum vitae mauris. Suspendisse in ipsum sed diam scelerisque lobortis non pharetra leo. Quisque vehicula metus sit amet ultricies tempor. Integer libero arcu, consequat fringiat molestie ut, lobortis nec lectus. Suspendisse sodales ante eu tellus lobortis, e sagittis mi tempus. Sed faucibus metus in vehicula hendrerit. Ut nulla felis, tempus vitae euismod vul, rutrum et sapien. Nulla sed orci aliquet, convallis erat tempus, hendrerit metus.

Compilazione completata

Figura 144 - Sostenibilità futura del progetto: Compilazione campo

4.3.4.3 Sostenibilità ambientale del progetto

Accedere alla sezione cliccando sull'icona  in corrispondenza della voce **“Sostenibilità ambientale del progetto”** e prenderla in carico tramite apposita funzionalità (Figura 142) per poterla lavorare.

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

- ANAGRAFICA BENEFICIARIO +
- ANAGRAFICA DI PROGETTO +
- CONTENUTI DEL PROGETTO +
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE -

	Stato	Libera
ESPERIENZE PREGRESSE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI FONDI UE	Da compilare	
SOSTENIBILITÀ FUTURA DEL PROGETTO	Da compilare	
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEL PROGETTO	Da compilare	
AZIONI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ DEL PROGETTO	Da compilare	

GOVERNANCE DEL PROGETTO +

Figura 145 - Sezione Sostenibilità ambientale del progetto

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Sostenibilità ambientale del progetto

Sostenibilità ambientale del progetto - Descrivere la coerenza dell'iniziativa con le politiche dell'Unione in materia ambientale e con i principi dello sviluppo sostenibile e, in particolare, in caso di investimenti in infrastrutture, l'immunizzazione dagli effetti del clima per una durata attesa di almeno cinque anni (73(2.) del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Compilazione completata

Figura 146 - Sostenibilità ambientale del progetto: Prendi in carico

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Sostenibilità ambientale del progetto

Sostenibilità ambientale del progetto - Descrivere la coerenza dell'iniziativa con le politiche dell'Unione in materia ambientale e con i principi dello sviluppo sostenibile e, in particolare, in caso di investimenti in infrastrutture, l'immunizzazione dagli effetti del clima per una durata attesa di almeno cinque anni (73(2.) del Reg. (UE) n. 1060/2021).


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nec libero et turpis mollis facilisis. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio neque, porttitor a nulla in, fringilla convallis metus. Nam ac ipsum nisi. Aliquam volutpat nisi ligula, at eleifend justo aliquet non. Aenean quam urna, imperdiet quis cursus venenatis, fermentum vitae means. Suspendisse in ipsum sed diam scelerisque lacina non pharetra leo. Quisque vehicula metus sit amet ultricies tempor. Integer libero arcu, consequat feugiat molestie ut, lobortis nec lectus. Suspendisse sodales ante eu tellus lobortis, a sagittis mi tempus. Sed feugiat metus in vehicula hendrerit. Ut nulla felis, tempus vitae eursmod vel, rutrum et sapien. Nulla sed orci aliquet, convallis erat tempus, hendrerit metus.

Compilazione completata

Figura 147 - Sostenibilità ambientale del progetto: Compilazione campo

Fornire le informazioni richieste e salvare la sezione in maniera temporanea o definitiva come indicato nel paragrafo 4.3.1.

4.3.4.4 Azioni di comunicazione e visibilità del progetto

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce "Azioni di comunicazione e visibilità del progetto" come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su "Prendi in carico" per lavorarla (Figura 145).

Compilazione progetto / Scheda Progetto

SCHEDA PROGETTO

- ANAGRAFICA BENEFICIARIO +
- ANAGRAFICA DI PROGETTO +
- CONTENUTI DEL PROGETTO +
- COMPLEMENTARITÀ, SOSTENIBILITÀ E COMUNICAZIONE -

	Stato	Libertà	
ESPERIENZE PREGRESSE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI FONDI UE	Da compilare		
SOSTENIBILITÀ FUTURA DEL PROGETTO	Da compilare		
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEL PROGETTO	Da compilare		
AZIONI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ DEL PROGETTO	Da compilare		

GOVERNANCE DEL PROGETTO +

Figura 148 - Sezione Azioni di comunicazione e visibilità del progetto

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Azioni di comunicazione e visibilità del progetto

Azioni di comunicazione e visibilità del progetto - Descrivere le azioni di comunicazioni che si intende intraprendere ai sensi degli artt. 47,49,50 e dell'Annex IX del Reg. (UE) n. 1060/2021.

0/1500

Compilazione completata

PRENDI IN CARICO **SALVA**

Figura 149 - Azioni di comunicazione e visibilità del progetto: Prendi in carico

Compilare il campo in maschera con le informazioni richieste e salvare la sezione (si riporta al [paragrafo 4.3.1](#)).

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Azioni di comunicazione e visibilità del progetto

Azioni di comunicazione e visibilità del progetto - Descrivere le azioni di comunicazioni che si intende intraprendere ai sensi degli artt. 47,49,50 e dell'Annex IX del Reg. (UE) n. 1060/2021.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nec libero et turpis mattis facilisis. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio neque, porttitor a nulla in, fringilla congue metus. Nam ac ipsum nisl. Aliquam volutpat nisl ligula, at eleifend justo aliquet non. Aenean quam urna, imperdiet quis cursus venenata, fermentum vitae miui. Suspendisse in ipsum sed diam scelerisque lacina non pharetra leo. Quisque vehicula metus sit amet ultricies tempus. Integer libero arcu, consequat feugiat molestie ut, lobortis nec lectus. Suspendisse sodales ante eu tulla lobortis, a sagittis mi tempus. Sed feugiat metus in vehicula hendrerit. Ut nulla fella, tempus vitae eusmod vel, rutrum et sapien. Nulla sed orci aliquet, conallis erat tempus, hendrerit metus.

0/1500

Compilazione completata

RILASCI **SALVA**

Figura 150 - Azioni di comunicazione e visibilità del progetto: Compilazione campo

4.3.5 GOVERNANCE DEL PROGETTO

La sezione **“Governance del progetto”** è composta dalla sottosezione **“Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario”** visualizzabile cliccando l’icona **+** come riportato nella Figura.

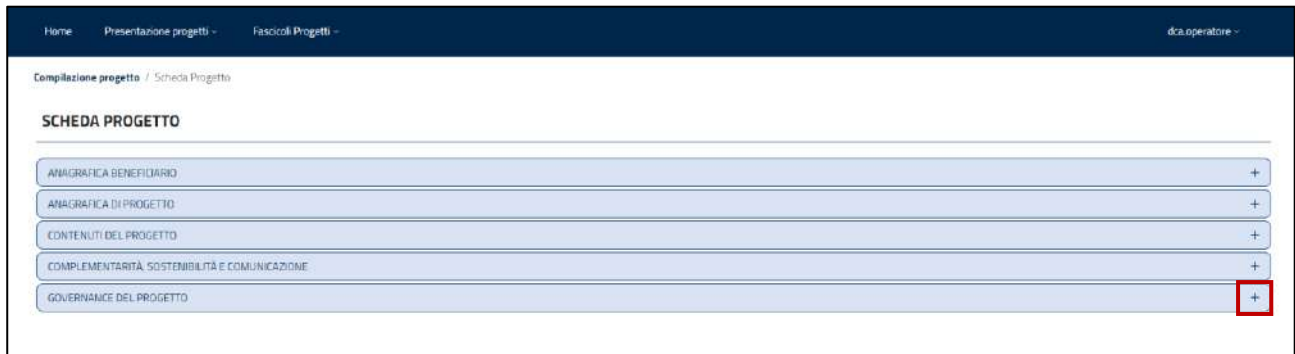


Figura 151 - Scheda progetto: Governance del progetto

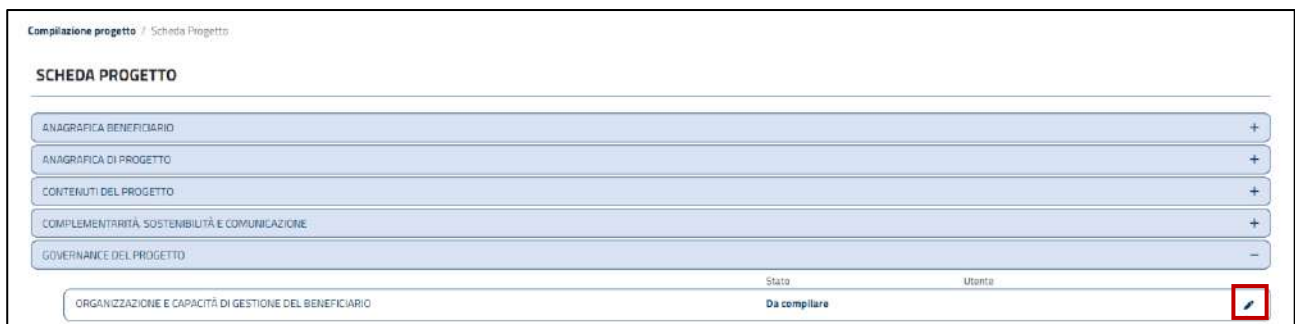



Figura 152 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

4.3.5.1 Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

Accedere alla sezione cliccando sull’icona  in corrispondenza della voce **“Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario”** e prenderla in carico tramite apposita funzionalità (Figura 150) per poterla lavorare.

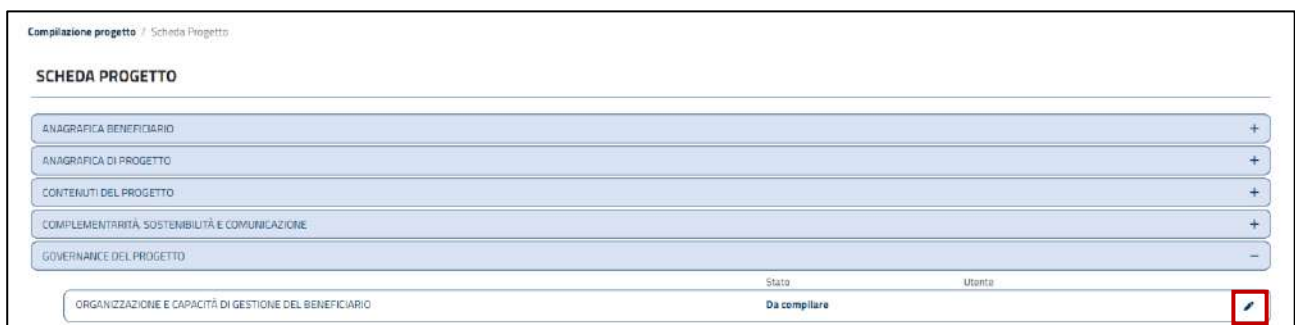


Figura 153 - Sezione Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEL BENEFICIARIO - Fornire le dettagliate motivazioni tecnico-giuridiche che determinano l'attribuzione di competenze istituzionali nelle materie del Programma Nazionale BMWI 2021-2027 e della call in argomento.

#	Nominativo	Qualifica	Funzioni Assegnate	Azioni
1			REFERENTE DI PROGETTO	
2			RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO	
3			RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	
4			DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC)	

AGGIUNGI RUOLO

Descrivere l'identità della governance in termini di struttura, esperienze e competenze amministrative.

PRENDI IN CARICO Compilazione completata **SALVA**

Figura 154 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Prendi in carico

All'interno della maschera è presente una tabella di riepilogo; fornire obbligatoriamente i dati relativi alle funzioni di "Referente di progetto" e "Responsabile operativo di progetto".

Per inserire le informazioni di riferimento cliccare sull'icona e compilare i campi all'interno della modale. Confermare l'operazione tramite la funzionalità "Conferma"; annullare l'operazione cliccando il tasto "Annulla".

Home Presentazione progetti - macroapprovatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEL BENEFICIARIO - Fornire le dettagliate motivazioni tecnico-giuridiche che determinano l'attribuzione di competenze istituzionali nelle materie del Programma Nazionale BMWI 2021-2027 e della call in argomento.

#	Nominativo	Qualifica	Funzioni Assegnate	Azioni
1			REFERENTE DI PROGETTO	
2			RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO	
3			RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	
4			DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC)	

AGGIUNGI RUOLO

Figura 155 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Modifica ruolo

Home Presentazione progetti - macroapprovatore -

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEL BENEFICIARIO - Fornire le dettagliate motivazioni tecnico-giuridiche che determinano l'attribuzione di competenze istituzionali nelle materie del Programma Nazionale BMWI 2021-2027 e della call in argomento.

#	Nominativo	Qualifica	Funzioni Assegnate	Azioni
1			REFERENTE DI PROGETTO	
2				
3				
4				

Modifica ruolo

Nominativo:

Qualifica:

Funzioni Assegnate:

ANNULLA **CONFERMA**

AGGIUNGI RUOLO

Descrivere l'identità della governance in termini di struttura, esperienze e competenze amministrative.

Figura 156 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Conferma modifica ruolo

È possibile aggiungere un nuovo ruolo tramite la funzionalità **“Aggiungi ruolo”**, quindi compilare i campi all’interno della modale e confermare l’operazione tramite la funzionalità **“Conferma”**.



Figura 157 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Aggiungi ruolo

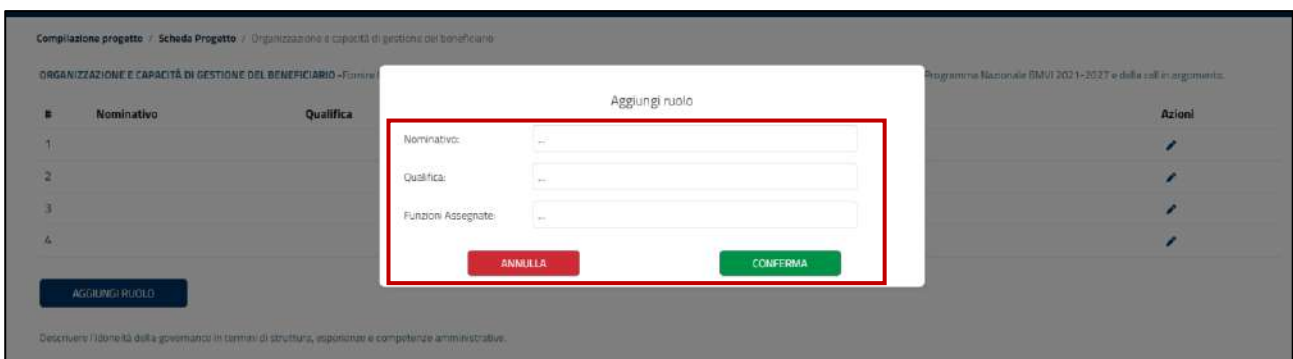


Figura 158 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Conferma aggiungi ruolo

Al salvataggio le informazioni si visualizzano all’interno della tabella e possono essere modificate tramite la selezione dell’icona . Per eliminare l’intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l’icona .



Figura 159 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Modifica/Elimina nuovo ruolo

In fondo alla sezione fornire le informazioni richieste all’interno del campo a compilazione libera come riportato in Figura.

Compilazione progetto / Scheda Progetto / Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario

ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIONE DEL BENEFICIARIO - Fornire le dettagliate motivazioni tecnico-giuridiche che determinino l'attribuzione di competenze istituzionali nelle materie del Programma Nazionale BMVI 2021-2027 e della call in argomento.

#	Nominativo	Qualifica	Funzioni Assegnate	Azioni
1	Mario Rossi	Dirigente Superiore	REFERENTE DI PROGETTO	
2	Andrea Bianchi	Primo Dirigente	RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO	
3	Marco Gralli	Primo Dirigente	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	
4	Angela Neri	Primo Dirigente	DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE (DEC)	
5	Marta Verdi	Primo Dirigente	Lorem Ipsum	

AGGIUNGI RUOLO

Descrivere l'identità della governance in termini di struttura, responsabilità e competenze amministrative.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nec libero et torpis mattis facilisis. In hac habitasse platea dictumst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio neque, porttitor a nulla in, fringilla convalis metus. Nam ac ipsum nisi. Aliquam volutpat nisl ligula, at eleifend justo aliquet non. Aenean quam urna, imperdiet quis cursus venenatis. Fermentum vitae mauris. Suspendisse in ipsum sed diam scelerisque lacrima non pharetra leo. Quisque vehicula metus sit amet ultricies tempor. Integer libero arcu, consequat feugiat molestie ut, lobortis nec lectus. Suspendisse sodales ante eu tellus lobortis, a sagittis mi tempus. Sed feugiat metus in vehicula hendrerit. Ut nulla felis, tempus vitae euismod vel, rutrum et sapien. Nulla sed orci aliquet, convalis irat tempus, hendrerit metus.

RILASCI Compilazione completata **SALVA**

Figura 160 - Organizzazione e capacità di gestione del beneficiario: Compilazione campo

Salvare i dati inseriti tramite il tasto **“Salva”** in modo temporaneo e spuntare su **“Compilazione completata”** per salvare in modo definitivo (paragrafo 4.3.1).

4.4 BUDGET

Cliccare l'icona accanto alla sezione **“Budget”** per lavorare la sezione di riferimento.

Home Presentazione progetto - Fascicoli Progetto - dca.operatore -

Titolo progetto: -

Importo: 0 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Da compilare	NA	
Budget	Da compilare	NA	
Cronoprogramma	Da compilare		
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare		
Allegati	Da compilare		

Figura 161 - Compilazione progetto: Budget

La sezione **“Budget”** è composta da diverse sottosezioni come riportato nella Figura 158.

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Uterite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 162 - Budget

4.4.1 COSTI DEL PERSONALE

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona in corrispondenza della voce **“Costi del personale”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla.

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Uterite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 163 - Budget: Costi del personale

Compilazione progetto / Budget / Costi del personale

Costi del personale - Sono ammissibili i costi relativi al personale esterno e agli incarichi individuali di cui al D.Lgs. 81/2015, 165/2001 e in ogni caso diversi dagli affidamenti di senso del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). I costi del personale sono ammissibili purché strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto. I costi sono ammissibili nei limiti dei massimali definiti dalle Circolari del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009 e n. 40 del 7 dicembre 2010. NON sono ammissibili i costi relativi al personale interno dell'Amministrazione.

Totale costi del personale: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IIVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								
<input type="button" value="PRENDI IN CARICO"/>								

Compilazione completata

Figura 164 - Costi del personale: Prendi in carico

Aggiungere una voce di costo tramite la funzionalità **“Aggiungi”**. All'interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l'attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare **“Conferma”** o **“Annulla”** rispettivamente per confermare o annullare l'operazione.

Home Presentazione progetti - maeci.approvatore -

Compilazione progetto / Budget / Costi del personale

Costi del personale - Sono ammissibili i costi relativi al personale esterno e agli incarichi individuali di cui al D.Lgs. 81/2015, 165/2001 e in ogni caso diversi dagli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). I costi del personale sono ammissibili purché strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto. I costi sono ammissibili nei limiti dei massimali definiti dalle Circolari del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009 e n. 40 del 7 dicembre 2010.NON sono ammissibili i costi relativi al personale interno dell'Amministrazione.

Totale costi del personale: 0 €
Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 165 - Costi del personale: Aggiungi

Compilazione progetto / Budget / Costi del personale

Costi del personale - Sono ammissibili i costi relativi al personale esterno e agli incarichi individuali di cui al D.Lgs. 81/2015, 165/2001 e in ogni caso diversi dagli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). I costi del personale sono ammissibili purché strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto. I costi sono ammissibili nei limiti dei massimali definiti dalle Circolari del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009 e n. 40 del 7 dicembre 2010.NON sono ammissibili i costi relativi al personale interno dell'Amministrazione.

Totale costi del personale: 0 €
Di cui IVA: 0 €

Informazioni Aggiuntive Azioni

Compilazione completata

SALVA

Aggiungi Voce

Attività n.: 2

Titolo Attività: Formazione di 10 piloti di aeromobili

Unità di misura: ore Quantità: 50

Costo Unitario: 500 € Aliquota IVA: 0% 10% 22%

Importo IVA: 2.500 € Totale: 27.500 €

Note:

OS1: 27.500 €

0/250

ANNULLA CONFERMA

Figura 166 - Costi del personale: Conferma aggiungi voce

Alla conferma dell'operazione le informazioni inserite si visualizzano all'interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione dell'icona . Per eliminare l'intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l'icona .

Compilazione progetto / Budget / Costi di viaggio e soggiorno

Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i posti non goduti, non sono costi ammissibili.

Totale costi di viaggio e soggiorno: 4.880 €
Di cui IVA: 880 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	giornate	20	200,00 €	22%	4.880,00 €		

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 167 - Costi del personale: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Costi di viaggio e soggiorno

Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non goduti, non sono costi ammissibili.

Totale costi di viaggio e soggiorno: 4.880 €
Di cui IVA: 880 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	giornate	20	200,00 €	22%	4.880,00 €		

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 168: Costi del personale: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Costi del personale

Costi del personale - Sono ammissibili i costi relativi al personale esterno e agli incarichi individuali di cui al D.Lgs. 81/2015, 165/2001 e in ogni caso diversi dagli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). I costi del personale sono ammissibili purché strettamente necessari alla realizzazione delle attività di progetto. I costi sono ammissibili nei limiti dei massimali definiti dalle Circolari del Ministero del Lavoro Salute e Politiche Sociali n.3 del 2 febbraio 2009 e n.40 del 7 dicembre 2010. NON sono ammissibili i costi relativi al personale interno dell'Amministrazione.

personale: 27.500 €
Di cui IVA: 2.500 €

Informazioni Aggiuntive

Importo IVA: 2.500 €

Note:

OS1: 27.500 €

INDIETRO

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 169: Costi del personale: Informazioni aggiuntive

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

N.B.

Nel caso in cui si stia compilando una proposta progettuale su più Obiettivi Specifici selezionare tramite una spunta gli OS sui quali si distribuisce la voce di costo e inserire il relativo importo (Figura 166).

Attività n.

Titolo Attività

Unità di misura Quantità

Costo Unitario Aliquota IVA 0% 10% 22%

Importo IVA Totale

Note

OS1


OS2

ANNULLA

CONFERMA

Figura 170 - Costi del personale: Aggiungi voce - Progetto pluriobiettivo

4.4.2 COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce "Costi di viaggio e soggiorno" come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su "Prendi in carico" per lavorarla (Figura 168).



BUDGET	Stato	Utenite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 171 - Budget: Costi di viaggio e soggiorno



Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non graditi, non sono costi ammissibili.

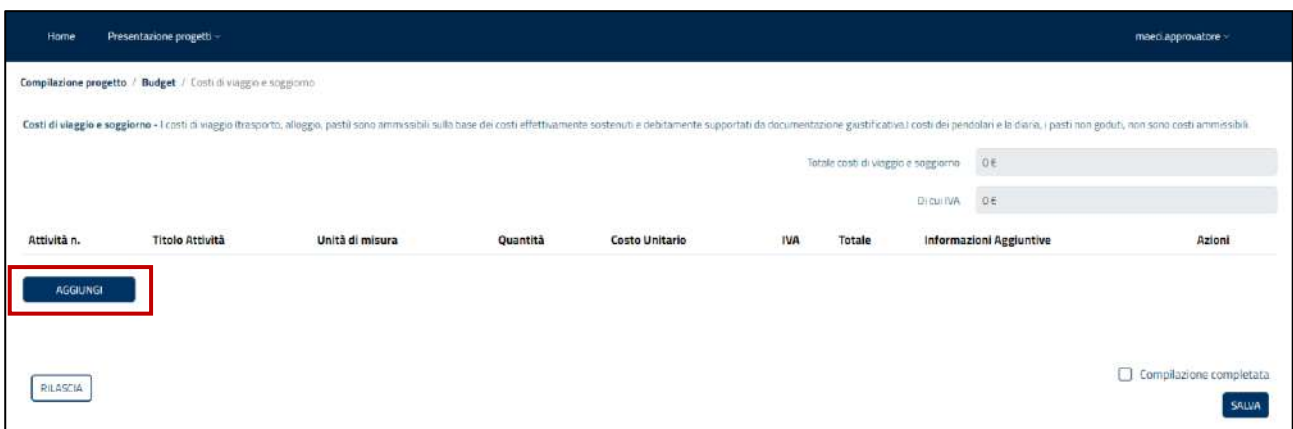
Totale costi di viaggio e soggiorno 0 €
Di cui IVA 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								
<input type="button" value="PRENDI IN CARICO"/>								

Compilazione completata

Figura 172 - Costi di viaggio e soggiorno: Prendi in carico

Aggiungere una voce di costo tramite la funzionalità "Aggiungi". All'interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l'attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare "Conferma" o "Annulla" rispettivamente per confermare o annullare l'operazione.



Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non graditi, non sono costi ammissibili.

Totale costi di viaggio e soggiorno 0 €
Di cui IVA 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								
<input type="button" value="RILASCIA"/>								

Compilazione completata

Figura 173 - Costi di viaggio e soggiorno: Aggiungi

Figura 174 - Costi di viaggio e soggiorno: Conferma aggiungi voce

Alla conferma dell'operazione le informazioni inserite si visualizzano all'interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione dell'icona . Per eliminare l'intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l'icona .

Compilazione progetto / Budget / Costi di viaggio e soggiorno

Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non goduti, non sono costi ammissibili.

Totale costi di viaggio e soggiorno: 4.880 €
Di cui IVA: 880 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	giornate	20	200,00 €	22%	4.880,00 €		

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Figura 175 - Costi di viaggio e soggiorno: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Costi di viaggio e soggiorno

Costi di viaggio e soggiorno - I costi di viaggio (trasporto, alloggio, pasti) sono ammissibili sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente supportati da documentazione giustificativa. I costi dei pendolari e la diaria, i pasti non goduti, non sono costi ammissibili.

Totale costi di viaggio e soggiorno: 4.880 €
Di cui IVA: 880 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	giornate	20	200,00 €	22%	4.880,00 €		

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata


SALVA

Figura 176 - Costi di viaggio e soggiorno: Dettaglio voce

Figura 177 - Costi di viaggio e soggiorno: Informazioni aggiuntive

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

4.4.3 SERVIZI FORNITURE E LAVORI – ACQUISIZIONE DI BENI

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce **“Servizi forniture e lavori – Acquisizione di beni”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla.

BUDGET		Stato	Utente
COSTI DEL PERSONALE		Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO		Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI		Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE		Da compilare	
SPESE DI GARA		Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ		Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO		Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO		Da compilare	
COSTI INDIRECTI		Da compilare	
BUDGET TOTALE		Da compilare	

Figura 178 - Budget: Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni

Figura 179 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Prendi in carico

Per aggiungere una voce di costo cliccare il tasto **“Aggiungi”**. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare **“Conferma”** o **“Annulla”** rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

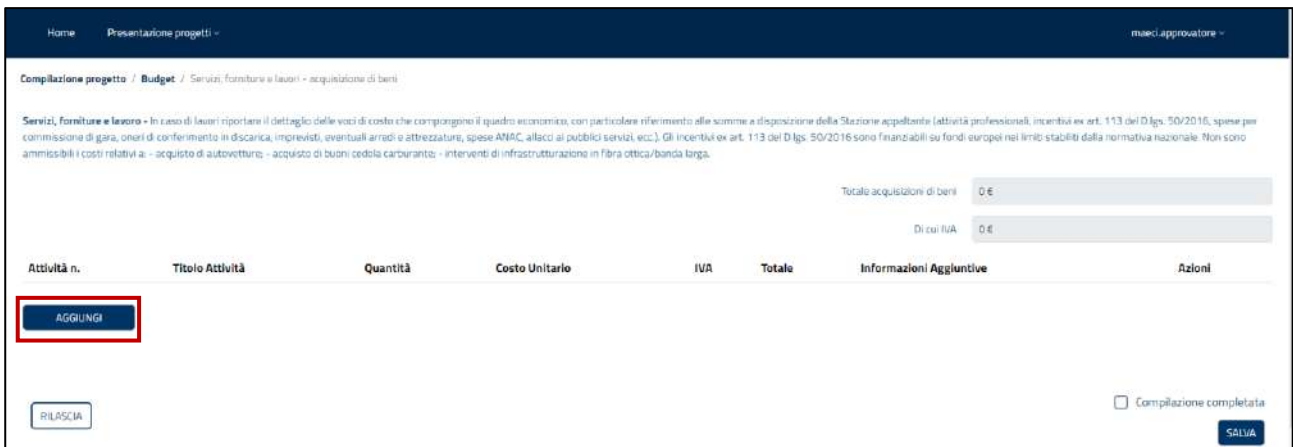


Figura 180 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Aggiungi

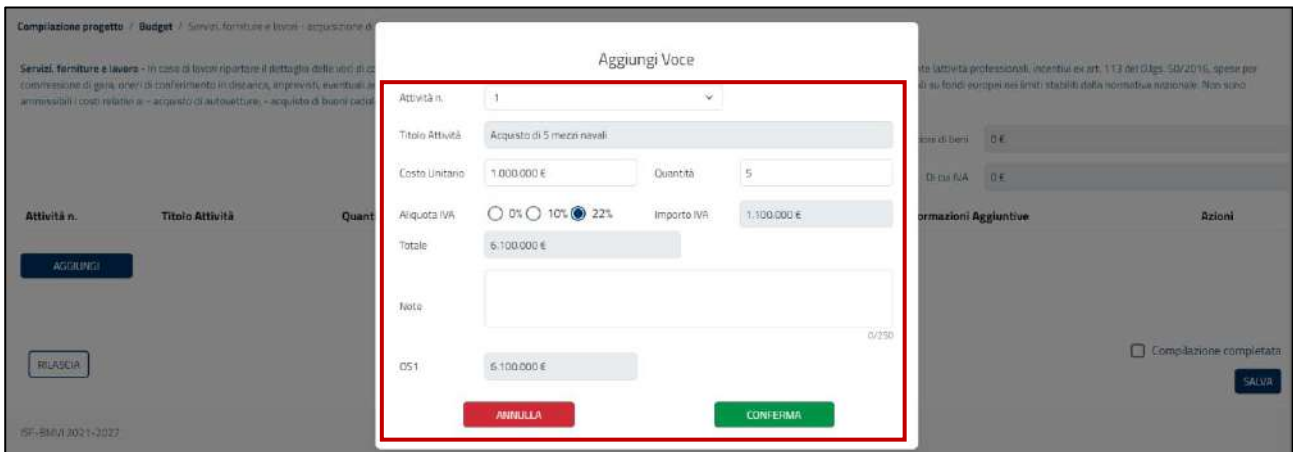


Figura 181 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Conferma aggiungi voce




La conferma dell’operazione comporta la visualizzazione delle informazioni inserite all’interno della tabella di riepilogo. Cliccare l’icona  per modificare i dati inseriti o cliccare l’icona  per eliminare l’intera riga.




Figura 182 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona  per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Servizi, forniture e lavori - acquisizione di beni

Servizi, forniture e lavoro - In caso di lavori riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in discarica, imprevisti, eventuali arredi e attrezzature, spese ANAC, allacci ai pubblici servizi, ecc.). Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 sono finanziabili su fondi europei nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono ammissibili i costi relativi a: - acquisto di autoveicoli; - acquisto di buoni cedola carburante; - interventi di infrastrutturazione in fibra ottica/banda larga.

Totale acquisizioni di beni: 6.100.000 €
Di cui IVA: 1.100.000 €

Attività n.	Titolo Attività	Quantità	Costo Unitario	Totale	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	5	1.000.000,00 €	6.100.000,00 €	22%	6.100.000,00 €		 

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata




SALVA

Figura 183 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Servizi, forniture e lavori - acquisizione di beni

Servizi, forniture e lavoro - In caso di lavori riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in discarica, imprevisti, eventuali arredi e attrezzature, spese ANAC, allacci ai pubblici servizi, ecc.). Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 sono finanziabili su fondi europei nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono ammissibili i costi relativi a: - acquisto di autoveicoli; - acquisto di buoni cedola carburante; - interventi di infrastrutturazione in fibra ottica/banda larga.

Totale acquisizioni di beni: 6.100.000 €
Di cui IVA: 1.100.000 €

Attività n.	Titolo Attività	Quantità	Costo Unitario	Totale	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	5	1.000.000,00 €	6.100.000,00 €	22%	6.100.000,00 €		 

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata

SALVA

Servizi, forniture e lavoro

Importo IVA: 1.100.000 €

Note:


051: 6.100.000 €

INDIETRO

Figura 184 - Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni: Informazioni aggiuntive

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

4.4.4 SERVIZI FORNITURE E LAVORI – ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce **“Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla (Figura 182).

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Utenite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 185 - Budget: Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture

Compilazione progetto / Budget / Servizi, forniture e lavori - acquisizione di servizi e forniture

Servizi, forniture e lavoro - In caso di lavori riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in discarica, imprevisti, eventuali arredi e attrezzature, spese ANAC, allacci ai pubblici servizi, ecc.). Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 sono finanziabili su fondi europei nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono ammissibili i costi relativi a: - acquisto di autovetture; - acquisto di buoni cedola carburante; - interventi di infrastrutturazione in fibra ottica/banda larga.

Totale acquisizioni di servizi e forniture: 0 €
Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo attività	Totale	Costo Unitario	IVA	Note	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<p>AGGIUNGI</p> <p>PRENDI IN CARICO</p>							

Compilazione completata
 SALVA

Figura 186 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Prendi in carico

Aggiungere una voce di costo tramite la funzionalità “**Aggiungi**”. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare “**Conferma**” o “**Annulla**” rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

Home Presentazione progetti - maci.approvatore -

Compilazione progetto / Budget / Servizi, forniture e lavori - acquisizione di servizi e forniture

Servizi, forniture e lavoro - In caso di lavori riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in discarica, imprevisti, eventuali arredi e attrezzature, spese ANAC, allacci ai pubblici servizi, ecc.). Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 sono finanziabili su fondi europei nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono ammissibili i costi relativi a: - acquisto di autovetture; - acquisto di buoni cedola carburante; - interventi di infrastrutturazione in fibra ottica/banda larga.

Totale acquisizioni di servizi e forniture: 0 €
Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo attività	Costo	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<p>AGGIUNGI</p> <p>RILASCI</p>						

Compilazione completata
 SALVA

Figura 187 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Aggiungi

Figura 188 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Conferma aggiungi voce

Alla conferma dell'operazione le informazioni inserite si visualizzano all'interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione dell'icona . Per eliminare l'intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l'icona .

Attività n.	Titolo attività	Totale	Costo Unitario	IVA	Note	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	1,100,00 €	1,000,00 €	10%			

Figura 189 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Attività n.	Titolo attività	Totale	Costo Unitario	IVA	Note	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	1,100,00 €	1,000,00 €	10%			

Figura 190 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Servizi, forniture e lavori - acquisizione di servizi e forniture

Servizi, forniture e lavoro - In caso di lavori riportare il dettaglio delle voci di costo che compongono il quadro economico, con particolare riferimento alle somme a disposizione della Stazione appaltante (attività professionali, incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, spese per commissione di gara, oneri di conferimento in distanza, imprevidibili, eventuali premi e attrezzature, spese RNAC, alacci e pubblici servizi, ecc.). Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. 50/2016 sono finanziabili su fondi europei nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale. Non sono ammissibili i costi relativi a: - acquisto di autovetture; - acquisto di lavori ecc.

Attività n. 2 Titolo attività Formazione di 10 piloti di aeromobili

Importo IVA 100 €

Note

051 1.100 €

INDIETRO

Informazioni Aggiuntive Azioni

Compilazione completata SALVA

Figura 191 - Servizi forniture e lavori – Acquisizione di servizi e forniture: Informazioni aggiuntive

Al termine della compilazione, selezionare il campo **“Dichiara la compilazione completata”** e procedere con il **“Salva”** per salvare in maniera definitiva la sezione.

4.4.5 SPESE DI GARA

Accedere alla sezione cliccando l'icona in corrispondenza della voce **“Spese di gara”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla.

Compilazione progetto / Budget

BUDGET

BUDGET	Stato	Utente
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 192 - Budget: Spese di gara

Compilazione progetto / Budget / Spese di gara

Spese di gara - Sono ammissibili i seguenti costi:

- Contributo RNAC;
- Spese di pubblicazione (bando di gara e esito) non soggetti a rimborso da parte dell'aggiudicatario;
- Eventuali spese per i membri della Commissione Giudicatrice;
- Eventuali spese per il ricorso a Stazioni Appaltanti/Centrali di committenza.

n.b. I contenuti riportati in questa tabella devono essere coerenti con i contenuti del paragrafo "3.6. Descrizione dell'iter amministrativo" della proposta progettuale.

Totale spese di gara 0 €

Di cui IVA 0 €

Attività n.	Titolo attività	Tipologia di gara	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<p>AGGIUNGI</p> <p>PRENDI IN CARICO</p>									

Compilazione completata SALVA

Figura 193 - Spese di gara: Prendi in carico



Per aggiungere una voce di costo cliccare il tasto **“Aggiungi”**. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare **“Conferma”** o **“Annulla”** rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

The screenshot shows the 'Spese di gara' form. At the top, there are fields for 'Totale spese di gara' (0 €) and 'Di cui IVA' (0 €). Below these is a table with columns: Attività n., Titolo attività, Tipologia di gara, Unità di misura, Quantità, Costo Unitario, IVA, Totale, Informazioni Aggiuntive, and Azioni. A blue button labeled 'AGGIUNGI' is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'SALVA' button and a checkbox for 'Compilazione completata'.

Figura 194 - Spese di gara: Aggiungi


The screenshot shows the 'Aggiungi Voce' modal form. It contains the following fields: 'Attività n.' (dropdown menu), 'Tipologia di gara' (dropdown menu), 'Titolo attività' (text input), 'Unità di misura' (text input), 'Quantità' (text input), 'Costo Unitario' (text input), 'Aliquota IVA' (radio buttons for 0%, 10%, 22%), 'Importo IVA' (text input), and 'Totale' (text input). There is also a 'Note' text area and an 'OS1' field. At the bottom, there are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons. A red box highlights the main input fields.

Figura 195 - Spese di gara: Conferma aggiungi voce

La conferma dell’operazione comporta la visualizzazione delle informazioni inserite all’interno della tabella di riepilogo. Cliccare l’icona  per modificare i dati inseriti o cliccare l’icona  per eliminare l’intera riga.

The screenshot shows the 'Spese di gara' table after the entry has been added. The table now has one row with the following data: Attività n. 1, Titolo attività 'Acquisto di 5 mezzi navali', Tipologia di gara 'Procedura Aperta', Unità di misura 'Ore', Quantità '10', Costo Unitario '1.000,00 €', IVA '10%', Totale '11.000,00 €'. The 'Azioni' column for this row contains a pencil icon and a trash icon, both highlighted with a red box. The 'AGGIUNGI' button is visible at the bottom left.

Figura 196 - Spese di gara: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona  per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Spese di gara

Spese di gara - Sono ammissibili i seguenti costi:

- Contributo ANAC;
- Spese di pubblicazione (bando di gara e esito) non soggetti a rimborso da parte dell'aggiudicatario;
- Eventuali spese per i membri della Commissione Giudicatrice;
- Eventuali spese per il ricorso a Stazioni Appaltanti/Centrali di committenza.

n.b. I contenuti riportati in questa tabella devono essere coerenti con i contenuti del paragrafo "3.6. Descrizione dell'iter amministrativo" della proposta progettuale.

Totale spese di gara 11.000 €
Di cui IVA 1.000 €

Attività n.	Titolo attività	Tipologia di gara	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	Procedura Aperta	Ore	10	1.000,00 €	10%	11.000,00 €		 

AGGIUNGI

Figura 197 - Spese di gara: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Spese di gara

Spese di gara - Sono ammissibili i seguenti costi:

- Contributo ANAC;
- Spese di pubblicazione (bando di gara e esito) non soggetti a rimborso da parte dell'aggiudicatario;
- Eventuali spese per i membri della Commissione Giudicatrice;
- Eventuali spese per il ricorso a Stazioni Appaltanti/Centrali di committenza.

n.b. I contenuti riportati in questa tabella devono essere coerenti con i contenuti del paragrafo "3.6. Descrizione dell'iter amministrativo" della proposta progettuale.

Importo IVA 1.000 €
Note
DS 1 11.000 €

INDETRÒ

Spese di gara 11.000 €
Di cui IVA 1.000 €
Totale 11.000,00 €


Informazioni Aggiuntive Azioni

Compilazione completata SALVA

Figura 198 - Spese di gara: Informazioni aggiuntive

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

4.4.6 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona  in corrispondenza della voce **“Spese di informazione e pubblicità”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla (Figura 196).

Compilazione progetto / Budget

BUDGET

	Stato	Utenite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 199 - Budget: Spese di informazione e pubblicità

Compilazione progetto / Budget / Spese di informazione e pubblicità

Spese di informazione e pubblicità - Tali costi includono la copertura mediatica, l'affissione dei loghi dell'UE, l'acquisto e la posa in opera della targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc., secondo quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1060/2011.

Totale spese di informazione e pubblicità: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Note	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<p>AGGIUNGI</p> <p>PRENDI IN CARICO</p> <p>Completazione completata <input type="checkbox"/></p> <p>SALVA</p>									

Figura 200 - Spese di informazione e pubblicità: Prendi in carico

Aggiungere una voce di costo tramite la funzionalità **“Aggiungi”**. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare **“Conferma”** o **“Annulla”** rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

Home Presentazione progetti - maeci.approvatore -

Compilazione progetto / Budget / Spese di informazione e pubblicità

Spese di informazione e pubblicità - Tali costi includono la copertura mediatica, l'affissione dei loghi dell'UE, l'acquisto e la posa in opera della targa relativa al finanziamento del progetto da parte della UE, ecc., secondo quanto previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1060/2011.

Totale spese di informazione e pubblicità: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<p>AGGIUNGI</p> <p>RILASCI</p> <p>Completazione completata <input type="checkbox"/></p> <p>SALVA</p>								

Figura 201 - Spese di informazione e pubblicità: Aggiungi

Figura 202 - Spese di informazione e pubblicità: Conferma aggiungi voce

Alla conferma dell'operazione le informazioni inserite si visualizzano all'interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione dell'icona . Per eliminare l'intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l'icona .

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Note	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	ore	50	300,00 €	10%	16.500,00 €			

Figura 203 - Spese di informazione e pubblicità: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.


Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	ore	50	300,00 €	10%	16.500,00 €		

Figura 204 - Spese di informazione e pubblicità: Dettaglio voce

Figura 205 - Spese di informazione e pubblicità: Informazioni aggiuntive

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

4.4.7 SOSTEGNO OPERATIVO

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce “Sostegno operativo” come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su “Prendi in carico” per lavorarla (Figura 203).

BUDGET		Stato	Utente
COSTI DEL PERSONALE		Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO		Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI		Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE		Da compilare	
SPESE DI GARA		Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ		Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO		Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO		Da compilare	
COSTI INDIRETTI		Da compilare	
BUDGET TOTALE		Da compilare	

Figura 206 - Budget: Sostegno operativo

Figura 207 - Sostegno operativo: Prendi in carico

Per aggiungere una voce di costo cliccare il tasto “Aggiungi”. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare “Conferma” o “Annulla” rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

Home Presentazione progetti - maedi.approva@ore -

Compilazione progetto / Budget / Sostegno operativo

Sostegno operativo - Tutti i costi devono essere in linea con quanto disposto dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 2021/1148

Totale spese di sostegno operativo: 0 €
Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">AGGIUNGI</div>								

Compilazione completata SALVA

RILASCI

Figura 208 – Sostegno operativo: Aggiungi

Home Presentazione progetti - dica.operatore -

Compilazione progetto / Budget / Sostegno operativo

Sostegno operativo - Tutti i costi devono essere in linea con quanto disposto dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 2021/1148

Aggiungi Voce

Attività n.: 1

Titolo Attività: Acquisito di 5 mezzi navali

Unità di misura: ore Quantità: 10

Costo Unitario: 300 € Aliquota IVA: 0% 10% 22%

Importo IVA: 300 € Totale: 3.300 €

Nota:

OS1: 3.300 €

ANNULLA
CONFERMA

Compilazione completata SALVA

Figura 209 - Sostegno operativo: Conferma aggiungi voce

La conferma dell'operazione comporta la visualizzazione delle informazioni inserite all'interno della tabella di riepilogo. Cliccare l'icona per modificare i dati inseriti o cliccare l'icona per eliminare l'intera riga.

Compilazione progetto / Budget / Sostegno operativo

Sostegno operativo - Tutti i costi devono essere in linea con quanto disposto dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 2021/1148

Totale spese di sostegno operativo: 3.300 €
Di cui IVA: 300 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisito di 5 mezzi navali	ore	10	300,00 €	10%	3.300,00 €		

AGGIUNGI

Figura 210 - Sostegno operativo: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Sostegno operativo

Sostegno operativo - Tutti i costi devono essere in linea con quanto disposto dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 2021/1148

Totale spese di sostegno operativo 3.300 €
Di cui IVA 300 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	ore	10	300,00 €	10%	3.300,00 €		

AGGIUNGI

Figura 211 - Sostegno operativo: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Sostegno operativo

Sostegno operativo - Tutti i costi devono essere in linea con quanto disposto dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 2021/1148

Sostegno operativo

Importo IVA 300 €

Note

OS1 3.300 €

BUDIETRO

AGGIUNGI

RILASCI

Compilazione completata SALVA

Figura 212 - Sostegno operativo: Informazioni aggiuntive

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

4.4.8 SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona in corrispondenza della voce **“Supporto tecnico specialistico”** come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su **“Prendi in carico”** per lavorarla.

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Utente
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 213 - Budget: Supporto tecnico specialistico

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza o a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Totale spese di supporto tecnico specialistico: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								

Compilazione completata

Figura 214 - Supporto tecnico specialistico: Prendi in carico

Aggiungere una voce di costo tramite la funzionalità “Aggiungi”. All’interno della modale di riferimento selezionare tramite il menu a tendina l’attività alla quale si riferisce la voce di costo aggiunta e inserire gli altri dati richiesti. Cliccare “Conferma” o “Annulla” rispettivamente per confermare o annullare l’operazione.

Home Presentazione progetti maeci approvatore

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza o a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Totale spese di supporto tecnico specialistico: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								

Compilazione completata

Figura 215 - Supporto tecnico specialistico: Aggiungi

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza o a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Totale spese di supporto tecnico specialistico: 0 €

Di cui IVA: 0 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
<input type="button" value="AGGIUNGI"/>								

Compilazione completata

Aggiungi Voce

Attività n.: 1

Titolo Attività: Acquisto di 5 mezzi navali

Unità di misura: ore Quantità: 50

Costo Unitario: 400 € Aliquota IVA: 0% 10% 22%

Importo IVA: 2.000 € Totale: 22.000 €

Note:

Figura 216 - Supporto tecnico specialistico: Conferma aggiungi voce

Alla conferma dell’operazione le informazioni inserite si visualizzano all’interno della tabella di riepilogo e possono essere modificate tramite la selezione dell’icona . Per eliminare l’intera riga e i relativi dati inseriti cliccare l’icona .

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza e a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Totale spese di supporto tecnico specialistico: 22.000 €
Di cui IVA: 2.000 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	ore	50	400,00 €	10%	22.000,00 €		

AGGIUNGI

Figura 217 - Supporto tecnico specialistico: Modifica/Elimina voce

Cliccare l'icona per visualizzare informazioni aggiuntive non presenti in tabella.

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza e a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Totale spese di supporto tecnico specialistico: 22.000 €
Di cui IVA: 2.000 €

Attività n.	Titolo Attività	Unità di misura	Quantità	Costo Unitario	IVA	Totale	Informazioni Aggiuntive	Azioni
1	Acquisto di 5 mezzi navali	ore	50	400,00 €	10%	22.000,00 €		

AGGIUNGI

Figura 218 - Supporto tecnico specialistico: Dettaglio voce

Compilazione progetto / Budget / Supporto tecnico specialistico

Supporto tecnico specialistico - Per supporto tecnico specialistico si intendono i servizi per le attività di committenza ausiliarie affidate a centrali di committenza e a prestatori di servizi individuati tramite procedura ad evidenza pubblica.

Supporto tecnico specialistico

Importo IVA: 2.000 €

Note:

INDIETRO

AGGIUNGI

RIASCI

Compilazione completata


SALVA

Figura 219 - Supporto tecnico specialistico: Informazioni aggiuntive

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

N.B.

Nel caso in cui si stia compilando una proposta progettuale su più Obiettivi Specifici, per i costi di “Supporto tecnico specialistico” e per i “Costi indiretti” non è prevista la distribuzione per OS.

Accedere alla sezione cliccando l'icona  in corrispondenza della voce “Costi indiretti” come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su “Prendi in carico” per lavorarla.

Compilazione progetto / Budget		
BUDGET	Stato	Utenze
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 220 - Budget: Costi indiretti

Compilazione progetto / Budget / Costi indiretti

Costi indiretti - Dove previsti, i costi indiretti non possono eccedere il 7% del totale dei costi diretti del progetto, come previsto da PN e ai sensi dell'art.54, co.1, lett.a, del Reg.(UE) 1060/2011. I costi indiretti sono costi che non sono o che non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica. Tali costi comprendono di norma le spese per cui è difficile determinare esattamente la quantità di risorse utilizzate per il progetto od il relativo valore. In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- utilizzo di forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- utilizzo di attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.);
- costi di utenza (es. servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
- utilizzo locali adibiti ad ufficio.

Descrivere in questa sezione il metodo di calcolo giusto, equo e verificabile utilizzato per il calcolo dell'importo complessivo dei costi indiretti

Totale costi indiretti: 0/1000

Documento	Obbligatorio	File	Azioni
Autodichiarazione sui costi indiretti	Si	<input type="button" value="Scegli file..."/>	

Compilazione completata

Figura 221 - Costi indiretti: Prendi in carico

Fornire le indicazioni richieste all'interno del campo a compilazione libera e inserire l'importo totale dei costi indiretti come riportato in Figura.

Se sono presenti costi indiretti allegare obbligatoriamente la relativa documentazione. Per allegare un documento cliccare sul tasto “Scegli file...” in corrispondenza della voce “Autodichiarazione sui costi indiretti” e selezionare un documento dal proprio dispositivo.

Compilazione progetto / Budget / Costi indiretti

Costi indiretti - Dove previsti, i costi indiretti non possono eccedere il 7% del totale dei costi diretti del progetto, come previsto da PN e ai sensi dell'art.54, co.1, lett.a, del Reg.(UE) 1060/2011. I costi indiretti sono costi che non sono o che non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica. Tali costi comprendono di norma le spese per cui è difficile determinare esattamente la quantità di risorse utilizzate per il progetto ed il relativo valore. In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- utilizzo di forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- utilizzo di attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.);
- costi di utenza (es. servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
- utilizzo locali adibiti ad ufficio.

Descrivere in questa sezione il metodo di calcolo giusto, equo e verificabile utilizzato per il calcolo dell'importo complessivo dei costi indiretti:

Totale costi indiretti:

Documento	Obbligatorio	File	Azioni
Autodichiarazione sui costi indiretti	SI	<input type="button" value="Scegli File..."/>	

Figura 222 - Costi indiretti: Compilazione

Cliccare l'icona per scaricare il file allegato o l'icona per eliminarlo.

Home Presentazione progetto -- maec.approvatore --

Compilazione progetto / Budget / Costi indiretti

Costi indiretti - Dove previsti, i costi indiretti non possono eccedere il 7% del totale dei costi diretti del progetto, come previsto da PN e ai sensi dell'art.54, co.1, lett.a, del Reg.(UE) 1060/2011. I costi indiretti sono costi che non sono o che non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica. Tali costi comprendono di norma le spese per cui è difficile determinare esattamente la quantità di risorse utilizzate per il progetto ed il relativo valore. In linea generale, a titolo esemplificativo, possono essere considerati costi indiretti:

- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
- utilizzo di forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
- utilizzo di attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.);
- costi di utenza (es. servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
- utilizzo locali adibiti ad ufficio.

Descrivere in questa sezione il metodo di calcolo giusto, equo e verificabile utilizzato per il calcolo dell'importo complessivo dei costi indiretti:

Totale costi indiretti:

Documento	Obbligatorio	File	Azioni
Autodichiarazione sui costi indiretti	SI	autodichiarazione.pdf	

Figura 223 - Costi indiretti: Scarica/Elimina file

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

N.B I costi indiretti non possono superare il 7% dei costi diretti.

4.4.10 BUDGET TOTALE

Accedere alla sezione cliccando l'icona in corrispondenza della voce “Budget totale” come riportato in Figura e, successivamente, cliccare su “Prendi in carico”.

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Utenite
COSTI DEL PERSONALE	Da compilare	
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Da compilare	
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Da compilare	
SPESE DI GARA	Da compilare	
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Da compilare	
SOSTEGNO OPERATIVO	Da compilare	
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Da compilare	
COSTI INDIRETTI	Da compilare	
BUDGET TOTALE	Da compilare	

Figura 224 - Budget: Budget totale

All'interno della sezione è possibile visualizzare una tabella di riepilogo delle linee di costo e, eventualmente, della ripartizione dei costi per Obiettivi Specifici con i relativi totali (Figura).

All'interno della schermata è, inoltre, presente un'ulteriore tabella che restituisce una vista sulla ripartizione dei costi per attività progettuale.

Compilazione progetto / Budget / Budget totale

Budget totale- Se il Progetto insiste su un solo OS si prega di replicare gli importi complessivi calcolati nella colonna '(0)' della tabella. Se il Progetto ricade su più di un OS, ripartire gli importi complessivi calcolati nella colonna '(0)' in base all'OS di riferimento. La ripartizione tra più OS dei costi di Supporto tecnico specialistico e Costi Indiretti viene effettuata da una formula automatica.

Spese	(€)	OS1		
Costi del personale	27.500,00 €	27.500,00 €		
Costi di viaggio e soggiorno	4.880,00 €	4.880,00 €		
Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di beni	6.100.000,00 €	6.100.000,00 €		
Servizi, forniture e lavori - Acquisizione di servizi e forniture	1.100,00 €	1.100,00 €		
Spese di gara	11.000,00 €	11.000,00 €		
Spese di informazione e pubblicità	16.500,00 €	16.500,00 €		
Sostegno operativo	3.300,00 €	3.300,00 €		
Supporto tecnico specialistico	22.000,00 €	22.000,00 €		
Totale costi diretti	6.186.280,00 €	6.186.280,00 €		
Di cui IVA	1.108.280,00 €			
	(€)	% tot	OS1	%
Costi indiretti	200.000,00 €	3,23 %	200.000,00 €	3,23 %
Totale costi ammissibili	6.386.280,00 €		6.386.280,00 €	

N. Attività	Titolo Attività	Importo Assegnato	Di cui IVA
1	Acquisto di 5 mezzi navali	6.136.300,00 €	1.103.300,00 €
2	Formazione di 10 piloti di aeromobili	33.480,00 €	3.480,00 €
Totale		6.169.780,00 €	1.106.780,00 €

PRENDI IN CARICO

Compilazione completata

SALVA

Figura 225 - Budget totale: Visualizzazione riepilogo

Una volta verificata la correttezza della distribuzione del budget di progetto, selezionare il campo "Dichiara la compilazione completata" e procedere con il "Salva" come riportato in Figura.

Il salvataggio definitivo di questa sezione comporta la chiusura dell'intera macrosezione "Budget" e la possibilità di poter avviare la compilazione del "Cronoprogramma".

Compilazione progetto / Budget

BUDGET	Stato	Utente
COSTI DEL PERSONALE	Completato	dca.operatore
COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO	Completato	dca.operatore
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI BENI	Completato	dca.operatore
SERVIZI, FORNITURE E LAVORI - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	Completato	dca.operatore
SPESE DI GARA	Completato	dca.operatore
SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	Completato	dca.operatore
SOSTEGNO OPERATIVO	Completato	dca.operatore
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO	Completato	dca.operatore
COSTI INDIRETTI	Completato	dca.operatore
BUDGET TOTALE	Completato	dca.operatore

Figura 226 - Budget completato

Titolo progetto: Gestione operativa delle frontiere
 Importo: 6.386.280 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Completato	NA	
Budget	Completato	NA	
Cronoprogramma	Da compilare		
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare		
Allegati	Da compilare		

Figura 227 - Sezione Budget compilata

4.5 CRONOPROGRAMMA

Cliccare l'icona accanto alla sezione "Cronoprogramma", quindi prendere in carico la sezione tramite l'apposita funzionalità "Prendi in carico" per poterla lavorare.

Titolo progetto: Gestione operativa delle frontiere
 Importo: 6.386.280 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Completato	NA	
Budget	Completato	NA	
Cronoprogramma	Da compilare		
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare		
Allegati	Da compilare		

Figura 228 - Compilazione progetto: Cronoprogramma

Compilazione progetto / Cronoprogramma

Cronoprogramma - Nella colonna 'Fase - PVA/C' indicare una delle seguenti opzioni: 'Pianificazione' (avvio delle attività, procedure di gara, contrattualizzazione, etc.), 'Attuazione' (esecuzione delle attività, avanzamenti, etc) e 'Chiusura' (coltudi finali, chiusura di progetto, etc.) Nel campo 'Attività' indicare il numero dell'attività e il titolo così come indicati in fase di redazione della proposta progettuale al paragrafo '3.3 Descrizione delle attività di progetto' della scheda di progetto. Nascondere le colonne dedicate ad anni non interessati dalle attività di progetto.

Spesa totale: 200.000,00 €

Durata del progetto (in mesi): 0

Fase	Attività n.	Titolo attività	Data inizio	Data fine	Spesa	Azioni
Pianificazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Attuazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Chiusura	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Pianificazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Attuazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Chiusura	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Costi indiretti					200.000,00 €	

Compilazione completata

Figura 229 - Cronoprogramma: Prendi in carico

In maschera è presente una tabella con l'elenco delle tre fasi progettuali per ciascuna attività inserita in precedenza.

Per inserire i dati relativi a ciascuna fase cliccare l'icona

Compilazione progetto / Cronoprogramma

Cronoprogramma - Per ciascuna fase relativa alle attività di progetto, valorizzare la data di inizio, la data di fine ed eventuali spese di competenza del periodo indicato.

Spesa totale: 200.000,00 €

Durata del progetto (in mesi): 0

Fase	Attività n.	Titolo attività	Data inizio	Data fine	Spesa	Azioni
Pianificazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Attuazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Chiusura	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Pianificazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Attuazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Chiusura	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Costi indiretti					200.000,00 €	

Compilazione completata

Figura 230 - Cronoprogramma: Modifica

All'interno della modale indicare la data di inizio e di fine della fase di riferimento.

Se non sono previste spese per la fase in oggetto selezionare la casella "No", in caso contrario spuntare sulla casella "Si" e indicare nel campo sottostante l'importo.

Confermare o annullare l'operazione rispettivamente mediante le funzionalità "Aggiungi" e "Annulla". La conferma dell'operazione comporta la visualizzazione dei dati inseriti all'interno della tabella.

Compilazione progetto / Cronoprogramma

Cronoprogramma - Nella colonna "Fase - PIA/C" indicare una delle seguenti opzioni: "Pianificazione" (avvio delle attività, procedure di gara, contrattualizzazione, etc.), "Attuazione" (esecuzione delle attività, avanzamenti, etc.) e "Chiusura" (colloqui finali, chiusura di progetto, etc.) Nel campo "Attività" indicare il numero dell'attività e il titolo così come indicati in fase di redazione della proposta progettuale al paragrafo "3.3 Descrizione delle attività di progetto" della scheda di progetto. Nascondere le colonne dedicate ad anni non interessati dalle attività di progetto.

Spesa totale: 200.000,00 €

Durata del progetto (in mesi): 0

Fase	Attività n.	Titolo attività	Data inizio	Data fine	Spesa	Azioni
Pianificazione	1					
Attuazione	1					
Chiusura	1					
Pianificazione	2					
Attuazione	2					
Chiusura	2					
Costi indiretti					200.000,00 €	

Cronoprogramma

Data inizio: 05/2024 Data fine: 05/2024

Sono previste delle spese? SI NO

Spesa:

ANNULLA
AGGIUNGI

PRELASCIA Compilazione completata SALVA

Figura 231 - Cronoprogramma: Compilazione e conferma

La riga dedicata ai costi indiretti permette la sola possibilità di scelta di data inizio e data fine, la relativa spesa è ripresa di costi indiretti inseriti in fase di compilazione del "Budget".

All'interno della schermata sono presenti i campi "Spesa totale", in cui si vanno a sommare tutte le spese inserite, e il campo "Durata del progetto (in mesi)", in cui viene calcolata la durata in base alle date inserite.

Compilazione progetto / Cronoprogramma

Cronoprogramma - Nella colonna "Fase - PIA/C" indicare una delle seguenti opzioni: "Pianificazione" (avvio delle attività, procedure di gara, contrattualizzazione, etc.), "Attuazione" (esecuzione delle attività, avanzamenti, etc.) e "Chiusura" (colloqui finali, chiusura di progetto, etc.) Nel campo "Attività" indicare il numero dell'attività e il titolo così come indicati in fase di redazione della proposta progettuale al paragrafo "3.3 Descrizione delle attività di progetto" della scheda di progetto. Nascondere le colonne dedicate ad anni non interessati dalle attività di progetto.

Spesa totale: 200.000,00 €

Durata del progetto (in mesi): 0


Fase	Attività n.	Titolo attività	Data inizio	Data fine	Spesa	Azioni
Pianificazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Attuazione	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Chiusura	1	Acquisto di 5 mezzi navali				
Pianificazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Attuazione	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Chiusura	2	Formazione di 10 piloti di aeromobili				
Costi indiretti					200.000,00 €	

PRENDI IN CARICO Compilazione completata SALVA

Figura 232 - Cronoprogramma: Spesa totale e Durata del progetto

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

4.6 DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Per procedere alla lavorazione della sezione, è necessario cliccare l'icona  e selezionare il relativo tasto “Prendi in carico” come riportato nella Figura.

Titolo progetto		Gestione operativa delle frontiere		
Importo		6.386.280 €		
COMPILAZIONE PROGETTO		GENERAZIONE DOCUMENTI		FASCICOLO PROGETTO
Documento	Stato	Utente	Azioni	
Scheda progetto	Compilato	NA		
Budget	Compilato	NA		
Cronoprogramma	Da compilare			
Domanda di ammissione al finanziamento	Da compilare			
Allegati	Da compilare			

Figura 233 - Compilazione: Domanda di ammissione al finanziamento

Procedere obbligatoriamente con la compilazione delle informazioni mostrate nelle schermate che seguono e selezionare una modalità di trasferimento delle risorse finanziarie tra le tre alternative:

- A rimborso;
- In anticipazione;
- Eccezionalmente – se in delegazione.

Compilazione progetto / Domanda Ammissione

DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

L'Amministrazione di seguito "Amministrazione proponente", nella persona di giusta delega domiciliato in - -

CHIEDE

nell'ambito della *Call for action 13.051.2024.2600* Sostegno operativo alle attività di sorveglianza delle frontiere dei di volo ore di stesordorali lanciata sul Programma Nazionale BMVI 2021-2027, di poter accedere all'assegnazione del finanziamento per il progetto, allegato alla presente domanda, del titolo un importo pari a .

Al contempo,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. di aver preso piena conoscenza e di accettare i contenuti della *Call for action 13.051.2024.2600* e i documenti ad essa allegati, ovvero richiamati e citati, nonché di aver preso piena conoscenza e di accettare gli eventuali chiarimenti resi nel corso della procedura dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale BMVI 2021-2027 ovvero dalla Segreteria tecnico-amministrativa per la gestione dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali;
2. di aver preso piena conoscenza e di accettare i contenuti del Manuale operativo delle procedure adottato dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale BMVI 2021-2027;
3. che il progetto *Gestione operativa delle frontiere* non è finanziato da altre fonti del bilancio europeo e non è stato presentato a valere su altri fondi europei;
4. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D.lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
5. di garantire il rispetto dei principi costituzionali definiti all'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, ovvero la propria conformità ai contenuti previsti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (CEDUE) e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD);
6. in caso di investimenti in infrastrutture, la coerenza dell'iniziativa con le politiche dell'Unione in materia ambientale e con i principi dello sviluppo sostenibile e l'immunizzazione dagli effetti del clima per una durata attesa di almeno cinque anni (7.31.2 del Reg. (UE) n. 1060/2021);
7. di garantire la conservazione di tutti i documenti amministrativi-contabili relativi al progetto (originali e copie conformi agli originali) presso e che siano messi a disposizione dell'Autorità di gestione, della Commissione europea e di tutti gli altri Organismi di controllo interessati per i 5 anni successivi al pagamento del saldo finale.

Figura 234 - Domanda di ammissione al finanziamento: Compilazione

RICHIESTE

In caso di valutazione positiva, il trasferimento delle risorse finanziarie del Programma Nazionale MVI 2021-2027 da parte dell'Autorità di gestione, secondo le seguenti modalità:

A rimborso

- **tranche di rimborso** corrispondenti alle fatture pagate mediante accredito a:

in contante

Laddove per esigenze di gestione finanziaria non sia possibile rimborsare l'intero importo - nei casi in cui la frequenza o la frammentazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario sia tale da rendere più funzionale una diversa articolazione del rimborso, ovvero il contratto preveda un'unica fattura di importo significativo - l'Autorità di gestione definirà modalità e tempistiche di rimborso, mediante la predisposizione di un apposito piano.

In anticipazione

1) **Prefinanziamento pari al 20% del budget previsionale ammesso e finanziamento.** Tale prefinanziamento è subordinato ed erogato successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, mediante accredito a:

2) **Le ulteriori tranche di trasferimento** dai fondi vengono erogate a seguito della rendicontazione di almeno il 25% dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento e, se del caso, di tranche di trasferimento. Le somme saranno liquidate a seguito di esito positivo dei controlli di competenza della Segreteria Tecnica Amministrativa, secondo il seguente piano:

tramite i rimborsi all'atto o concesso il trasferimento delle risorse finanziarie (DM, cassa di contabilità, apporti, versamenti) in entrata del Beneficiario

3) **I tranche di trasferimento pari al 35% dell'importo di progetto** al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate e di eventuali economie maturate;

4) **I tranche di trasferimento pari al 35% dell'importo di progetto** al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate e di eventuali economie maturate.

In linea con i contenuti del successivo par. 2, le modalità di trasferimento e l'entità finanziaria delle tranche di trasferimento potranno subire modifiche previa apposita autorizzazione.

3) **Salvo pari al 10% dell'importo di progetto**, al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate, che sarà corrisposto a seguito dell'invio da parte del beneficiario della Dichiarazione di Spesa o a seguito di esito positivo dei controlli di competenza della Segreteria Tecnica Amministrativa.


ECCEZIONALMENTE - se in delegazione

Erogazione delle risorse da parte dell'Autorità di gestione direttamente ai soggetti attuatori, secondo le modalità indicate nei contratti e a seguito di esito positivo dei controlli di competenza della Segreteria Tecnica Amministrativa.

Figura 235 - Domanda di ammissione al finanziamento: Compilazione

Salvare i dati inseriti in maniera temporanea o definitiva per come riportato nel [paragrafo 4.3.1](#).

4.7 ALLEGATI

Accedere alla sezione **“Allegati”** tramite l'icona  e prenderla in carico tramite apposita funzionalità come riportato in Figura.

La sezione è composta da tre tab:

- Documenti richiesti;
- Documenti aggiuntivi;
- Allegati compilazione.

In ciascuna sottosezione è possibile procedere al salvataggio della sezione spuntando l'opzione **“Dichiara la compilazione completata”** e cliccando **“Salva”** come riportato in Figura.

Titolo progetto	Gestione operativa delle frontiere		
Importo	6.386.200 €		
COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO			
Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Compilato	NA	
Budget	Compilato	NA	
Cronoprogramma	Compilato	dca.operatore	
Domanda di ammissione al finanziamento	Compilato	dca.operatore	
Allegati	Da compilare		

Figura 236 - Compilazione progetto: Allegati

4.7.1 DOCUMENTI RICHIESTI

Cliccare sul tab **“Documenti richiesti”**. All'interno della schermata è presente una tabella con i documenti richiesti da parte dell'Amministrazione.



Documenti	Obbligatorio	File
Organigramma GdL	Si	Scegli file...

Figura 237 - Allegati: Prendi in carico

Procedere, quindi, con il caricamento dei documenti che risultano di carattere “Obbligatorio” e/o “Facoltativo” tramite la funzionalità “Scegli file...” e, quindi, selezionare il file dal proprio dispositivo.

Documenti	Obbligatorio	File
Organigramma GdL	Si	Scegli file...

Figura 238 - Documenti richiesti: Scegli file

Dopo aver allegato il file, cliccare  per scaricare il documento o l'icona  per eliminarlo.

Documenti	Obbligatorio	File	Azioni
Organigramma GdL	Si	Prova.pdf	

Figura 239 - Documenti richiesti: Scarica/Elimina file

4.7.2 DOCUMENTI AGGIUNTIVI

Cliccare il tab “Documenti aggiuntivi” per entrare nella sottosezione.

Documenti	File	Azioni
-----------	------	--------

Figura 240 - Documenti aggiuntivi

All'interno della schermata è possibile aggiungere ulteriore documentazione in allegato alla proposta progettuale cliccando il tasto “Aggiungi documento”.



Figura 241 - Documenti aggiuntivi: Aggiungi documento

Inserire nella modale la descrizione del file nel relativo campo come riportato in Figura e confermare l'azione attraverso la funzionalità "Aggiungi". Per annullare l'operazione cliccare il tasto "Annulla".

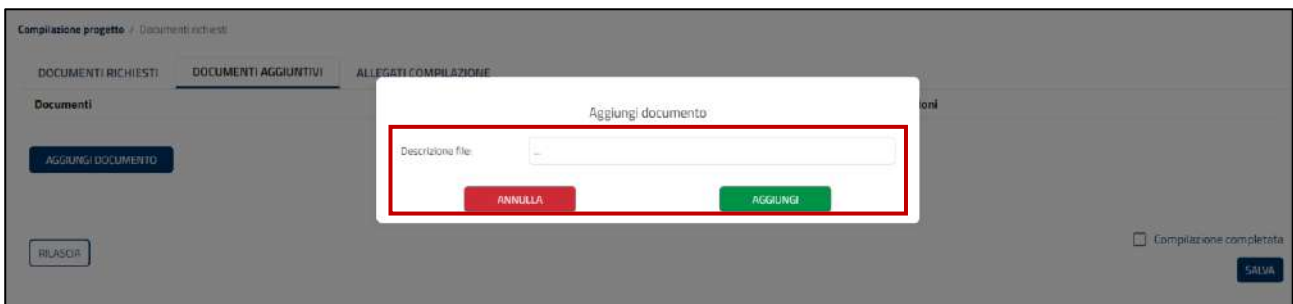




Figura 242 - Documento aggiuntivi: Conferma

La conferma dell'operazione comporta l'aggiunta di una nuova riga all'interno della tabella.

Procedere, quindi, con il caricamento dei documenti tramite la funzionalità "Scegli file..." e, quindi, selezionare il file dal proprio dispositivo.



Figura 243 - Documenti aggiuntivi: Scegli file

Dopo aver allegato il file, cliccare sull'icona  per scaricare il documento o l'icona  per eliminarlo.


Cliccare l'icona  per cancellare l'intera riga. L'operazione comporta l'eliminazione automatica dell'eventuale file già allegato.



Figura 244 - Documenti aggiuntivi: Scarica/Elimina file

4.7.3 ALLEGATI COMPILAZIONE

Cliccare sul tab “**Allegati compilazione**” per entrare nella sottosezione. All’interno della schermata è presente una tabella di riepilogo con i documenti già allegati in fase di compilazione della proposta progettuale.


Cliccare l’icona  per scaricare il documento di interesse.




Figura 245 - Allegati compilazione

4.8 GENERAZIONE DOCUMENTI

Cliccare sul tab “**Generazione documenti**” per entrare nella relativa sezione.

All’interno della maschera   possibile generare i documenti progettuali popolati con i relativi dati inseriti in fase di compilazione.

Cliccare l’icona  per scaricare i template relativi a:

- Scheda progetto;
- Budget;
- Cronoprogramma.



Figura 246 - Generazione documenti



Per generare il file di “**Domanda di ammissione al finanziamento**” cliccare sull'icona  e, quindi, cliccare il tasto “**Genera**” all'interno della modale come riportato in Figura.



Figura 247 - Generazione documenti: Domanda di ammissione al finanziamento



Figura 248 - Domanda di ammissione al finanziamento: Genera

Scaricare il file generato attraverso l'icona  . È possibile annullare la generazione del relativo documento tramite la funzionalità “**Annulla generazione**”.

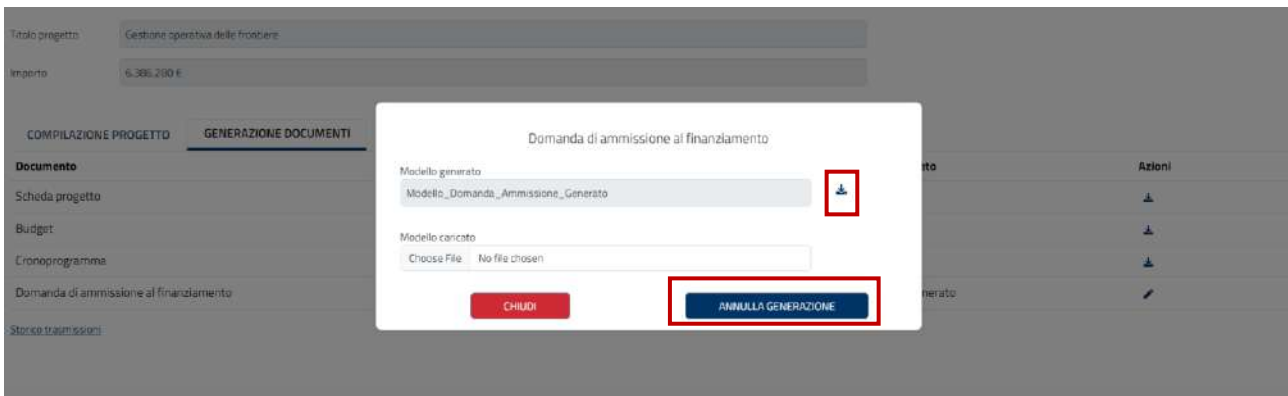


Figura 249 - Domanda di ammissione al finanziamento: Scarica file/Annulla generazione

La generazione del file comporta il cambio di stato all'interno della tabella in "Generato".



Figura 250 - Domanda di ammissione al finanziamento: Generato

Caricare obbligatoriamente la "Domanda di ammissione al finanziamento" firmata cliccando l'icona e, quindi, allegare il file tramite l'apposita funzionalità "Scegli file...". Dopo aver scelto il documento dal proprio dispositivo cliccare "Chiudi" per confermare l'operazione. Tale conferma comporta il cambio di stato della "Domanda di ammissione al finanziamento" in "Caricato".



Figura 251 - Domanda di ammissione al finanziamento: Carica file

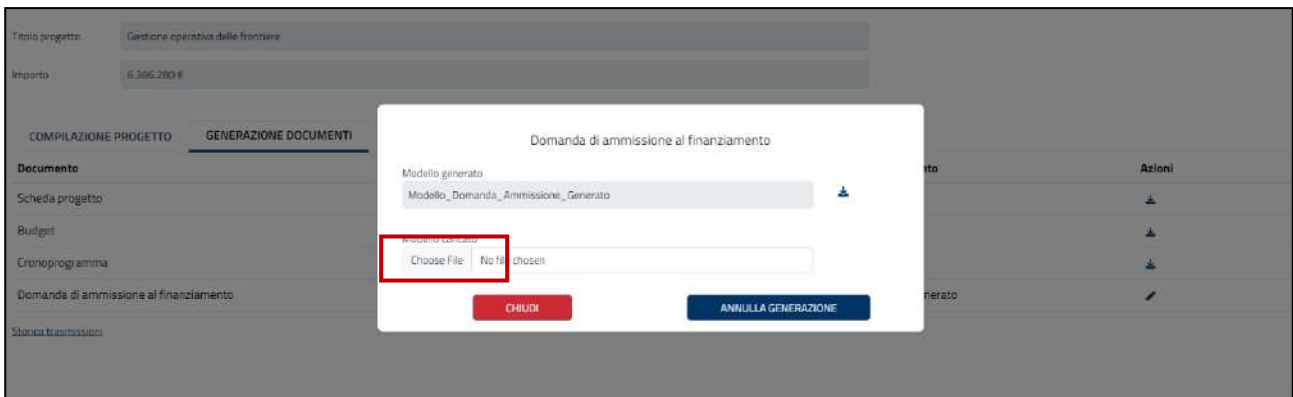




Figura 252 - Domanda di ammissione al finanziamento: Scegli file

Dopo aver effettuato l'upload del documento è possibile scaricarlo o eliminarlo attraverso, rispettivamente, le icone  e .

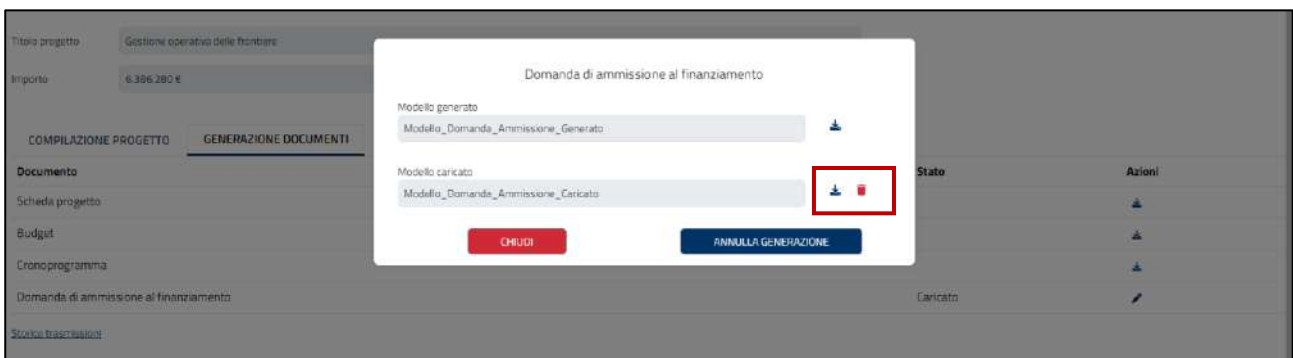


Figura 253 - Domanda di ammissione al finanziamento: Scarica/Elimina file



Figura 254 - Domanda di ammissione al finanziamento: Caricato

Al caricamento della "Domanda di ammissione al finanziamento" ne consegue il cambio di stato del progetto in "Compilato".

4.9 TRASMETTI PROPOSTA

Dopo aver caricato il file firmato della "Domanda di ammissione al finanziamento", il solo utente con ruolo *Approvatore* potrà trasmettere la proposta progettuale alla Segreteria Tecnica tramite l'apposita funzionalità "Trasmetti".

Titolo progetto: Gestione operativa delle frontiere

Importo: 6.386.280 €

COMPILAZIONE PROGETTO **GENERAZIONE DOCUMENTI** FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Azioni
Scheda progetto		
Budget		
Cronoprogramma		
Domanda di ammissione al finanziamento	Caricato	

TRASMETTI

Storico trasmissioni

Figura 255 - Trasmetti proposta

All'interno della modale selezionare **"Conferma"** per confermare l'operazione o **"Annulla"** per tornare indietro.

Acquisizione di n.4 vedette

8.600.000 €

COMPILAZIONE PROGETTO **GENERAZIONE DOCUMENTI**

Sei sicuro di volere trasmettere il progetto?

ANNULLA **CONFERMA**

Documento	Stato	Azioni
Domanda di ammissione al finanziamento	Lancato	

La trasmissione della proposta progettuale comporta il cambio di stato della stessa in **"Inviato"** e l'organizzazione della **"Domanda di ammissione al finanziamento"** caricata e di tutti gli allegati in ultima versione e protocollati all'interno del **"Fascicolo di progetto"**.

Lista Procedure di Attivazione

Cerca...

Codice procedura di attivazione	Titolo procedura	Oggetto dell'intervento	Stato	Azioni
000 000 0000 000	Prova proroghe	Prova proroghe	Prorogata	+
13 051 2024 BMVI	Sostegno operativo alle attività di sorveglianza delle frontiere fore di...	La presente call for action "Sostegno operativo alle attività di sorveg...	Riamessa in termini	-

Data Apertura: 28/02/2024 09:00 Documento di dettaglio

Data Chiusura: 15/03/2024 18:00 Decreto di proroga

Data Proroga: 15/04/2024 18:30 Decreto di riapertura

Data Riapertura: 17/05/2024 10:59

ID	Titolo	Importo	Stato	Azioni
1	Gestione operativa delle frontiere	6.386.280,00 €	Inviato	

CREA PROGETTO

Figura 256 - Proposta progettuale: Inviato

4.10 RITIRA PROPOSTA

Dopo la trasmissione, l'utente con ruolo *Approvatore* può ritirare la proposta progettuale tramite il tasto “Ritira”.


The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are fields for 'Titolo progetto' (Gestione operativa delle frontiere) and 'Importo' (6.386.280 €). Below these are three tabs: 'COMPILAZIONE PROGETTO', 'GENERAZIONE DOCUMENTI' (which is active), and 'FASCICOLO PROGETTO'. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Stato', and 'Azioni'. The documents listed are 'Scheda progetto', 'Budget', 'Cronoprogramma', and 'Domanda di ammissione al finanziamento'. The 'Domanda di ammissione al finanziamento' row has a 'Caricato' status and a pencil icon in the 'Azioni' column. A red box highlights a 'RITIRA' button located below the table. At the bottom left, there is a link for 'Storico trasmissioni'.

Figura 257 - Ritira proposta

All'interno della modale selezionare “Conferma” per confermare l'operazione o “Annulla” per tornare indietro.

The screenshot shows a modal dialog box overlaid on the project management interface. The dialog box contains the text 'Sei sicuro di volere ritirare il progetto trasmesso?' and two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'CONFERMA' (green). The background interface is dimmed, showing the same project details as in Figure 257, including the 'Acquisizione di n.4 vedette' project with an amount of 8.500.000 €.

Una volta aver ritirato la proposta è possibile procedere alla modifica della stessa.

Per modificare la proposta progettuale procedere con l'annullamento della domanda di ammissione a finanziamento precedentemente generata. Cliccare l'icona  e, quindi, cliccare il tasto “Annulla generazione” come riportato in Figura 245.

4.11 STORICO TRASMISSIONI

Per visualizzare il dettaglio delle azioni di trasmetti/ritira effettuati cliccare sul tasto “Storico trasmissioni” presente in schermata.

Titolo progetto: Gestione operativa delle frontiere
Importo: 6.396.280 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Azioni
Scheda progetto		
Budget		
Cronoprogramma		
Domanda di ammissione al finanziamento	Caricato	

RITIRA
Storico trasmissioni

Figura 258 - Storico trasmissioni

Per ciascuna trasmissione o ritiro della proposta viene indicata, all'interno della modale, la data e l'ora in cui l'azione è stata compiuta.

Chiudere la modale tramite apposita funzionalità, come riportato in Figura.

Storico trasmissioni

ID	Azione	Data
1	TRASMETTI	22/04/2024 11:19
2	RITIRA	22/04/2024 15:23
3	TRASMETTI	22/04/2024 15:27

CHIUDI

Figura 259 - Storico trasmissioni: Visualizzazione dettagli

4.12 FASCICOLO DI PROGETTO

Per accedere alla sezione "Fascicolo di progetto" selezionare il tab di riferimento come riportato in Figura.

Home Presentazione progetti dca.operatore

Titolo progetto: Acquisizione di n. 6 udette
Importo: 8.600.000 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO

Selezione

Figura 260 - Fascicolo di progetto

All'interno della sezione è possibile consultare la *Domanda di ammissione a finanziamento* e gli eventuali altri documenti allegati alla proposta progettuale organizzati in cartelle per come presente in Figura.

Home Presentazione progetti - dca.operatore -

Titolo progetto: Acquisizione di n.4 vedette

Importo: 8.600.000 €

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI FASCICOLO PROGETTO


Selezione

- Allegati
 - Documenti richiesti
 - Documenti aggiuntivi
 - Allegati compilazione

Figura 261 - Fascicolo di progetto: Struttura cartelle

5 ISTRUTTORIA

5.1 SEZIONE “RICHIESTA INTEGRAZIONI”

Selezionare la voce di menu “**Presentazioni progetti**” e scegliere tramite il menu a tendina la procedura di attivazione di interesse. Dopo aver cliccato l’icona + per espandere la sezione di dettaglio della procedura, cliccare sull’icona  per accedere al dettaglio della proposta progettuale che risulta in stato “Richiesta integrazione”.

Cofinanziato dall'Unione Europea Ministero dell'Interno Dipartimento Pubblica Sicurezza

PROGRAMMI NAZIONALI SICUREZZA & LEGALITÀ PN BMVI BMVI 2021-2027 Cofinanziato dall'Unione europea MINISTERO DELL'INTERNO


Home Presentazione progetti - beneficiario.bmvi -

Lista Procedure di Attivazione

Cerca...

Codice procedura di attivazione	Obiettivi specifici	Titolo procedura	Oggetto dell'intervento	Stato	Azioni															
05_OS1_2023_BMVI	OS1	Formazione specialistica	Con la presente call for action "Formazione specialistic...	Chiusa																
<p>Data Apertura: 31/07/2023 16:52 Data Chiusura: 19/09/2024 10:58 Data Proroga: 29/08/2024 15:13</p> <p>Decreto approvazione Documento di dettaglio Decreto di proroga cds </p> <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Titolo</th><th>Importo</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione...</td><td>609.575,81 €</td><td>Richiesta integrazione</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-2024)</td><td>4.357.800,00 €</td><td>Richiesta integrazione</td><td></td></tr></tbody></table>						ID	Titolo	Importo	Stato	Azioni	1	Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione...	609.575,81 €	Richiesta integrazione		2	Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-2024)	4.357.800,00 €	Richiesta integrazione	
ID	Titolo	Importo	Stato	Azioni																
1	Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione...	609.575,81 €	Richiesta integrazione																	
2	Formazione piloti Marina Militare Italiana (FY. 2022-2023-2024)	4.357.800,00 €	Richiesta integrazione																	

Figura 262 – Elenco procedure di attivazione

Cliccando sulla nuova sezione “**Richieste integrazioni**”, è possibile visualizzare la richiesta di integrazioni trasmessa dall’Ufficio Gestione. Selezionando l’icona , accanto al numero e alla data della richiesta ricevuta, è possibile visualizzare i dettagli della stessa.

Titolo progetto: Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione integrata e nel controllo delle frontiere esterne del

Importo: 609.575,81 €

Codice progetto: --

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI **RICHIESTE INTEGRAZIONI** DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni	Richieste integrazioni
Scheda progetto	Compilato	NA		Integrazione 1 - 14/09/2024
Budget	Compilato	NA		
Cronoprogramma	Compilato			
Domanda di ammissione al finanziamento	Compilato			

Figura 263 – Richieste Integrazioni

Di seguito è visibile una modale contenente sotto la voce **“Integrazione”** una sezione con il contenuto testuale della richiesta effettuata dall’Ufficio Gestione. Sotto la voce **“Note”**, invece, è possibile inserire un’eventuale nota integrativa in merito alla richiesta ricevuta. Premere **“Salva”** per confermare il contenuto.

Integrazione

ewiffs

Note

Compilare la risposta all'integrazione richiesta nel seguente spazio dedicato.

CHIUDI SALVA

Figura 264 – Inserimento nota integrativa

Successivamente, è possibile intervenire sul progetto come da integrazioni richieste tramite la sezione di interesse. Cliccare l’icona in prossimità di ciascuna sezione e apportare le modifiche richieste nelle stesse modalità descritte per la parte di presentazione progetti.

Titolo progetto: Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione integrata e nel controllo delle frontiere esterne del

Importo: 609.575,81 €

Codice progetto: -

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI **RICHIESTE INTEGRAZIONI** DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Compilato	NA	
Budget	Compilato	NA	
Cronoprogramma	Compilato		
Domanda di ammissione al finanziamento	Compilato		
Allegati	Compilato		

Richieste integrazioni

Integrazione 1 - 14/09/2024

TRASMETTI

Figura 265 – Inserimento integrazioni

Una volta apportate le relative modifiche, cliccare sul tasto “Trasmetti” per inviare l’integrazione all’Ufficio Gestione, come indicato in figura 33.

Titolo progetto: Potenziamento competenze linguistiche personale MM impegnato nella gestione integrata e nel controllo delle frontiere esterne del

Importo: 609.575,81 €

Codice progetto: -

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI **RICHIESTE INTEGRAZIONI** DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Compilato	NA	
Budget	Compilato	NA	
Cronoprogramma	Compilato		
Domanda di ammissione al finanziamento	Compilato		
Allegati	Compilato		

Richieste integrazioni

Integrazione 1 - 14/09/2024

TRASMETTI

Figura 266 – Trasmissione integrazioni

5.2 SEZIONE “DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE”

Accedere alla proposta progettuale di riferimento, come descritto nei paragrafi precedenti, per procedere con l’iter di accettazione o rifiuto del finanziamento.

Documento	Stato	Utente	Azioni
Scheda progetto	Compilato	NA	
Budget	Compilato	NA	
Cronoprogramma	Compilato		
Domanda di ammissione al finanziamento	Compilato		

Figura 267 – Documentazione convenzione

A seguito della selezione della sezione **“Documentazione Convenzione”**, è possibile scaricare i file **“Decreto di ammissione al finanziamento”**, **“Atto di sovvenzione”** e **“Informativa sugli obblighi di pubblicità”** cliccando sull'icona in prossimità degli stessi, come mostrato in figura 59.

Documento	Stato	Azioni	Avvio progetto
Decreto di ammissione al finanziamento	Protocollato		
Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione	Da caricare		
Atto di sovvenzione	Protocollato		
Informativa sugli obblighi di pubblicità	Caricato		

Figura 268 – Download documentazione convenzione

Per procedere con l'accettazione o il rifiuto del finanziamento, cliccare sull'icona in corrispondenza del documento **“Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione”**.

Home Presentazione progetti ~ beneficiario.bmvi

Titolo progetto: Formazione linguistica delle Guardie di frontiera e del personale in servizio presso la Direzione Centrale dell'immigrazione e della Polizia

Importo: 1.025.500 €

Codice progetto: 03.1.CA.BMVI

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI RICHIESTE INTEGRAZIONI **DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE** FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Azioni	Avvio progetto
Decreto di ammissione al finanziamento	Protocollato		
Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione	Da caricare		
Atto di sovvenzione	Protocollato		
Informativa sugli obblighi di pubblicità	Caricato		

TRASMETTI

Figura 269 – Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione

All'interno della modale dedicata, scaricare il file **"Schema di dichiarazione accettazione"** cliccando sull'icona . Di seguito, selezionare **Sì** o **No** per accettare o rifiutare il finanziamento.

In caso di accettazione del finanziamento, fare clic sul tasto **"Scegli file"** riferito alla voce **"Modello firmato"** e caricare il documento firmato.

Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione

Modello scaricabile

Sistema di dichiarazione accettazione

Si intende accettare il finanziamento? SI NO

Modello firmato

Scegli file Nessun file selezionato



Comunicazione di rifiuto

Scegli file Nessun file selezionato

CHIUDI

Hai bisogno di assistenza? [Clicca qui](#) VERSION 1.0.18

Figura 270 – Schema di dichiarazione accettazione e accettazione del finanziamento

A seguito dell'inserimento del file, è possibile scaricarlo cliccando l'icona , oppure eliminarlo cliccando l'icona .

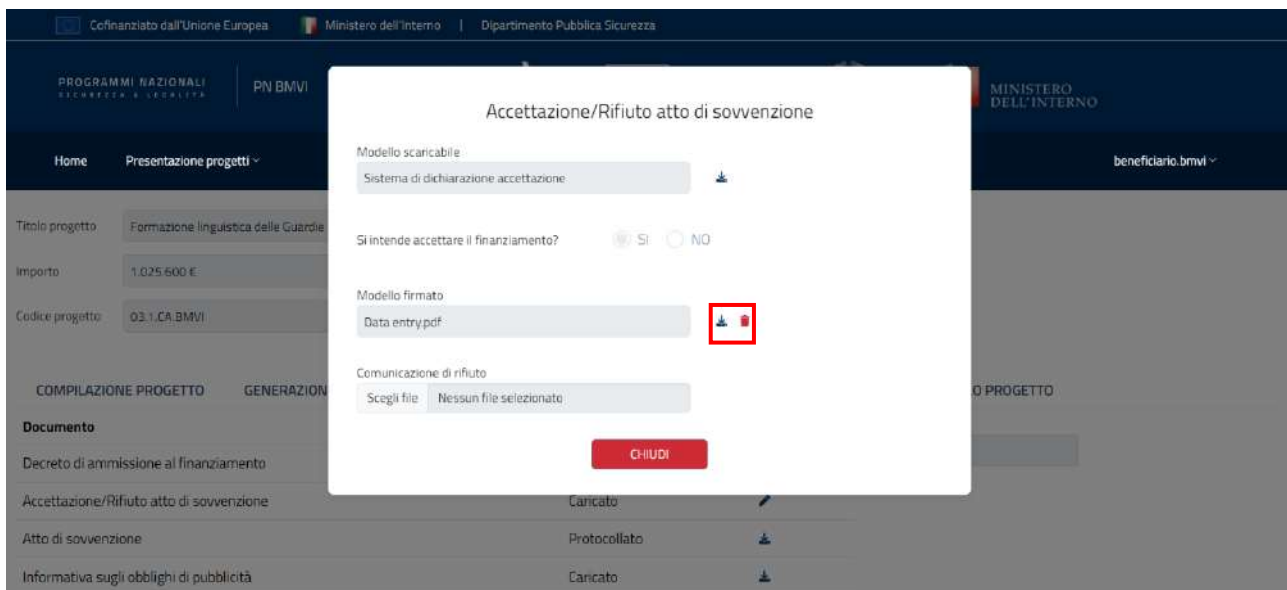


Figura 271 Download ed eliminazione modello firmato

In caso di rifiuto del finanziamento, caricare la comunicazione di rifiuto cliccando il tasto “Scegli file” riferito alla voce “Comunicazione di rifiuto”.

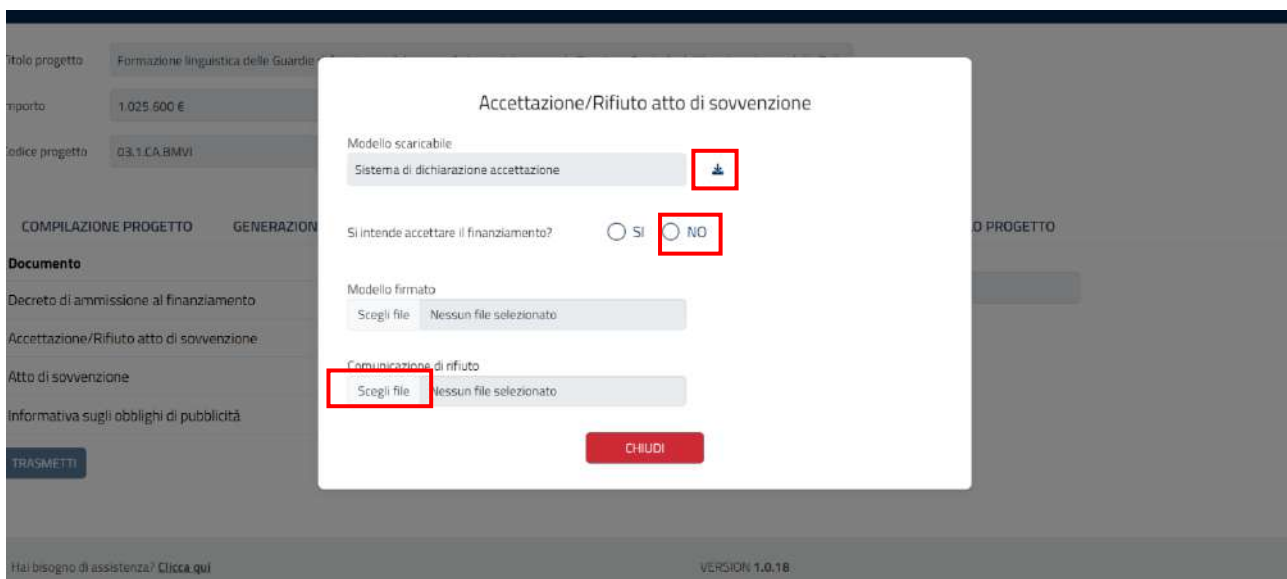


Figura 272 – Rifiuto del finanziamento e caricamento comunicazione

A seguito dell'inserimento del file, è possibile scaricarlo cliccando l'icona , oppure eliminarlo cliccando l'icona .

getti

in. 2 Coastal Patrol Boats

Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione

Modello scaricabile

Sistema di dichiarazione accettazione

Si intende accettare il finanziamento? SI NO

Modello firmato

Scegli il file Nessun file scelto

Comunicazione di rifiuto

Documento 2.PDF

CHIUDI

Figura 273 - Download ed eliminazione comunicazione di rifiuto

A seguito del caricamento dell'Accettazione o del Rifiuto del finanziamento, solo l'utente con ruolo Approvatore può cliccare il tasto "Trasmetti", per inviare l'esito all'Ufficio Gestione.

Home Presentazione progetti beneficiario bmvi

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

Importo 1,025.600 €

Codice progetto 03.1.CA.BMVI

COMPILAZIONE PROGETTO GENERAZIONE DOCUMENTI RICHIESTE INTEGRAZIONI **DOCUMENTAZIONE CONVENZIONE** FASCICOLO PROGETTO

Documento	Stato	Azioni	Avvio progetto
Decreto di ammissione al finanziamento	Protocollato		
Accettazione/Rifiuto atto di sovvenzione	Caricato		
Atto di sovvenzione	Protocollato		
Informativa sugli obblighi di pubblicità	Caricato		

TRASMETTI

Figura 274 – Trasmissione all'Ufficio Gestione

Cliccare su "Conferma" per confermare l'operazione e chiudere la modale.

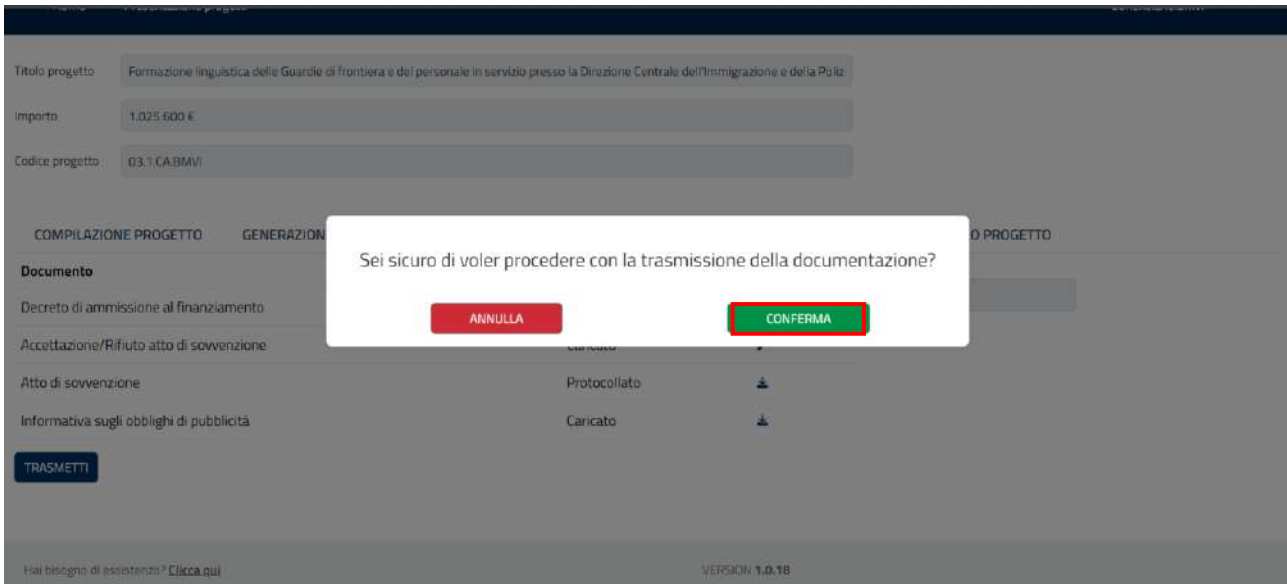


Figura 275 – Conferma trasmissione

In caso di accettazione del finanziamento, sarà possibile visualizzare la data di **avvio del progetto** automaticamente inserita.

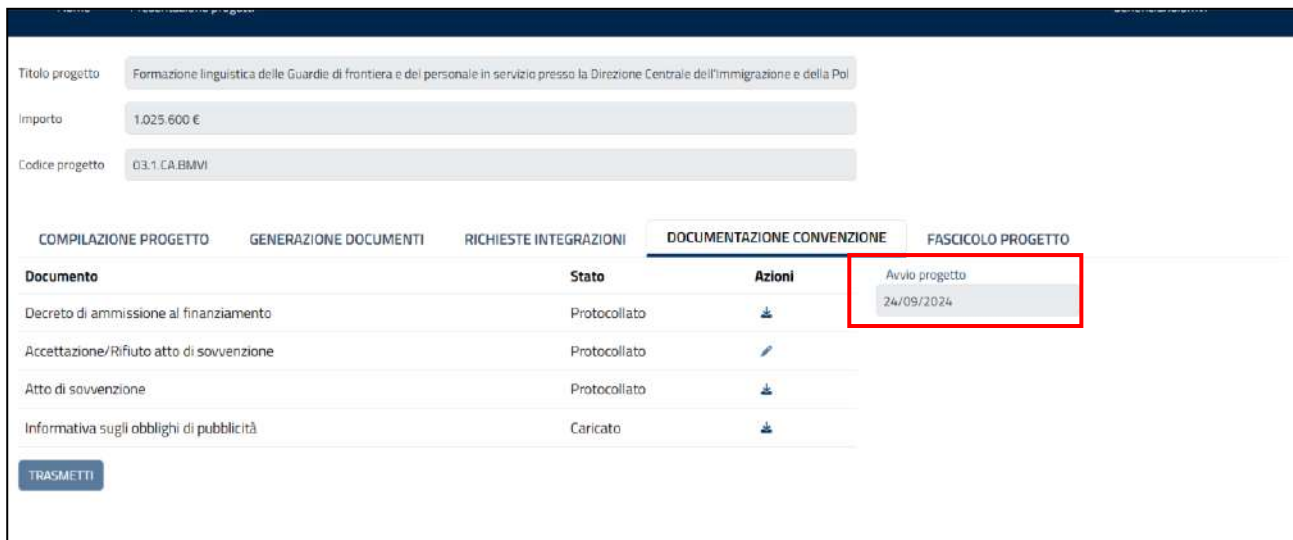


Figura 276 – Avvio progetto

Il progetto passa in stato “Convenzionato” o “Rifiutato”.

Data Apertura: 07/03/2024 12:36		Data Chiusura: 09/09/2024 10:16		
Decreto approvazione		Documento di dettaglio		
ID	Titolo	Importo	Stato	Azioni
1	Acquisizione di n. 1 Coastal Patrol Boat	2.795.372,16 €	Integrazione inserita	
2	Acquisizione di n. 2 Coastal Patrol Boats	5.588.629,20 €	Convenzionato	

Figura 277 - Progetto convenzionato

Data Apertura: 31/07/2023 19:00	Data Chiusura: 08/10/2024 10:00	Data Proroga: 29/08/2024 15:19		
Decreto approvazione	Documento di dettaglio	Decreto di proroga		
ID	Titolo	Importo	Stato	Azioni
1	Acquisizione di n. 4 Vedette Costiere Classe V. 800	5.000.000,00 €	Convenzionato	
2	Acquisizione di n. 4 Vedette Velocissime	5.000.000,00 €	Rifiutato	

Figura 278 - Progetto rifiutato