



**MINISTERO  
DELL'INTERNO**

# Manuale Utente-I Parte-Presentazione Domanda



## Indice del documento

1. Introduzione.....	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente.....	3
3. Creazione della Domanda.....	5
3.1 Scheda Soggetto Richiedente .....	6
3.2 Budget.....	10
3.3 Cronogramma .....	17
3.4 Elenco Partners .....	18
3.5 Scheda Progetto .....	27
3.6 Documenti da allegare .....	30
3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo.....	35
3.8 Modello A2 - Budget.....	37
3.9 Modello A3 - Cronogramma .....	37
3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati .....	37
3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare ..	39
3.12 Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi .....	40
3.13 Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000).....	41
3.14 Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400).....	42
3.15 Modello B.5 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600) .....	43
3.16 Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500).....	44
3.17 Generazione del pdf della domanda di contributo .....	45
3.18 Invio della domanda all'Amministrazione .....	47
4. Gestione Account .....	48
4.1 Modifica Password .....	48
4.2 Recupero Password dimenticata .....	49
5. Contatti e Help Desk .....	50



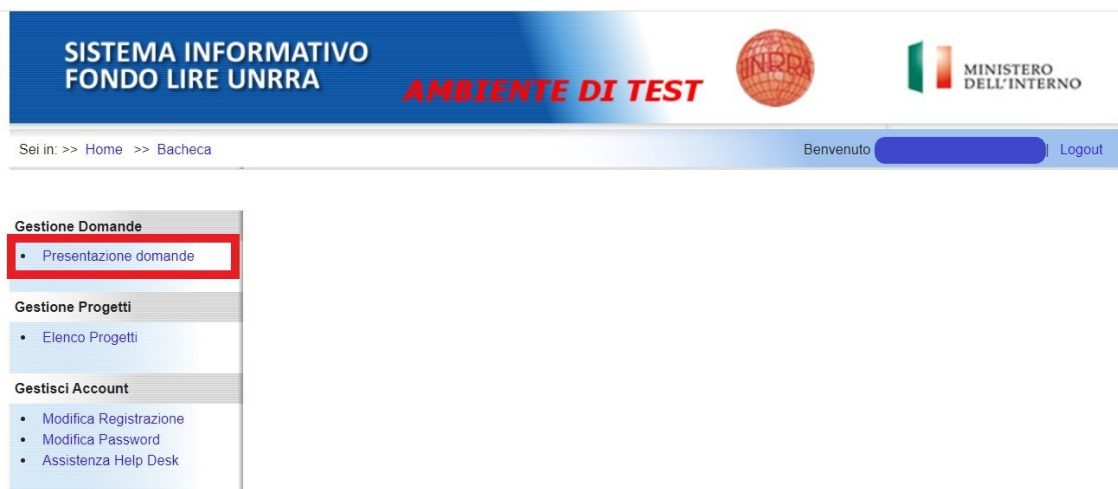
## 1. Introduzione

Il presente documento intende fornire ai Richiedenti le linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema nella fase di presentazione delle domande di contributo a valere sul fondo UNRRA.

## 2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fondounrra.dlci.interno.it> inserendo le proprie credenziali l'utente visualizza la *homepage* di lavoro del portale UNRRA.

Figura 1: Home page di lavoro



Cliccare su **“Presentazione domande”** nella sezione *Gestione Domande* per visualizzare l'Avviso Pubblico U.N.R.R.A.



Figura 2: Elenco domande in presentazione

SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA **AMBIENTE DI TEST**   MINISTERO DELL'INTERNO

Sei in: >> Home >> Elenco Domande Benvenuto  Logout

**Gestione Domande**

- Presentazione domande

**Gestione Progetti**

- Elenco Progetti

**Gestisci Account**

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Tipologia Azione	Data Apertura	Data Scadenza
<input type="radio"/> Descrizione Azione	20/02/2020 12:00:00	12/02/2021 16:31:00

**Crea Domanda**

**Elenco domande in presentazione**

Codice	Titolo Progetto	Azione	Scadenza	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>		Enti Pubblici	27/09/2013 12:00:00	Inviata	26/09/2013 11:41:16
<input type="radio"/>		Descrizione Azione	12/02/2021 16:31:00	Da Inviare	

**Visualizza** **Elimina**

La pagina consente all'utente di:

1. creare una domanda cliccando sulla propria tipologia di azione e successivamente su **"Crea domanda"**;
2. accedere alla maschera per la compilazione di una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su **"Visualizza"**.
3. eliminare una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su **"Elimina"**.



### 3. Creazione della Domanda

Per creare una nuova domanda di contributo, selezionare quella di interesse dall'elenco, e successivamente cliccare su **“Crea Domanda”** nella sezione *Presentazione Domande*, come riportato in figura.

**Figura 3: Accesso alla sezione Crea Domanda**

	Tipologia Azione	Data Apertura	Data Scadenza
<input type="radio"/>	Descrizione Azione	20/02/2020 12:00:00	12/02/2021 16:31:00

**Crea Domanda**

L'utente visualizza l'elenco delle sezioni, dei documenti da compilare e caricare a sistema in fase di presentazione della domanda.



Figura 4: Elenco sezioni e documenti per la Presentazione della Domanda

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

**Presentazione Domanda**

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Richiedente	Da Compilare
Budget Importo Totale: 0,00	Da Compilare
Cronogramma Importo Totale: 0,00	Da Compilare
Elenco Partners	Nessun elemento
Scheda Progetto	Da Compilare

Documenti da allegare Da Caricare - Confermati 0 di 3

**Nota:** Per procedere con la compilazione dei modelli della domanda, è necessario aver completato la compilazione delle schede anagrafiche del proponente, degli eventuali partners, del progetto ed il caricamento degli allegati

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A1 - Domanda di Contributo	Da Compilare
MODELLO A	A2 - Budget	Da Compilare
MODELLO A	A3 - Cronogramma	Da Compilare
MODELLO A	A4 - Principali interventi realizzati	Da Compilare
MODELLO B	B.1 - Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare	Da Compilare
MODELLO B	B.2 - Descrizione delle attività previste e degli obiettivi	Da Compilare
MODELLO B	B.3 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.4 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo	Da Compilare
MODELLO B	B.5 - Cantierabilità	Da Compilare
MODELLO B	B.6 - Descrizione dei risultati attesi	Da Compilare

Torna a Elenco Domande

### 3.1 Scheda Soggetto Richiedente

La maschera è costituita dalle seguenti sezioni:

#### Soggetto richiedente:

- ▶ **Denominazione:** inserire la denominazione del Richiedente;
- ▶ **Natura Giuridica:** scegliere la natura giuridica del Richiedente;
- ▶ **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale del Richiedente;
- ▶ **Partita IVA:** inserire la partita iva del Richiedente;
- ▶ **IBAN Conto corrente bancario dedicato:** inserire il codice IBAN del conto corrente dedicato;
- ▶ **Conto di Tesoreria:** inserire il conto di Tesoreria (per i Soggetti Pubblici);
- ▶ **Codice Fiscale delegato ad operare sul conto:** inserire il codice fiscale del soggetto delegato ad operare sul conto;

#### Indirizzo della sede:

- ▶ **Via e numero civico:** inserire l'indirizzo ove è ubicata la sede;
- ▶ **Città:** inserire la città ove è ubicata la sede;



- ▶ **CAP:** inserire il CAP ove è ubicata la sede;
- ▶ **Provincia:** inserire la provincia ove è ubicata la sede;
- ▶ **Rappresentante legale o un suo delegato:**
- ▶ **Cognome:** inserire il cognome del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **Nome:** inserire il nome del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **Luogo di Nascita:** inserire il luogo di nascita del rappresentante legale o del un suo delegato;
- ▶ **Data di nascita:** inserire la data di nascita del rappresentante legale o del suo delegato;
- ▶ **Qualifica:** inserire la qualifica del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **Telefono:** inserire il telefono del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **Fax:** inserire il fax del rappresentante legale o di un suo delegato;
- ▶ **PEC:** inserire la PEC del rappresentante legale o di un suo delegato.

**Dati Inail:**

- ▶ **Codice ditta:** inserire il codice ditta Inail;
- ▶ **Sede competente:** inserire la sede competente Inail;

**Dati Inps:**

- ▶ **Matricola aziendale:** inserire la matricola aziendale Inps;
- ▶ **Sede competente:** inserire la sede competente Inps;

**Dati Cassa Edile:**

- ▶ **Codice ditta:** inserire il codice ditta della Cassa Edile;
- ▶ **Sigla/sede Cassa edile in Ar. Cassa:** inserire la sigla o la sede competente della Cassa edile.

**Altro:**

- ▶ **Altro:**
- ▶ **L'ente è obbligato alla verifica della regolarità contributiva ed alla certificazione DURC? SI/NO**

I campi contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per i soggetti iscritti agli Istituti Previdenziali. In caso negativo inserire in ciascun campo la parola NA (non applicabile).



I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

### **Figura 5: Scheda Soggetto Richiedente**





**Scheda Anagrafica Soggetto richiedente**

Soggetto richiedente:	
Denominazione:	***** (*)
Natura Giuridica:	Ente Pubblico (*)
Codice Fiscale:	***** (*)
Partita IVA:	*****
IBAN Conto corrente bancario dedicato (solo soggetti privati):	
Conto di Tesoreria (solo soggetti pubblici):	
Codice Fiscale delegato ad operare sul conto:	***** (*)
Indirizzo della Sede	
Via e numero civico:	*** (*)
Città:	***** (*)
CAP:	***** (*)
Provincia:	***** (*)
Rappresentante legale o un suo delegato	
Cognome:	***** (*)
Nome:	***** (*)
Codice Fiscale:	***** (*)
Luogo di Nascita:	***** (*)
Data di Nascita:	**** (*)
Qualifica:	***** (*)
Telefono:	***** (*)
Fax:	*****
PEC:	*****
Dati Inail (**)	
Codice ditta:	*****
Sede competente:	*****
Dati Inps (**)	
Matricola aziendale:	*****
Sede competente:	*****
Dati Cassa Edile	
Codice ditta:	*****
Sigla/sede Cassa edile in Ar. Cassa:	*****
Altro	
Altro:	*****

L'ente è obbligato alla verifica della regolarità contributiva e alla certificazione DURC?  Sì  No

*Sono consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera*

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori  
I campi contrassegnati con (\*\*) sono obbligatori solo per i soggetti iscritti agli Istituti Previdenziali. In caso negativo inserire in ciascun campo la parola NA (non applicabile)*

Dichiaro la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda



### 3.2 Budget

In questa sezione il Richiedente compila il budget di progetto, indicando i costi da sostenere divisi in diverse sezioni a seconda della tipologia di spesa.

**Figura 6: Scheda del Budget**

**Budget**

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

COSTI		
REF	Intestazione	Spese (€)
<b>1. Costi da sostenere</b>		
A	Attrezzature	0,00
B	Personale	0,00
C	Servizi	0,00
D	Materiali di Consumo	0,00
E	Altri Costi	0,00
Totale Costo di Progetto		0,00

*Dichiara la compilazione completata*

Salva

Torna alla Domanda

Per ogni sezione da compilare cliccare sul link corrispondente.

**Attrezzature:** indicare i costi relativi alle attrezzature secondo quanto indicato nelle Linee Guida per la Rendicontazione pag.6

- ▶ **Descrizione:** inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura:** inserire l'unità di misura;
- ▶ **Numero di unità:** inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo:** inserire il costo unitario;



Figura 7: Scheda del Budget - Attrezzature

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo unitario	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

**Personale**: indicare i costi relativi al personale.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l'unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario;
- ▶ **Indicare Personale interno / Personale esterno**

Figura 8: Scheda del Budget – Costi del Personale



Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo unitario	Indicare Personale interno / Personale esterno	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00		0,00

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

### Indicare Personale interno / Personale esterno

- ▶ La selezione della colonna “Indicare Personale interno / Personale esterno” è obbligatoria per ogni voce di budget legata al personale. Nel caso in cui non venisse indicata la tipologia di personale non sarà possibile chiudere la compilazione del budget.

**Servizi**: indicare i costi relativi ai servizi.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l’unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario;

**Figura 9: Scheda del Budget – Servizi**



Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo unitario	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

**Materiali di Consumo**: indicare i costi relativi ai materiali di consumo.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l'unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario.



**Figura 10: Scheda del Budget – Materiali di Consumo**

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo unitario	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

**Altri Costi**: indicare i costi non classificabili nelle tipologie precedenti.

- ▶ **Descrizione**: inserire la descrizione della spesa;
- ▶ **Unità di misura**: inserire l’unità di misura;
- ▶ **Numero di unità**: inserire il numero di unità/quantità;
- ▶ **Costo**: inserire il costo unitario;



Figura 11: Scheda del Budget – Altri Costi

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo unitario	Totale
1	descrizione	misura	0,00	0,00	0,00

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi**: salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva**: salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo**: inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo**: rimuove un costo precedentemente inserito.

Al termine della compilazione cliccare su “**Salva e Chiudi**”.

Dopo aver completato la compilazione delle sezioni desiderate, selezionare il checkbox “**Dichiara la compilazione completata**” e cliccare su “**Salva**”.

Dopo aver chiuso la compilazione il sistema produce il documento del budget in formato pdf.



**Figura 12: Scheda del Budget – Documento PDF**



Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su **“Scarica”** o **“Apri”** e salvare il documento sul proprio computer. Cliccare su **“Conferma”** per confermare la compilazione. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su **“Riapri Compilazione”**.

#### **Linee guida alla compilazione**

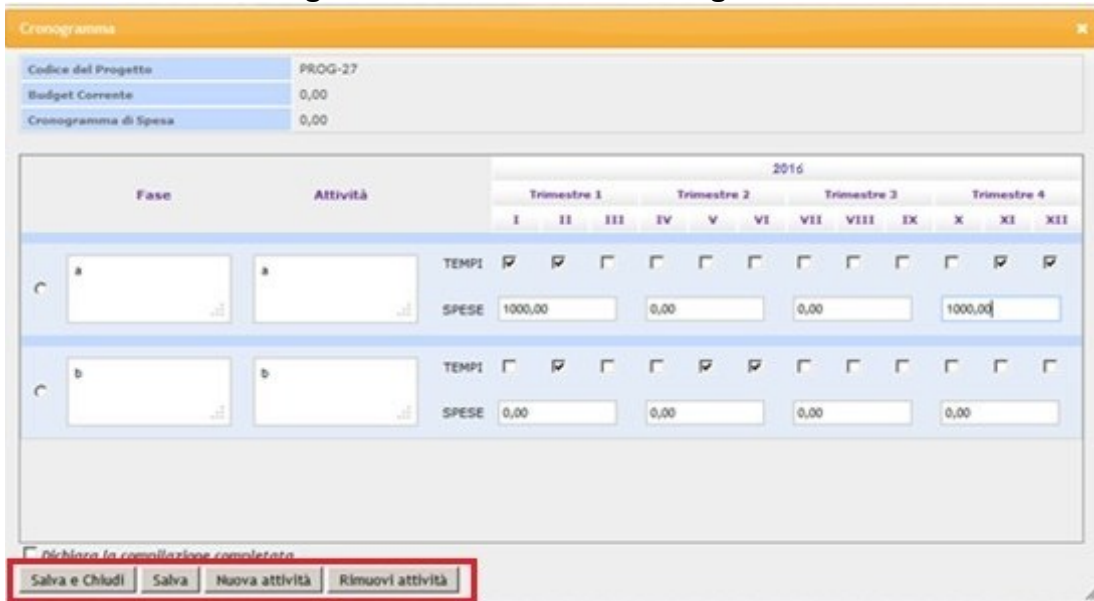
- ▶ Sarà possibile chiudere la compilazione del budget solo se gli importi totali del cronogramma e del budget coincidono.



### 3.3 Cronogramma

In questa sezione il Richiedente compila il cronogramma temporale e di spesa del progetto, indicando le tempistiche con relativi costi da sostenere.

**Figura 13: Scheda del Cronogramma**



The screenshot shows a software interface for creating a project schedule. At the top, there are fields for 'Codice del Progetto' (PROG-27), 'Budget Corrente' (0,00), and 'Cronogramma di Spesa' (0,00). Below this is a table for the year 2016, organized by quarter (Trimestre 1 to 4) and month (I to XII). The table has columns for 'Fase' and 'Attività'. Two activity rows are visible: 'a' and 'b'. Each row has 'TEMPI' checkboxes for each month and 'SPESE' input fields. Activity 'a' has a cost of 1000,00 in month I and 1000,00 in month XII. Activity 'b' has a cost of 0,00 in months IV, V, and X. At the bottom, there is a checkbox 'Dichiara la compilazione completata' and a row of buttons: 'Salva e Chiudi', 'Salva', 'Nuova attività', and 'Rimuovi attività'.

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **Fase:** inserire la descrizione della fase temporale;
- ▶ **Attività:** inserire la descrizione dell'attività da realizzare;
- ▶ **Tempi:** selezionare se l'attività è collocata nel periodo corrispondente;
- ▶ **Spese:** inserire costo totale da sostenere.

Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **Salva e Chiudi:** salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva:** salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuova attività:** inserisce una nuova attività da compilare;
- ▶ **Rimuovi attività:** rimuove un'attività.

Al termine della compilazione selezionare **“Dichiara la compilazione completata”** e cliccare su **“Salva e Chiudi”**.

Dopo aver chiuso la compilazione il sistema produce il documento del cronogramma in formato pdf.



Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su “Scarica” o “Apri” e salvare il documento sul proprio computer. Cliccare su “Conferma” per confermare la compilazione. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su “Riapri Compilazione”.

**Figura 14: Scheda del Cronogramma – Documento PDF**



#### Linee guida alla compilazione

- ▶ È possibile chiudere la compilazione del cronogramma solo se gli importi totali del budget e del cronogramma coincidono.

### 3.4 Elenco Partners

Gli enti pubblici potranno inserire come partner un “organismo privato” solo dopo aver esperito una procedura di selezione che rispetti i principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento.

È possibile inserire un numero massimo di partner pari a 2.

In questa sezione il Richiedente compila le sezioni relative a ciascun partner di progetto: **Scheda del Partner**, **Autodichiarazione del Partner** e **Documenti da allegare**.

Per accedere alla compilazione della *Scheda del Partner* è necessario cliccare su “**Aggiungi Partner**”, compilare il campo *Denominazione* e cliccare su “**Salva**”. Il sistema crea un nuovo partner con la denominazione inserita.

**Figura 15: Lista Partner – Aggiungi Partner**

Elenco Partners

Nominativo	Stato
------------	-------

Aggiungi Partner Torna alla Domanda

**Figura 16: Nuovo Partner**

Nuovo Partner

Denominazione:

Salva Torna alla Lista Partner

**Scheda Anagrafica Partner:**

La maschera è costituita dalle seguenti sezioni:

**Dati del Partner:**

- ▶ *Denominazione*: inserire la denominazione del partner;
- ▶ *Natura Giuridica*: scegliere la natura giuridica del partner;
- ▶ *Codice Fiscale*: inserire il codice fiscale del partner;
- ▶ *Partita IVA*: inserire la partita IVA del partner;

**Sede legale:**

- ▶ *Via e numero civico*: inserire l'indirizzo ove è ubicata la sede legale;
- ▶ *Città*: inserire la città ove è ubicata la sede legale;

**Sottoscrittore dell'Autodichiarazione Partner (rappresentante legale o un suo delegato):**

- ▶ *Cognome*: inserire il cognome del rappresentante legale;
- ▶ *Nome*: inserire il nome del rappresentante legale;
- ▶ *Codice Fiscale*: inserire il codice fiscale del rappresentante legale;
- ▶ *Luogo di Nascita*: inserire il luogo di nascita del rappresentante legale;
- ▶ *Data di Nascita*: inserire la data di nascita del rappresentante legale;



- **Qualifica:** inserire la qualifica del rappresentante legale

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

**Figura 17: Scheda Anagrafica Partner**

**Scheda Anagrafica Partner**

Dati del Partner	
Denominazione:	<input type="text"/> (*)
Natura Giuridica:	Ente Pubblico <input type="button" value="v"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Partita IVA:	<input type="text"/>
Sede legale	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
Sottoscrittore dell'Autodichiarazione Partner (rappresentante legale o un suo delegato) (**)	
Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Luogo di Nascita:	<input type="text"/> (*)
Data di Nascita:	<input type="text"/> (*)
Qualifica:	<input type="text"/> (*)

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*  
**(\*\*) Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente.**

**Dichiara la compilazione completata**

Salva | Torna alla Scheda Partner



## Autodichiarazione del Partner

Cliccare nella sezione “**Sezioni della domanda**” su “**Autodichiarazione del Partner**” per compilare e generare il documento pdf dell’Autocertificazione del Partner.

Figura 18: Autocertificazione del Partner

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner Benvenuto [nome] | Logout

**Gestione Domande**

- Presentazione domande

**Gestione Progetti**

- Elenco Progetti

**Gestisci Account**

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Soggetto richiedente	[redacted]
Titolo del Progetto	[redacted]
Tipologia di Azione	Azione 1
Codice del Progetto	PROG-4061

**Scheda del Partner: test**

Anagrafiche	Stato
Scheda Partner	Compilato

Sezioni della domanda	Stato
Autodichiarazione del Partner	Da Compilare

Documenti da allegare: Da Caricare - Confermati 0 di 1

[Torna all'elenco Partner](#)

## Firma digitale dell’Autodichiarazione del Partner

Cliccare su “**Scarica**” o “**Apri**” e salvare il documento sul proprio computer; compilarlo in tutte le sue parti e procedere alla firma digitale del documento e premere su “**Seleziona**”; selezionare il documento firmato digitalmente e premere su “**Carica**”.



### Figura 19: Compilazione e Firma digitale dell'Autodichiarazione del Partner

**Firma dell'Autodichiarazione del Partner**

**Passo 1 - Scarica il template dell'Autodichiarazione del Partner**  
[PROG-4061] - Autodichiarazione Partner.doc

**Passo 2 - Procedi alla firma digitale dell'Autodichiarazione del Partner (a cura del Partner)**

**Passo 3 - Carica l'Autodichiarazione del Partner firmata digitalmente**

Successivamente, cliccare su "**Conferma**" per confermare la chiusura della compilazione dell'Autocertificazione del Partner. Nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su "**Riapri Compilazione**".

### Figura 20: Conferma dell'Autodichiarazione del Partner

Operazione eseguita con successo

**Documento caricato da confermare**

[PROG-4061] - Autodichiarazione del Partner.docx

### Documenti da allegare

Cliccare su "**Documenti da allegare**" per accedere alla maschera di caricamento dei documenti obbligatori e facoltativi.

La maschera di caricamento degli allegati è costituita da due sezioni:

- ▶ **Documenti Allegati previsti:** sezione dedicata al caricamento dei documenti obbligatori, senza i quali non è possibile chiudere la compilazione del partner.



- **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

**Figura 21: Documenti da allegare per il Partner**

**Documenti Allegati previsti**

Documento da allegare		Stato
<a href="#">Documento d'identità del rappresentante legale del Partner</a>	obbligatorio	Da Caricare
<a href="#">Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare
<a href="#">Documento identità delegato del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare

**Documenti Allegati aggiuntivi**

Documento da allegare		Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo	Da Caricare

**Format da utilizzare**

Descrizione	Collegamento
Atto di delega Proponente	<a href="#">scarica</a>
Atto di delega Partner	<a href="#">scarica</a>
Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia	<a href="#">scarica</a>

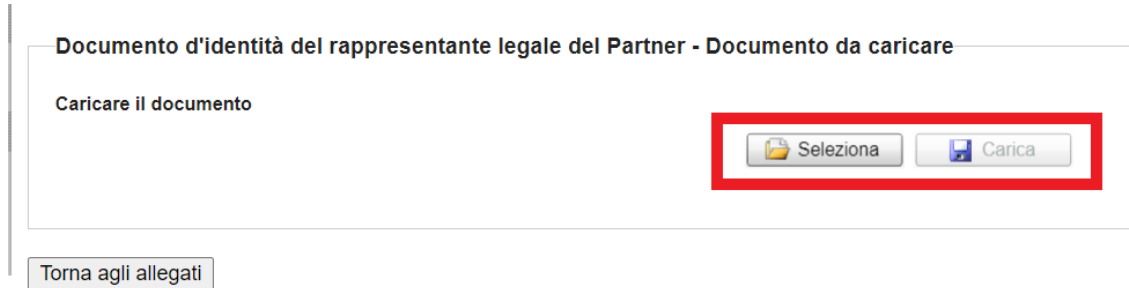
[Torna alla Scheda Partner](#)

### **Documenti Allegati previsti**

Cliccare sul link del documento (per es. “Documento d’identità del rappresentante legale del partner”); cliccare su “**Selezione**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

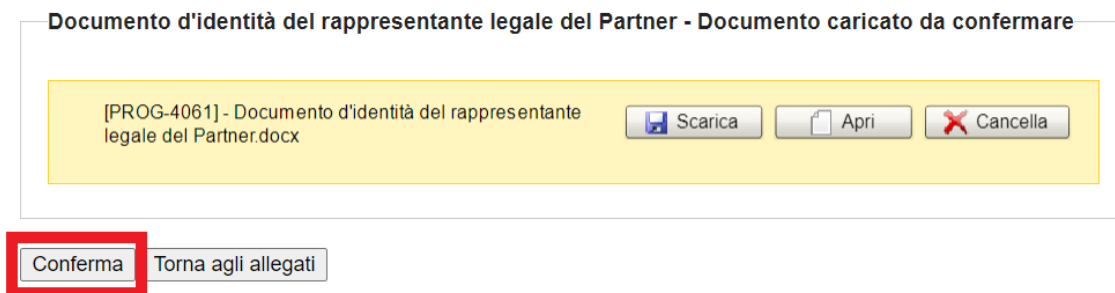


**Figura 22: Documento d'identità del rappresentante legale del partner**



Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su **“Conferma”**.

**Figura 23: Conferma documento allegato del Partner**



### **Lista Documenti previsti**

- ▶ **ATTENZIONE:** *Nel caso in cui l'Utente procedesse al caricamento dell'“Atto di delega” automaticamente il “Documento di Identità delegato del Proponente” diventerebbe un documento obbligatorio, e viceversa. Tale obbligatorietà è indicata dal sistema attraverso il warning informativo presente nella figura 24.*





**Figura 24: Documenti del Partner**

**Documenti Allegati previsti**

⚠ Attenzione: il caricamento del documento "Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner" rende obbligatorio quello del "Documento identità delegato del Partner" e viceversa

Documento da allegare		Stato
Documento d'identità del rappresentante legale del Partner	obbligatorio	📄 Caricato confermato
Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner	obbligatorio	📄 Caricato confermato
Documento identità delegato del Partner	obbligatorio	📄 Da Caricare

**Documenti Allegati aggiuntivi**

Cliccare sul link del documento **"Allega documento"**; compilare il campo "Descrizione" e cliccare su **"Avanti"**; cliccare su **"Seleziona"**; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su **"Carica"**.

**Figura 25: Documento aggiuntivo del Partner**

**Documento da caricare**

Descrizione

Selezionare il file da caricare:

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su **"Conferma"**.



Figura 26: Conferma documento allegato facoltativo del Partner

Documento caricato da confermare

Descrizione  
test

[PROG-4061] - test .docx

Scarica Apri Cancell

Conferma Torna agli allegati

### Rimozione di un Partner

Dalla maschera "Elenco Partner", selezionare l'icona di rimozione del partner desiderato e cliccare su "OK" nel pannello di conferma.

Figura 27: Rimozione di un Partner

SISTEMA INFORMATICO FONDO LIRE UNRR

10.40.2.127:8089 dice

Confermi il comando di eliminazione del partner e di tutti i dati ad esso associati?

OK Annulla Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestione Progetti

- Elenco Progetti

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password
- Assistenza Help Desk

Soggetto richiedente

Titolo del Progetto

Tipologia di Azione Azione 1

Codice del Progetto PROG-4061

Elenco Partners

Nominativo	Stato	
test	Da Compilare	Elimina

Aggiungi Partner Torna alla Domanda



### **Linee guida alla compilazione**

- ▶ È possibile accedere alla compilazione dell'Autocertificazione del Partner ed al caricamento degli Allegati soltanto dopo aver chiuso la compilazione della Scheda Anagrafica del Partner.

### **3.5 Scheda Progetto**

La maschera è costituita dalla seguente sezione:

#### **Scheda Anagrafica del Progetto:**

- ▶ *Soggetto richiedente*: campo precompilato con la denominazione del soggetto richiedente;
- ▶ *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*: inserire la Prefettura competente per territorio ove si svolge il progetto;
- ▶ *Titolo del Progetto*: inserire il titolo del progetto;
- ▶ *Localizzazione del progetto*: inserire la localizzazione del progetto;
- ▶ *Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto*: inserire la stima numerica dei soggetti ai quali gli interventi del progetto sono destinati;
- ▶ *Lista degli eventuali partners*: campo precompilato con l'elenco dei partners;
- ▶ *Costo complessivo del progetto e importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro)*: campo precompilato con l'importo totale dei costi inseriti nel budget e cronogramma, ovvero l'importo totale richiesto al Fondo UNRRA;

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

### **Costo complessivo del progetto e Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A**

- ▶ **ATTENZIONE**: Nel caso in cui l'Utente Beneficiario inserisse un importo superiore a quello previsto (€ 50.000,00) non sarà possibile chiudere la scheda di progetto e il sistema andrà a presentare un messaggio bloccante come in figura 28.



### Figura 28: Scheda Anagrafica del Progetto – Blocco Importo richiesto

**Scheda Anagrafica del Progetto**

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo	
Soggetto richiedente:	
Prefettura - Ufficio territoriale del Governo:	<input type="text"/> (*)
Titolo del Progetto:	<input type="text"/> (*)
Localizzazione del progetto:	<input type="text"/> (*)
Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto:	<input type="text"/> (*)
Lista degli eventuali partners:	
Costo complessivo del progetto e importo richiesto al fondo U.N.R.R.A. (euro):	<b>60000,00</b>

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

**Attenzione:** *Impossibile procedere con la chiusura della scheda: l'importo erogabile non può superare i 50.000,00 Euro*

**Dichiara la compilazione completata**

Salva   Torna alla Domanda



### Figura 29: Scheda Anagrafica del Progetto

**Scheda Anagrafica del Progetto**

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo

Soggetto richiedente:	
Prefettura - Ufficio territoriale del Governo:	<input type="text"/> (*)
Titolo del Progetto:	<input type="text"/> (*)
Localizzazione del progetto:	<input type="text"/> (*)
Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto:	<input type="text"/> (*)
Lista degli eventuali partners:	
Costo complessivo del progetto e importo richiesto al fondo U.N.R.R.A. (euro):	60000,00

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

**Attenzione:** *Impossibile procedere con la chiusura della scheda: l'importo erogabile non può superare i 50.000,00 Euro*

**Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda



### 3.6 Documenti da allegare

Cliccare sul link “**Documenti da allegare**” per accedere alla maschera di caricamento dei documenti obbligatori e facoltativi.

La maschera di caricamento degli allegati è costituita da due sezioni:

- ▶ **Documenti Allegati previsti:** sezione dedicata al caricamento dei documenti obbligatori, senza i quali non è possibile chiudere la compilazione della sezione relativa alle anagrafiche.
- ▶ **Documenti Allegati aggiuntivi:** sezione dedicata al caricamento dei documenti facoltativi.

#### **Lista Documenti previsti**

- ▶ *Da notare che la lista dei documenti nella sezione “Documenti Allegati Previsti” è a puro titolo esemplificativo, tale lista potrà essere diversa a seconda di quanto previsto dall’Avviso pubblico.*



### Documenti Allegati previsti

Cliccare sul link del documento (per es. “Documento d’identità”); cliccare su “Seleziona”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “Carica”.

Figura 30: Documenti da allegare

Documento da caricare

Documento d'identità

Caricare il documento

Seleziona Carica

Torna agli allegati

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su “Conferma”.

Figura 31: Conferma documento allegato

Documento caricato da confermare

Documento d'identità

[PROG-27] - Documento d'identità.pdf

Scarica Apri Cancella







Conferma Torna agli allegati

Da notare che per i documenti “**Dichiarazione del Proponente**” e “**Dichiarazione del Partner**” dovranno essere scaricati i format previsti nella sezione “**Format da utilizzare**”, compilati e successivamente ricaricati tramite la funzionalità di carica documenti indicata in precedenza.




## Figura 32: Lista Documenti da Allegare

### Documenti Allegati previsti

Documento da allegare		Stato
Documento d'identità Proponente	obbligatorio	 Da Caricare
Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia <i>Utilizzare modello disponibile nella sezione "Format da utilizzare"</i>	obbligatorio	 Da Caricare
Delibera debitamente firmata relativa all'approvazione del progetto oggetto di contributo finalizzata alla richiesta di Fondi U.N.R.R.A.	obbligatorio	 Da Caricare
Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente	se applicabile	 Da Caricare
Documento identità delegato del proponente	se applicabile	 Da Caricare
Idonea e sufficiente documentazione delle spese di progetto relative all'acquisizione di beni, attrezzature e servizi	se applicabile	 Da Caricare

### Documenti Allegati aggiuntivi

Documento da allegare		Stato
<a href="#">Allega un documento</a>	facoltativo	 Da Caricare

### Format da utilizzare

Descrizione	Collegamento
Atto di delega Proponente	<a href="#">scarica</a>
Atto di delega Partner	<a href="#">scarica</a>
Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia	<a href="#">scarica</a>

[Torna alla Domanda](#)





### Lista Documenti previsti

- ▶ **ATTENZIONE:** Nel caso in cui l'Utente procedesse al caricamento dell'"Atto di delega" automaticamente il "Documento di Identità delegato del Proponente" diventerebbe un documento obbligatorio, e viceversa. Tale obbligatorietà è indicata dal sistema attraverso il warning informativo presente nella figura 33.

**Figura 33: Warning Lista Documenti da Allegare**

**Documenti Allegati previsti**

 **Attenzione:** il caricamento del documento "Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente" rende obbligatorio quello del "Documento identità delegato del proponente" e viceversa

Documento da allegare		Stato
Documento d'identità Proponente	obbligatorio	 Da Caricare
Autodichiarazione del soggetto proponente comprensiva di antimafia <small>Utilizzare modello disponibile nella sezione "Format da utilizzare"</small>	obbligatorio	 Da Caricare
Delibera debitamente firmata relativa all'approvazione del progetto oggetto di contributo finalizzata alla richiesta di Fondi U.N.R.R.A.	obbligatorio	 Da Caricare
Atto di delega a firmatario da parte del rappresentante legale del soggetto proponente	obbligatorio	 Caricato confermato
Documento identità delegato del proponente	obbligatorio	 Da Caricare
Idonea e sufficiente documentazione delle spese di progetto relative all'acquisizione di beni, attrezzature e servizi	se applicabile	 Da Caricare



### Documenti Allegati aggiuntivi

Cliccare sul link del documento “**Allega documento**”; compilare il campo “**Descrizione**” e cliccare su “**Avanti**”; cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

**Figura 34: Documento aggiuntivo**

Documento da caricare

Descrizione  
Allegato

Selezionare il file da caricare:

Seleziona Carica

Torna agli allegati

Dopo aver caricato il documento è necessario confermarlo cliccando su “**Conferma**”.

**Figura 35: Conferma documento allegato facoltativo**

Documento caricato da confermare

Descrizione  
Allegato

[PROG-4061] - Allegato.docx

Scarica Apri Cancella

Conferma Torna agli allegati



### 3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo

La maschera è costituita da una dichiarazione da confermare compilando i seguenti campi relativi ai tre anni precedenti all'anno attuale:

- ▶ *Esercizio*: campi precompilati con gli anni dei tre esercizi precedenti a quello attuale;
- ▶ *Entrate*: inserire gli importi totali delle entrate dei tre anni precedenti a quello attuale;
- ▶ *Uscite*: inserire gli importi totali delle uscite dei tre anni precedenti a quello attuale;

Inoltre, è presente il campo *Annotazioni*, nel quale inserire eventuali note.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".



### Figura 36: Modello A1 – Domanda di Contributo

**Domanda di Contributo**

A: Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di:

Oggetto: Domanda di contributo relativa alla ripartizione delle risorse del fondo Fondo UNRRA - Annualità 2020.

Il sottoscritto [redacted] nato a [redacted] il [redacted], C.F.\*\*\*\*\*, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di legale e legale rappresentante o delegato p.t. della [redacted], con sede in [redacted], Indirizzo \*\*\*\*\* IO, 22, C.F \*\*\*\*\* , P. IVA n. \*\*\*\*\* (di seguito "Proponente") in Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
test	milano - Via prati	kjhgfds	12345

**DICHIARA**  
ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. 445/2000

- che il costo del progetto per il quale viene chiesto il contributo non usufruisce di altri finanziamenti da parte di soggetti pubblici, escluso il caso di partenariato;
- di essere in regola con la normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- che il risultato dell'esercizio finanziario conseguito nell'ultimo triennio è il seguente:

Esercizio	Entrate (euro) (*)	Uscite (euro) (*)
2017	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="123"/>
2018	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="123"/>
2019	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="123"/>

Annotazioni

(caratteri disponibili 2500)

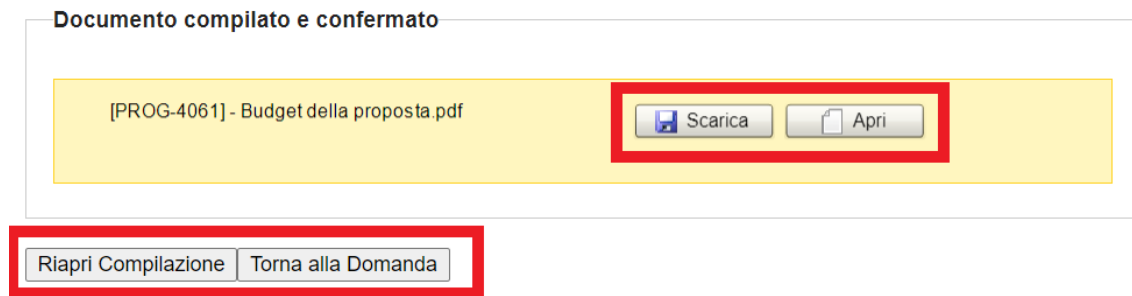
**Dichiara la compilazione completata**



### 3.8 Modello A2 - Budget

La maschera è precompilata con la sezione del budget precedentemente confermata nelle sezioni anagrafiche del progetto.

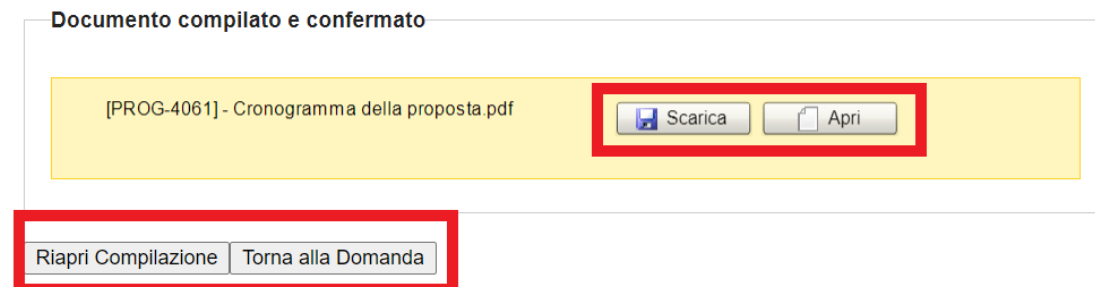
**Figura 37: Modello A2 – Budget**



### 3.9 Modello A3 - Cronogramma

La maschera è precompilata con la sezione del cronogramma precedentemente confermata nelle sezioni anagrafiche del progetto.

**Figura 38: Modello A3 – Cronogramma**



### 3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati

La maschera è costituita da una lista di interventi che il richiedente ha realizzato in passato. Per inserire un intervento nella lista, cliccare su “**Inserisci**” e compilare i seguenti campi:

- ▶ *Anno Intervento*: inserire l’anno dell’intervento;
- ▶ *Titolo dell’intervento*: inserire il titolo dell’intervento;
- ▶ *Eventuali partners*: inserire l’elenco degli eventuali partners che hanno partecipato all’intervento;
- ▶ *Destinatari*: inserire i destinatari dell’intervento;



- ▶ *Enti finanziatori/Autorità di Gestione*: inserire gli enti o le autorità di gestione dell'intervento;
- ▶ *Costo del progetto Totale*: inserire l'importo totale dell'intervento;
- ▶ *Costo totale delle attività direttamente gestite*: inserire l'importo totale delle attività direttamente gestite nell'ambito dell'intervento.

I campi sono tutti obbligatori escluso il campo *Eventuali Partners*. Al termine della compilazione dei campi dell'intervento cliccare su **"Inserisci Intervento"**.

Al termine degli inserimenti degli interventi selezionare il checkbox **"Dichiara la compilazione completata"** e cliccare su **"Salva"**.

**Figura 39: Modello A4 – Principali interventi realizzati**

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Intervento". It contains the following fields:

- Anno Intervento: A small text input field.
- Titolo dell'intervento: A wide text input field.
- Eventuali partners: A wide text input field.
- Destinatari: A wide text input field.
- Enti finanziatori/Autorità di Gestione: A wide text input field.
- Costo del progetto Totale: A wide text input field.
- Costo totale delle attività direttamente gestite: A wide text input field.

At the bottom left of the form, there is a button labeled "Inserisci Intervento" which is highlighted with a red rectangular border.



### 3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare:* inserire la descrizione del contesto di riferimento per il progetto proposto, dei bisogni che si intende soddisfare per l'attuazione del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

**Figura 40: Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare**

Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare

Descrivere il contesto di riferimento e i bisogni che si intende soddisfare per il progetto proposto.

*Dichiara la compilazione completata*

Salva    Torna alla Domanda



### 3.12 Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione delle attività previste:* inserire la descrizione delle attività previste per il progetto proposto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

**Figura 41: Modello B.2 – Descrizione delle attività previste e degli obiettivi**

Descrizione delle attività previste e degli obiettivi

Descrivere le attività previste per l'attuazione del progetto e i relativi obiettivi.

(caratteri disponibili 2000)





### 3.13 Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto*: inserire la descrizione delle professionalità, delle funzioni e delle responsabilità delle persone impegnate nella realizzazione del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

**Figura 42: Modello B.3 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto**

Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

Descrivere le professionalità, le funzioni e le responsabilità delle persone impegnate nella realizzazione del progetto.

(caratteri disponibili 1000)

Dichiara la compilazione completata

Salva    Toma alla Domanda



### 3.14 Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo*: inserire la descrizione delle attrezzature in possesso o comunque disponibili per svolgere l'attività.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

#### Figura 43: Modello B.4 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

Prova|

(caratteri disponibili 395)

*Dichiara la compilazione completata*



### 3.15 Modello B.5 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ **Cantierabilità:** inserire la descrizione delle le condizioni che consentono l'immediata cantierabilità del progetto.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**".

**Figura 44: Modello B.5 – Cantierabilità**

**Cantierabilità**

Descrivere le condizioni che consentono l'immediata canteribilità del progetto.

Test|

(caratteri disponibili 596)

**Dichiara la compilazione completata**

Salva Torna alla Domanda



### 3.16 Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500)

La maschera è costituita dal seguente campo:

- ▶ *Descrizione dei risultati attesi:* inserire la descrizione dei risultati che il progetto proposto intende produrre.

Al termine della compilazione selezionare il checkbox "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**"

**Figura 45: Modello B.6 – Descrizione dei risultati attesi**

**Descrizione dei risultati attesi**

Descrivere i risultati che il progetto proposto intende produrre.

Prova |

(caratteri disponibili 494)

*Dichiara la compilazione completata*

Salva | Torna alla Domanda



### 3.17 Generazione del pdf della domanda di contributo

Al termine della compilazione di tutte le sezioni il sistema permette la generazione del documento della domanda in formato pdf. Per generare tale documento cliccare su “**Genera PDF della Domanda**” e premere “**OK**” nel pannello di conferma.

Figura 46: Generazione del PDF della domanda

**Presentazione Domanda**

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Compilato
Budget Importo Totale: 100000,00	Confermato
Cronogramma Importo Totale: 100000,00	Confermato
Elenco Partners	Confermati 1 di 1
Scheda Progetto	Compilato

Documenti da allegare Confermati 4 di 4

Modello	Sezioni della domanda	Stato
MODELLO A	A1 - Domanda di Contributo	Compilato
MODELLO A	A2 - Budget	Confermato
MODELLO A	A3 - Cronogramma	Confermato
MODELLO A	A4 - Principali interventi realizzati	Compilato
MODELLO B	B.1 - Descrizione del contesto di riferimento e dei bisogni da soddisfare	Compilato
MODELLO B	B.2 - Descrizione delle attività previste e degli obiettivi	Compilato
MODELLO B	B.3 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto	Compilato
MODELLO B	B.4 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo	Compilato
MODELLO B	B.5 - Cantierabilità	Compilato
MODELLO B	B.6 - Descrizione dei risultati attesi	Compilato

[Genera PDF della Domanda](#) [Torna a Elenco Domande](#)



Il sistema genera il file pdf della domanda e permette il download di tale documento, rendendolo disponibile alla firma digitale. Per visualizzare il documento prodotto dal sistema cliccare su “**Scarica**” o “**Apri**” e salvare il documento sul proprio computer. Procedere alla firma digitale del documento scaricato; cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il file firmato digitalmente e cliccare su “**Carica**”.

**Figura 47: Firma digitale della domanda**

**Firma della Domanda**

**Passo 1 - Scarica da qui la Domanda**  
[PROG-4061] - TEMP: Domanda di Contributo.pdf

**Passo 2 - Procedi alla firma digitale**

**Passo 3 - Carica la Domanda firmata digitalmente**

Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Cliccare su “**Conferma**” per confermare la compilazione.

**Figura 48: Conferma della domanda firmata**

Operazione eseguita con successo

**Documento caricato da confermare**

[PROG-4061] - Domanda di Contributo.docx

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda



In ciascuna delle fasi sopra descritte, nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su **“Riapri Compilazione”**.

### 3.18 Invio della domanda all'Amministrazione

Al termine della fase di firma digitale della domanda il sistema permette l'invio della domanda all'amministrazione. Per inviare la domanda cliccare su **“Invia all'Amministrazione”** e premere **“OK”** nel pannello di conferma.

**Figura 49: Invio della domanda all'Amministrazione**

**Presentazione Domanda**

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Compilato
Budget Importo Totale: 100000,00	Confermato
Cronogramma Importo Totale: 100000,00	Confermato
Elenco Partners	Confermati 1 di 1
Scheda Progetto	Compilato
Documenti da allegare	Confermati 4 di 4
Domanda	Confermata

**Invia all'Amministrazione** Riapri Compilazione Torna a Elenco Domande

## 4. Gestione Account

### 4.1 Modifica Password

Nell'area riservata dell'utente è disponibile il link **“Modifica Password”**.

**Figura 50: Modifica Password**



The image shows a web interface for password modification. On the left is a sidebar menu with two main sections: 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The 'Modifica Password' option is highlighted. To the right is the 'Modifica Password di Accesso' form, which has three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Nuova Password:'. These three fields are enclosed in a red rectangular box. Below the fields is a 'Modifica' button.

Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **“Modifica”**:

- ▶ *Vecchia Password*: inserire la password che si desidera cambiare;
- ▶ *Nuova Password*: inserire la nuova password;
- ▶ *Conferma Nuova Password*: inserire nuovamente la nuova password.





## 4.2 Recupero Password dimenticata

Nell'area pubblica del portale è disponibile il link "Password dimenticata".

Figura 51: Password dimenticata

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' header. On the left, there are two menu sections: 'Accesso al Portale' with links for Home, Accedi, Registrati, and Password dimenticata (highlighted with a red box); and 'Riferimenti utili' with a Link option. On the right, the 'Password Dimenticata' form is displayed, featuring a text input field labeled 'Inserisci il tuo nome utente :' (highlighted with a red box) and a 'Prosegui' button below it.

Inserire il nome utente e cliccare su "Prosegui".

Inserire la risposta alla domanda segreta e cliccare su "Esegui".

Figura 52: Risposta alla domanda segreta

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' header. On the left, the 'Accesso al Portale' menu is updated to include 'Password dimenticata' and 'Risposta alla domanda segreta'. The 'Riferimenti utili' section remains. On the right, the 'Risposta alla domanda segreta' form is shown, with a 'Domanda:' field containing the letter 'a' and an empty 'Risposta:' field. A red box highlights the 'Esegui' button at the bottom of the form.



## 5. Help Desk

L'Help Desk per assistenza Tecnico-Informatica è raggiungibile direttamente dalla piattaforma mediante il menù laterale **“Gestisci Account”**:

- selezionare **“Assistenza Help Desk”** , per accedere alla sezione FAQ;
- selezionare **“Scrivi all' Help Desk”** , per segnalare eventuali problemi.

