



MINISTERO  
DELL'INTERNO

# Manuale Utente



## 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.....	9
3.3 Cronogramma .....	16
3.4 Elenco Partners .....	17
3.5 Scheda Progetto .....	25
3.6 Documenti da allegare .....	27
3.7 Modello A1 - Domanda di Contributo.....	30
3.8 Modello A2 - Budget .....	32
3.9 Modello A3 - Cronogramma .....	32
3.10 Modello A4 – Principali interventi realizzati .....	32
3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste (caratteri disponibili 2000).....	33
3.12 Modello B.2 – Struttura organizzativa per l'esecuzione del progetto (caratteri disponibili 1000).....	34
3.13 Modello B.3 – Attrezzature già in possesso/disponibili per svolgere l'attività oggetto di contributo (caratteri disponibili 400).....	35
3.14 Modello B.4 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600) .....	36
3.15 Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500).....	37
3.16 Modello B.6 – Eventuale utilità futura (caratteri disponibili 400) .....	38
3.17 Generazione del pdf della domanda di contributo .....	39
3.18 Invio della domanda all'Amministrazione .....	41
4. Gestione Account .....	43
Modifica Password .....	43
Recupero Password dimenticata .....	44
5. Contatti .....	45



## 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

The screenshot displays the user interface of the UNRRA system. At the top, there is a blue header with the text 'SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA' on the left and the logos of UNRRA and the Italian Ministry of the Interior on the right. Below the header, a navigation bar shows the current location: 'Sei in: >> Home >> Bacheca' and a welcome message 'Benvenuto beneficiario | Logout'. The main content area is divided into two sections: 'Gestione Domande' and 'Gestisci Account'. Under 'Gestione Domande', the option 'Presentazione domande' is highlighted with a red circle. Under 'Gestisci Account', there are two options: 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'. At the bottom of the page, a footer contains the copyright notice 'Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration' and links for 'Note Legali', 'Privacy', and 'Accessibilità'.

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



Figura 2: Elenco domande in presentazione

	Tipologia Azione	Data Apertura	Data Scadenza
<input type="radio"/>	Azione 2	01/06/2014 08:00:00	01/07/2014 18:00:00

**Crea Domanda**

Elenco domande in presentazione

	Codice	Titolo Progetto	Azione	Scadenza	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>	PROG-902	Test86	Azione 1	17/06/2014 11:00:00	Scaduta	
<input type="radio"/>	PROG-918		Azione 2	01/07/2014 18:00:00	Da Inviare	

**Visualizza** **Elimina**

United Nations Relief and Rehabilitation Administration

La pagina consente all'utente di:

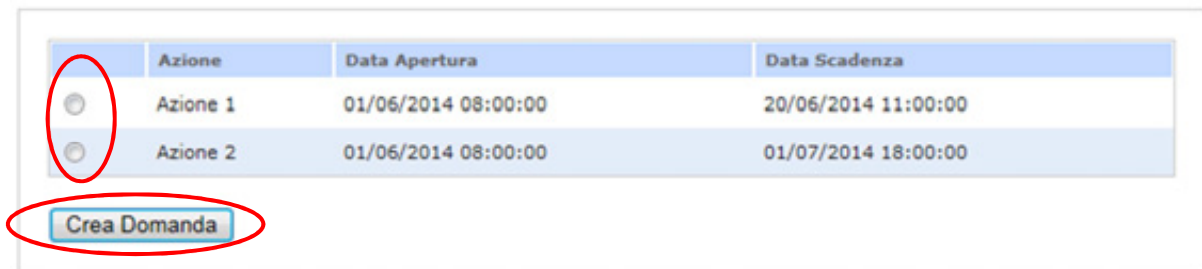
1. creare una domanda cliccando sulla propria tipologia di azione e successivamente su **"Crea domanda"**;
2. accedere alla maschera per la compilazione di una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su **"Visualizza"**.
3. eliminare una domanda cliccando su una data domanda e successivamente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



### 3. Creazione della Domanda

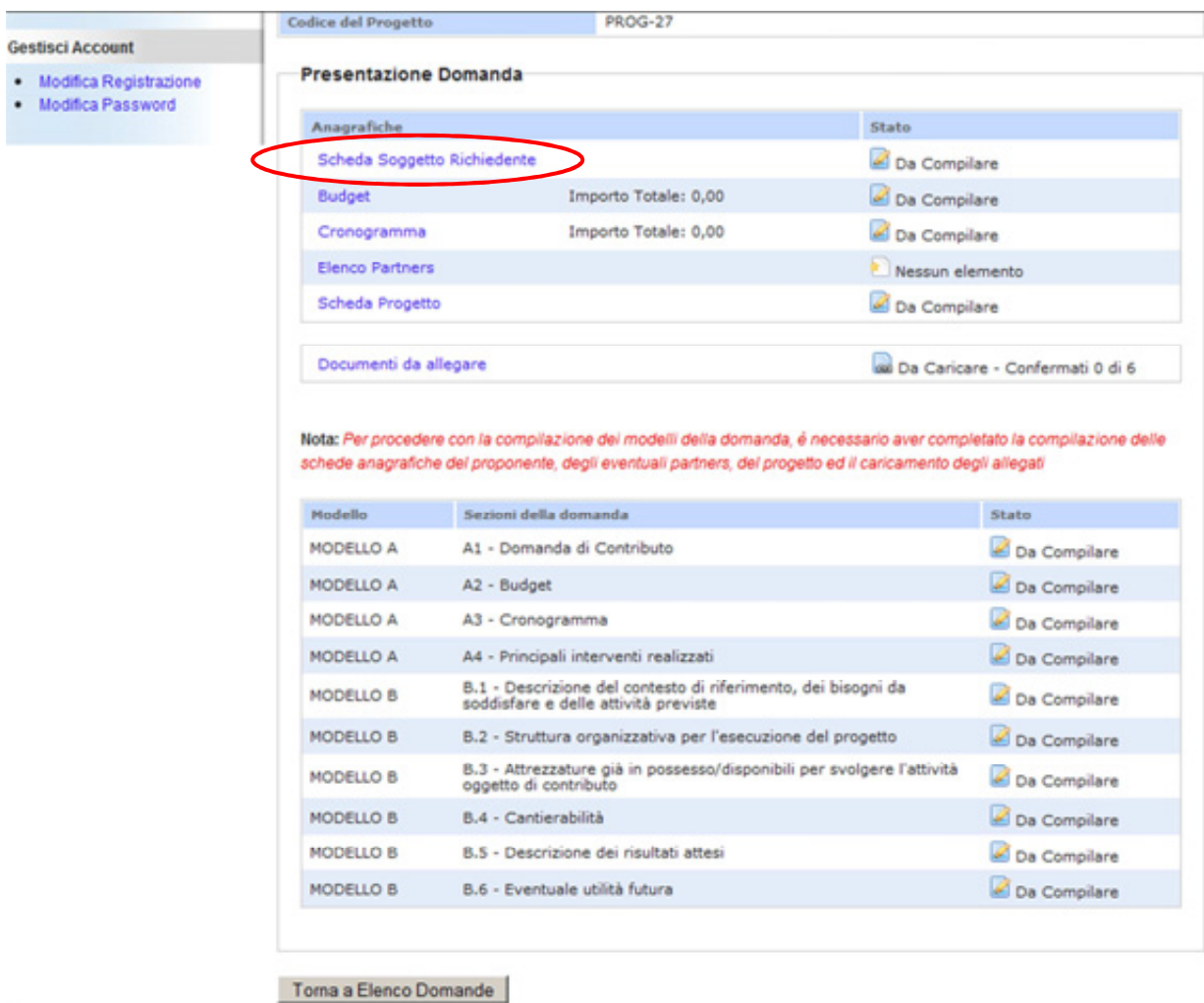
Per creare una nuova domanda di contributo, selezionare quella di interesse dall'elenco, e successivamente cliccare su **“Crea Domanda”** nella sezione *Presentazione Domande*, come riportato in figura.

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



	Azione	Data Apertura	Data Scadenza
<input type="radio"/>	Azione 1	01/06/2014 08:00:00	20/06/2014 11:00:00
<input type="radio"/>	Azione 2	01/06/2014 08:00:00	01/07/2014 18:00:00

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**

Codice del Progetto: PROG-27

**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 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](#)

### 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;
- ▶ *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*:
- ▶ *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

Soggetto richiedente:	
Denominazione:	<input type="text"/> (*)
Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
Partita IVA:	<input type="text"/>
IBAN Conto corrente bancario dedicato:	<input type="text"/>
Conto di Tesoreria:	<input type="text"/>
Codice Fiscale delegato ad operare sul conto:	<input type="text"/> (*)
Indirizzo della Sede	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
CAP:	<input type="text" value="00146"/> (*)
Provincia:	<input type="text" value="Roma"/> (*)
Rappresentante legale	
Cognome:	<input type="text"/> (*)
Nome:	<input type="text"/> (*)
Qualifica:	<input type="text"/> (*)
Telefoni:	<input type="text"/> (*)
Fax:	<input type="text"/>
PEC:	emanuele.detommaso@pec.it
Dati Inail (**)	
Codice ditta:	<input type="text"/>
Sede competente:	<input type="text"/>
Dati Inps (**)	
Matricola aziendale:	<input type="text"/>
Sede competente:	<input type="text"/>
Dati Cassa Edile (**)	
Codice ditta:	<input type="text"/>
Sigla/sede Cassa edile in Ar. Cassa:	<input type="text"/>
Altro	
Altro:	<input type="text"/>
L'ente è obbligato alla verifica della regolarità contributiva ed alla certificazione DURC? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
<i>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)</i>	
<i>Sono consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione precedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera</i>	

Dichiaro la compilazione completata





### 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*

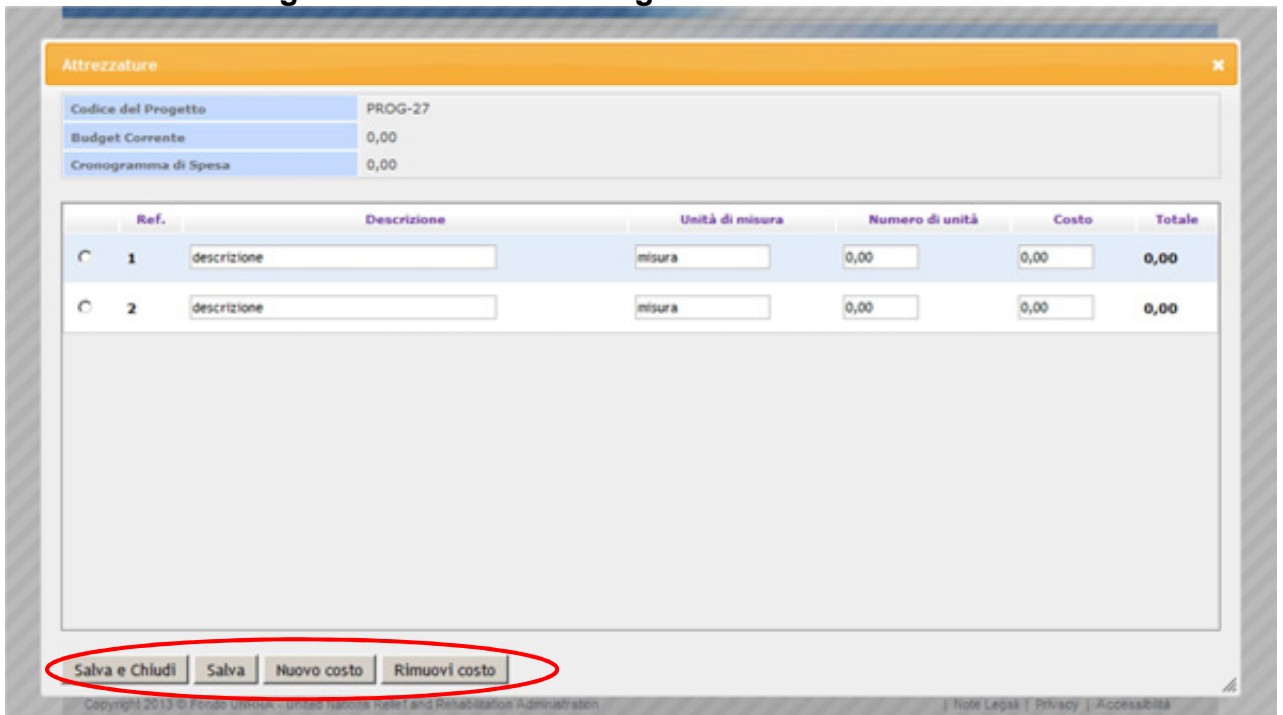
Salva | Torna alla Domanda

Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

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**

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

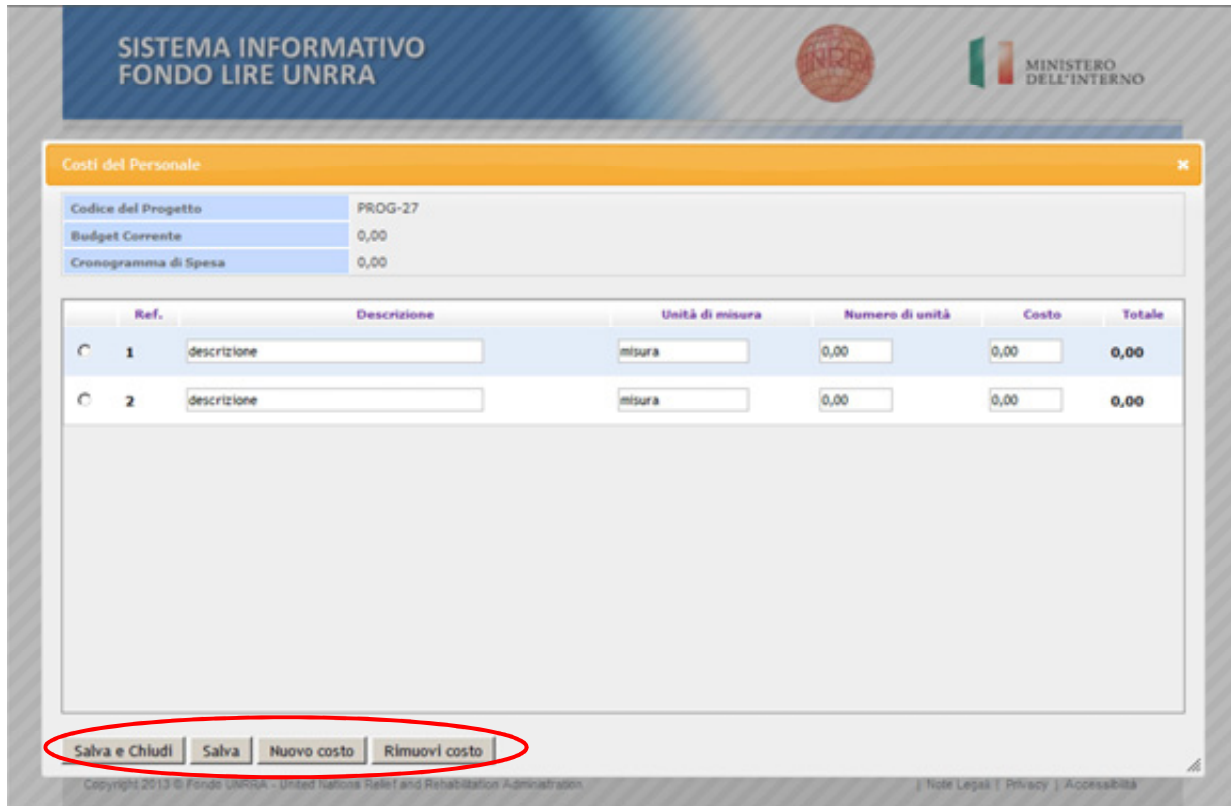
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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**

**SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA**

**Costi del Personale**

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

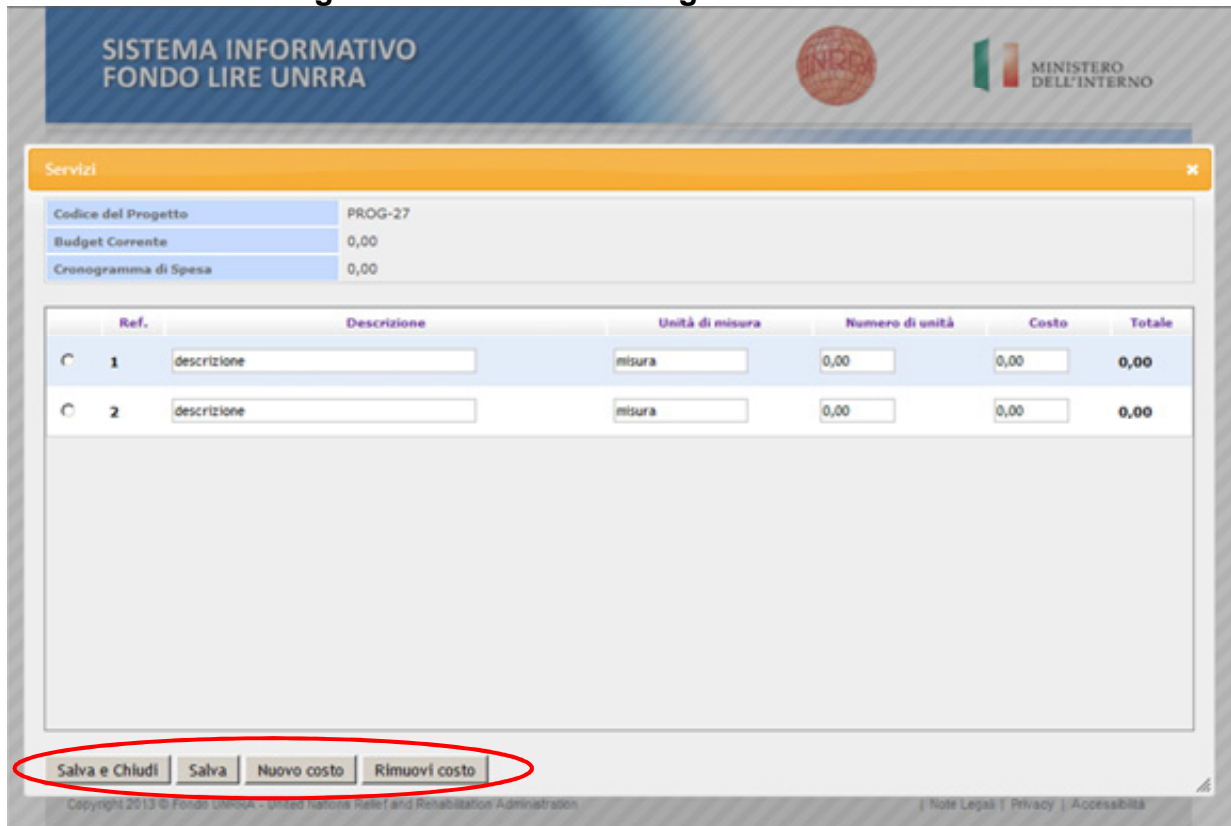
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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.

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

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

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

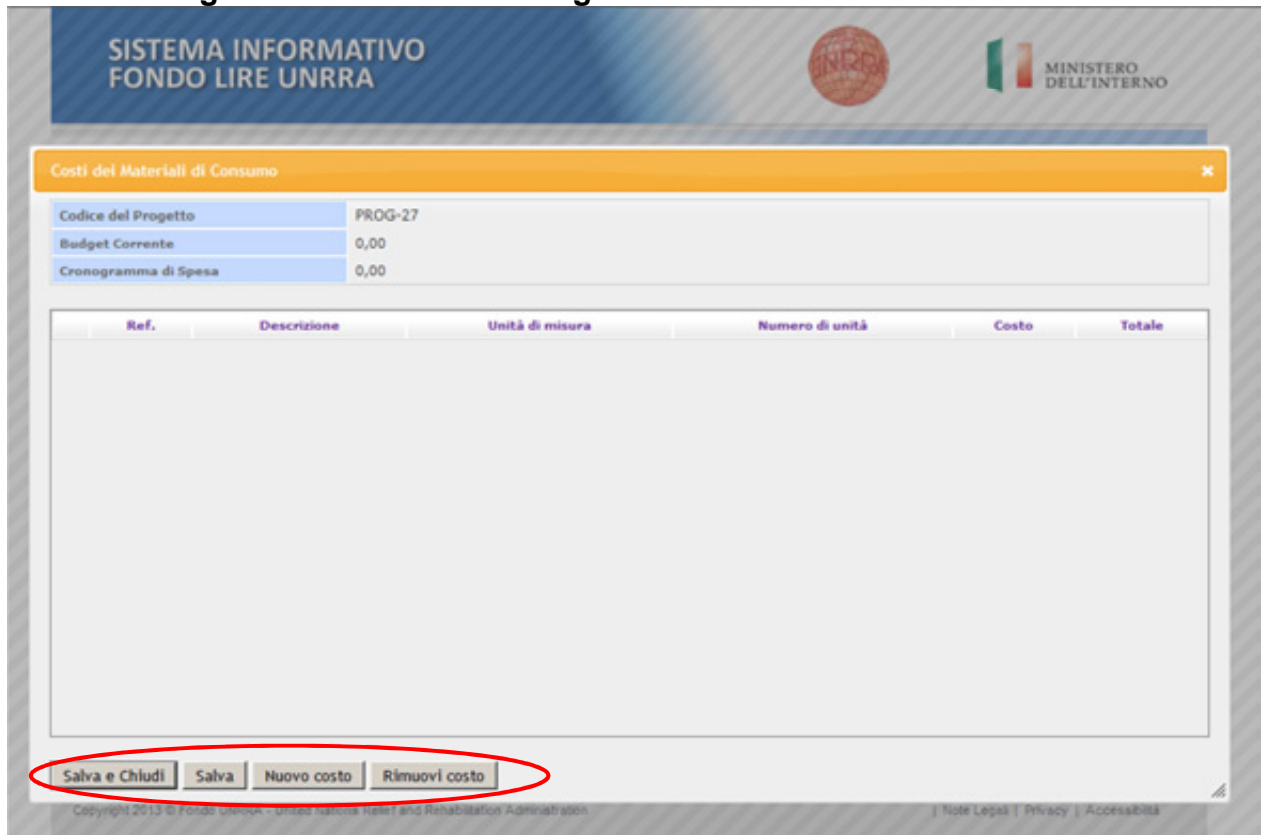
- ▶ **Salva e Chiudi:** salva i dati presenti nella maschera e chiude la finestra;
- ▶ **Salva:** salva i dati presenti nella maschera;
- ▶ **Nuovo costo:** inserisce un nuovo costo da compilare;
- ▶ **Rimuovi costo:** rimuove un costo precedentemente inserito.

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



SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA

Costi dei Materiali di Consumo

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

Ref.	Descrizione	Unità di misura	Numero di unità	Costo	Totale
------	-------------	-----------------	-----------------	-------	--------

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

Copyright 2013 - Fondo Unione Europea Roma Roma and Roma Roma Administration | Note Legal | Privacy | Accessibilità

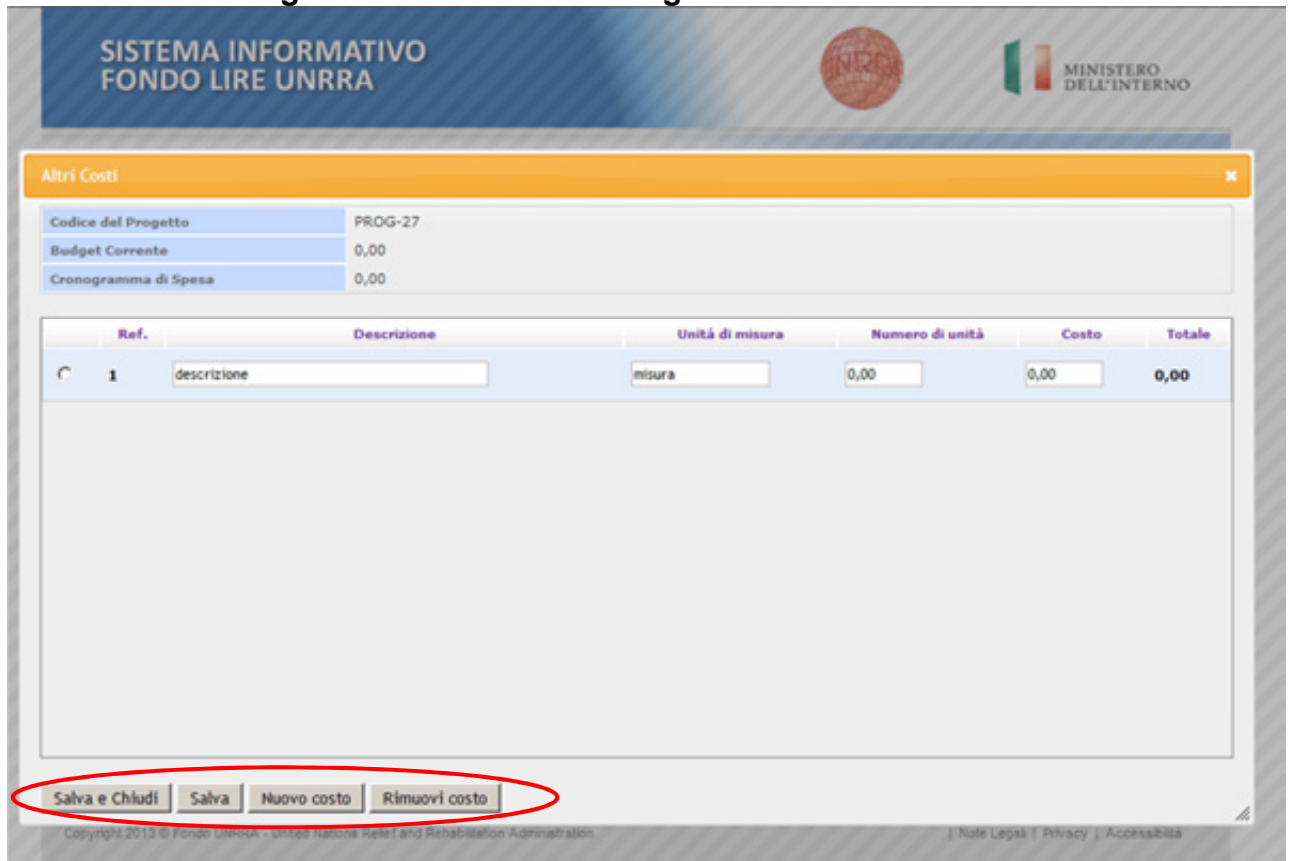
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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**

SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA

Altri Costi

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

Salva e Chiudi Salva Nuovo costo Rimuovi costo

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

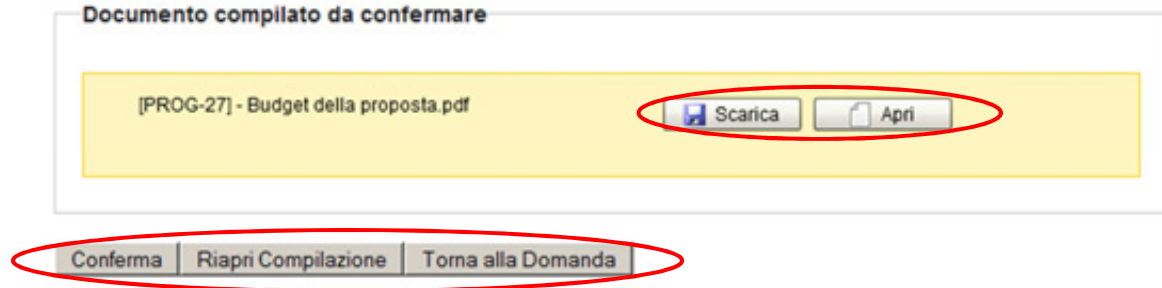
Nella maschera di compilazione di tale sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- ▶ **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**

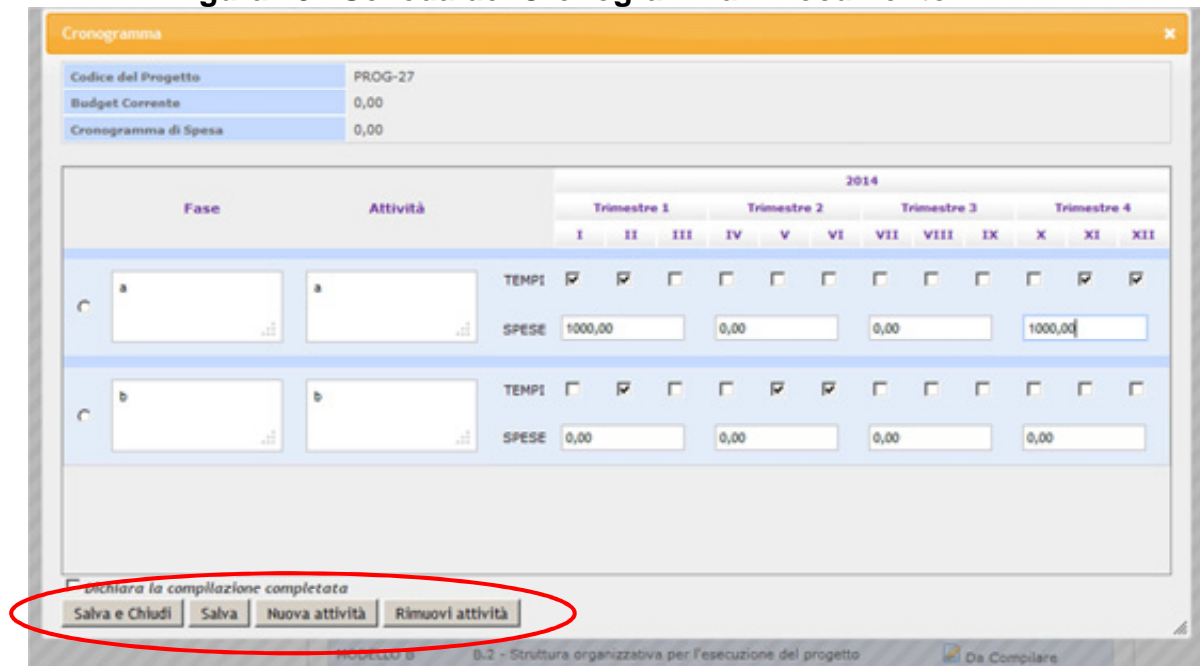
- ▶ E' possibile chiudere la compilazione del budget solo se gli importi totali del cronogramma e del budget coincidono.



### 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**



Fase	Attività	2014												
		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
a	a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		TEMPI												
		SPESE	1000,00		0,00		0,00		0,00				1000,00	
b	b	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TEMPI												
		SPESE	0,00		0,00		0,00		0,00				0,00	

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.

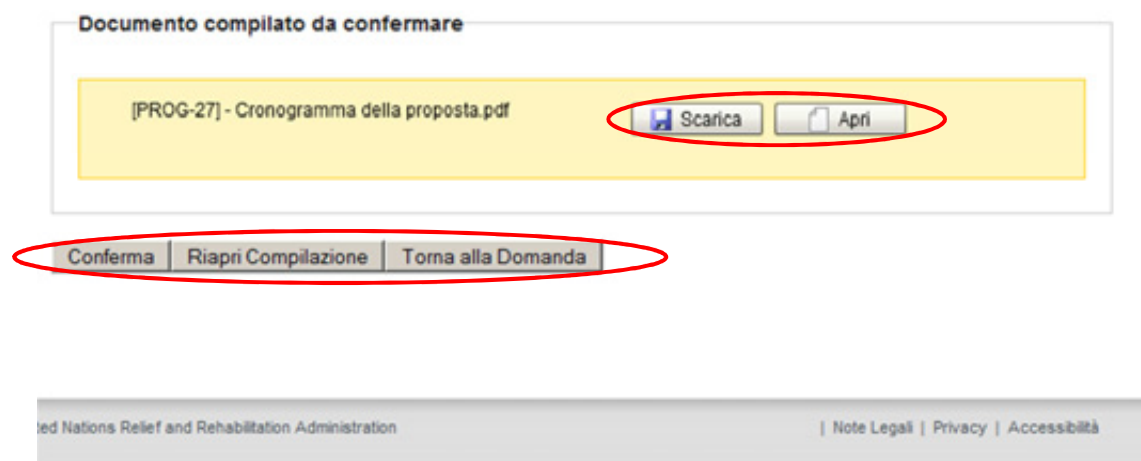
Al termine della compilazione selezionare **“Dichiara la compilazione completata”** e cliccare su **“Salva e Chiudi”**.



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

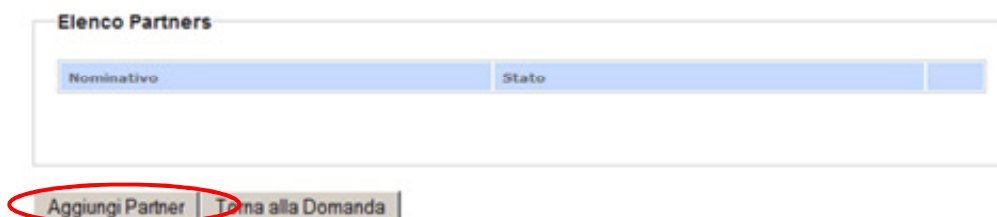
- ▶ E' possibile chiudere la compilazione del cronogramma solo se gli importi totali del budget e del cronogramma coincidono.

### **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**.

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**



**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;

**FONDO U.N.R.R.A.**

- ▶ **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**".

**Figura 17: Scheda Anagrafica Partner**

Partita IVA:	<input type="text"/>
<b>Sede legale</b>	
Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
Città:	<input type="text"/> (*)
<b>Rappresentante legale (**)</b>	
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"/> (*)
<b>Cofinanziamento</b>	
Eventuale Importo del cofinanziamento:	<input type="text" value="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**

United Nations Relief and Rehabilitation Administration | Note Legali | Privacy | Accessibilità

**Autocertificazione del Partner**

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



**Figura 18: Autocertificazione del Partner**

**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.i. - Fondo UNRRA - Annualità 2014 - Azione 1 (servizi accoglienza) - Avviso Pubblico prot. n. 1234 del 02/07/2014

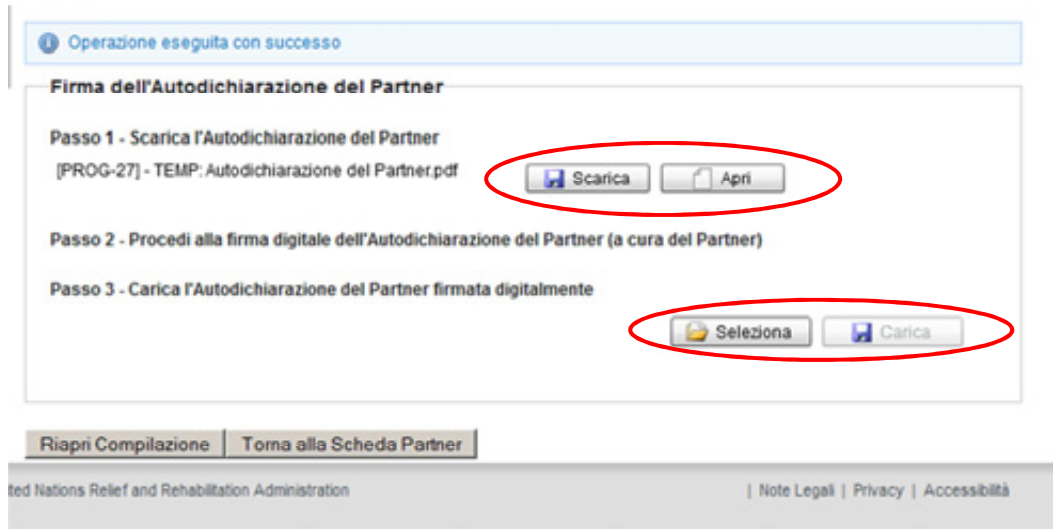
Il sottoscritto SDF SDF, nato a SD il 01/04/1986, C.F. SDF, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di SDF e legale rappresentante p.t. della STORIA, con sede in SDF, Indirizzo SDFG, C.F SDFG, P. IVA n. (di seguito, "Partner"), consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

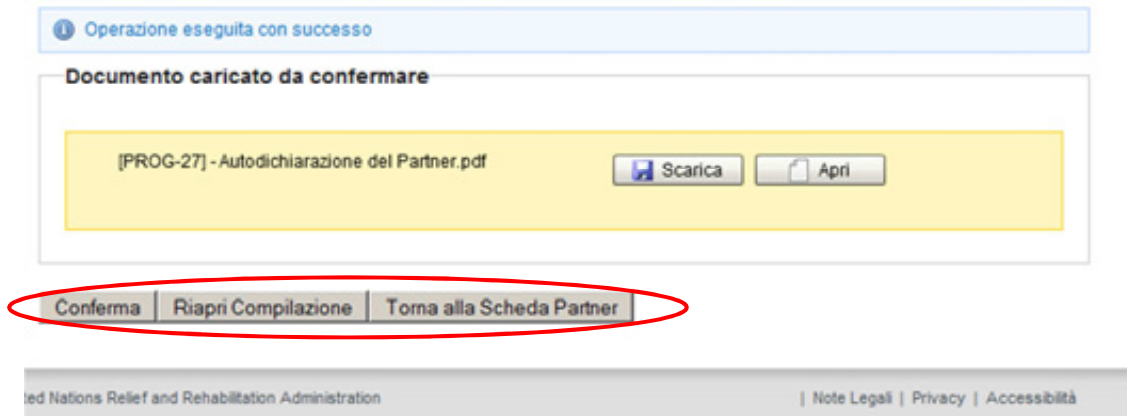
di voler partecipare al progetto dal titolo con un cofinanziamento di valore pari a 0,00 Euro.

### ***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**".

**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**".

**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.

**Figura 21: Documenti da allegare del Partner**

**Documenti Allegati previsti**

Documento da allegare		Stato
<a href="#">Documento d'identità del rappresentante legale del Partner</a>	obbligatorio	Da Caricare
<a href="#">Documento identità delegante del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare
<a href="#">Delega a firmatario da parte del rappresentante legale del Partner</a>	se applicabile	Da Caricare
<a href="#">Statuto del Partner</a>	obbligatorio	Da Caricare
<a href="#">Atto costitutivo del Partner</a>	obbligatorio	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**

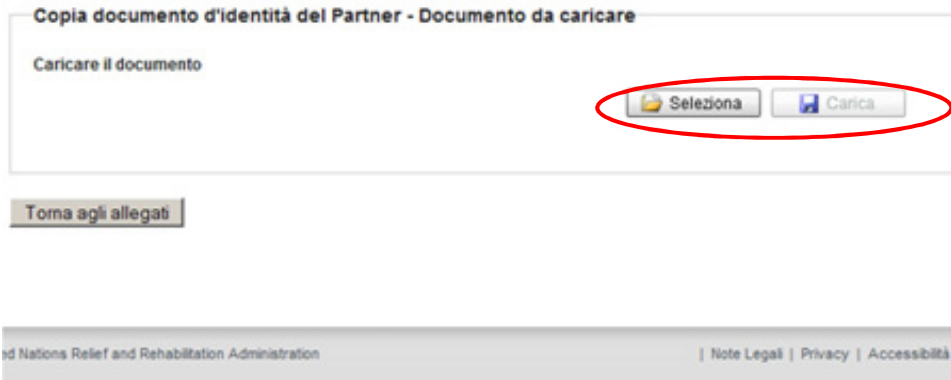
Descrizione	Collegamento
Atto di delega	<a href="#">scarica</a>
Atto di delega Partner	<a href="#">scarica</a>

[Torna alla Scheda Partner](#)

### **Documenti Allegati previsti**

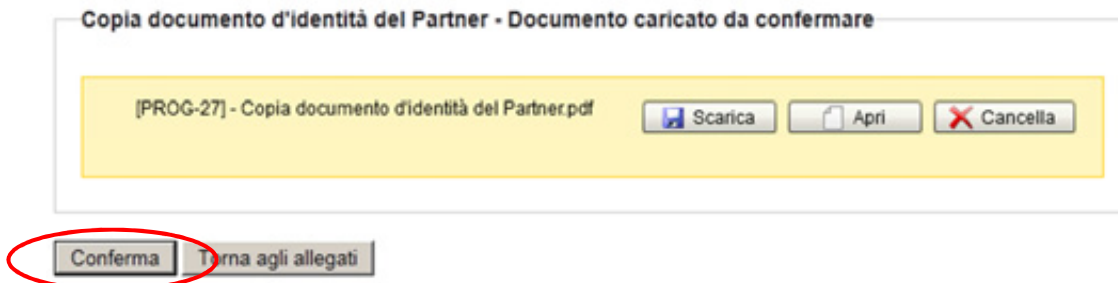
Cliccare sul link del documento (per es. “Copia documento d'identità del Partner”); cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

**Figura 22: Documenti da allegare del Partner**



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

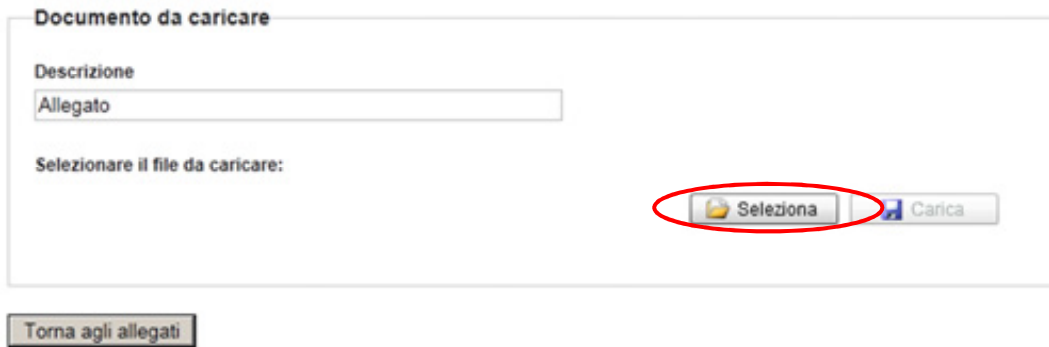
**Figura 23: Conferma documento allegato del Partner**



### ***Documenti Allegati aggiuntivi***

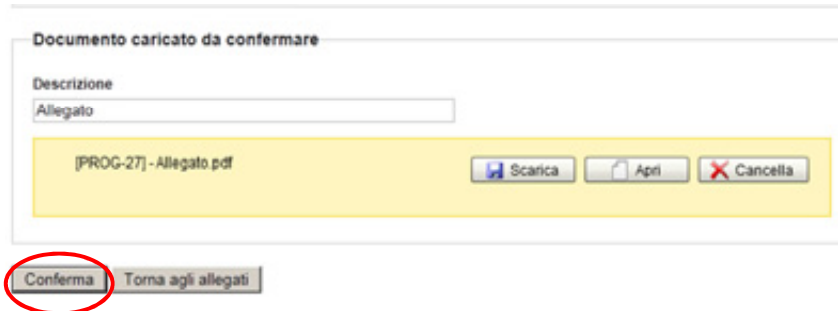
Cliccare sul link del documento **“Allega documento”**; compilare il campo **“Descrizione”** e cliccare su **“Avanti”**; cliccare su **“Seleziona”**; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su **“Carica”**.

**Figura 24: Documento aggiuntivo del Partner**



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

**Figura 25: Conferma documento allegato facoltativo del Partner**

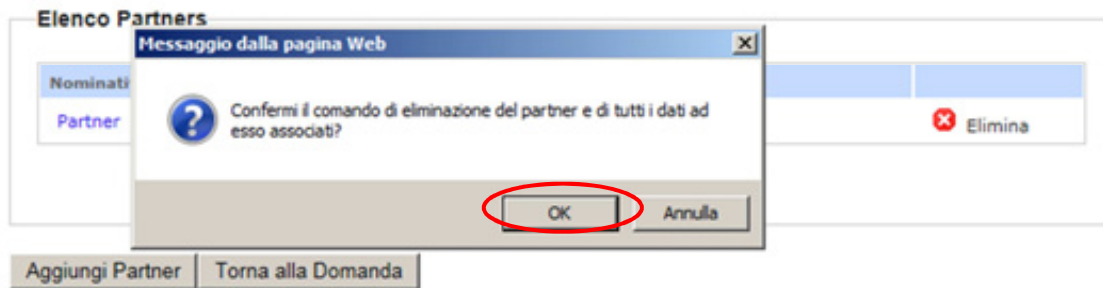


### ***Rimozione di un Partner***

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

**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;



FONDO U.N.R.R.A.

- ▶ *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;

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

Figura 27: Scheda Anagrafica del Progetto

Operazione eseguita con successo

**Scheda Anagrafica del Progetto**

Progetto di cui si chiede l'ammissione al contributo

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

### 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**

Documento da allegare		Stato
Documento d'identità	obbligatorio	Da Caricare
Documento dell'Istituto bancario da cui risulta il codice IBAN del conto corrente dedicato	obbligatorio	Da Caricare
Idonea e sufficiente documentazione della totalità delle spese che l'intero progetto comporta (preventivi di spesa di ditte specializzate, etc..)	obbligatorio	Da Caricare
Autocertificazione riguardante il tipo di rapporto lavorativo in base al quale saranno erogati gli importi in caso di presenza di costi di personale	obbligatorio	Da Caricare
Atto costitutivo	obbligatorio	Da Caricare
Statuto	obbligatorio	Da Caricare
Modello di delega	se applicabile	Da Caricare
Delega a firmatario da parte del rappresentante legale	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegante	se applicabile	Da Caricare
Documento identità delegato	se applicabile	Da Caricare

**Documenti Allegati aggiuntivi**

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

**FORMAT DA UTILIZZARE**

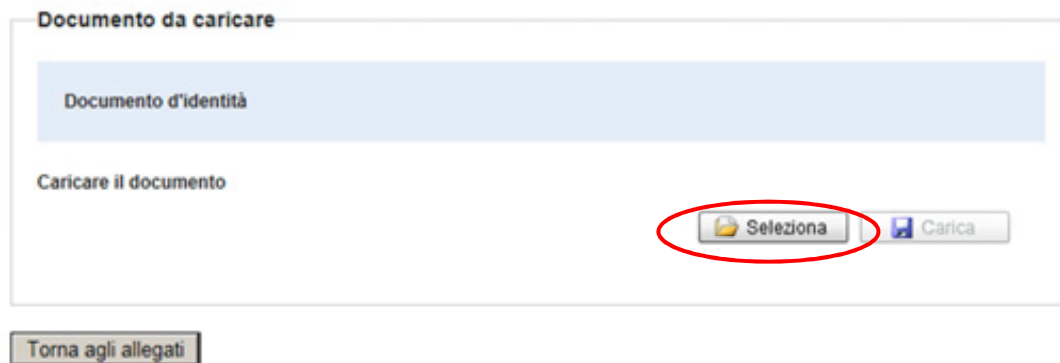
Descrizione	Collegamento
Atto di delega	<a href="#">scarica</a>
Atto di delega Partner	<a href="#">scarica</a>

[Torna alla Domanda](#)

### **Documenti Allegati previsti**

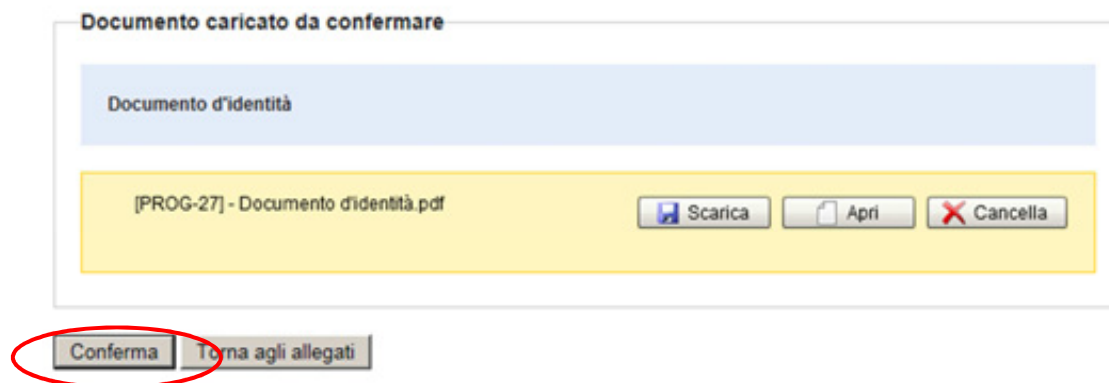
Cliccare sul link del documento (per es. “Documento d’identità”); cliccare su “**Seleziona**”; selezionare il documento dal proprio computer e cliccare su “**Carica**”.

**Figura 29: Documenti da allegare**



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

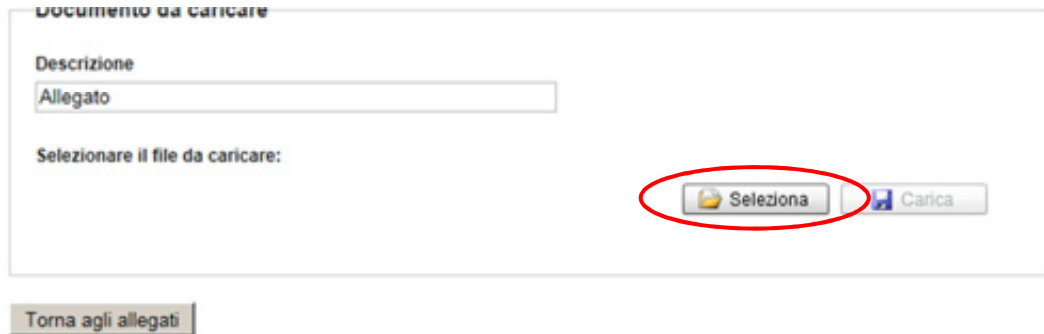
**Figura 30: Conferma documento allegato**



### **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**”.

**Figura 31: Documento aggiuntivo**



Documento da caricare

Descrizione  
Allegato

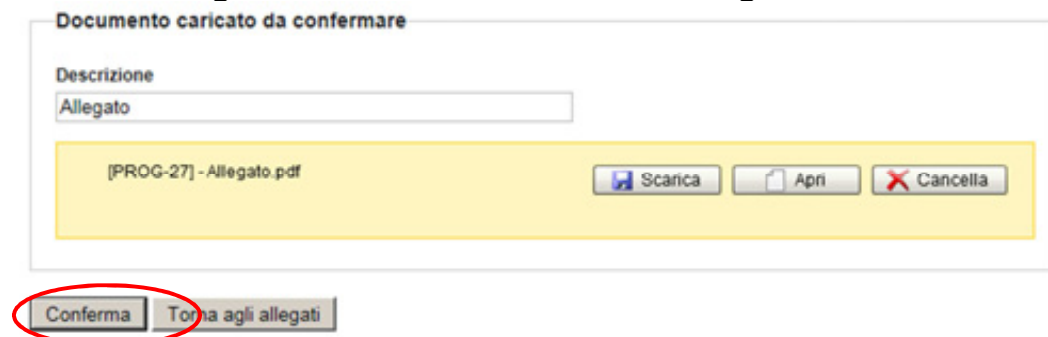
Selezionare il file da caricare:

Seleziona Carica

Torna agli allegati

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

**Figura 32: Conferma documento allegato facoltativo**



Documento caricato da confermare

Descrizione  
Allegato

[PROG-27] - Allegato.pdf 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 33 : 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 2014.

Il sottoscritto Emanuele De Tommaso , nato a Roma il 01/04/1986 , C.F.dftgsa , domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di ewfsdfsdf e legale rappresentante p.t. della lo , con sede in Roma, Indirizzo Via del poi 63 , C.F dtmnnifds , P. IVA n. (di seguito "Capofila") in Partenariato/RTI/Consorzio con

Denominazione	Sede	Codice Fiscale	Partita IVA
IO	sadfg - asdfgh	sdfghj	

**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) (*)
2011	<input type="text" value="2000,00"/>	<input type="text" value="1000,00"/>
2012	<input type="text" value="2000,00"/>	<input type="text" value="2000,00"/>
2013	<input type="text" value="2000,00"/>	<input type="text" value="2000,00"/>

Annotazioni

Dichiaro la compilazione completata

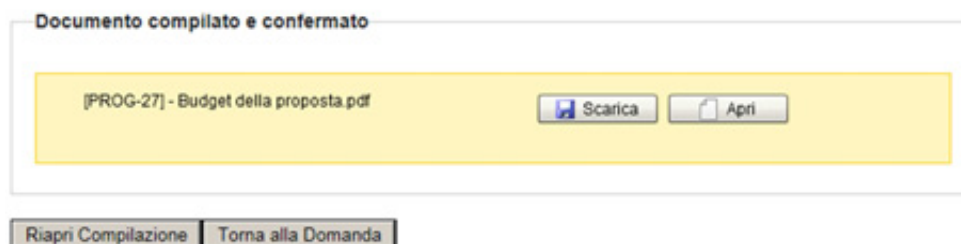
Salva

Torna alla Domanda

### 3.8 Modello A2 - Budget

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

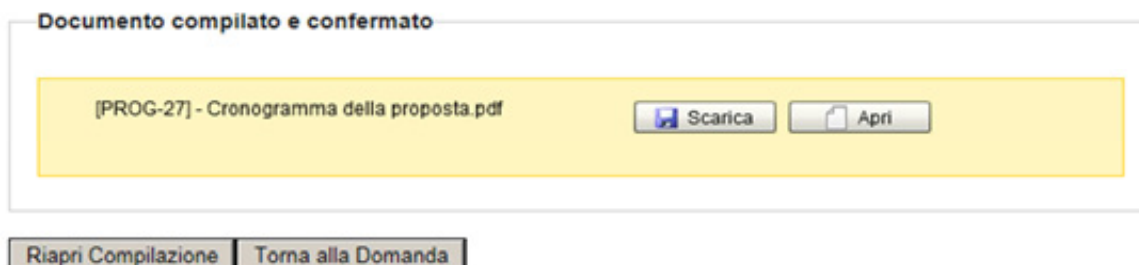
**Figura 34 : Modello A2 – Budget**



### 3.9 Modello A3 - Cronogramma

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

**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;



*FONDO U.N.R.R.A.*

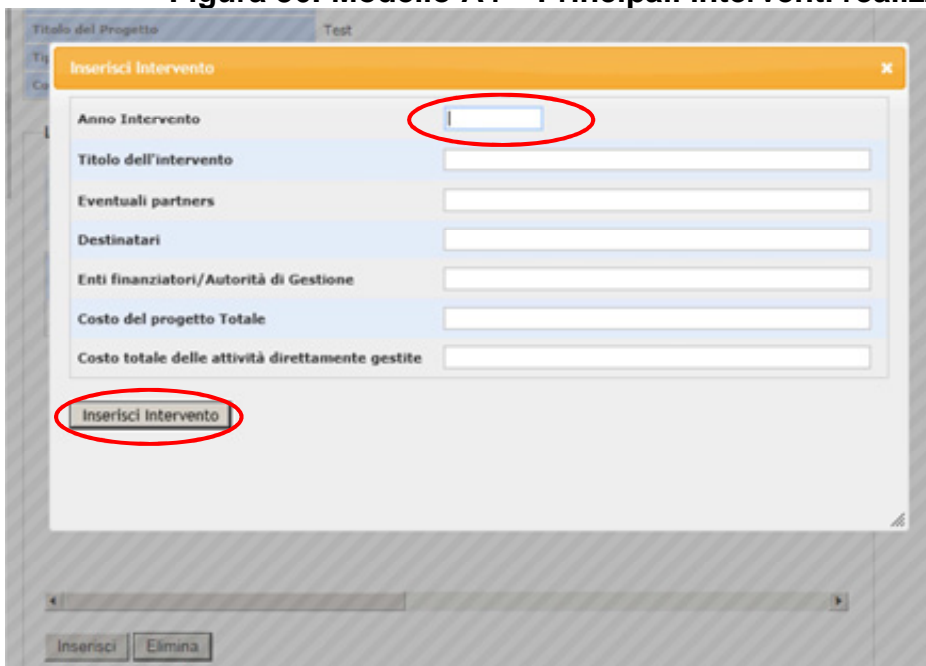
---

- ▶ *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**



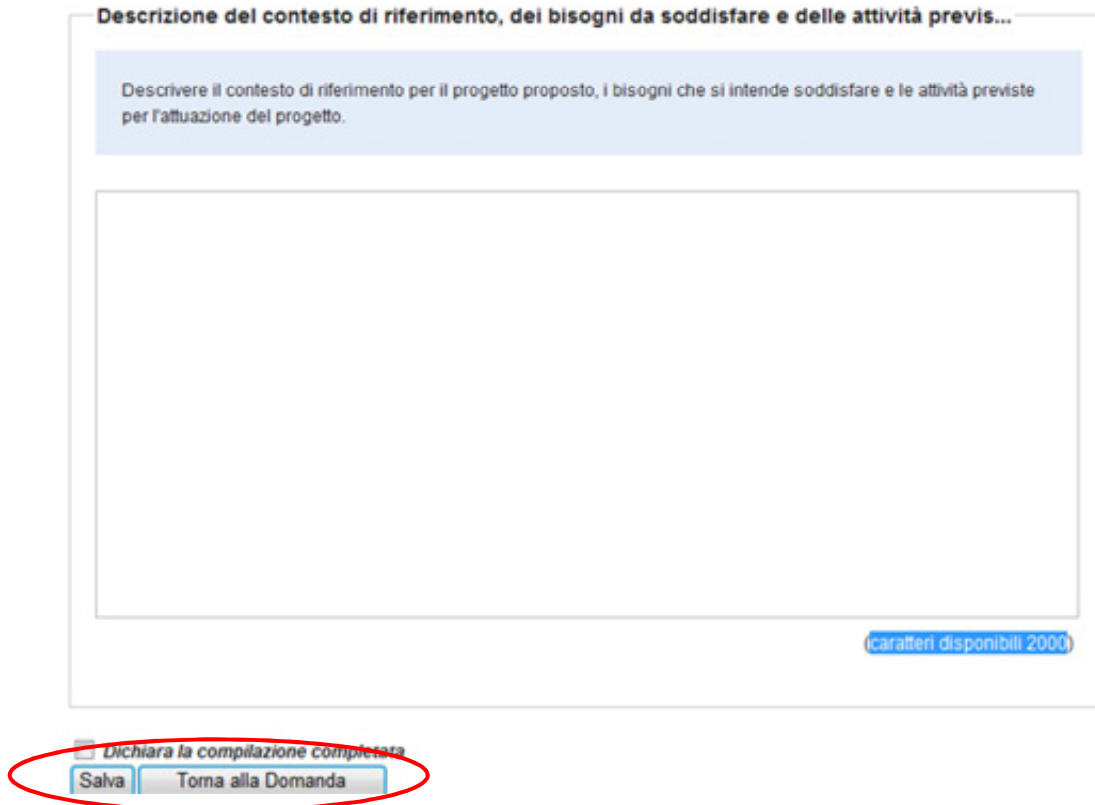
### **3.11 Modello B.1 – Descrizione del contesto di riferimento, dei bisogni da soddisfare e delle attività previste (caratteri disponibili 2000)**

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 (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 38: Modello B.2 – 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**

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

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

(caratteri disponibili 400)

*Dichiara la compilazione completata*

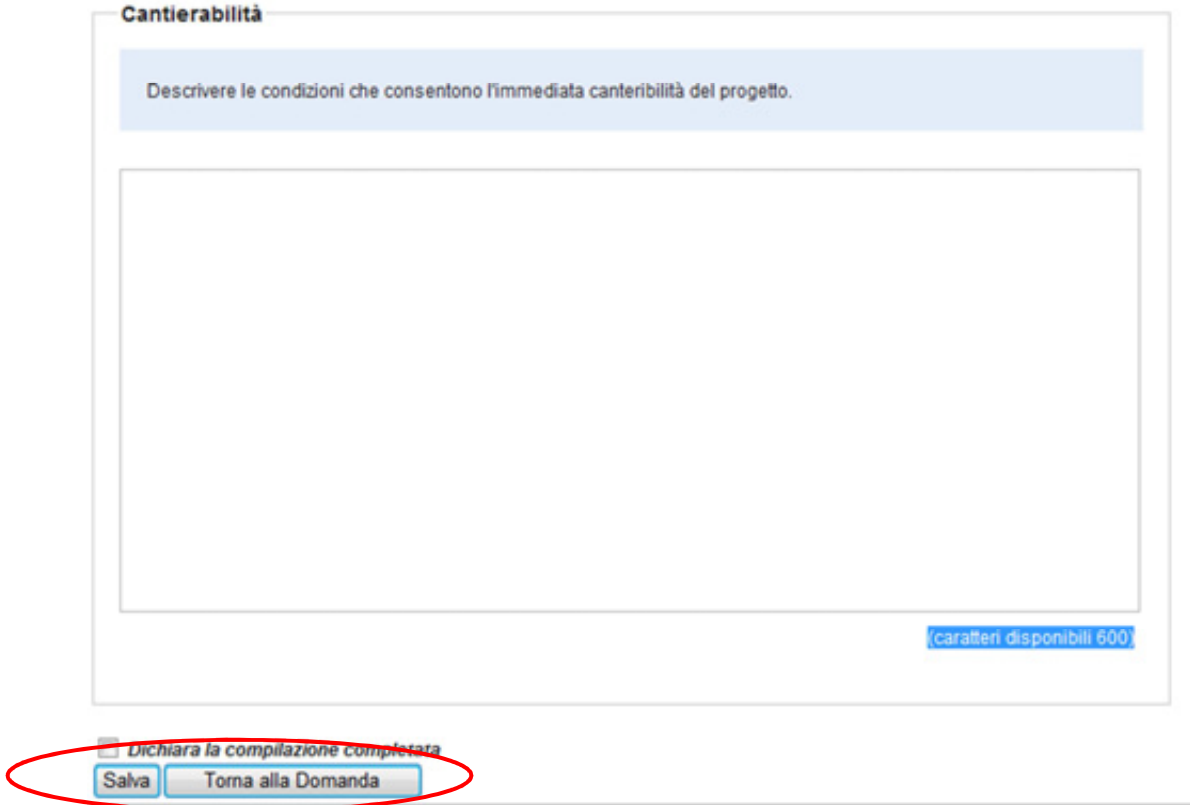
### 3.14 Modello B.4 – Cantierabilità (caratteri disponibili 600)

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 40: Modello B.4 – Cantierabilità**



**Cantierabilità**

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

(caratteri disponibili 600)

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

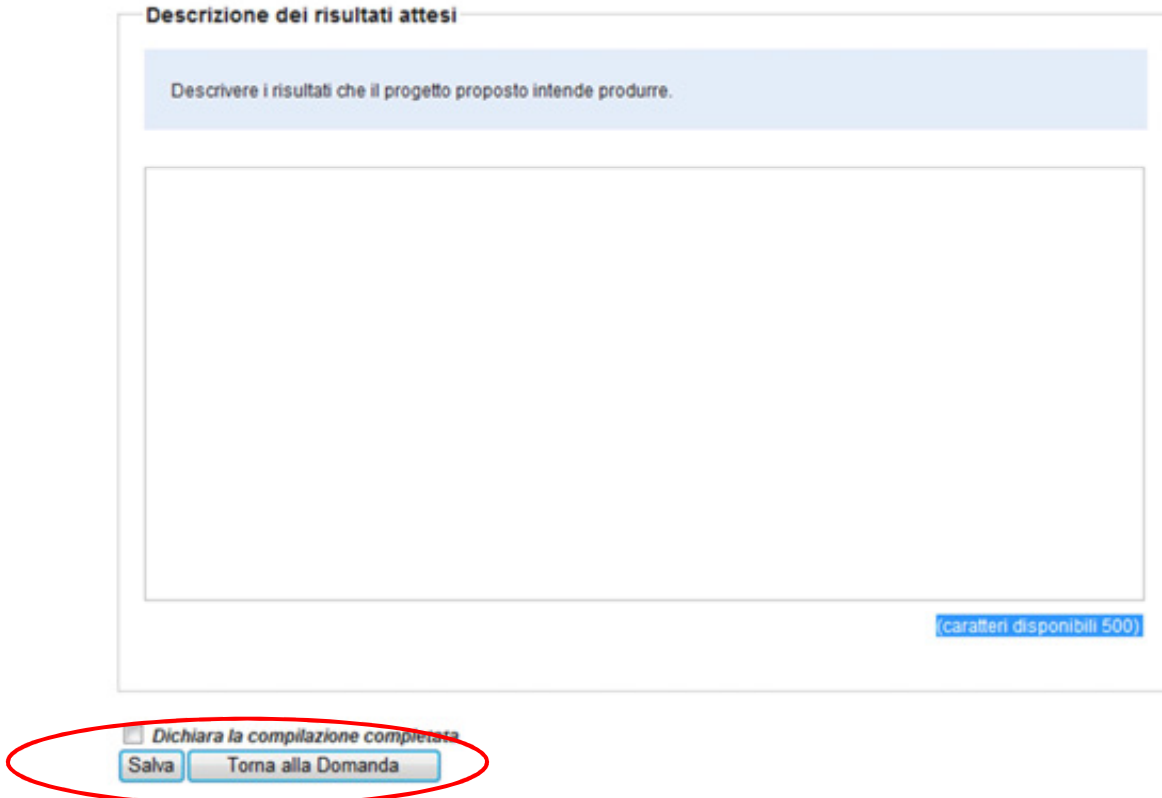
### 3.15 Modello B.5 – Descrizione dei risultati attesi (caratteri disponibili 500)

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



**Descrizione dei risultati attesi**

Descrivere i risultati che il progetto proposto intende produrre.

(caratteri disponibili 500)

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Domanda

### 3.16 Modello B.6 – Eventuale utilità futura (caratteri disponibili 400)

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**".



Figura 42: Modello B.6 – Eventuale utilità futura

**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.

(caratteri disponibili 400)

Dichiaro 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 43: Generazione del PDF della domanda**

**Presentazione Domanda**

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

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, 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

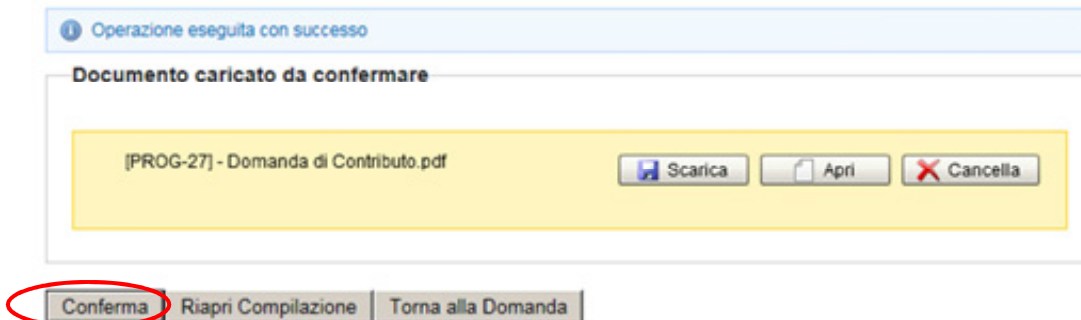
**Genera PDF della Domanda** | Torna a Elenco Domande

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 44: Firma digitale della domanda**

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

**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.



Figura 46: Invio della domanda all'Amministrazione

Presentazione Domanda

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
---------	------------

[Invia all'Amministrazione](#) [Riapri Compilazione](#) [Torna a Elenco Domande](#)

## 4. Gestione Account

### *Modifica Password*

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

**Figura 47: Modifica Password**



The screenshot shows a user interface for password modification. On the left, there is a sidebar menu with two main sections: 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area is titled 'Modifica Password di Accesso' and contains three text input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Nuova Password:'. A 'Modifica' button is positioned below the 'Conferma Nuova Password:' field. Red circles highlight the 'Vecchia Password:' and 'Nuova Password:' input fields.

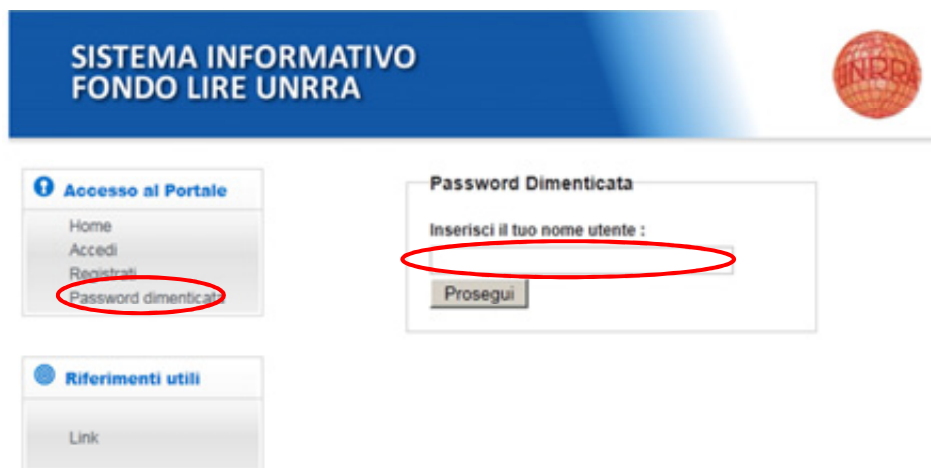
Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **"Modifica"**:

- ▶ *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**

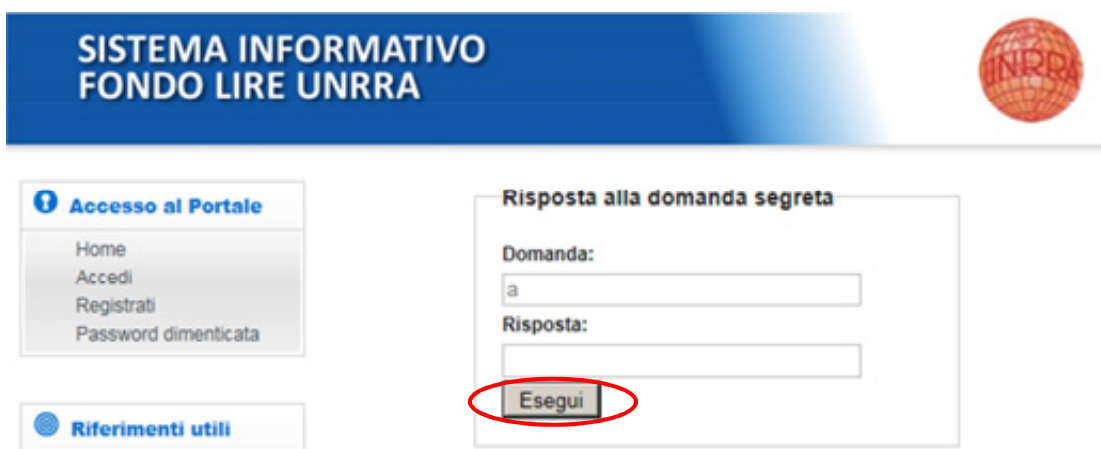


The screenshot shows the top navigation bar with the text "SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA" and the UNRRA logo. Below this, there are two main sections. On the left, under "Accesso al Portale", there is a list of links: "Home", "Accedi", "Registrati", and "Password dimenticata", with the last one circled in red. Below that is a "Riferimenti utili" section with a "Link" button. On the right, there is a "Password Dimenticata" form. It contains a label "Inserisci il tuo nome utente :" followed by a text input field, which is also circled in red. Below the input field is a "Prosegui" button.

Inserire il nome utente e cliccare su **"Prosegui"**.

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

**Figura 49 : Risposta alla domanda segreta**



The screenshot shows the same top navigation bar as Figure 48. Below it, the "Accesso al Portale" menu now includes "Password dimenticata" and "Risposta alla domanda segreta". The "Risposta alla domanda segreta" form is the main focus. It has a label "Domanda:" followed by a text input field containing the letter "a". Below that is a label "Risposta:" followed by another text input field. At the bottom of the form is an "Esegui" button, which is circled in red.



## 5. Contatti

Per assistenza Tecnico-Informatica, il Richiedente può contattare il seguente indirizzo:

**Email:** [assistenza.fondounrra@interno.it](mailto:assistenza.fondounrra@interno.it)

Per informazioni inerenti il **Bando 2014** :

**Email:** [bandounrra@interno.it](mailto:bandounrra@interno.it)

I quesiti inerenti il **Bando 2014** possono essere inviati fino al 31.07.2014.