



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Utente



Indice del documento

h	
1.	Introduzione 3
2.	L'ambiente di lavoro del richiedente 4
3.	Creazione della Domanda 6
3.1	Scheda Soggetto Richiedente 7
3.2	Budget 9
3.3	Cronogramma..... 15
3.4	Elenco Partners..... 17
3.5	Scheda Progetto..... 27
3.6	Documenti da allegare..... 29
3.7	Modello A1 - Domanda di Contributo 33
3.8	Modello A2 - Budget..... 34
3.9	Modello A3 - Cronogramma 35
3.10	Modello A4 – Principali interventi realizzati 36
3.11	Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste..... 37
3.12	Modello B.2 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto..... 37
3.13	Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo 38
3.14	Modello B.4 – Cantierabilità 39
3.15	Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi 40
3.16	Modello B.6 – Eventuale utilità futura 41
3.17	Generazione del pdf della domanda di contributo 42
3.18	Invio della domanda all'Amministrazione 45
4.	Gestione Account..... 46
	Modifica Password..... 46
	Recupero Password dimenticata 46
5.	Contatti..... 48



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.

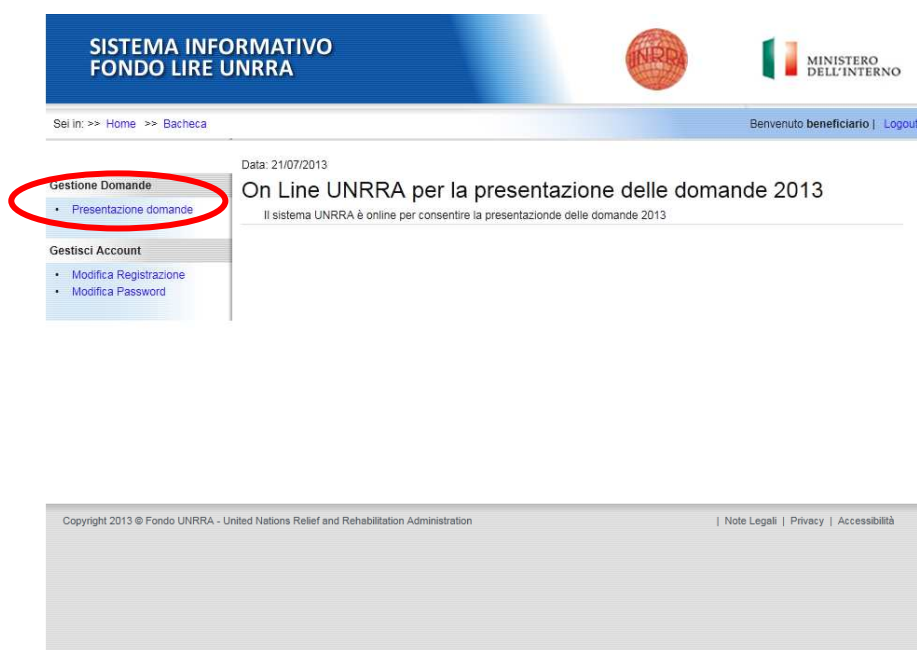
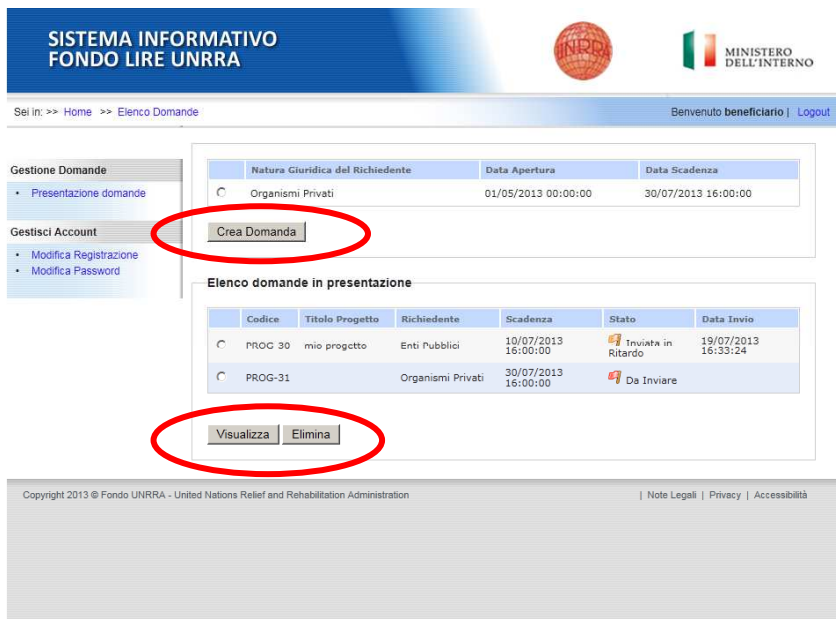


Figura 1: Home page di lavoro

Cliccare su **“Presentazione domande”** nella sezione *Gestione Domande* per visualizzare il bando U.N.R.R.A..



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

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

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Crea Domanda

Natura Giuridica del Richiedente	Data Apertura	Data Scadenza
Organismi Privati	01/05/2013 00:00:00	30/07/2013 16:00:00

Elenco domande in presentazione

Codice	Titolo Progetto	Richiedente	Scadenza	Stato	Data Invio
PROG 30	mio progetto	Enti Pubblici	10/07/2013 16:00:00	Inviata in Ritardo	19/07/2013 16:33:24
PROG-31		Organismi Privati	30/07/2013 16:00:00	Da Inviare	

Visualizza **Elimina**

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 2: Elenco domande in presentazione

La pagina consente all'utente di:

1. crea una domanda cliccando sulla propria Natura Giuridica 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, cliccare su **“Crea Domanda”** nella sezione *Presentazione Domande*, come riportato in figura.

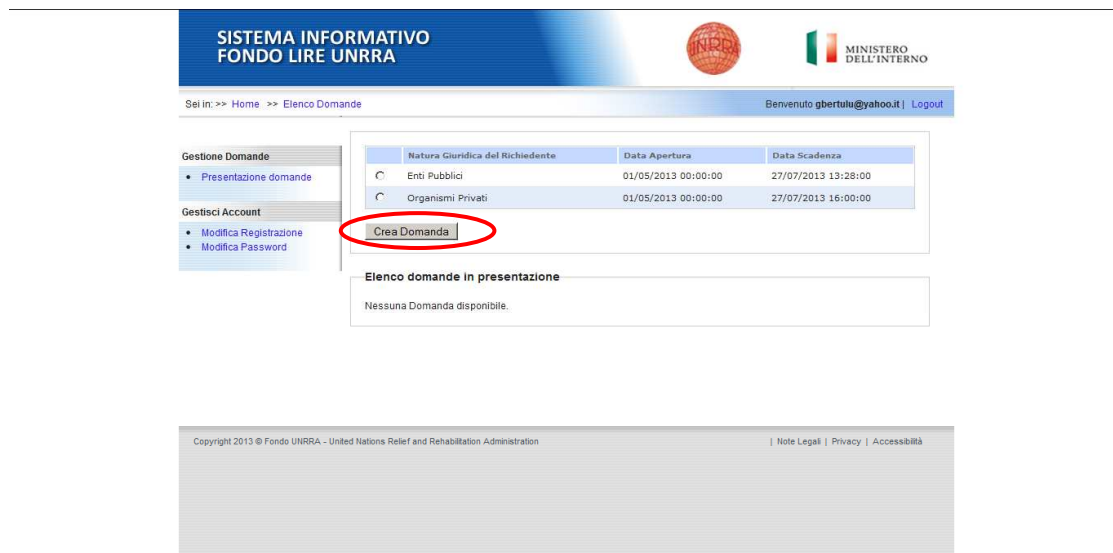
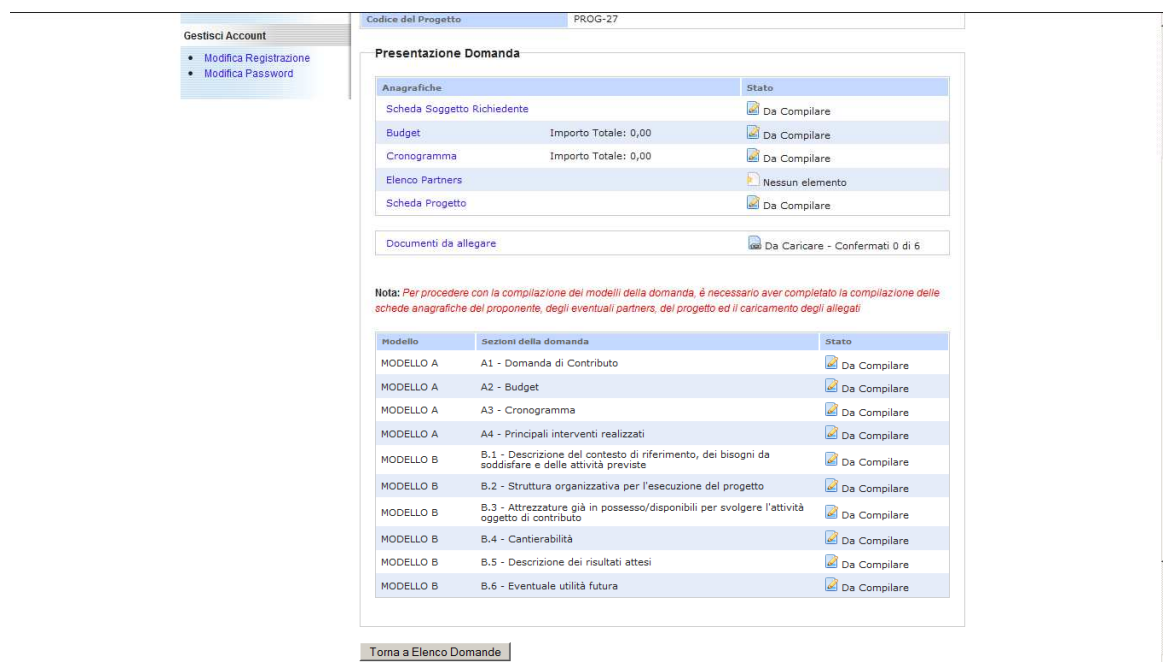


Figura 3: Accesso alla sezione Crea Domanda

L'utente visualizza l'elenco delle sezioni, dei documenti da compilare e caricare a sistema in fase di presentazione della 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 6

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, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste	Da Compilare
MODELLO B	B.2 - Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto	Da Compilare
MODELLO B	B.3 - Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo	Da Compilare
MODELLO B	B.4 - Cantierabilità	Da Compilare
MODELLO B	B.5 - Descrizione dei risultati attesi	Da Compilare
MODELLO B	B.6 - Eventuale utilità futura	Da Compilare

Torna a Elenco Domande

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

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:

- ▶ *Cognome:* inserire il cognome del rappresentante legale;



FONDO U.N.R.R.A.

- ▶ *Nome*: inserire il nome del rappresentante legale;
- ▶ *Qualifica*: inserire la qualifica del rappresentante legale;
- ▶ *Telefono*: inserire il telefono del rappresentante legale;
- ▶ *Fax*: inserire il fax del rappresentante legale;

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*:

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**".



Rappresentante legale

Cognome: Bertulu (*)

Nome: Gianluca (*)

Qualifica: (*)

Telefono: (*)

Fax:

PEC: gbertulu@yahoo.it

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:

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
(**) Qualora obbligati a dotarsene; in caso negativo inserire dichiarazione circa la non obbligatorietà

☐ Dichiara la compilazione completa

Salva | Torna alla Domanda

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legal | Privacy | Accessibilità

Figura 5: Scheda Soggetto Richiedente

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.

SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Budget

Benvenuto beneficiario@fondunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB

Titolo del Progetto:

Tipologia del Richiedente: Organismo Privato

Codice del Progetto: PROG-27

Budget

Compilare le sezioni elencate di seguito per completare il budget:

REF	Intestazione	Spese (€)
1. Costi da sostenere		
A	Alloggiamento	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 completa

Salva | Torna alla Domanda

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legal | Privacy | Accessibilità

Figura 6 : Scheda del Budget

Per ogni sezione da compilare cliccare sul link corrispondente.

Attrezzature: indicare i costi relativi alle attrezzature.

- ▶ **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.

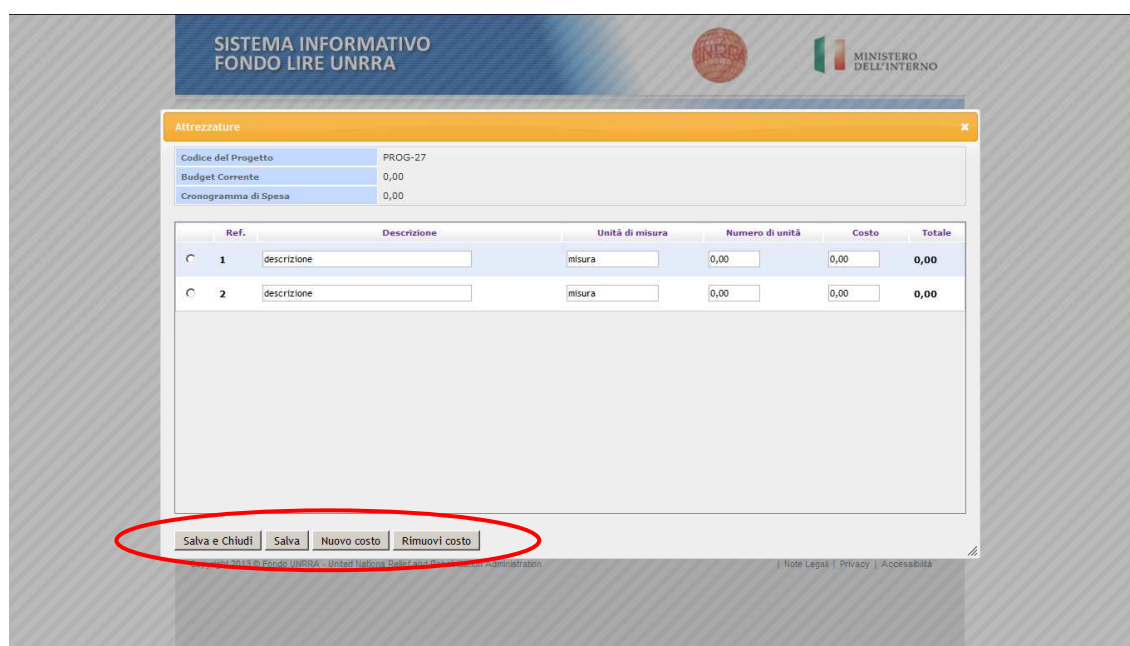


Figura 7: Scheda del Budget - Attrezzature

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.

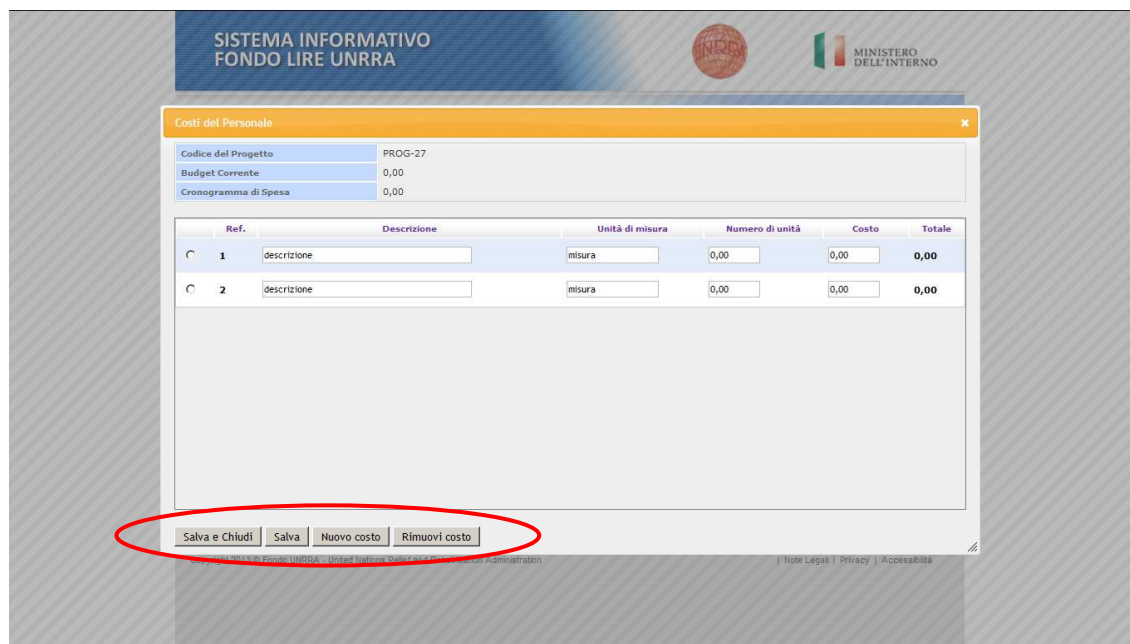


Figura 8: Scheda del Budget - Personale

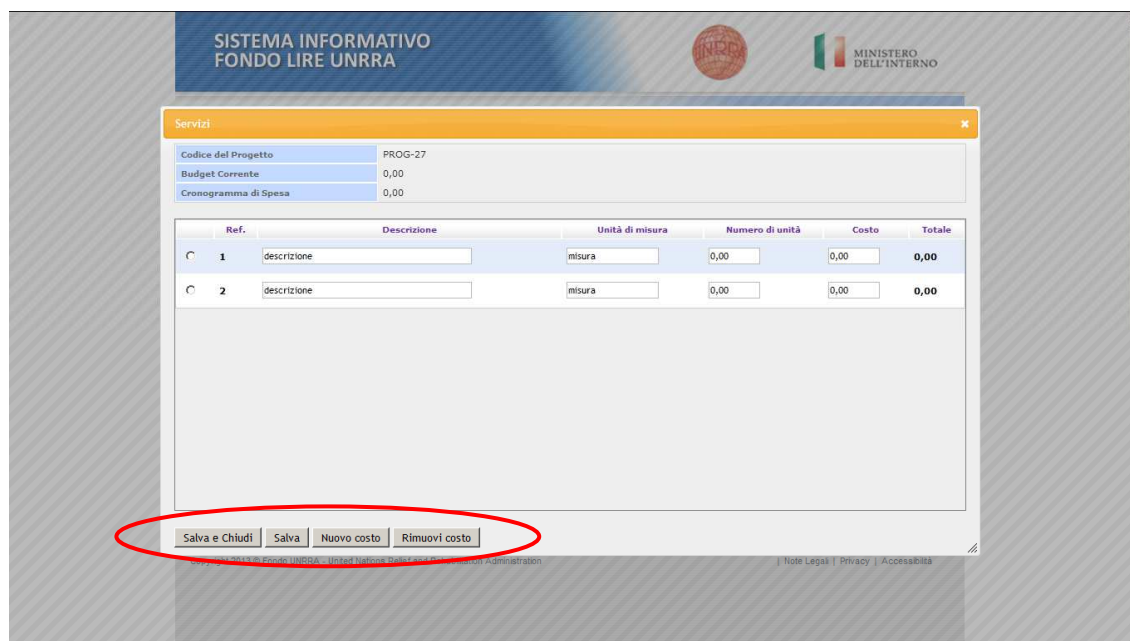
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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”**.

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.



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Servizi

Codice del Progetto: PROG-27
 Budget Corrente: 0,00
 Cronogramma di Spesa: 0,00

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

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Figura 9 : Scheda del Budget – Servizi

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.

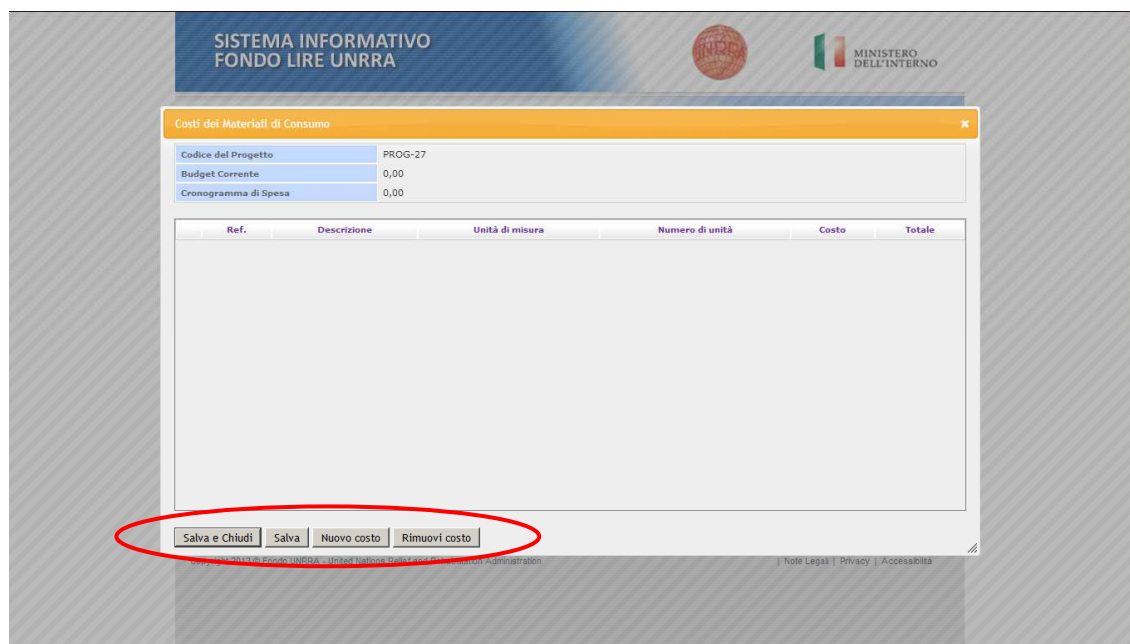


Figura 10: Scheda del Budget – Materiali di Consumo

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.

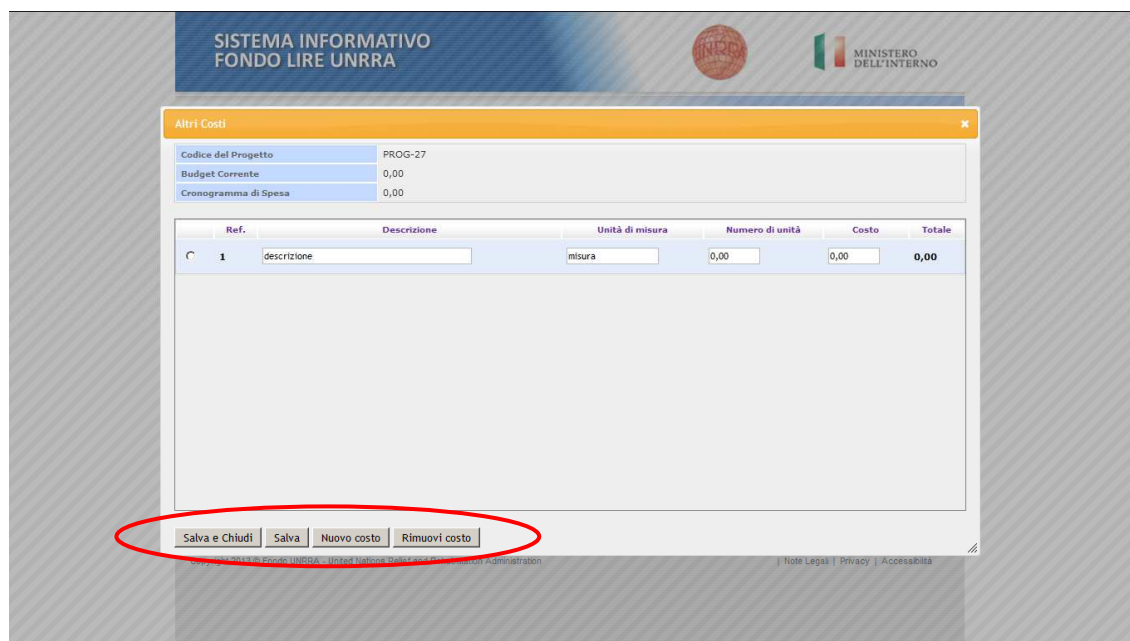


Figura 11 : Scheda del Budget – Altri Costi

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.



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sel in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Conferma del Budget

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetti richiedente GGBB

Titolo del Progetto

Tipologia del Richiedente Organismo Privato

Codice del Progetto PROG-27

Documento compilato da confermare

[PROG-27] - Budget della proposta.pdf

Scarica Apri

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Domanda

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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

- E' 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.

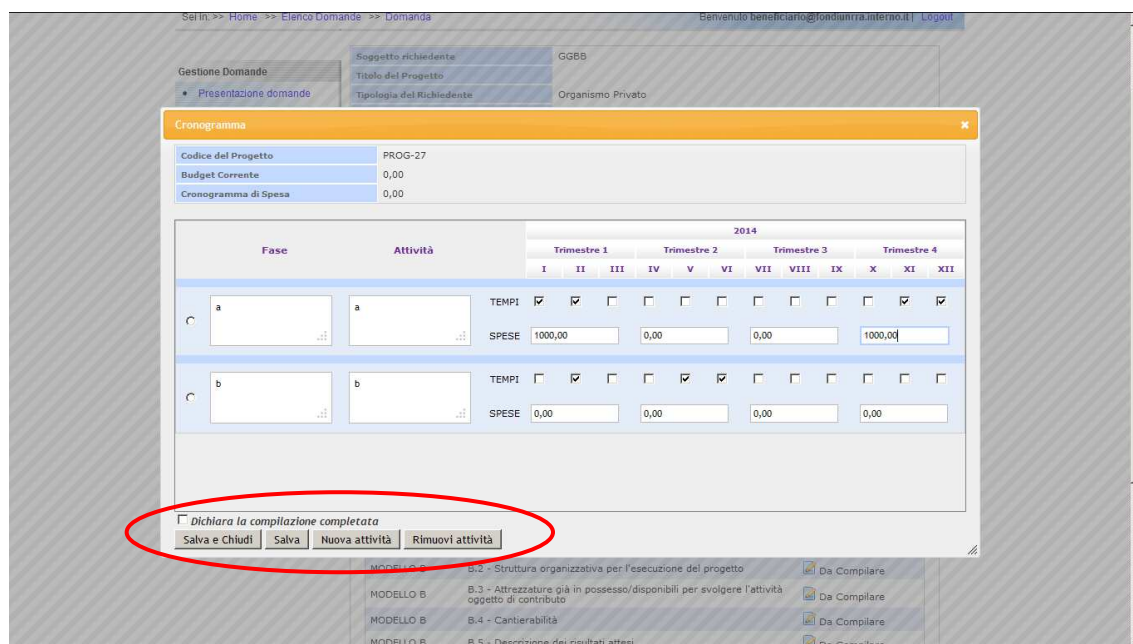


Figura 13 : Scheda del Cronogramma – Documento PDF

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**”.

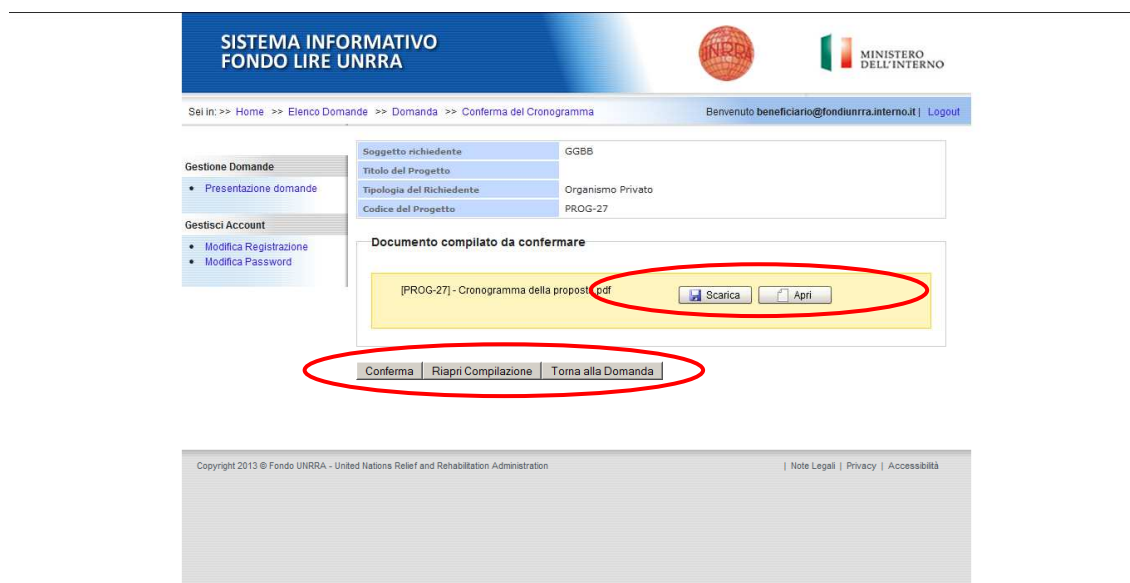


Figura 14 : Scheda del Cronogramma – Documento PDF

Linee guida alla compilazione

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

3.4 Elenco Partners

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



FONDO U.N.R.R.A.

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.

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' interface. The user is logged in as 'beneficiario@fondiunrra.interno.it'. The breadcrumb trail is 'Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners'. The left sidebar has 'Gestione Domande' with 'Presentazione domande' selected, and 'Gestisci Account' with 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'. The main area shows details for 'Soggetto richiedente: GGBB', 'Titolo del Progetto', 'Tipologia del Richiedente: Organismo Privato', and 'Codice del Progetto: PROG-27'. Below this is the 'Elenco Partners' section with a table with columns 'Nominativo' and 'Stato'. At the bottom, the 'Aggiungi Partner' button is circled in red, along with the 'Torna alla Domanda' button.

Figura 15 : Lista Partner – Aggiungi Partner

The screenshot shows the 'Nuovo Partner' form in the same system. The breadcrumb trail is 'Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners'. The left sidebar is identical to Figure 15. The main area shows the same project details. Below is the 'Nuovo Partner' section with a 'Denominazione:' label and an empty text input field. At the bottom, the 'Salva' button is circled in red, along with the 'Torna alla Lista Partner' button.

Figura 16: Nuovo 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;

Rappresentante legale:

- ▶ *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

Cofinanziamento:

- ▶ *Eventuale importo del cofinanziamento:* inserire l'importo totale che il partner intende finanziare.

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



Partita IVA: _____

Sede legale

Via e numero civico: _____ (*)

Città: _____ (*)

Rappresentante legale (*)

Cognome: _____ (*)

Nome: _____ (*)

Codice Fiscale: _____ (*)

Luogo di Nascita: _____ (*)

Data di Nascita: _____ (*)

Qualifica: _____ (*)

Cofinanziamento

Eventuale Importo del cofinanziamento: 0,00 (*)

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*
() Soggetto dotato di poteri di rappresentanza del Partner di progetto. Le generalità indicate in questa sezione saranno automaticamente riportate nel campo anagrafico dell'Autodichiarazione del Partner. Il soggetto che rilascia la dichiarazione deve essere il medesimo che firma digitalmente.*

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Scheda Partner

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 17: Scheda Anagrafica Partner

Autocertificazione del Partner

Cliccare su **“Genera Documento”** per generare il documento pdf dell'Autocertificazione del Partner.

SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Autodichiarazione Partner

Benvenuto beneficiario@fondunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGGB

Titolo del Progetto: _____

Tipologia del Richiedente: Organismo Privato

Codice del Progetto: PROG-27

Autodichiarazione Partner

A: Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Direzione Centrale per gli affari generali e per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali
Piazza del Viminale, 1
00184 Roma

Oggetto: Autodichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.l. - Fondo UNRRA - Annualità 2013 - Organismo Privato - Avviso Pubblico prot. n. 1234 del 17/06/2013

Il sottoscritto Cognome Partner Nome Partner, nato a Roma il 01/01/1971, C.F. xxxxxxxxxxxxxxxx, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di Qualifica e legale rappresentante p.t. della Partner, con sede in Roma, Indirizzo Via del Corso 1, C.F. xxxxxxxxxxxxxxxx, P.IVA n. (di seguito, "Partner"), consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

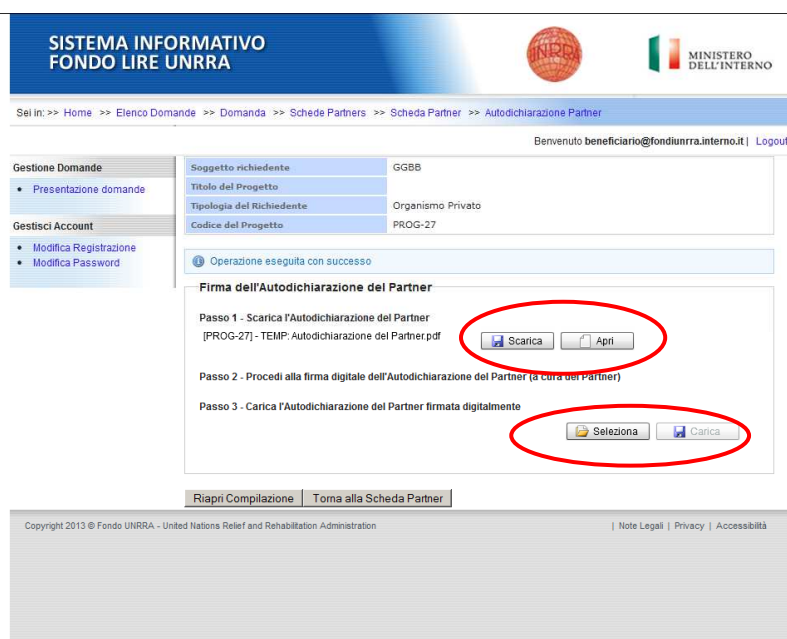
di voler partecipare al progetto dal titolo con un cofinanziamento di valore pari a 10000,00 Euro.

Genera Documento | Torna alla Scheda Partner

Figura 18: Autocertificazione del Partner

Firma digitale dell'Autocertificazione del Partner

Cliccare su **"Scarica"** o **"Apri"** e salvare il documento sul proprio computer; procedere alla firma digitale del documento e premere su **"Seleziona"**; selezionare il documento firmato digitalmente e premere su **"Carica"**.



The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' interface. The top navigation bar includes links like 'Home', 'Elenco Domande', 'Domanda', 'Schede Partners', 'Scheda Partner', and 'Autodichiarazione Partner'. A sidebar on the left contains 'Gestione Domande' and 'Gestisci Account' sections. The main content area shows a table with details for 'Soggetto richiedente' (GGBB), 'Titolo del Progetto', 'Tipologia del Richiedente' (Organismo Privato), and 'Codice del Progetto' (PROG-27). Below this, a message states 'Operazione eseguita con successo'. The 'Firma dell'Autodichiarazione del Partner' section outlines three steps: 1. Downloading the document (with 'Scarica' and 'Apri' buttons circled in red), 2. Proceeding to digital signature, and 3. Uploading the signed document (with 'Seleziona' and 'Carica' buttons circled in red). At the bottom, there are links for 'Riapri Compilazione' and 'Torna alla Scheda Partner', and a footer with copyright information and legal links.

Figura 19 : Firma digitale dell'Autocertificazione del Partner

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"**.



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Firma dell'Autodichiarazione Partner

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-27] - Autodichiarazione del Partner.pdf [Scarica](#) [Apri](#)

[Conferma](#) [Riapri Compilazione](#) [Torna alla Scheda Partner](#)

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | [Note Legali](#) | [Privacy](#) | [Accessibilità](#)

Figura 20: Conferma dell'Autocertificazione del Partner

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.



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner

BENVENUTO beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- **Presentazione domande**

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB

Titolo del Progetto:

Tipologia del Richiedente: Organismo Privato

Codice del Progetto: PROG-27

Documenti Allegati previsti

Documenti da allegare	Stato
Copia documento d'identità del Partner	obbligatorio Da Caricare

Documenti Allegati aggiuntivi

Documenti da allegare	Stato
Allega un documento	facoltativo Da Caricare

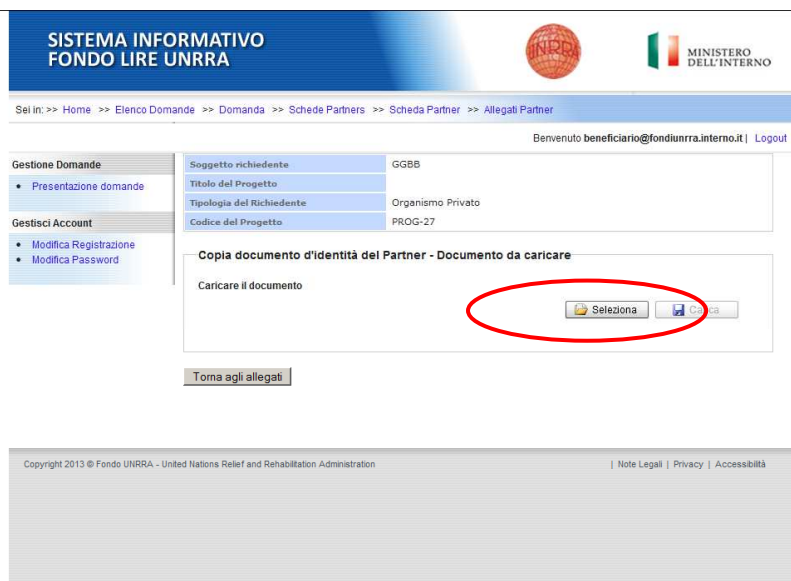
Torna alla Scheda Partner

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 21: Documenti da allegare del Partner

Documenti Allegati previsti

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

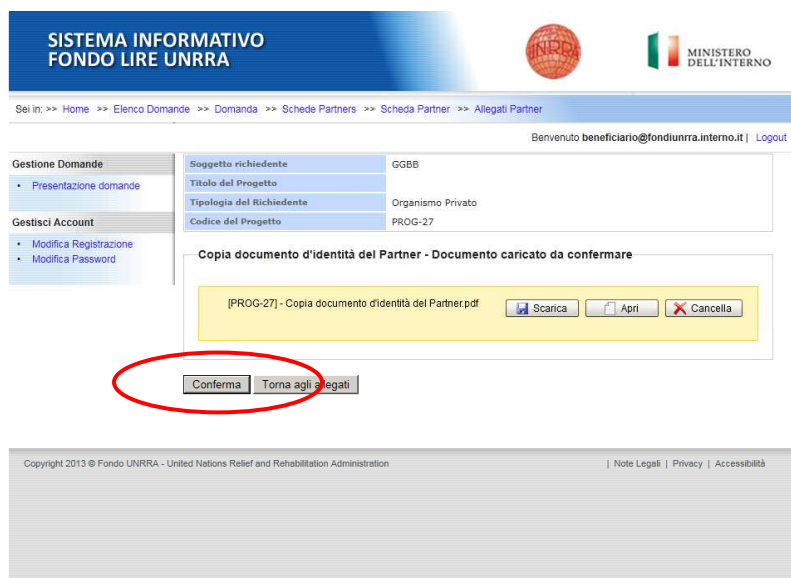
Copia documento d'identità del Partner - Documento da caricare

Caricare il documento

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 22: Documenti da allegare del Partner

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Copia documento d'identità del Partner - Documento caricato da confermare

[PROG-27] - Copia documento d'identità del Partner.pdf

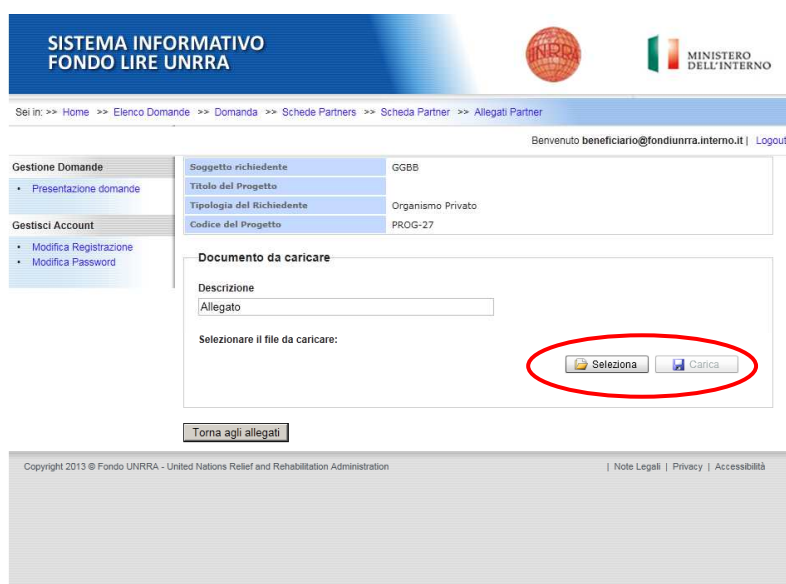
Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 23: Conferma documento allegato del Partner



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”**.



The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' interface. The top navigation bar includes links like 'Home', 'Elenco Domande', 'Domanda', 'Schede Partners', 'Scheda Partner', and 'Allegati Partner'. The left sidebar shows 'Gestione Domande' and 'Gestisci Account' options. The main content area shows details for a partner (GGBB) and a section titled 'Documento da caricare'. This section contains a 'Descrizione' field with the text 'Allegato' and a prompt 'Selezionare il file da caricare:'. Below this, two buttons are visible: 'Seleziona' (highlighted with a red circle) and 'Carica'.

Figura 24: Documento aggiuntivo del Partner

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



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners >> Scheda Partner >> Allegati Partner

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB
Titolo del Progetto:
Tipologia del Richiedente: Organismo Privato
Codice del Progetto: PROG-27

Documento caricato da confermare

Descrizione:
Allegato

[PROG-27] - Allegato.pdf [Scarica] [Apri] [Cancella]

Conferma [Torna agli allegati]

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 25: Conferma documento allegato facoltativo del Partner

Rimozione di un Partner

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

SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Schede Partners

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB
Titolo del Progetto:
Tipologia del Richiedente: Organismo Privato
Codice del Progetto: PROG-27

Elenco Partners

Messaggio dalla pagina Web

Nominati
Partner

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

Elimina [OK] [Annulla]

[Aggiungi Partner] [Torna alla Domanda]

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 26: Rimozione di un Partner



Linee guida alla compilazione

- ▶ E' 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:

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo:

- ▶ *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 (euro)*: campo precompilato con l'importo totale dei costi inseriti nel budget e cronogramma;
- ▶ *Eventuale Cofinanziamento del richiedente (euro)*: inserire l'importo totale che il richiedente intende finanziare;
- ▶ *Eventuale Cofinanziamento dei partners (euro)*: campo precompilato con l'importo totale che i partners intendono finanziare;
- ▶ *Eventuale Cofinanziamento totale (euro)*: campo precompilato con l'importo totale che il richiedente ed i partners intendono finanziare;
- ▶ *Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro)*: campo precompilato con l'importo totale richiesto al Fondo UNRRA;



FONDO U.N.R.R.A.

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

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Scheda Anagrafica del Progetto Benvenuto beneficiario@fondunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Scheda Anagrafica del Progetto

Operazione eseguita con successo

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo

Soggetto richiedente:	GGBB
Titolo del Progetto:	
Tipologia del Richiedente:	Organismo Privato
Codice del Progetto:	PROG-27

Scheda Anagrafica del Progetto

Soggetto richiedente:	GGBB
Prefettura - Ufficio territoriale del Governo:	Bologna (*)
Titolo del Progetto:	Test (*)
Localizzazione del progetto:	Bologna (*)
Stima dei soggetti destinatari degli interventi del progetto:	123 (*)
Lista degli eventuali partners:	Partner
Costo complessivo del progetto (euro):	20000,00
Eventuale Cofinanziamento del richiedente (euro):	2000,00 (*)
Eventuale Cofinanziamento dei partners (euro):	10000,00
Eventuale Cofinanziamento totale (euro):	12000,00
Importo richiesto al Fondo U.N.R.R.A. (euro):	8000,00

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

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva | Torna alla Domanda

Figura 27: Scheda Anagrafica del Progetto

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.

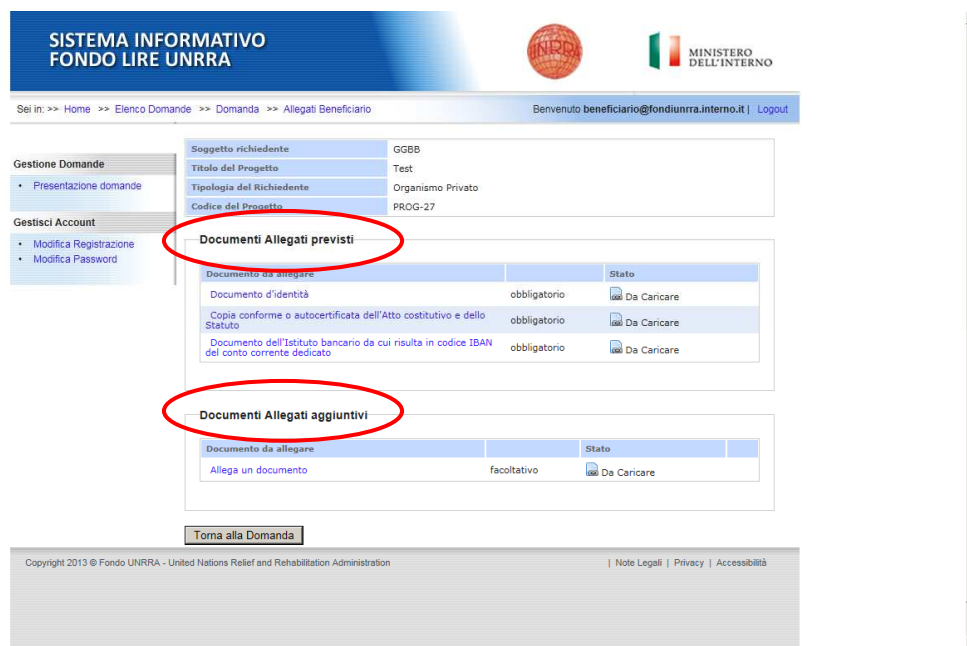
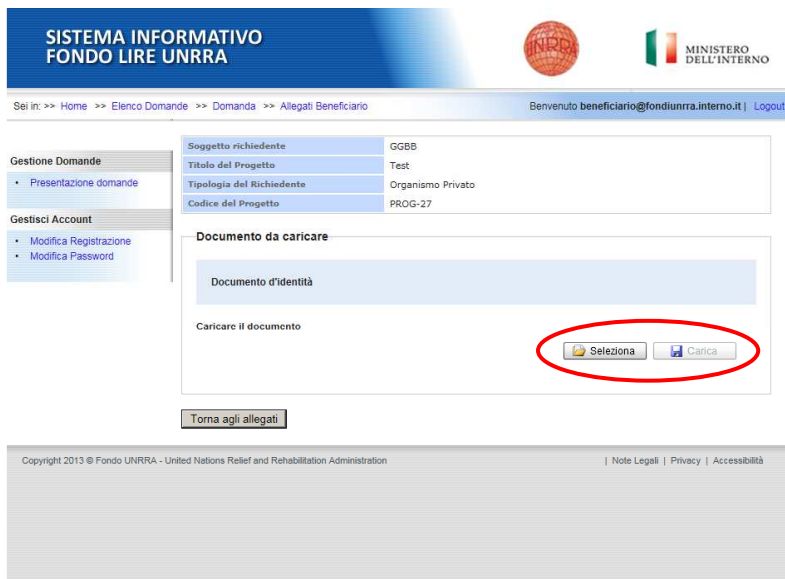


Figura 28: Documenti da allegare

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”**.



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Documento da caricare

Documento d'identità

Caricare il documento

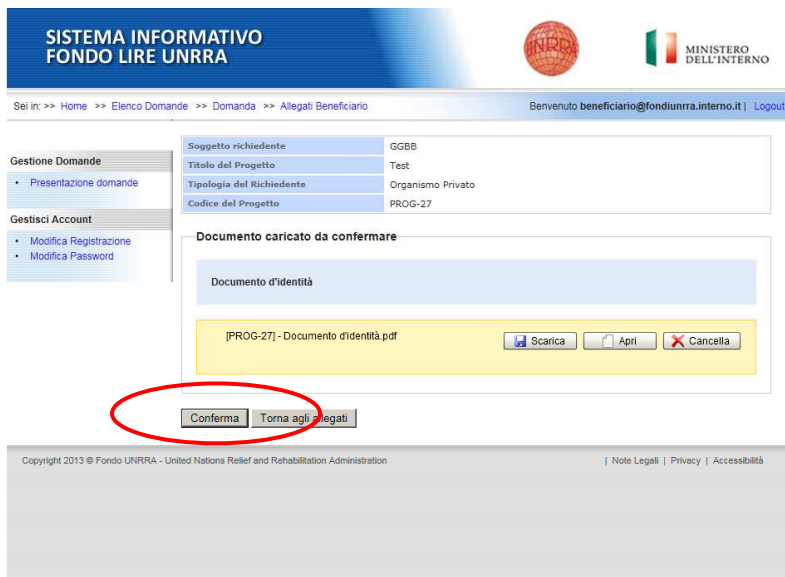
Seleziona **Carica**

Torna agli allegati

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 29: Documenti da allegare

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Documento caricato da confermare

Documento d'identità

[PROG-27] - Documento d'identità.pdf **Scarica** **Apri** **Cancela**

Conferma **Torna agli allegati**

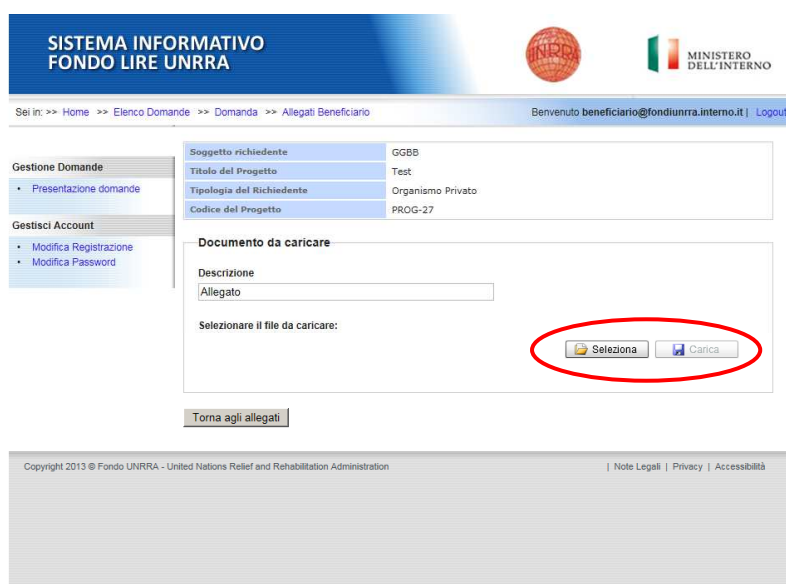
Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 30: Conferma documento allegato



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”**.



The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' interface. The user is logged in as 'beneficiario@fondiunrra.interno.it'. The main area is titled 'Documento da caricare' and contains a form with the following fields:

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Below the form, there is a section for 'Documento da caricare' with a 'Descrizione' field containing the text 'Allegato'. Below this, there is a button labeled 'Seleziona' (highlighted with a red circle) and a button labeled 'Carica'.

Figura 31: Documento aggiuntivo

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Allegati Beneficiario Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | [Logout](#)

Gestione Domande

- [Presentazione domanda](#)

Gestisci Account

- [Modifica Registrazione](#)
- [Modifica Password](#)

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Documento caricato da confermare

Descrizione
Allegato

I\PROG-271-Allegato.pdf [Scarica](#) [Apri](#) [Cancella](#)

[Conferma](#) [Torna agli allegati](#)

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | [Note Legali](#) | [Privacy](#) | [Accessibilità](#)

Figura 32: Conferma documento allegato facoltativo



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**".



Gestione Domande

• Presentazione domande

Gestisci Account

• Modifica Registrazione

• Modifica Password

Soggetto richiedenteGG88

Titolo del ProgettoTest

Tipologia del RichiedenteOrganismo Privato

Codice del ProgettoPR0G-27

Domanda di Contributo

A: Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di:

Oggetto: Domanda di contributo relativa alla ripartizione delle risorse del fondo Fondo UNRRA - Annualità 2013.

Il sottoscritto Gianluca Bertulu , nato a Roma il 04/05/1971 , C.F.GBGBGBGBGBGBGBGB , domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di Qualifica e legale rappresentante p.r. della GG88 , con sede in Bologna, Indirizzo Via Roma 7 , C.F.GBGBGBGBGBGBGBGB , P. IVA n. (di seguito "Capofila") in Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione:	Sede:	Codice Fiscale:	Partita IVA:
Partner	Roma - Via del Corso 1	XXXXXXXXXXXXXXXX	

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;

• che ha la capacità a contrarre con la P.A. (art. 38 d.lgs. 163/2006);

• 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) (*)
2010		
2011		
2012		

Annotazioni:

☐ Dichiaro la compilazione completata

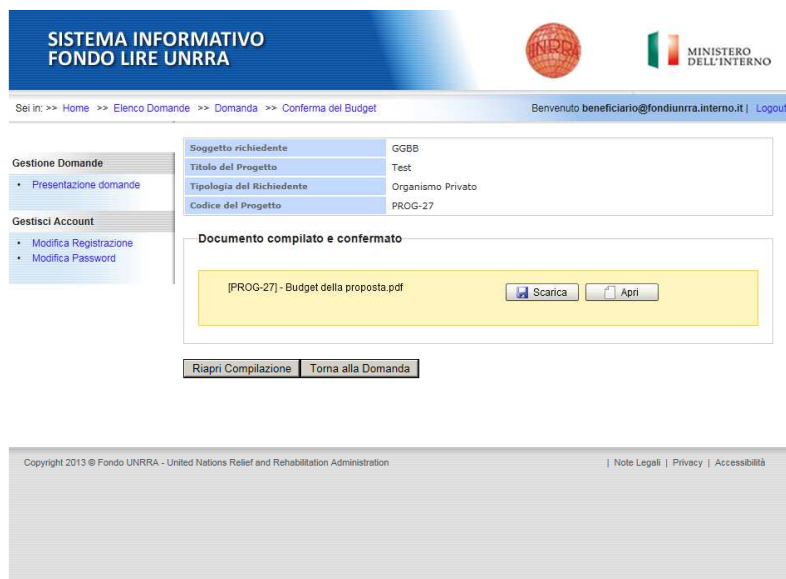
Salva

Torna alla Domanda

Figura 33 : Modello A1 – Domanda di Contributo

3.8 Modello A2 - Budget

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Conferma del Budget Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Documento compilato e confermato

[PROG-27] - Budget della proposta.pdf [Scarica](#) [Apri](#)

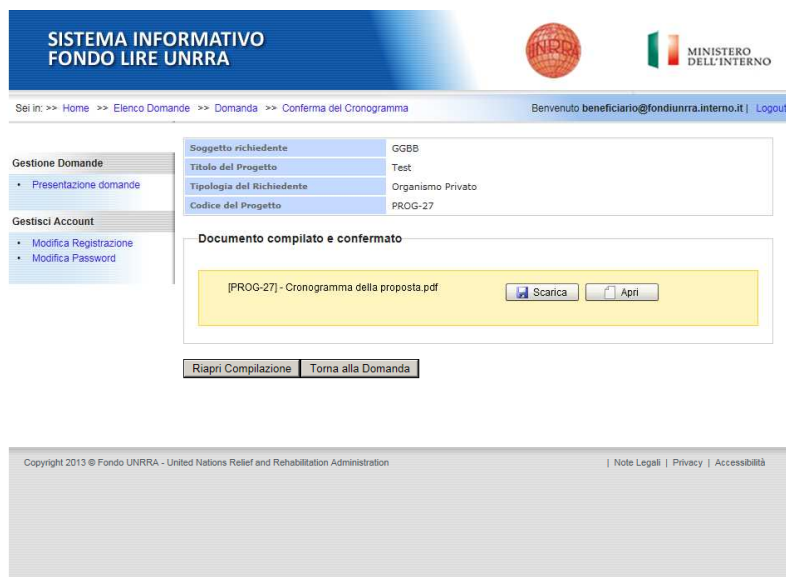
[Riapri Compilazione](#) [Torna alla Domanda](#)

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 34 : Modello A2 – Budget

3.9 Modello A3 - Cronogramma

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



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Conferma del Cronogramma Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente	GGBB
Titolo del Progetto	Test
Tipologia del Richiedente	Organismo Privato
Codice del Progetto	PROG-27

Documento compilato e confermato

[PROG-27] - Cronogramma della proposta.pdf [Scarica](#) [Apri](#)

[Riapri Compilazione](#) [Torna alla Domanda](#)

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 35: 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"**.

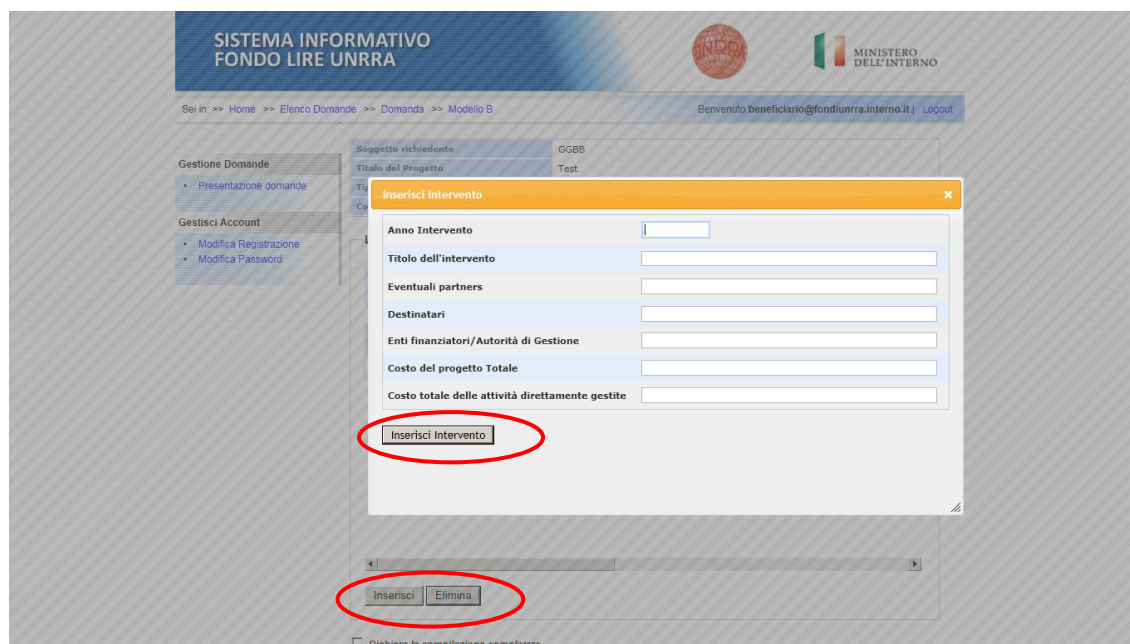


Figura 36: Modello A4 – Principali interventi realizzati

3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste

La maschera è costituita dal seguente campo:

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

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



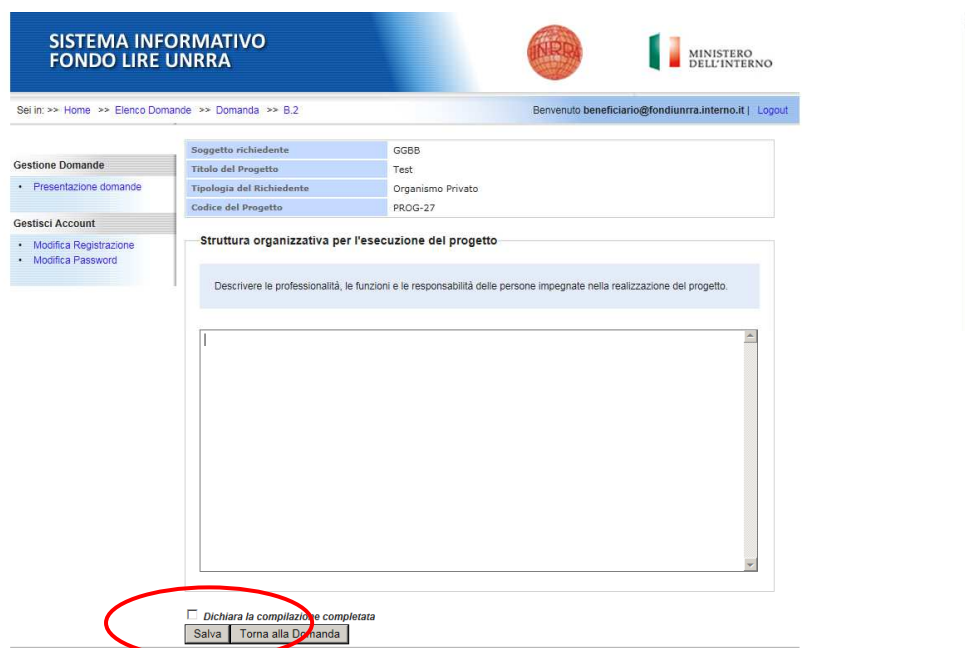
Figura 37: Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste

3.12 Modello B.2 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

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"**.



**SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA**

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> B.2 Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente GGBB
Titolo del Progetto Test
Tipologia del Richiedente Organismo Privato
Codice del Progetto PROG-27

Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

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

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Figura 38: Modello B.2 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto

3.13 Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

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"**.



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> B.3 Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande
• Presentazione domande

Gestisci Account
• Modifica Registrazione
• Modifica Password

Soggetto richiedente GG8B
Titolo del Progetto Test
Tipologia del Richiedente Organismo Privato
Codice del Progetto PROG-27

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

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Copyright 2013 © Fondo Unirra - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 39: Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo

3.14 Modello B.4 – Cantierabilità

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**".



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> B.4 Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente GG8B
Titolo del Progetto Test
Tipologia del Richiedente Organismo Privato
Codice del Progetto PROG-27

Cantierabilità

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

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla domanda

Figura 40: Modello B.4 – Cantierabilità

3.15 Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi

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"**

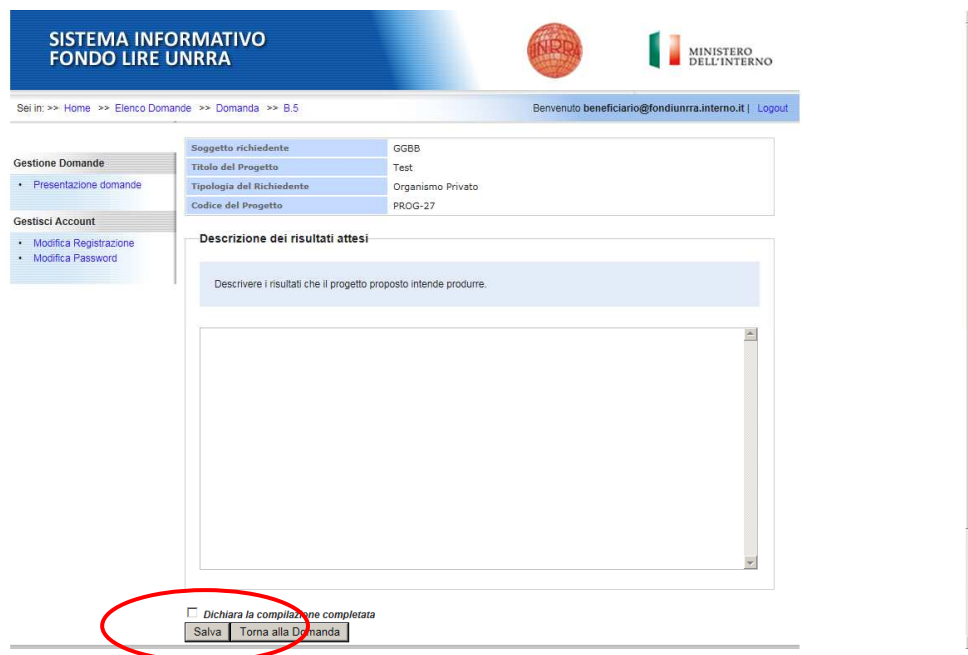


Figura 41: Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi

3.16 Modello B.6 – Eventuale utilità futura

La maschera è costituita dal seguente campo:

- *Eventuale utilità futura*: inserire le eventuali utilità che il progetto produrrà dopo la sua conclusione e la sua sostenibilità in seguito alla conclusione del finanziamento UNRRA, individuando le eventuali fonti di finanziamento a cui si farà riferimento.

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



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> B.6 Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente GG8B

Titolo del Progetto Test

Tipologia del Richiedente Organismo Privato

Codice del Progetto PROG-27

Eventuale utilità futura

Indicare le eventuali utilità che il progetto produrrà dopo la sua conclusione e la sua sostenibilità in seguito alla conclusione del finanziamento UNRRA, individuando le eventuali fonti di finanziamento a cui si farà riferimento.

☐ Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

Figura 42: Modello B.6 – Eventuale utilità futura

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.



Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Compilato
Budget	Compilato
Cronogramma	Compilato
Elenco Partners	Compilato
Scheda Progetto	Compilato

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

Genera PDF della Domanda | Torna a Elenco Domande

Figura 43: Generazione del PDF della domanda

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**”.



SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Firma della Domanda

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB
Titolo del Progetto: Test
Tipologia del Richiedente: Organismo Privato
Codice del Progetto: PROG-27

Firma della Domanda

Passo 1 - Scarica da qui la Domanda
[PROG-27] - TEMP: Domanda di Contributo.pdf **Scarica** **Apri**

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

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

Riapri Compilazione **Torna alla Domanda**

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 44: Firma digitale della domanda

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

SISTEMA INFORMATIVO
FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda >> Firma della Domanda

Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout

Gestione Domande

- Presentazione domanda

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: GGBB
Titolo del Progetto: Test
Tipologia del Richiedente: Organismo Privato
Codice del Progetto: PROG-27

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-27] - Domanda di Contributo.pdf **Scarica** **Apri** **Cancella**

Conferma **Riapri Compilazione** **Torna alla Domanda**

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

Figura 45: Conferma della domanda firmata

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.

The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' web application. The top navigation bar includes the UNRRA logo, the Italian flag, and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Sei in: >> Home >> Elenco Domande >> Domanda'. A user login bar shows 'Benvenuto beneficiario@fondiunrra.interno.it | Logout'.

On the left, a sidebar menu contains 'Gestione Domande' (with a sub-item 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (with sub-items 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password').

The main content area is titled 'Presentazione Domanda' and features a table with the following data:

Anagrafiche	Stato
Scheda Soggetto Proponente	Compilato
Budget	Importo Totale: 20000,00 Confermato
Cronogramma	Importo Totale: 20000,00 Confermato
Elenco Partners	Confermati 1 di 1
Scheda Progetto	Compilato
Documenti da allegare	Confermati 4 di 4
Domanda	Confermata

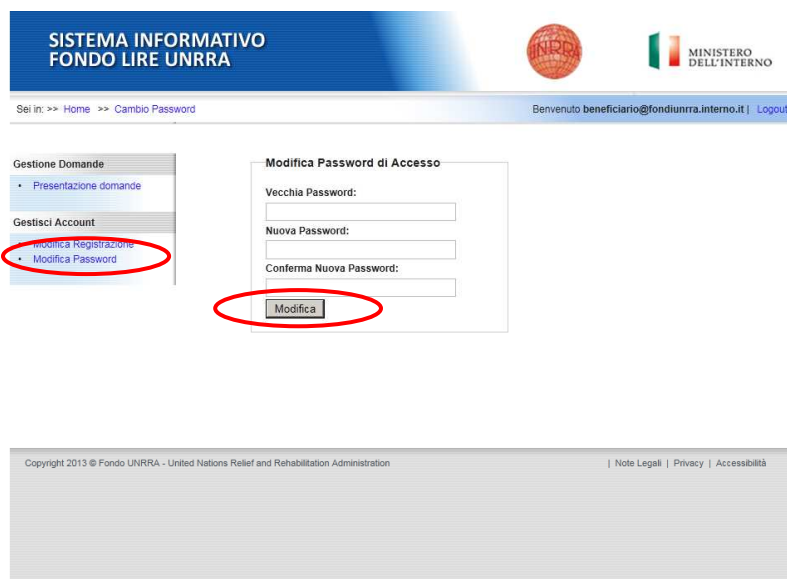
At the bottom of the table, three buttons are visible: 'Invia all'Amministrazione' (circled in red), 'Ritorna a Compilazione', and 'Torna a Elenco Domande'. The footer contains copyright information: 'Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration' and links for 'Note Legali', 'Privacy', and 'Accessibilità'.

Figura 46: Invio della domanda all'Amministrazione

4. Gestione Account

Modifica Password

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



The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' interface. On the left, a sidebar menu under 'Gestisci Account' highlights 'Modifica Password'. The main content area, titled 'Modifica Password di Accesso', contains three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Nuova Password:'. A 'Modifica' button is located at the bottom of the form. The footer includes copyright information for 2013 and links for 'Note Legali', 'Privacy', and 'Accessibilità'.

Figura 47: Modifica Password

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.

Recupero Password dimenticata

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

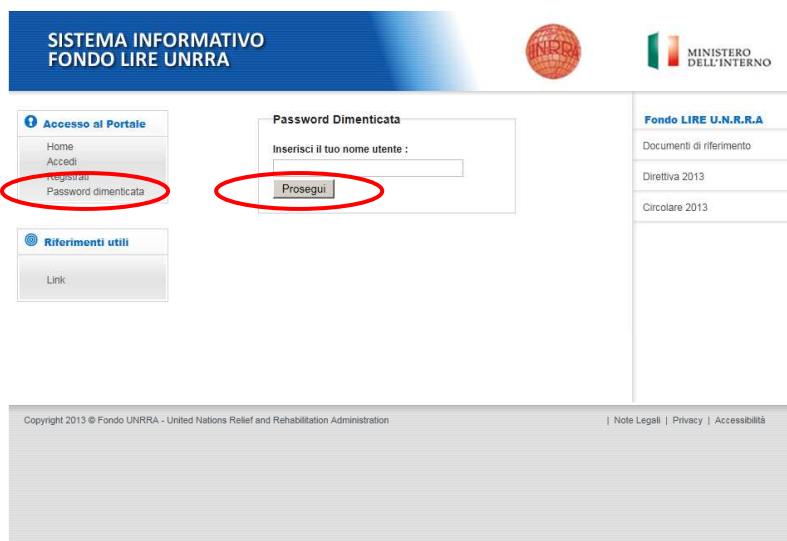


Figura 48: Password dimenticata

Inserire il nome utente e cliccare su **“Prosegui”**.

Inserire la risposta alla domanda segreta e cliccare su **“Esegui”**.

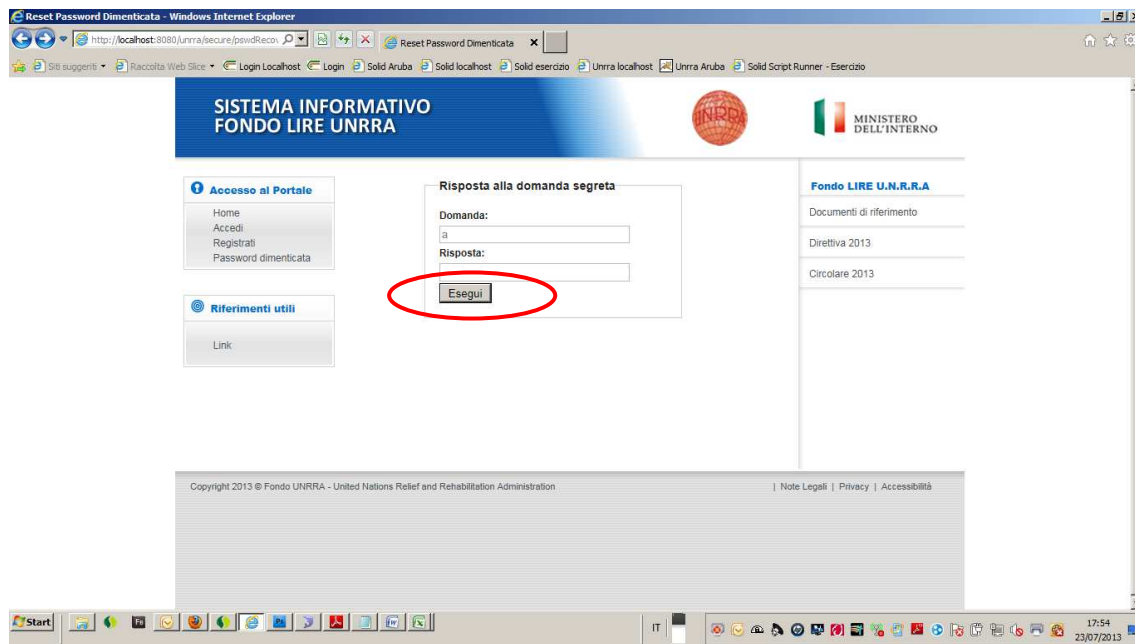


Figura 49 : Risposta alla domanda segreta



5. Contatti

Per informazioni inerenti il **Bando Fondo Lire U.N.R.R.A. Direttiva 2013** :

Email: bandounrra@interno.it