

Programma Interreg VI-A Italia Svizzera

Manuale Jems Gestione del progetto e rimborso spese (progetti ordinari)

Versione 3.1 (Si consiglia di verificare sempre sul [sito di programma](#) se è presente una versione più aggiornata)

INDICE

1. Introduzione	3
2. Procedura di gestione del progetto	4
3. Registrazione e accesso	5
4. Menu “Informativo”	7
5. Menu “Progetto”	9
6. Informazioni generali importanti	10
7. Approvazione del progetto e utenze di progetto	12
7.1 Autorizzare utenze di progetto e di ciascun partner	12
8. Convenzionamento del progetto	14
8.1 Convenzione e Accordi	15
8.2 Responsabili di progetto	15
8.3 Rapporti di progetto	16
8.4 Informazioni partner	17
9. Modifica progettuale	19
10. Rimborso spese preparatorie e anticipi	21
11. Rendicontazione spese	22
11.1 Presentare una rendicontazione	22
11.2 Controllo di una rendicontazione	34
12. Rapporti di progetto	36
12.1 Rapporto di progetto finanziario	38
12.2 Rapporto di monitoraggio	41
12.3 Controllo di un rapporto di progetto (finanziario e di monitoraggio)	47
13. Helpdesk e supporto tecnico	48

1. INTRODUZIONE

Il Programma Interreg Italia-Svizzera 2021-2027 utilizza Jems quale sistema informativo per la registrazione e conservazione elettronica dei dati dei progetti che si candidano e sono finanziati dal Programma. Tutti gli scambi di dati tra i candidati/beneficiari e le autorità del programma avvengono mediante Jems.

Jems è stato realizzato da Interact¹ in collaborazione con i programmi di cooperazione territoriale europea. Il sistema consente di gestire tutte le fasi progettuali, dalla presentazione delle proposte progettuali alla valutazione dei progetti, dalla decisione di finanziamento al convenzionamento, dalla rendicontazione delle attività progettuali alla richiesta del rimborso delle spese dei partecipanti (in questo caso solo italiani, gli svizzeri adotteranno le modalità di rimborso stabilite dalle amministrazioni cantonali svizzere e attuate al di fuori di Jems), dalle eventuali modifiche progettuali al sistema dei controlli, ecc.

Il presente Manuale è di supporto all'utilizzo di Jems per la gestione dei progetti ordinari approvati per il finanziamento ed il rimborso delle spese, considerando quindi il convenzionamento del progetto, le modifiche progettuali, la rendicontazione delle attività e spese sostenute, la presentazione dei rapporti di progetto finanziari e di monitoraggio, sino al completamento delle attività e la chiusura del progetto.

Jems funziona attraverso la gestione di moduli che permettono la registrazione dei dati con procedure e funzionalità semplici ed intuitive, consentendone l'aggiornamento nel tempo ed il trasferimento automatico dei dati da una sezione ad un'altra, permettendo di operare su moduli precompilati ed evitando la digitazione manuale multipla della stessa informazione. Sono inoltre presenti una serie di controlli automatici associati alle diverse interfacce informatiche, per garantire la dipendenza fra i servizi e assicurare la coerenza fra le azioni degli utenti in piattaforma, i dati salvati, i documenti archiviati e il meccanismo degli audit log che consente di tracciare le azioni di registrazione/modifica/eliminazione ecc. compiute dagli utenti nel sistema.

Il sistema garantisce l'autenticazione degli utenti e la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati nel rispetto del "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" (Reg. (UE) n. 679/2016), conformemente al documento sul trattamento dei dati personali approvato da Regione Lombardia e secondo i principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli utenti. Il data center è certificato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e rispetta gli standard qualitativi definiti a livello internazionale.

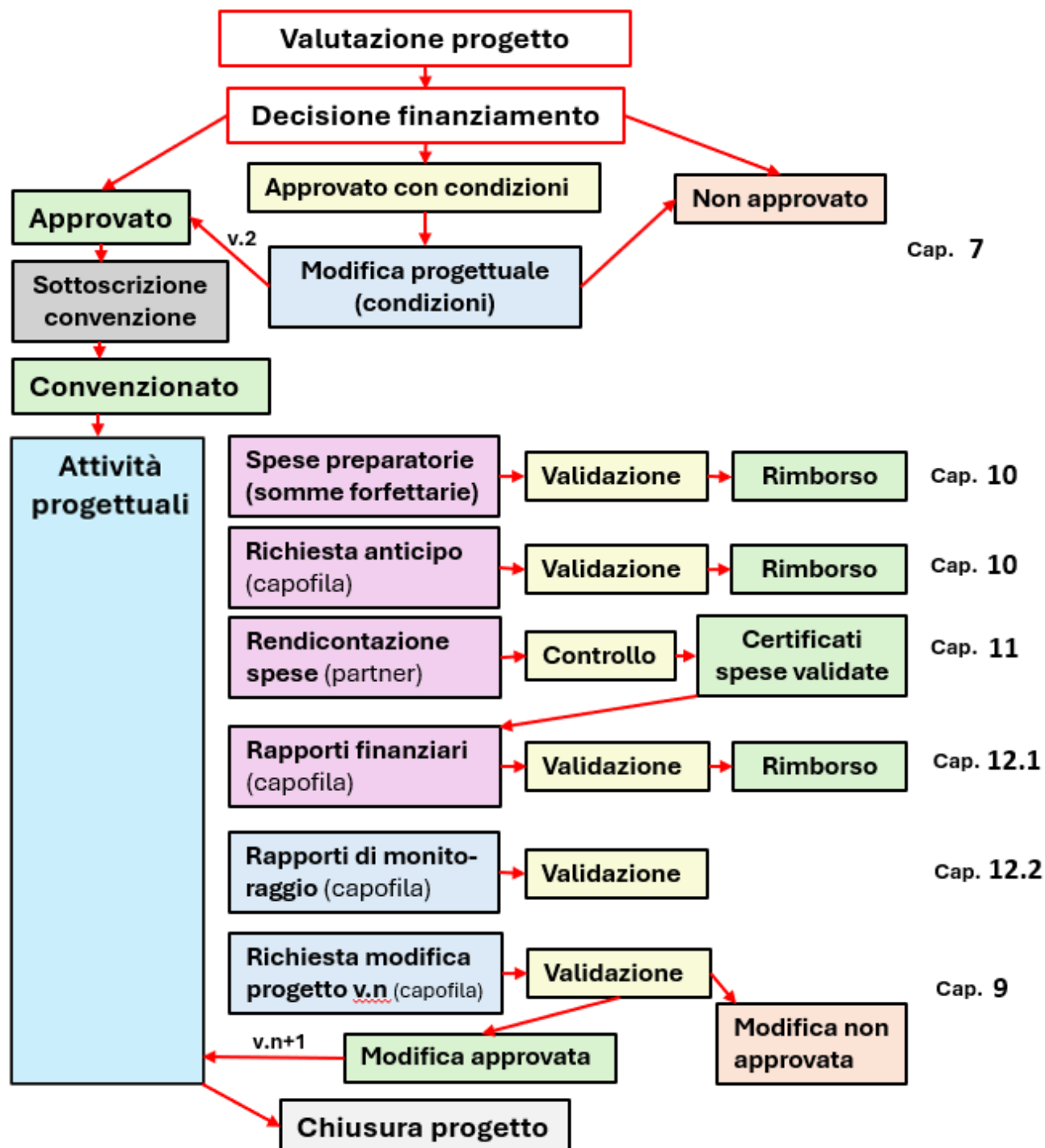
Il sistema di gestione dei ruoli degli utenti e delle abilitazioni garantisce che determinate funzionalità o visibilità di dati possano essere utilizzate solo da specifici utenti. L'impostazione può avvenire a livello di sistema (sezioni, moduli ecc.), di progetto (cui si collabora o che viene assegnato) o di singola informazione, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili.

Relativamente all'accessibilità dell'applicazione web (normativa italiana di recepimento della Direttiva (UE) 2016/2102), Jems è parzialmente in linea con il livello di conformità AA delle Web Content Accessibility Guidelines WCAG 2.1 e della norma europea applicabile EN 301 549 V3.2.1 (2021-03).

¹ INTERACT è un programma quadro che attraverso workshops, seminari, studi, consulenze e reti di collaborazione sostiene l'attuazione dei programmi della Cooperazione territoriale europea (CTE) promossa dall'UE.

2. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PROGETTO

La decisione di finanziamento del progetto dà avvio ad una serie di attività e procedure presentate nel grafico sottostante, tra cui: l'adeguamento del progetto alle condizioni di finanziamento poste dal Comitato Direttivo e la sottoscrizione della convenzione tra l'Autorità di Gestione del Programma ed il capofila di progetto; l'erogazione dei contributi per il rimborso delle spese sostenute per realizzare le attività ed il monitoraggio del conseguimento dei prodotti e del raggiungimento dei target degli indicatori di output e di risultato; l'eventuale necessità di modifiche progettuali e proroghe ed il completamento/chiusura del progetto. A destra nell'immagine è indicato il capitolo in cui è descritta la modalità di gestione in Jems dell'attività.



3. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Link per accedere al sistema informativo Jems del Programma Italia-Svizzera:

<https://jems.interreg-italia-svizzera.eu/>

Si raccomanda l'uso dei **Browser** Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. In caso di problemi tecnici verificare se è necessario un aggiornamento del software.

Benvenuto nel sistema informativo del Programma Interreg Italia-Svizzera!

Qui puoi trovare gli Avvisi di finanziamento e gestire le tue proposte progettuali. Fai login o registra un nuovo account!

Jems – Login

* e-mail

Il Nome utente non deve essere vuoto.

* Password

La Password non deve essere vuota.

Accedendo al servizio, concordo con i [Termini di servizio](#), l'[informativa sulla privacy](#) e l'[utilizzo dei cookies](#).

Login

Registrazione un nuovo account Password dimenticata

Jems è parzialmente conforme con WCAG 2.1 AA Web Accessibility Standard. [A questo link le informative sulla accessibility.](#)

Jems è un progetto di **Interact** Co-funded by the European Union Interreg

Per registrarsi cliccare “**REGISTRARE UN NUOVO ACCOUNT**” e inserire le seguenti informazioni:

- **Nome e Cognome**
- **Indirizzo e-mail**, che sarà successivamente utilizzato per l'accesso a Jems e a cui saranno indirizzate le notifiche di sistema. Utilizzare un indirizzo di posta elettronica con dominio istituzionale o aziendale dell'organizzazione di appartenenza (es. @provincia.verbania.it, @proxi.com), ed è fortemente raccomandato che riporti nome e cognome dell'utente che si sta registrando
- **password**, che sarà successivamente utilizzata per l'accesso a Jems e deve rispettare le seguenti condizioni: contenere almeno 10 caratteri, una lettera maiuscola, una lettera minuscola, una cifra
- **sistema di sicurezza CAPTCHA**

Tutti i campi contrassegnati con l'**asterisco *** sono obbligatori

Crea una nuova utenza

* Nome

* Cognome

* e-mail

Non può essere vuoto

* Password

Non può essere vuoto

mxwxx

* Inserire il codice di sicurezza

☐ Ho letto e concordo con i [Termini di servizio](#), l'[informativa sulla privacy](#) e l'[utilizzo dei cookies](#). *

Annullare Registrare

Leggere i *Termini di servizio*, l'*informativa sulla privacy* e l'*utilizzo dei cookies* e spuntare la casella di accettazione.
Cliccare il pulsante *Registrare* che si attiverà quando sono state correttamente inserite tutte le informazioni obbligatorie.

Una e-mail di conferma della registrazione è automaticamente inviata all'indirizzo indicato nella richiesta di registrazione.

Per attivare l'account cliccare su *Conferma utenza*.

Previa attivazione, l'utente potrà accedere a Jems utilizzando l'indirizzo mail e la password impostata.

Attenzione: l'e-mail potrebbe trovarsi nella *posta indesiderata* o nella cartella *spam*.



Interreg Italia-Svizzera 2021-27

Grazie per la registrazione!



Gentile

Benvenuto in Jems.

Cliccare sul tasto "Conferma utenza" per completare la registrazione.

Visita il nostro sito web per ulteriori dettagli:

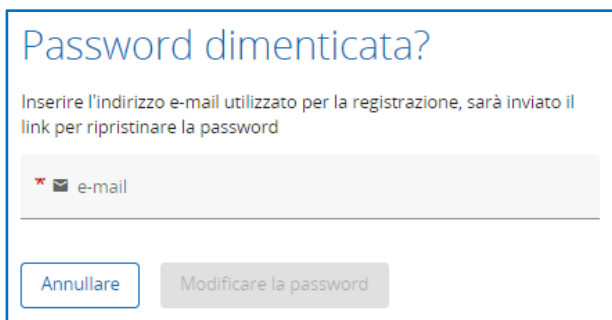
<https://interreg-italiasvizzera.eu/>

Se non è stata richiesta alcuna registrazione a Jems ignorare questa e-mail.

Non rispondere a questo indirizzo e-mail.

Il nostro helpdesk è raggiungibile all'indirizzo jems@interreg-italia-svizzera.eu

Conferma utenza



Password dimenticata?

Inserire l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione, sarà inviato il link per ripristinare la password

Annullare **Modificare la password**

In caso non si ricordi la password o si intenda modificarla, dalla pagina di Login cliccare su *Password dimenticata*.

Digitare l'indirizzo e-mail cui è associata l'utenza e cliccare su **MODIFICARE LA PASSWORD**.

Una e-mail per il ripristino della password è inviata all'indirizzo indicato: cliccare su *Reset password*.

Attenzione: l'e-mail potrebbe trovarsi nella *posta indesiderata* o nella cartella *spam*.



Interreg Italia-Svizzera 2021-27

Il tuo link per la reimpostazione della password per Jems

Gentile

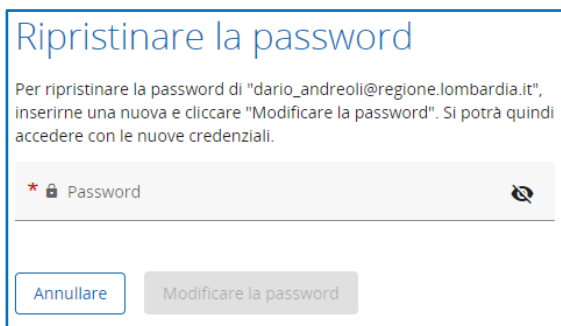
È stata attivata una richiesta di aggiornamento della password.

Se si desidera modificare la password cliccare il tasto "Reset password":

Reset password

(Questo link è valido per 24 ore)

Digitare la nuova password e cliccare su *Modificare la password*



Ripristinare la password

Per ripristinare la password di "dario_andreoli@regione.lombardia.it", inserirne una nuova e cliccare "Modificare la password". Si potrà quindi accedere con le nuove credenziali.

Annullare **Modificare la password**

Si riceverà una mail di conferma di avvenuta modifica della password con cui si potrà accedere a Jems.

4. MENU "INFORMATIVO"

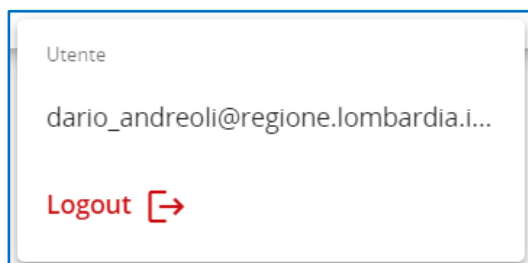


Nel menu informativo che si trova nella parte superiore di ogni pagina sono presenti informazioni generali sul sistema, sulla propria utenza e sulle attività svolte.

È possibile selezionare la **LINGUA** del sistema (italiano, inglese, francese e tedesco) con l'elenco a tendina in alto a destra. La lingua ufficiale del programma è l'italiano, qualsiasi informazione dovrà essere inserita in italiano e qualsiasi interpretazione di intestazioni e descrizioni dovrà far riferimento alla versione in italiano.



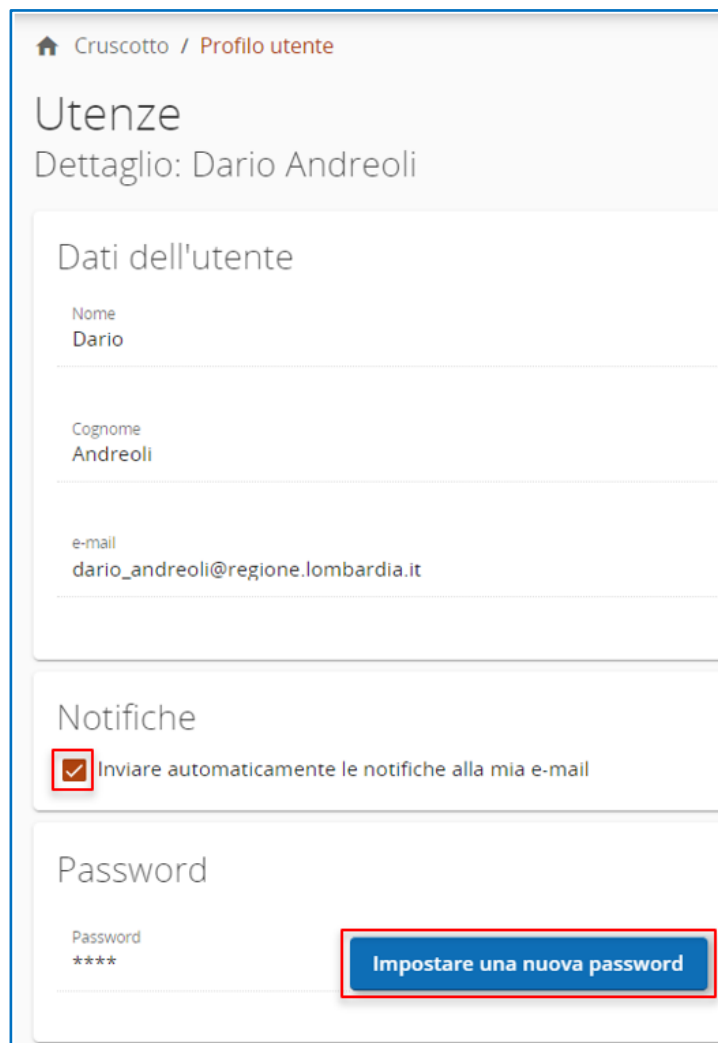
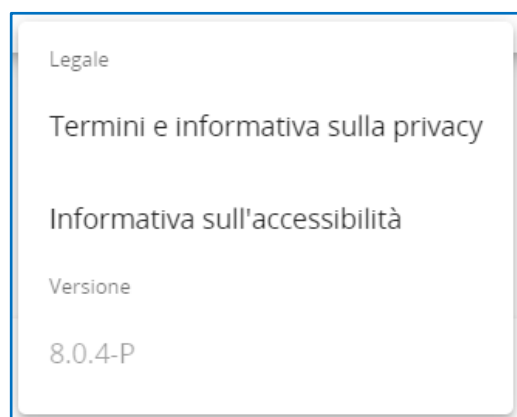
PROFILO UTENTE: consente di disconnettersi dal sistema (logout) e di accedere alle informazioni dell'utenza cliccando sullo username (indirizzo e-mail).



Nel proprio profilo è possibile modificare la password per accedere al sistema e attivare la ricezione delle notifiche via e-mail.



Cliccando sul punto di domanda si accede alle **INFORMAZIONI LEGALI** di Jems (privacy ed accessibilità)



L'assistenza di Jems può essere contattata via e-mail all'indirizzo jems@interreg-italia-svizzera.eu

Il **CRUSCOTTO** rappresenta l'area in cui sono disponibili le proprie attività:

- l'elenco dei **Progetti** cui l'utente sta collaborando (in bozza, presentato o in attuazione) con le principali informazioni. Cliccando sul progetto è possibile consultare le informazioni e compilare/modificare le sezioni progettuali, in base alle autorizzazioni di cui l'utenza dispone e allo stato in cui il progetto si trova

Cruscotto

I miei progetti

ID Progetto	Acronimo	Prima presentazi...	Ultimo invio	Priorità di Programma	Obiettivo specifico	Stato	Avviso
0300004	GREEN			3	RSO 3.2	Bozza	3 - Avviso Test A
0200002	FPP Terra Raetica	04/12/2023 18:09	14/12/2023 22:42	5	ISO 6.2	Modifiche preconvenzione presentate	2 - Fondo Piccoli Progetti
0100001	GO-UP	12/12/2023 16:42	19/12/2023 16:09	1	RSO 1.1	In modifica preconvenzione	1 - Avviso Progetti ordinari Interreg italia-Svizzera

- gli **Avvisi** pubblici di finanziamento aperti al momento della consultazione con le relative date di apertura e chiusura. Cliccando sull'avviso è possibile visualizzare le informazioni su priorità, obiettivi e strategie perseguite, e i fondi che supportano la realizzazione dei progetti. Cliccando su "Aderire" è possibile creare una nuova proposta progettuale

Avvisi

ID	Nome	Stato	Apertura	Chiusura	Azioni
3	Avviso Test A	Pubblicato	19/12/2023 17:50	31/01/2024 12:00	Aderire →
2	Fondo Piccoli Progetti	Pubblicato	04/12/2023 12:50	15/01/2024 12:00	Aderire →
1	Avviso Progetti ordinari Interreg Italia-Svizzera	Pubblicato	01/12/2023 12:00	31/12/2023 12:00	Aderire →

- le **Notifiche** che l'utente ha ricevuto a seguito dello svolgimento di specifiche attività progettuali oppure al passaggio di stato del progetto, ad es. presentazione e convenzionamento progetto, trasmissione rendicontazione e rapporti di monitoraggio ecc.

Notifications

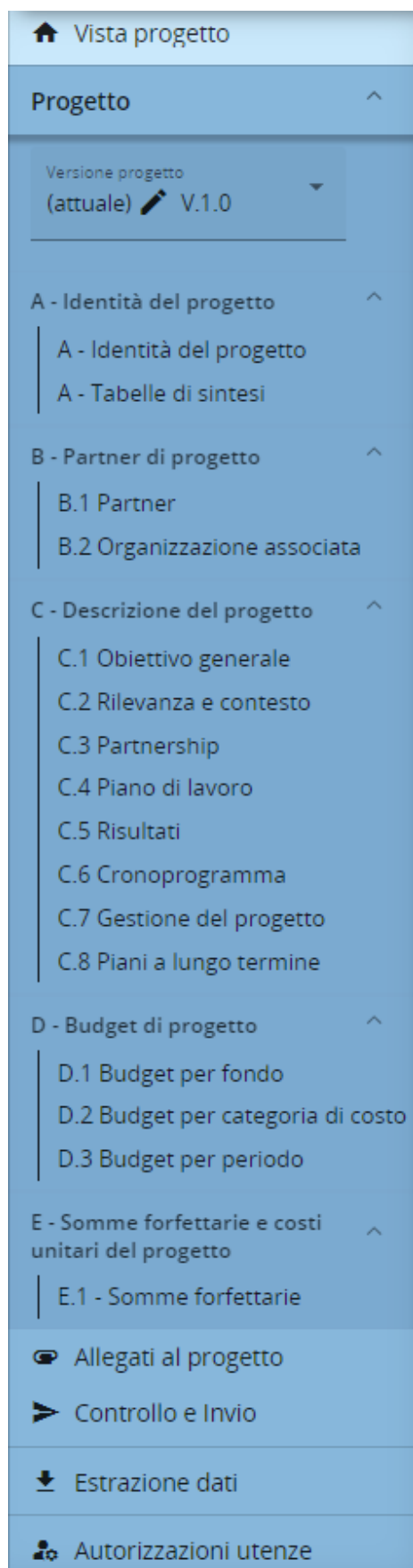
Time ↓	Related call	Project	Acronym	Partner	Subject
12/12/2023 19:13	CALL test AAAA	ROHU4300412	Tutorial	LP1	Control report reopened
11/12/2023 14:43	CALL test AAAA	INT4300093	TEST after Finalise NOTIF	LP1	Partner Report 33 was Submitted.
11/12/2023 10:15	Call July 2023	ROHU00379	Project #82	-	Submitted
08/12/2023 12:00	Call July 2023	ROHU00379	Project #82	-	The project ROHU00379 - Project #82 is in modification status
08/01/2024 23:59	Test call December 2023	PROJECT16000473	Project Markus sprint 92	-	Contracted

- le **Rendicontazioni** e i **Rapporti progetto** con le principali informazioni (rimborsi richiesti, esito verifica controllori, data di presentazione e conclusione controlli, ecc.) e lo stato di avanzamento, ecc.

Le mie rendicontazioni

Project ID ↑	Partner role	Partner name	Partner report ID	Status	AF version linked	Reporting period	Report creation	First submission	Amount submitted	Control end date	eligible after control
BGMK00300	LP	LP1	R.1	Certified	3.0	Period 1, month 1 - 6	09/10/2023 10:46	09/10/2023 11:04	15.000,00	09/10/2023 12:13	15.000,00
BGMK00300	PP2	PP2	R.1	Certified	4.0	Period 1, month 1 - 6	09/10/2023 14:40	09/10/2023 14:43	6.000,00	09/10/2023 14:44	6.000,00
BGMK00300	PP2	PP2	R.2	Control ong...	4.0	Period 2, month 7 - 12	14/10/2023 21:08	14/10/2023 21:14	1.800,00		
BGMK00309	LP	zvzvzx	R.1	Submitted	1.0	Period 1, month 1 - 4	08/06/2023 11:05	08/06/2023 11:08	33.000,00		
BGMK00309	PP2	xvnb	R.1	Submitted	1.0	Period 1, month 1 - 4	08/06/2023 11:08	08/06/2023 11:11	15.000,00		

5. MENU “PROGETTO”



Nel menu a sinistra sono presenti le sezioni del progetto che sono state compilate per la presentazione di una proposta progettuale di cui è stato chiesto il contributo.

Vista progetto: principali informazioni sul progetto (Id e acronimo, utenza che l’ha creato, titolo, priorità e obiettivo specifico, avviso cui ha aderito)

Versione progetto: indica la versione progetto che si sta visualizzando

Identità del progetto (sezione A): informazioni generali riguardanti il progetto (acronimo, titolo, durata, priorità e obiettivo specifico, sintesi)

Partner (sezione B): informazioni riguardanti i partner di progetto (identità, indirizzo, contatti, motivazione, budget, cofinanziamento, aiuti di Stato) e le organizzazioni associate

Progetto (sezione C): descrizione del progetto (obiettivo, rilevanza e contesto, struttura partnership e contributo dei partner, WP, risultati, pianificazione attività, organizzazione, comunicazione, cooperazione, piani a lungo termine)

Budget (sezione D): tabelle finanziarie di sintesi del progetto

Opzioni di costo semplificato (sezione E): somme forfettarie

Allegati: documentazione allegata al progetto

Controllo e invio: per una verifica preliminare di completa compilazione della candidatura e presentazione ufficiale del progetto

Estrazione dati: per scaricare l’application form del progetto (file pdf) e le tabelle del budget (file excel)

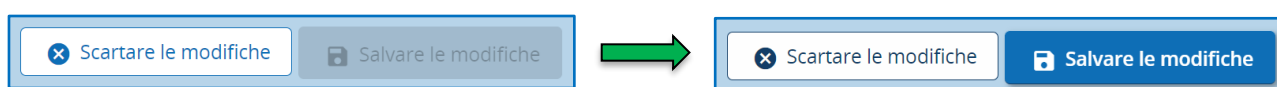
Autorizzazioni utenze: funzionalità per la gestione delle utenze che collaborano al progetto con possibilità di vedere il progetto, compilare/modificare il progetto, gestire le utenze

6. INFORMAZIONI GENERALI IMPORTANTI

RISCHIO DI SOVRASCRITTURA DELLE INFORMAZIONI: se più utenti autorizzati a compilare/modificare un progetto lavorano in parallelo nella stessa sezione del progetto c'è il rischio di sovrascrivere le informazioni. Si consiglia di prestare particolare attenzione nell'assegnazione dell'autorizzazione a modificare un progetto ad altri utenti e di coordinare la loro operatività in Jems, evitando il lavoro in contemporanea nella stessa sezione progettuale.

CAMPI OBBLIGATORI: i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori ai fini del salvataggio.

La pagina può essere salvata solo se tutti i campi obbligatori sono stati compilati/selezionati. In caso contrario il tasto per salvare la pagina non è attivo.

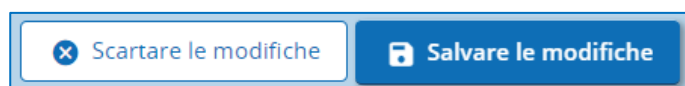


Se rileva un'incoerenza nei dati digitati, il sistema la segnala con un messaggio di attenzione e lo sfondo della tabella dati diventa di colore giallo.

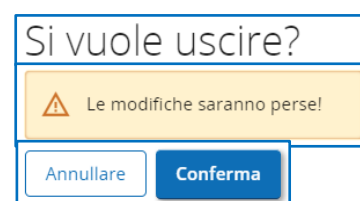


Inoltre, diversi altri campi sono a compilazione obbligatoria ai fini dell'invio della candidatura, benché non vi sia un blocco immediato nel salvataggio. Se questi campi non sono stati compilati, il sistema non permette la presentazione della candidatura. Si raccomanda di **eseguire i controlli** di pre-presentazione per verificare la presenza di campi non compilati o dati incoerenti **con adeguato anticipo** rispetto alle scadenze stabilite, così da poter apportare le necessarie modifiche/integrazioni nei tempi utili.

SALVATAGGIO APPLICATION FORM: qualsiasi modifica di un campo precedentemente compilato deve essere salvata cliccando il tasto "Salvare le modifiche" posto in fondo alla pagina. Se si vuole mantenere la versione precedente, cliccare sul tasto "Scartare le modifiche" e le modifiche non saranno registrate.



Se si clicca su una pagina/sezione del progetto diversa da quella in cui ci si trova e sono state apportate modifiche non ancora salvate, il sistema chiede conferma di voler uscire dalla pagina senza salvare le modifiche apportate, oppure di annullare l'operazione di cambio pagina, consentendo di rimanere nella pagina in cui ci si trova e così di salvare le modifiche ivi apportate.



SALVARE REGOLARMENTE le informazioni inserite su Jems.

Logout: dopo 60 minuti di inattività in Jems l'utenza è automaticamente disconnessa dal sistema.

I dati e le informazioni che non sono state salvate andranno perse. In tal caso, prima di effettuare nuovamente il login al sistema, copiare il testo inserito ma non ancora salvato e incollarlo nell'apposita cella dopo essersi riconnessi a Jems.

MODIFICA PROGETTO/APPLICATION FORM: prima della presentazione della candidatura per il finanziamento (in stato "bozza") oppure quando il progetto è stato restituito al partenariato per modificarlo in relazione alle richieste del Comitato Direttivo affinché possa essere finanziato è possibile effettuare ogni tipo di modifica nella compilazione dei campi. In caso di successiva modifica progettuale esistono alcune

limitazioni nella possibilità di modifica del progetto. In ogni caso, dopo aver modificato informazioni del progetto si consiglia di verificarne la coerenza rispetto a quelle presenti in altre sezioni.

Passando il cursore sopra l'icona  vengono fornite ulteriori **spiegazioni sui campi** in oggetto, sulle informazioni che devono essere inserite o la formula utilizzata per i calcoli.

Budget del partner 		
Tutti gli importi nel budget sono arrotondati a 2 cifre dopo la virgola.		
Personale		
Funzione del personale	Commenti	Unità di misura

Se è attivo, cliccando  su è possibile eliminare l'elemento considerato (es. una voce di spesa nelle tabelle di budget, un allegato, un WP, un'attività, un indicatore ecc.).

Attività 1.1	Predisposizione di comunicazione scientifica specialistica	
Titolo		
Predisposizione di comunicazione scientifica specialistica		

NUMERO CARATTERI: Ogni campo descrittivo ha un numero massimo di caratteri (spazi compresi) che possono essere digitati. Tale numero è visibile sotto il campo e se viene superato impedisce di salvare l'inserimento.

Attività 1.1
Titolo
0/200 caratteri

* Nome abbreviato dell'organizzazione
FONDAZIONEALPINA
16/15. Ridurre la lunghezza dell'inserimento.

VERSIONE PROGETTO: da quando il progetto è creato, la versione (attuale) su cui si lavora è la V.1. Dopo l'approvazione del progetto, ogni volta che il beneficiario lo ripresenta (con una modifica progettuale, che sia approvata o no) si creano versioni (attuali) successive con numerazione progressiva (V.2, V.3 ecc.). Le precedenti versioni saranno comunque visualizzabili per qualsiasi necessità, selezionandole dall'elenco a tendina.

NUMERI E ARROTONDAMENTI: gli importi finanziari inseriti in Jems sono in **Euro** dai partner italiani e in **Franchi svizzeri** dai partner svizzeri. La virgola (,) è utilizzata come separatore decimale. Numeri e percentuali sono con **due decimali**. L'arrotondamento numerico è a due decimali e ulteriori calcoli (es. totali delle voci di budget, tassi forfettari, importi di finanziamento) sono effettuati con gli importi arrotondati per difetto. Può succedere che, a causa degli arrotondamenti, i totali per categoria di spesa possano differire per centesimali rispetto a quelli calcolati con un foglio di calcolo Excel, e in taluni casi sia necessario prevedere di aggiungere 1 centesimo al finanziamento del partner.

Si raccomanda di essere **CHIARI E SINTETICI NELLE DESCRIZIONI** della proposta progettuale attenendosi alla specifica richiesta della sezione/campo informativo.

Si consiglia di predisporre la proposta progettuale utilizzando il modulo offline in formato word "**APPLICATION FORM Progetti ordinari**" messo a disposizione sul sito internet del Programma ([LINK](#)). Successivamente le informazioni potranno essere copiate in Jems.

Il manuale Jems non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti

7. APPROVAZIONE DEL PROGETTO E UTENZE DI PROGETTO

Il progetto può essere approvato dal Comitato Direttivo con condizioni ed è quindi restituito al partenariato affinché siano apportate le modifiche/integrazioni richieste. Dopo aver adempiuto alle richieste del Segretariato congiunto il progetto (versione 2) sarà trasmesso con la medesima modalità con cui è stato inviato la prima volta e cioè:

nella sezione “Controllo e invio” del menu verticale a sinistra

➤ Controllo e Invio

eseguire i controlli e ripresentare il progetto

Controlli di pre-presentazione

Il progetto può essere presentato se i controlli di pre-presentazione hanno dato esito positivo. I controlli forniranno un elenco dei dati mancanti o incoerenti. I risultati non si aggiornano automaticamente; dopo aver apportato delle modifiche al progetto eseguire nuovamente i controlli.

Esegui i controlli di pre-presentazione

Ripresenta il progetto

Per dettagli sull'invio vedere il capitolo 6.14 a pagina 34 del Manuale per la presentazione dei progetti.

Il Segretariato congiunto verifica il rispetto delle condizioni di finanziamento: se l'esito è positivo approva definitivamente il finanziamento del progetto, in caso contrario può restituirlo di nuovo al partenariato per completare il necessario adeguamento del progetto. Nel caso il partenariato non riesca a soddisfare le condizioni di finanziamento poste dal Comitato Direttivo il progetto sarà considerato “Non approvato per il finanziamento”.

Come prima modifica, è necessario aggiornare e integrare l'elenco delle utenze autorizzate sul progetto.

7.1 Autorizzare utenze di progetto e di ciascun partner

Le utenze autorizzate a vedere, compilare, modificare una proposta progettuale diventano utenze autorizzate per l'attuazione del **progetto approvato**, con le relative autorizzazioni (vista/modifica/gestione) in loro possesso. A questo punto è quindi **necessario riorganizzare le autorizzazioni assegnate a ciascuna utenza in base al partner di progetto cui si riferiscono**. Ulteriori utenze possono essere autorizzate, oppure le utenze presenti possono essere revocate eliminandole dall'elenco cliccando il cestino



Autorizzazioni utenze

La funzionalità è disponibile nell'ambito di uno specifico progetto (menu di progetto, verticale a sinistra) e le autorizzazioni riguardano il progetto stesso.

L'utenza cui spetta autorizzare le altre è quella con ruolo di **Gestione** che deve corrispondere alla persona di contatto del capofila indicata nel progetto al punto B.1.4 (vedi capitolo 6.3 Partner di progetto del Manuale per la presentazione del progetto) e che normalmente coincide con il project manager indicato in Convenzionamento alla sotto-sezione “responsabili di progetto” (vedi successivo capitolo 7.2). Questa utenza deve essere registrata in Jems con un indirizzo di posta elettronica con dominio istituzionale o aziendale che faccia riferimento al capofila di progetto (es. @provincia.verbania.it, @proxi.com) e non con dominio generico (es. @gmail.com, @outlook.com, ecc.) e sarà responsabile del gruppo di lavoro che collabora all'attuazione del progetto. Si raccomanda di designare questa utenza per la presentazione delle modifiche progettuali, i rapporti finanziari e quelli di monitoraggio delle attività.

Solo utenti già **registrati in Jems** possono essere invitati a collaborare all'attuazione di un progetto.

Per la registrazione in Jems vedere il precedente capitolo 2.

AUTORIZZAZIONE: per consentire ad altri utenti di accedere al progetto cliccare su inserire nell'apposito campo il loro username (che corrisponde all'indirizzo e-mail) e indicare il tipo di autorizzazione che si intende concedere:

* Username (e-mail) applicant@jems.eu	vista	modifica	gestione
--	-------	----------	----------

- **Vista:** consente di vedere tutte le sezioni progettuali dal momento della relativa creazione
- **Modifica:** consente di compilare e modificare tutte le sezioni progettuali, di presentare modifiche progettuali, rapporti finanziari e di monitoraggio delle attività
- **Gestione:** oltre che vedere, compilare, modificare e presentare il progetto e le sue modifiche, i rapporti finanziari e delle attività, consente di autorizzare (o eventualmente revocare) altri utenti a collaborare al progetto

Dal momento in cui un utente è stato autorizzato a vedere o compilare/modificare un progetto lo stesso apparirà nell'elenco dei progetti presenti nel cruscotto personale dell'utente.

Da quando il progetto è stato approvato ci sono due gruppi di utenze:

- utenze di **"PROJECT MANAGER"** che fanno riferimento al capofila e sono quelle che, se autorizzate in *Modifica*, possono presentare le modifiche progettuali ed i rapporti di progetto. Le utenze dei partner inserite in questo gruppo durante la predisposizione della proposta progettuale per consentir loro di vedere, o eventualmente compilare alcune sezioni, **devono essere eliminate da questo gruppo e inserite nel successivo.**

- utenze associate ai **PARTNER** di progetto, capofila compreso, e sono quelle che possono vedere/compilare le "Informazioni partner" della sezione di Convenzionamento nonché le rendicontazioni delle spese sostenute nella realizzazione delle attività del partner cui sono associate, oltrechè vedere tutte le sezioni del progetto e dei rapporti di progetto. Tutti i partner devono avere almeno un'utenza registrata e autorizzata sul progetto: i **partner svizzeri** con utenze autorizzate in "vista" per poter visualizzare il progetto ed essere in tal modo sempre aggiornati sull'avanzamento delle attività progettuali; i **partner italiani** con utenze autorizzate in "modifica"

per compilare le rendicontazioni, e attivando il toggle/tasto “Dati sensibili” (GDPR) per poter compilare e visualizzare i **dati sensibili** delle spese del partner così contrassegnate. I dati sensibili sono indicati nelle rendicontazioni con il simbolo e consistono nelle informazioni sulle spese rendicontate quali la loro descrizione, le note e gli allegati associati ad una specifica spesa, comprese le informazioni/allegati relativi alle aggiudicazioni. L'utente non autorizzato non vedrà le informazioni contrassegnate come sensibili (sono “oscurate” con asterischi) e non potrà scaricare i relativi allegati.



Utente autorizzato

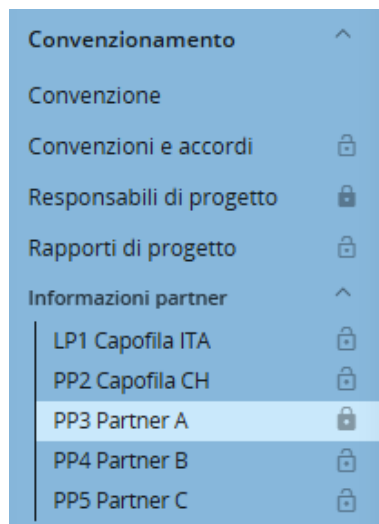
Utente non autorizzato

Considerato che il **capofila** in qualità di **coordinatore del partenariato** deve essere informato delle attività e delle rendicontazioni dei partner è necessario che almeno un'utenza del capofila sia presente tra quelle di ciascun partner italiano.

Si raccomanda di mantenere sempre aggiornato l'elenco delle utenze attive sul progetto (aggiungendo nuove utenze ed eliminando quelle che vi non collaborano più) e porre particolare attenzione alle utenze autorizzate a compilare/modificare il progetto per evitare il rischio di sovrascrittura delle informazioni causato dal lavoro in parallelo sulla stessa sezione da parte di più utenze.

8. CONVENZIONAMENTO DEL PROGETTO

Dall'approvazione definitiva del finanziamento del progetto nel menu di “progetto” (in verticale a sinistra) compare una nuova sezione denominata “Convenzionamento” in cui i richiedenti e i project officer (utenze di Programma) compilano, ciascuno per i dati di propria competenza, le informazioni necessarie a finalizzare la procedura di convenzione del progetto e l'avvio della sua attuazione.



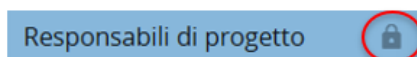
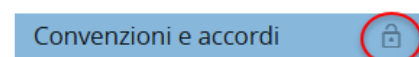
Convenzione e accordo: informazioni sulle date di avvio e chiusura del progetto, di entrata in vigore dell'accordo di partenariato e della convenzione di finanziamento

Responsabili di progetto: nominativi delle principali persone responsabili del progetto

Rapporti di progetto: pianificazione temporale della reportistica di progetto (finanziaria e di monitoraggio delle attività)

Informazioni partner (italiani): informazioni bancarie del capofila, titolare effettivo finale, localizzazione dei documenti COR e CUP

La sezione di Convenzionamento consiste in diversi moduli (descritti a seguire) che possono essere compilati da capofila e partner se il ‘lucchetto’ è aperto (immagine a sinistra). Se il lucchetto è chiuso (immagine a destra) i campi non sono compilabili ed è necessario fare richiesta al project officer per eventuali necessità di modifica.



Inizialmente tutte le sezioni saranno compilabili. Quando una sezione è stata compilata in modo completo e corretto, il project officer blocca la possibilità di modificarla chiudendo il lucchetto. Le informazioni del Convenzionamento devono essere mantenute costantemente aggiornate da parte del project officer e dei beneficiari. Se la modifica è di competenza dei beneficiari, capofila o partner faranno richiesta al Segretariato congiunto di sblocco del lucchetto per consentire la compilazione.

8.1 Convenzioni e accordi

Convenzioni e accordi

Questa sezione è dedicata al caricamento dell'accordo di partenariato sottoscritto.

Data inizio progetto (DD/MM/YYYY)	Data fine progetto (automatico) (DD/MM/YYYY)
1/1/2025	31/12/2026

Sito internet
www.teen4-geo.eu

Convenzione di finanziamento	Accordo di partenariato
Data entrata in vigore (DD/MM/YYYY)	Data di entrata in vigore (DD/MM/YYYY)
20/12/2024	25/10/2024

Allegati

Convenzioni e altri documenti

Convenzione/Accordo

Atri documenti di progetto

Non ci sono file caricati.

Inserire il **SITO INTERNET del progetto**, la data di sottoscrizione dell'**ACCORDO DI PATENARIATO** (data in cui è stata fatta l'ultima firma di un partner) che è allegato nella parte sottostante

La data di inizio del progetto e la data di sottoscrizione della convenzione sono compilate dal Segretariato congiunto.

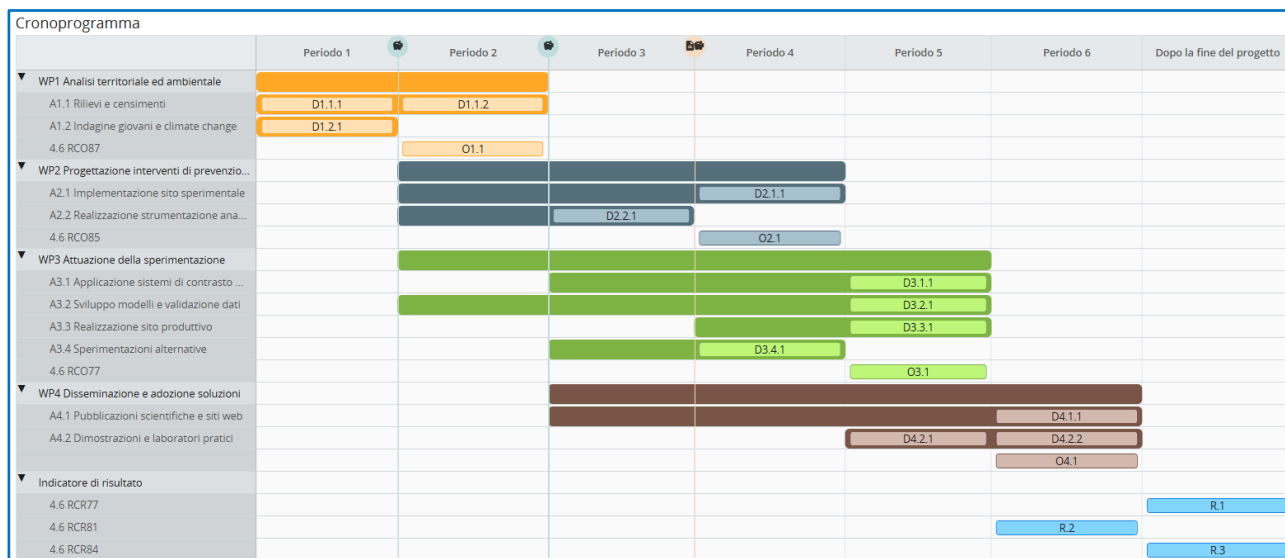
8.2 Responsabili di progetto

Nella sezione "Responsabili di progetto" devono essere inseriti (e tempestivamente aggiornati nel corso della realizzazione del progetto) i nominativi e i contatti di posta elettronica e telefonici del **PROJECT MANAGER** che rappresenta la persona di riferimento principale nei riguardi del project officer e del Segretariato congiunto in generale per qualsiasi questione riguardante lo stato di attuazione del progetto. Indicazioni più specifiche riguardanti gli aspetti finanziari e le iniziative di comunicazione possono essere richiesti alle persone che saranno indicate come **RESPONSABILE FINANZIARIO** del progetto e **RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**.

Project manager	Responsabile finanziario	Responsabile della comunicazione
Titolo	Titolo	Titolo
Nome	Nome	Nome
Cognome	Cognome	Cognome
Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail
Numero di telefono	Numero di telefono	Numero di telefono

8.3 Rapporti di progetto

In questa sezione i beneficiari possono vedere il **CRONOPROGRAMMA** delle proprie attività progettuali organizzate in WP, attività e prodotti, indicatori di output e di risultato, nel corso dei periodi di durata standard quadrimestrale.



E soprattutto possono prendere visione del cronoprogramma (e relative scadenze) di presentazione dei **RAPPORTI DI PROGETTO** che il Segretariato congiunto ha impostato nei diversi periodi di attuazione del progetto.

Normalmente i rapporti **finanziari** (contenenti i certificati di validazione delle spese rendicontate nei mesi precedenti) devono essere presentati nelle settimane successive alla conclusione di ciascun periodo quadrimestrale.



I rapporti **di monitoraggio** hanno invece una cadenza di 9 o 12 mesi in funzione della durata complessiva del progetto (rispettivamente fino a 24 mesi di durata oppure più di 24 mesi).



Se in un periodo bisogna presentare sia rapporti finanziari che di monitoraggio si trova il simbolo



ID	Tipo di rapporto	Periodo	Data	Rapporto finale	Note
1	Attività Finanziario Entrambi	Periodo 1, month 1 - 4, 01/01/2025 - 30/04/2025	Data 31/5/2025	Si No	Rapporto finanziario periodo 1
2	Attività Finanziario Entrambi	Periodo 2, month 5 - 8, 01/05/2025 - 31/08/2025	Data 30/9/2025	Si No	Rapporto finanziario periodo 2
4	Attività Finanziario Entrambi	Periodo 3, month 9 - 12, 01/09/2025 - 31/12/2025	Data 20/1/2026	Si No	Monitoraggio 1-12 mesi
3	Attività Finanziario Entrambi	Periodo 3, month 9 - 12, 01/09/2025 - 31/12/2025	Data 31/1/2026	Si No	Rapporto finanziario periodo 3

Informazioni dettagliate concernenti le rendicontazioni, le domande di rimborso, il monitoraggio delle attività sono fornite nei successivi capitoli 11 e 12.

8.4 Informazioni partner (italiani)

Ciascun **partner italiano privato**, società o entità giuridica, deve indicare il **TITOLARE EFFETTIVO** e cioè la persona fisica che possiede o controlla il partner stesso attenendosi alle disposizioni dall'art. 2 dell'Allegato Tecnico al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nell'Allegato 9 dell'Avviso denominato "Informativa sugli obblighi in tema di antiriciclaggio e istruzioni antimafia"

Le informazioni richieste per ciascun titolare effettivo sono nome, cognome, data di nascita e codice fiscale.

Titolare effettivo

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale	Eliminare
Nome	Cognome	Data di n...	* Codice fiscale	

[+ Aggiungere titolare effettivo](#)

Inoltre, il solo **capofila italiano** deve indicare la banca e il **CONTO BANCARIO** del conto corrente su cui si chiede saranno versati i contributi liquidati dal programma.

Informazioni bancarie del capofila	
Conto bancario	Banca
Titolare del conto	Nome della banca
Numero del conto	Via
IBAN	Numero civico
Codice SWIFT/BIC	Codice postale
Numero di riferimento interno	Città (Comune)
	Paese

Infine, ciascun partner italiano deve indicare il codice di concessione dell'aiuto (**COR**), il Codice unico di progetto (**CUP**) e, per qualsiasi finalità di controllo, la persona di riferimento e l'indirizzo dove si trova tutta la documentazione originale di progetto (**LOCALIZZAZIONE**).

COR (aiuti di stato), CUP (Codice Unico di Progetto) e localizzazione dei documenti

COR (aiuti di stato)

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

Nome dell'istituzione

Via

Numero civico

Codice postale

Città (Comune)

CUP (Codice Unico di Progetto)

Paese

Quando tutte le informazioni obbligatorie della sezione di Convenzionamento sono state compilate, comprese quelle di competenza del Segretariato congiunto non visibili alle utenze di progetto in quanto riguardanti informazioni statistiche e generali del programma Interreg, il project officer imposta il progetto nella stato "Convenzionato", visibile nella sezione 'Vista progetto', che rappresenta lo stato in cui il progetto è in fase di attuazione.

🏠 Vista progetto

Vista progetto

Stato: Convenzionato (dal 02/12/2024)

ID progetto e acronimo 0200009 - FPP Terra Raetica V.2

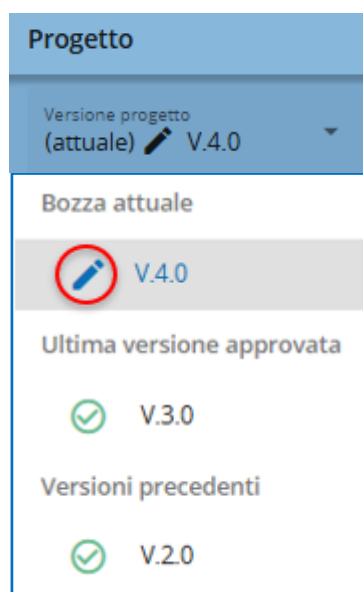
Stato Bozza → Presentato → Ammissibile → Approvato → Convenzionato → Chiuso

In ogni caso la data di avvio del progetto e di realizzazione delle attività è quella indicata nella sezione 'Convenzioni ed accordi' e non dipende in alcun modo dallo stato del progetto.

9. MODIFICA PROGETTUALE

Nel corso dell'attuazione del progetto può sorgere l'esigenza, a causa di eventi imprevedibili al momento della sottoscrizione della convenzione di finanziamento, di apportare delle modifiche concernenti i partner di progetto, il budget a disposizione dei partner, le attività progettuali e la durata del progetto. Le modifiche progettuali possono essere presentate dal partenariato a condizione che non snaturino le caratteristiche del progetto che ne hanno consentito l'approvazione. Il Segretariato congiunto valuta l'adeguatezza della modifica progettuale e decide conseguentemente di approvarla o meno.

La possibilità di presentare una modifica progettuale in Jems è consentita dal Segretariato congiunto previa **RICHIESTA VIA E-MAIL** da parte del capofila che descrive sinteticamente la modifica che si intende apportare. Il project officer attiva una modifica progettuale e la possibilità di modificare le sezioni progettuali su cui il partenariato ha comunicato di voler intervenire.



All'apertura della modifica progettuale si crea in automatico una **nuova versione** del progetto. In figura il menu a tendina delle versioni di progetto con la versione V.4.0, attuale e sulla quale è possibile fare delle modifiche essendo in bozza come indicato dal simbolo

Quando è aperta la modifica progettuale (il progetto si trova in stato "in modifica" e lo sfondo è giallo) in tutte le sezioni di progetto è presente un lucchetto che indica quali sono le **SEZIONI MODIFICABILI**. Se il lucchetto è aperto è possibile modificare, se è chiuso non è possibile. Nell'esempio in figura si possono modificare le informazioni presenti

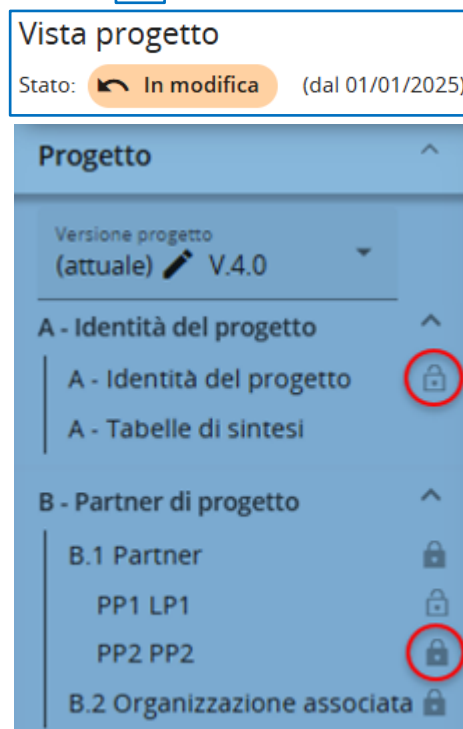
nella sezione "Identità del progetto" quali ad esempio la sua durata (attenzione: eventuali prolungamenti della durata del progetto saranno sempre per unità mensile quindi 1, 2 ecc. ecc. e non frazioni di mese). Nell'esempio a lato, anche le informazioni del Capofila PP1 sono modificabili mentre non lo sono quelle del partner PP2, così come le organizzazioni associate.

Evidentemente le sezioni modificabili sono quelle che il Segretariato congiunto ha reso disponibile per la modifica in base alla richiesta via e-mail del partenariato. In caso di difformità, contattare il project officer per i necessari adeguamenti.

MODIFICHE NON POSSIBILI: durante la realizzazione del progetto, e quindi da quando il progetto è stato convenzionato, alcune caratteristiche/impostazioni di progetto non possono più essere modificate, tra cui: priorità e obiettivo specifico, opzioni di budget (cioè le spese forfettarie selezionate).

Inoltre, i partner, le organizzazioni associate, i WP, le attività, i prodotti, gli output e i risultati possono eventualmente essere disattivati ma non eliminati. Disattivando un'attività si disattivano automaticamente tutti i prodotti dell'attività stessa.

Attenzione: non è possibile riattivare partner/attività/prodotti ecc. dopo averli disattivati.



Inoltre, gli allegati trasmessi in una precedente versione non possono essere eliminati; quindi nel caso in cui l'allegato non è più attuale perché sostituito da una versione aggiornata (esempio in figura: il file excel del budget dei partner svizzeri) è opportuno che tale sostituzione sia evidenziata nella descrizione del file stesso. Il nuovo file aggiunto agli allegati sarà eliminabile fino al successivo invio della versione in bozza.

Nome del file	Posizione	Data caricamento	Utente	Dimensi one file	Descrizione	Azioni
Budget partner IMP-CH new.xlsx	Allegati al progetto	30/12/2024 23:37	applicant@jems.eu	20.9 kB	Budget impresa AGGIORNATA CORRETTA	  
Budget partner IMP-CH.xlsx	Partner	04/12/2023 10:32	admin@jems.eu	20.9 kB	Budget impresa NON CORRETTO	 

Quando il partenariato ha concluso l'attività di condivisione e di modifica in Jems del progetto (in bozza) lo trasmette con la medesima modalità con cui è stato inviato la prima volta, e cioè:

nella sezione "Controllo e invio" del menu verticale a sinistra

 Controllo e Invio

eseguire i controlli e ripresentare il progetto

Controlli di pre-presentazione

Il progetto può essere presentato se i controlli di pre-presentazione hanno dato esito positivo. I controlli forniranno un elenco dei dati mancanti o incoerenti. I risultati non si aggiornano automaticamente; dopo aver apportato delle modifiche al progetto eseguire nuovamente i controlli.

Eseguire i controlli di pre-presentazione

Ripresenta il progetto

Per dettagli sull'invio vedere il capitolo 6.14 a pagina 34 del Manuale per la presentazione dei progetti.

Il progetto con le modifiche proposte è stato presentato e si trova nello stato di "Modifiche presentate".

Vista progetto

Stato:  Modifiche presentate (dal 07/01/2025)

APPROVAZIONE MODIFICA PROGETTO:

l'istruttoria del Segretariato congiunto si conclude con l'approvazione o meno della modifica progettuale presentata. Prima di chiudere la propria istruttoria, il project officer potrebbe richiedere al capofila di correggere/integrare la proposta di presentata, restituendo nuovamente il progetto. In questo caso non si ha la creazione di un'ulteriore versione di progetto. Il capofila corregge/integra il progetto e lo ritrasmette. Il partenariato riceverà una notifica al riguardo.

A conclusione dell'istruttoria del Segretariato congiunto:

Se la modifica è approvata vi sarà il simbolo  (in figura le versioni 6 e 8)

Se non è approvata vi sarà il simbolo  (in figura la versione 7)

Nel caso in cui la modifica progettuale proposta non è approvata la relativa versione di progetto è archiviata e resta presente nell'elenco e consultabile in ogni momento. In questo caso la versione pre-modifica (V.9) torna ad essere la versione attuale considerato che la versione modificata (V.10) è stata rigettata.

Ultima versione approvata	
	V.9.0
Versioni precedenti	
	V.10.0
	V.8.0
	V.7.0

Ultima versione approvata	
	V.8.0
Versioni precedenti	
	V.7.0
	V.6.0

10. RIMBORSO SPESE PREPARATORIE E ANTICIPI

Tutte le disposizioni riguardanti le richieste di rimborso e le erogazioni di anticipi e contributi gestite nel sistema informativo Jems ed esposte nel presente manuale si applicano ai beneficiari italiani. I beneficiari svizzeri adotteranno le procedure previste dalle rispettive amministrazioni cantonali utilizzando modulistica e strumenti al di fuori di Jems.

I primi rimborsi del Programma riguardano le spese di preparazione della proposta progettuale e l'erogazione degli anticipi.

La **SOMMA FORFETTARIA** di 10.000 Euro inserita nel budget di progetto a copertura dei costi di preparazione del progetto, ed eventualmente ripartita tra i partner tra i partner italiani che hanno garantito supporto a tali attività come stabilito dal partenariato in sede di candidatura, è approvata dal Segretariato congiunto a conclusione positiva delle procedure di convenzionamento del progetto.

L'**ANTICIPO** deve essere richiesto da ciascun beneficiario inviando tramite posta elettronica certificata il previsto modulo di domanda compilato e sottoscritto elettronicamente entro 60 giorni dalla data di avvio del progetto. Tale domanda deve essere caricata nella cartella condivisa del progetto, unitamente a polizza fideiussoria di pari importo, e sarà istruita dal Segretariato congiunto a fini dell'erogazione dell'importo richiesto.

Si potrà prendere visione su Jems dell'**esito istruttorio** delle richieste di erogazione delle somme forfettarie nella sezione *Living table* mentre per quanto riguarda gli anticipi nella sezione Anticipi in cui sono presenti per ciascun partner italiano gli importi richiesti e quelli liquidati (immagine sottostante). Entrambe le sezioni si trovano nel menu di progetto in alto a sinistra.

Vista

Living Table indicatori
Living Table finanziarie
Anticipi

ID	Partner	Nome abbreviato partner	Fondo	Importo anticipo	Data richiesta	Importo liquidato	Importo residuo
30	PP2	SARI	Cofinanziamento nazionale italiano	8.000,00	20/01/2025	8.000,00	0,00
29	PP2	SARI	FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	32.000,00	20/01/2025	32.000,00	0,00

11. RENDICONTAZIONE SPESE

I partner italiani utilizzano Jems per la rendicontazione delle spese. Per poter vedere/compilare e trasmettere le rendicontazioni delle spese è necessario che l'utenza sia stata associata al relativo partner di progetto di cui intende rendicontare le spese, tramite la sezione "Autorizzazioni utenze" del menu verticale a sinistra. Per informazioni di dettaglio riguardo queste funzionalità vedere il precedente capitolo 6.1 "Autorizzare utenze di progetto e di ciascun partner" in cui sono descritte le modalità di assegnazione delle autorizzazioni comprese quelle relative ai dati sensibili (GDPR). E' possibile creare una rendicontazione dal momento in cui il progetto è stato convenzionato.

11.1 Presentare una rendicontazione

Per **CREARE UNA RENDICONTAZIONE** delle spese:

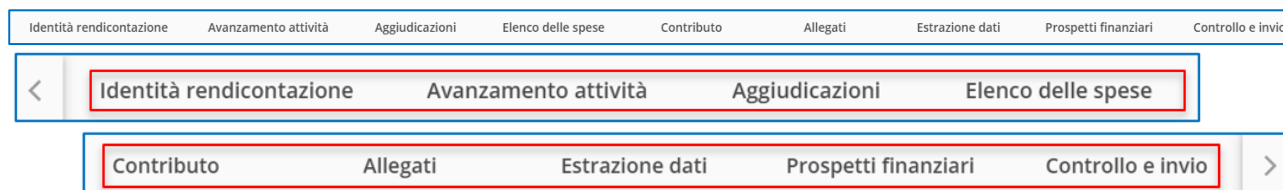
accedere alla specifica sezione "Rendicontazioni partner" nel menu di progetto in alto a sinistra, selezionare il partner e, quindi, cliccare su "+Aggiungere rendicontazione"



Non si può aprire una rendicontazione se è presente per il partner considerato una rendicontazione precedente in stato 'riaperto'. Al momento della creazione di una rendicontazione la stessa acquisirà informazioni concernenti il progetto, il partner e precedenti rendicontazioni. Eventuali successive modifiche (es. modifiche progettuali, validazione spese di precedenti rendicontazioni) concernenti questi aspetti non saranno acquisiti in automatico e saranno presenti solo in rendicontazioni create successivamente alle modifiche stesse.

Ciascun partner è indipendente nella creazione e presentazione di una rendicontazione, comunque coordinandosi con il capofila di progetto. Per questo motivo un'utenza del capofila dovrebbe sempre essere autorizzata a vedere le rendicontazioni dei propri partner italiani di progetto al fine di verificarne la coerenza e correttezza, in termini di attività e spese rendicontate rispetto a quanto previsto dal progetto e dal budget assegnato a ciascun partner. Non è necessaria, però, alcuna validazione a livello informatico in Jems da parte del capofila sulle rendicontazioni che ciascun partner presenta per la validazione delle spese in Jems. Una nuova rendicontazione deve essere creata solo se non ve ne sono già altre in bozza e sono state quindi già presentate per i controlli.

Una rendicontazione è costituita da più moduli, alcuni sono utilizzati per inserire informazioni sulle spese e le aggiudicazioni o per allegare documentazione di spesa, altri visualizzano i dati riassuntivi:



Identità rendicontazione: riporta le informazioni identificative della rendicontazione e del partner cui si riferisce, la sintesi delle attività realizzate ed eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato

Avanzamento attività: il partner descrive per ciascun WP le attività svolte, nonché i prodotti e gli output raggiunti nel periodo cui le spese che sta rendicontando sono riferite

Aggiudicazioni: i beneficiari pubblici tenuti allo svolgimento di gare per l'acquisizione di beni e servizi forniscono le informazioni sulle aggiudicazioni e allegano la documentazione di supporto

Elenco delle spese: contiene le informazioni e i relativi documenti di tutte le spese rendicontate

Contributo: i beneficiari che contribuiscono con un cofinanziamento proprio alle attività progettuali indicano nella rendicontazione finale tale apporto al budget di progetto

Allegati: modulo in cui è archiviata tutta la documentazione a supporto della rendicontazione

Estrazione dati: modulo per lo scarico della rendicontazione e dell'elenco delle spese

Prospetti finanziari: sono presentati in sintesi i dati finanziari della rendicontazione con ripartizione per fondo e categoria di spesa

Controllo e invio: modulo per l'invio ufficiale della rendicontazione ai controllori di I livello

Nel modulo **IDENTITA' RENDICONTAZIONE** è presente una panoramica di informazioni riguardanti:

- il progetto (riquadro blu): ID e acronimo, avviso nell'ambito del quali il progetto è stato presentato/finanziato e versione di progetto cui la rendicontazione è collegata. Infatti, ciascuna rendicontazione acquisisce le informazioni della versione di progetto valida ("attuale", V.n) nel momento in cui viene creata in Jems. L'eventuale approvazione di modifiche di progetto (con il passaggio ad una nuova versione di progetto: V.n+1) non sono mostrate in rendicontazioni già presenti a sistema (in bozza o presentate/validate) ma solo in quelle che saranno create dopo l'approvazione della modifica progettuale.
- la rendicontazione (riquadro rosso): ID e stato dove l'ID (R.n) è un numero progressivo delle rendicontazioni del partner che sono create nel corso del progetto e non è collegato al periodo progettuale (considerato che possono essere prodotte anche più di una rendicontazione per periodo), mentre gli stati in cui si trova una rendicontazione possono essere: in bozza dal momento della creazione, per poi passare allo stato di 'presentata', prima che il controllore di I livello avvii (controllo in corso) e poi concluda la sua verifica (certificata).
- il partner (riquadro verde): denominazione, stato giuridico, fondi da cui percepisce un contributo ecc.

Identità rendicontazione	Avanzamento attività	Aggiudicazioni	Elenco delle spese	Contributo	Allegati	Estrazione dati	Prospetti finanziari	Controllo e invio
Identità rendicontazione								
ID progetto e acronimo		0700024 - Teen4-GEO						
Versione progetto collegata		5.0						
Related call		7 - Avviso progetti ordinari 2024						
Rendicontazione ID		R.1						
Stato rendicontazione		Bozza → Presentata → Controllo in corso → Certificata						
N. partner		PP3						
Nome dell'organizzazione		Comune di ABC						
Nome dell'organizzazione (in inglese)		Municipality of ABC						
Stato giuridico		Pubblico						
Tipo di partner		Autorità pubblica locale						
Il partner può recuperare l'IVA per le attività progettuali		No						
Regime aiuto di stato								
Fonte e tasso di cofinanziamento		FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 80,00%						
		Cofinanziamento nazionale italiano 20,00%						
Paese		Italia (IT)						
Valuta locale (da InforEuro)		EUR						

A seguire devono essere indicate le date di inizio e di fine del periodo cui la rendicontazione si riferisce (in termini di spesa e attività realizzate) e deve essere selezionato il **periodo** quadrimestrale in cui è stato ripartito il progetto o l'ultimo nel caso in cui la rendicontazione ne comprenda più di uno. Se si presenta una rendicontazione per ciascun periodo quadrimestrale di progetto la data di inizio e di fine corrispondono a quelle indicate nell'etichetta del periodo. Le date potrebbero differire se il periodo preso in considerazione è diverso, ad esempio più esteso se nel periodo precedente non era stata presentata una rendicontazione, oppure più limitato se era già stata presentata una rendicontazione nella prima parte del periodo quadrimestrale cui ci si riferisce.

Quindi il partner deve descrivere sinteticamente le **attività svolte** anche in termini di proprio contributo all'avanzamento complessivo del progetto, ai prodotti ed output che ha consentito di realizzare.

Relativamente alla rispondenza delle attività realizzate rispetto a quanto pianificato nel Piano di lavoro del progetto devono essere indicate eventuali problematiche emerse o scostamenti, si verifica che l'avanzamento della spesa sia in linea con quanto programmato, e si giustificano eventuali scostamenti.

Problemi e scostamenti

Se presenti, descrivere e giustificare eventuali problemi e scostamenti, incluso ritardi rispetto al piano di lavoro presentato nel progetto, e la soluzione adottata.

Inserire il testo qui

N. partner	Obiettivo del periodo	Presente rendicontazione	Obiettivo cumulativo	Rendicontato totale	Obiettivo - Rendicontato	% Rendicontato su Obiettivo	Previsione prossima rendicontazione
PP3	10.080,00	9.882,00	13.080,00	12.882,00	198,00	98,49%	8.500,00

Se presenti, spiegare eventuali scostamenti nella spesa rendicontata rispetto agli importi indicati nel progetto

Inserire il testo qui

Nella tabella 'Spesa del partner' l'unico campo che deve essere compilato è quello dell'importo che si prevede di rendicontare nella successiva rendicontazione.

Nel modulo di **AVANZAMENTO ATTIVITA'** ci sono tanti moduli quanti sono i WP del progetto e per ciascuno di essi il partner che presenta la rendicontazione indica, se pertinente rispetto al proprio ruolo nel partenariato ed al diretto e concreto coinvolgimento nello

specifico WP nel periodo considerato nella rendicontazione, le attività realizzate dal partner per quel WP. Si consideri che ciascuna attività progettuale (descritte nella sezione "Progetto") ha già identificato quali sono i partner che vi partecipano e contribuiscono alla realizzazione dei prodotti ed al conseguimento degli output.

Queste informazioni sono indispensabili al controllore per la validazione della spesa, e possono essere utili al capofila per la predisposizione dei periodici rapporti di monitoraggio delle attività progettuali.

Avanzamento attività

Work Package (WP) 1

Descrivere il contributo alle attività realizzate nel periodo di riferimento.

Inserire il testo qui

Indicare il proprio contributo alle attività progettuali in questo periodo e selezionare prodotti e output cui si è contribuito. I partner non devono indicare quanto (in numero) è stato raggiunto nel periodo. Questa informazione è richiesta nel rapporto di monitoraggio a livello di progetto. Il partner può descrivere l'attività realizzata.

Quindi specificatamente per le **attività** a cui si è partecipato si descrive il contributo apportato allegando documentazione utile a testimoniarlo (riquadro verde) e si indica a quali **prodotti** si è contribuito caricando anche in questo caso (si vedano i riquadri rossi) pertinenti allegati relativi specificatamente il partner che rendiconta. In caso di più documenti caricarli come file zip ed in ogni caso utilizzare nomi del file auto-esplicativi così da consentirne il facile riconoscimento. Infine, mettere una spunta sugli **output** cui si è collaborato direttamente al conseguimento caricando gli

allegati che dimostrino tale contributo. La dimensione massima del file è di 100 Mb.

Compilare i campi descrittivi e allegare la documentazione di supporto per ciascun WP, attività ed output cui il partner partecipa.

Il modulo **AGGIUDICAZIONI** deve essere compilato da tutti i beneficiari (pubblici e organismi di diritto pubblico) obbligati a conformarsi alla normativa in tema di appalti. Infatti, per ciascuna spesa appartenente alle categorie “consulenze”, “attrezzature” e “infrastrutture” deve essere presente una scheda contenente le informazioni che caratterizzano l’aggiudicazione e la documentazione comprovante il rispetto del Codice dei contratti pubblici.

L’aggiudicazione deve essere creata esclusivamente se riferita a spese rendicontate nella rendicontazione che si sta predisponendo. Se per errore il beneficiario dovesse creare un’aggiudicazione senza associarla ad alcuna spesa presente nella rendicontazione, dal momento in cui quest’ultima viene presentata l’aggiudicazione non potrà più essere modificata nei suoi elementi principali, ma si potranno solo aggiungere varianti, eventuali subappalti, titolari effettivi ed allegati.

Perciò, prima di trasmettere una rendicontazione assicurarsi che non vi siano aggiudicazioni in bozza che non sono state associate a spese che si stanno rendicontando; nel caso ve ne siano, bisogna eliminarle dall’elenco e inserirle nella successiva rendicontazione quando saranno rendicontate le spese cui tali aggiudicazioni si riferiscono.

Nella pagina iniziale cliccare su “+ Aggiungere aggiudicazione” e nella scheda che si apre compilare le relative **informazioni** riguardanti l’aggiudicazione (riquadro rosso):

- La denominazione della gara: il nome deve essere esplicativo e univoco dell’aggiudicazione (al massimo 20-30 caratteri maiuscoli), deve fare riferimento all’oggetto dell’aggiudicazione. In tal modo sarà facilmente

identificabile ed associabile alla spesa (nel modulo delle spese) di cui rappresenta la legittimazione (nella nota² sottostante sono riportati alcuni esempi).

- Il codice identificativo di gara o CIG è un codice utilizzato per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal Codice dei contratti pubblici.
- Il tipo di contratto (quali ad esempio l'affidamento *in house* o diretto, con procedura aperta o negoziata ecc.), il suo importo e la data di sottoscrizione

ed il fornitore (riquadro blu): nome cognome e n. partita IVA o codice fiscale, oltre ad eventuali note.

Relativamente a contraente privato, società o entità giuridica, deve essere indicato il **TITOLARE EFFETTIVO** e cioè la/e persona/e fisica che possiede o controlla il contraente stesso attenendosi alle disposizioni dall'art. 2 dell'Allegato Tecnico al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nell'Allegato 9 dell'Avviso denominato *"Informativa sugli obblighi in tema di antiriciclaggio e istruzioni antimafia"*.

Le informazioni richieste per ciascun titolare effettivo sono nome, cognome, data di nascita e codice fiscale.

Titolare effettivo (contraente)				
Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale	Elimina
Nome	Cognome	Data di nascita (DD/MM/YYYY)	* Codice fiscale	
+ Aggiungere titolare effettivo				

In caso di **SUBAPPALTO** devono essere compilate le informazioni relative a tale contratto e cioè:

- contratto: denominazione e numero di riferimento, data di sottoscrizione e importo (che deve essere sempre espresso in Euro)
- subappaltatore: nome e codice fiscale

Subappalto						
Nome del contratto	N. di riferimento	Data del contratto	Importo del contratto	Valuta	Nome subappaltatore	Codice fiscale
Nome del contratto	N. di riferimento	Data del contratto...	Importo del contratto	* Valuta EUR	Nome subappaltatore	* Codice fiscale
+ Aggiungere subappaltatore						

La documentazione sull'aggiudicazione a supporto delle informazioni dichiarate deve essere allegata attraverso il presente strumento di caricamento file. È possibile distinguere tra documenti ordinari e documenti contenenti dati sensibili rientranti nel campo di applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, i quali saranno accessibili solo ai soggetti autorizzati (cioè gli utenti di Programma e quelli di progetti con il privilegio "dati sensibili" nella sezione Autorizzazione utenze; un utente senza questa autorizzazione non potrà scaricare il file e nemmeno vedere il nome e la descrizione del file).

² Esempi denominazione aggiudicazioni (che possono essere resi anche più specifici rispetto all'oggetto della specifica aggiudicazione): SEGNALETICA STRADALE, MANAGER FINANZIARIO, SVILUPPO SOFTWARE, PROGETTAZIONE AREA SOSTA, ANALISI LABORATORIO, ASSISTENZA LEGALE, SISTEMAZIONE SENTIERI, FORMAZIONE SICUREZZA MONTAGNA, STAZIONE RICARICA E-BIKE, PANNELLI ESPOSITIVI, RESTAURO CONSERVATIVO MUSEO, IDEAZIONE PACCHETTI TURISTICI ECC.

Infine, caricare negli **ALLEGATI** tutta la documentazione relativa all'aggiudicazione, distinguendo tra documenti ordinari e quelli che contengono dati sensibili (carica-documenti GDPR) che possono essere visti e scaricati solo da utenze autorizzate. La dimensione massima del file è di 100 Mb.

Allegati						
Nome del file	Cartella	Data caricamento	Utente	Dimensione file	Descrizione	Azioni
Cartelloni promozionali (attrezz...	Aggiudicazioni	10/02/2025 14:03	admin@jems.eu	31.3 kB	Gara cartelloni infopoint CIG 2763983AGC	

Allegati

Caricare file

Allegati GDPR

I dati sensibili non sono visibili agli utenti non autorizzati

Non ci sono file caricati.

Caricare file

Nell'elenco degli allegati aggiungere sempre la descrizione di ciascun file. Si chiede di denominare i file da caricare in modo che la loro denominazione sia autoesplicativa, ancorché poi meglio dettagliata nella descrizione.

Una nuova aggiudicazione può essere modificata finché non sarà stata associata ad una spesa inserita in una rendicontazione presentata per il controllo di I livello. La stessa aggiudicazione comparirà in tutte le rendicontazioni successive, e potrà quindi essere associata a spese inserite in altre rendicontazioni, ad esempio nel caso in cui l'importo aggiudicato sia erogato/rendicontato in più tranches. In tal caso in ciascuna rendicontazione alla specifica spesa sarà collegata la stessa aggiudicazione. Nel modulo delle aggiudicazioni è disponibile l'elenco di tutte le gare che il partner ha già creato affinché possano essere associate a spese che sta rendicontando. Se necessario le aggiudicazioni possono essere modificate tramite una variante.

Aggiudicazioni										
In elenco sono presenti le aggiudicazioni create dal partner in qualsiasi sua precedente rendicontazione. Attenzione: se si elimina un'aggiudicazione creata in una precedente rendicontazione in bozza questa sarà eliminata anche nella nuova rendicontazione ed il collegamento con la spesa sarà rimosso.										
+ Aggiungere aggiudicazione										
Creata nella rendicontazione	Ultima modifica	Aggiudicazione (nome)	Codice CIG	Data del contratto	Tipo di contratto	Importo del contratto	Valuta	Nome fornitore	Codice fiscale	Elimina
R.2	13/04/2025 23:14	VERIFICA STATO LEGNO	Z5722F6123	06/12/2024	Procedura negoziata	6.100,00	EUR	Dendrix S.r.l.	5190234968	
R.2	13/04/2025 23:15	RELAZIONE GEOLOGICA E...	Z7236D6F8B	08/09/2024	Affidamento diretto	13.524,92	EUR	ADRIFIVE SRL	134520141	
R.2	13/04/2025 23:16	MANAGER PROGETTO	Z432DE6CE1	12/08/2024	Procedura aperta	38.754,02	EUR	POLIXIL	RTSPTR92B52F275K	

Infatti, eventuali **VARIANTI** al contratto di appalto devono essere registrate in Jems e la documentazione caricata tra gli allegati in una successiva rendicontazione del partner. Se necessario, possono essere

Update of procurement

When adding an update, all fields are mandatory, in case a field does not require an update please input the last valid value at the time of the change.

Total Amount	Supplier name	Codice fiscale	Date of update	Elimina
* Total Amount	* Supplier name	* Codice fiscale	* Date of update (DD/MM/YYYY)	
0,00				

modificare anche le informazioni sul titolare effettivo e subappalto. L'aggiornamento di una gara è visibile nella rendicontazione in cui è stato apportato e nelle successive; nelle rendicontazioni precedenti all'aggiornamento, invece, tra cui quella in cui è stata creata, sono visibili i dati iniziali.

Nel modulo **ELENCO DELLE SPESE** il partner elenca i costi diretti/reali sostenuti per le proprie attività progettuali (le

spese forfettarie sono calcolate automaticamente), compilando per ciascuna spesa rendicontata, creata cliccando sul tasto "+ Aggiungere spesa", una serie di **informazioni**:

Elenco delle spese

Le spese inserite/modificate durante l'ultima riapertura della rendicontazione sono evidenziate in giallo.

+ Aggiungere spesa

- selezionare la categoria di costo (riquadro rosso): sono selezionabili quelle per cui è prevista la rendicontazione a costi diretti e non le categorie rimborsate a tasso forfettario indicate nel progetto;
- inserire le informazioni sul documento di spesa (riquadro verde): numero e data fattura, codice fiscale del fornitore, descrizione e note della spesa sostenuta; ad es. per il personale 'attività progettuali mese/anno' (per consentire il controllo a campione delle spese non si deve riportare in una sola riga l'importo complessivo di più mensilità per una o più persone, bensì in una riga deve essere indicata spesa rendicontata per ciascuna persona e per ciascun mese), per consulenze 'Incarico professionale analisi geologica', per attrezzatura 'Strumentazione di laboratorio', per i lavori 'Sistemazione percorso ciclo-pedonale', aggiungendo note aggiuntive. Indicare nel campo note se la spesa è relativa ad aiuti indiretti concessi;
- i dati finanziari di spesa (riquadro arancione): importo totale della fattura (comprensivo dell'IVA), IVA e importo che si intende rendicontare sul programma Interreg (al netto o al lordo dell'IVA in relazione alla possibilità di recuperare o meno l'IVA del soggetto secondo la legislazione nazionale applicabile), nonché la data di pagamento della fattura. Trattandosi di partner italiani gli importi di spesa inseriti devono essere sempre in valuta Euro e non si ha quindi alcuna conversione da altra valuta (il caso si proporrebbe nel caso di partner appartenenti a paesi in cui la moneta è diversa dall'Euro e il sistema consentirebbe in quel caso di avere il controvalore in Euro di un costo sostenuto in valuta diversa;

Inoltre, per ciascuna riga pertinente allegare un (unico) file zip con i documenti giustificativi di spesa e pagamento dei costi diretti progettuali sostenuti (riquadro viola): fatture e quietanze di pagamento; procedure di selezione del personale, incarichi, cedolini paga e timesheet; relazioni attività ecc. La funzionalità per il caricamento del file si attiva dopo il primo salvataggio della spesa che si sta inserendo. La spesa può eventualmente essere eliminata solo dopo aver rimosso l'allegato. La dimensione massima del file è di 100 Mb. Si chiede di denominare i file contenuti nella cartella zip in modo autoesplicativo.

Attenzione: non caricare un unico file zip contenente i giustificativi relativi a tutte le spese rendicontate, replicandolo in ogni singola riga. Nell'eventualità di una rendicontazione siffatta, il controllore riaprirà la rendicontazione e la stessa dovrà essere ripresentata dopo aver caricato correttamente gli allegati.

I beneficiari soggetti alla normativa degli appalti devono associare a tutte le spese appartenenti alle categorie "consulenze", "attrezzature" e "infrastrutture" (se rendicontati a costi diretti) la procedura di **aggiudicazione** (bordo azzurro) nell'ambito della quale la spesa è stata sostenuta, dettagliatamente descritta e documentata nel modulo specifico "Aggiudicazioni" (pag. 25).

Attenzione: nel caso in cui tale associazione non sia effettuata, il controllore riaprirà la rendicontazione e la stessa dovrà essere ripresentata dopo aver associato ad ogni spesa la relativa aggiudicazione.

ID	Spesa sospesa	Categoria di costo	Aggiudicazione	Codice fiscale fornitore	N. fattura	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione
R2.?	☐	* Selezionare una ...	N/A					

Nota	Importo fattura (IVA compresa)	IVA	Importo rendicontato	Valuta	Tasso di cambio	Importo rendicontato	Allegati
	0,00	0,00	0,00	EUR	0	0,00	

I **dati sensibili/riservati** devono poter essere visti solo da persone autorizzate, e cioè dalle utenze di Programma e dalle utenze *applicant* autorizzate dal project manager per lo specifico partner di progetto, attraverso l'attivazione del *toggle* "Dati sensibili" nella sezione "Autorizzazioni utenze" (si veda il precedente capitolo 6.1). Le spese che contengono questo tipo di dati devono essere classificate mettendo la spunta di selezione ☒ nella colonna con il simbolo (riquadro giallo)

Se la spesa ha la spunta  “GDPR” l’utente non autorizzato non vede le informazioni contrassegnate come sensibili (in pratica sono “oscurate” da asterischi, e si tratta delle informazioni relative alla descrizione della spesa, delle note esplicative e delle denominazione degli allegati). Inoltre gli allegati non possono essere scaricati.

ID	Categoria di costo	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione	Motivazione	Importo totale fattura (IVA...)	IVA	Importo dichiarato	Allegati
R8.1	☒ Costi di personale	27/8/2024	28/8/2024	*****	*****	2.000,00	0,00	2.000,00	*****

Ciascuna spesa è identificata con un **codice spesa** Rx.y dove il primo numero (x) identifica il numero progressivo della rendicontazione del partner in cui la spesa è inserita e il secondo numero (y) il numero progressivo della spesa all’interno della rendicontazione Rx.

Le spese possono essere **eliminate** dall’elenco fino al momento dell’invio al controllore. Nel caso in cui sia già stato caricato un allegato per la spesa che si vuole eliminare cancellare innanzitutto l’allegato e poi procedere con l’eliminazione della spesa.

L’elenco completo di tutte le spese inserite nella rendicontazione può essere scaricato in formato **Excel** nel modulo Esportate i report.

Con il modulo **CONTRIBUTO DEL PARTNER** si rendicontano le fonti che costituiscono la quota di cofinanziamento del partner. La compilazione spetta ai partner che apportano finanziamento proprio al progetto e cioè: quelli in **aiuto di stato** oppure quelli che, benché non in aiuto di stato, cofinanziano parzialmente il budget progettuale di competenza; in definitiva i partner che ricevono dal programma Interreg un contributo pubblico (FESR+Fondo di rotazione nazionale) inferiore al 100%.

Il contributo complessivo previsto dal budget di progetto è riportato nella relativa colonna (riquadro rosso). I soggetti che ricevono un contributo pari al 100% del loro budget non compilano alcunché perché tale importo è pari a zero.

In ciascuna rendicontazione il partner riporta la quota di proprio contributo di pertinenza del rendiconto stesso calcolato moltiplicando l’importo complessivo di spesa rendicontata per la percentuale di cofinanziamento. Il dato è facilmente recuperabile dai prospetti finanziari che saranno descritti successivamente (pagina 31). Il dato deve essere inserito nel campo ‘Presente rendicontazione’ (riquadro verde) e si somma a quanto rendicontato in precedenza (riquadro arancione) per ottenere il totale del contributo (autofinanziamento) finora utilizzato per la realizzazione del progetto.

Contributo dei partner (cofinanziamento)						
In questa sezione il partner deve elencare i contributi ricevuti così come si sono verificati nella realtà. Si consiglia di verificare nei prospetti finanziari la ripartizione dell'importo totale dichiarato per ogni fonte di contributo.						
Fonte del contributo	Stato giuridico	Contributo per il progetto	Rendicontato in precedenza	Presente rendicontazione	Rendicontato totale	Allegati
PP2	Privato	45.280,00	0,00	2.520,00	2.520,00	
Origine del contributo del partner	Stato giuridico	0,00	0,00	0,00	0,00	

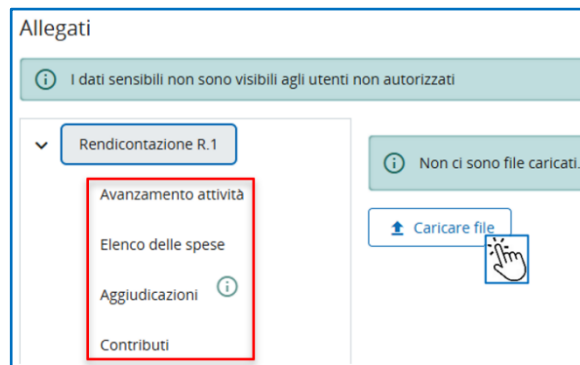
Non può essere vuoto

La documentazione può essere allegata a supporto degli importi dichiarati.

Eventuali contributi non menzionati nel progetto potrebbero essere aggiunti con nelle  righe successive.

Nel modulo degli **ALLEGATI** è possibile vedere e scaricare la documentazione obbligatoria e aggiuntiva/informativa caricata nelle specifiche sezioni descritte in precedenza, e cioè: Avanzamento attività, Elenco delle spese, Aggiudicazioni e Contributi; riquadro rosso). Eventuale documentazione aggiuntiva generale della rendicontazione è caricata in questo modulo nella cartella “Rendicontazione R.x” (riquadro azzurro). Si possono eliminare i file nella sezione in cui sono stati caricati. È possibile caricare file in diversi formati, comunque sono preferibili i file in formato “pdf”. La dimensione massima del file è di 100 Mb.

Nell’elenco dei file allegati alla rendicontazione sono presenti le informazioni riguardanti: nome, dimensione e sezione di caricamento del file (rendicontazione o specifico modulo), data e utenza che l’ha caricato.



Nome del file	Cartella	Data caricamento ↓	Utente	Dimensi one file	Descrizione	Azioni
Microscopio (attrezzatura) ZIP.txt	Elenco spese	02/02/2025 18:57	admin@jems.eu	35.7 kB	Documenti spesa attrezzatura microscopio	  
Documento generale R.x.txt	Rendicontazione	02/02/2025 18:42	admin@jems.eu	56.7 kB	Documento generale rendicontazione R.x	  
Gara Social media ZIP.txt	Aggiudicazioni	02/02/2025 15:37	admin@jems.eu	36.6 kB	Documenti gara social media	  
Output O.2.1.txt	WP/Output	02/02/2025 15:34	admin@jems.eu	210.8 kB	Documenti Output RCO116	  
Prodotto D.1.1.2.txt	WP/Attività/prodotti	02/02/2025 15:33	admin@jems.eu	40.6 kB	Prodotti D.1.1.2 - censimento piste ciclabili comune ABC	  
Relazione Attività.txt	WP/Attività	02/02/2025 15:33	admin@jems.eu	40.6 kB	Relazione attività ABC periodo 1	  
Gara Social media GDPR ZIP.txt	Aggiudicazioni (GDPR)	02/02/2025 15:28	admin@jems.eu	36.6 kB	Documenti gara social media (sensibili)	  
Social media (consulenza) ZIP.txt	Elenco spese	02/02/2025 15:21	admin@jems.eu	4.6 kB	Documenti spesa servizio consulenza social media	  



Si raccomanda di descrivere sinteticamente e chiaramente il contenuto del file. Ciò faciliterà la sua consultazione da parte di tutti gli attori di Programma (project officer, controllori, auditor, ecc.) e dei beneficiari stessi



È possibile eliminare file già caricati, sostituirli o caricarne altri finché la rendicontazione non è stata presentata per la validazione delle spese;



L’eliminazione dei file caricati negli specifici moduli (ad es. nell’elenco delle spese) non è possibile nel modulo degli Allegati ma solo nel relativo modulo



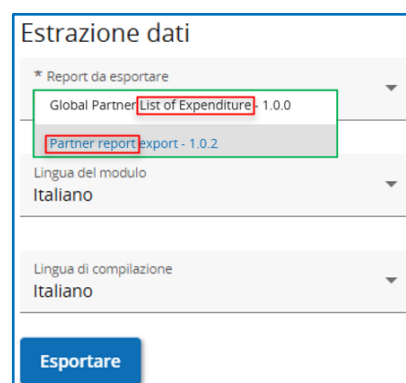
In ogni momento è possibile scaricare i file allegati, singolarmente o cumulativamente



A conclusione della compilazione della rendicontazione, o anche in un momento precedente, è possibile **ESPORTARE I REPORT** di progetto:

- la **rendicontazione** del partner (file “pdf”) con tutte le informazioni inserite nei moduli di cui si compone
- l’**elenco delle spese** (file Excel) rendicontate dal partner con gli importi rendicontati e successivamente anche le eventuali deduzioni

Affinché tutti i campi dei report siano opportunamente popolati selezionare sempre ‘Italiano’ come lingua del modulo e di compilazione.



Partner Report Export

0700024 Teen4-GEO

Municipality of ABC

R. 1

Periodo 1

Scaricato il 10.02.2025, 15:20

Versione progetto collegata: 5.0

Lingua del modulo: IT

Lingua di compilazione: IT

Identità rendicontazione

ID progetto e acronimo	0700024 Teen4-GEO
Versione progetto collegata	5.0
Avviso	Avviso progetti ordinari 2024
ID Rendicontazione	R.1
Stato rendicontazione	Bozza
N. partner	LP3 (ABC)
Nome dell'organizzazione	Comune di ABC
Nome dell'organizzazione (in inglese)	Municipality of ABC
Stato giuridico	Public
Tipo di partner	Autorità pubblica locale
Fondo e tasso di cofinanziamento	FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 80,00% Cofinanziamento nazionale italiano 20,00%
Paese	Italia (IT)

Elenco delle spese

Le valute ed i tassi di cambio derivano da InforEuro (dati mensili ufficiali della Commissione europea). I tassi mensili sono automaticamente aggiornati al mese di prima trasmissione al controllore della rendicontazione. Se la valuta locale è l'euro le spese saranno rendicontate esclusivamente in euro.

ID	Categoria di costo	Aggiudicazione	Codice fiscale fornitore	Data di pagamento	Importo fattura (IVA compresa)	IVA	Importo rendicontato	Valuta	Tasso di cambio	Importo rendicontato
R1. 1	Consulenze esterne e servizi	SOCIAL MEDIA	DRGMRC75B24C943A	2025-01-27	2.928,00	528,00	2.928,00	EUR	1,00	2.928,00
R1. 2	Attrezzatura	MICROSCOPIO	GRSLCN68C14B865E	2025-01-29	1.403,00	253,00	982,10	EUR	1,00	982,10
R1. 3	Attrezzatura	CARTELLONI	STNIMNL83N44G574U	2025-02-05	671,00	121,00	671,00	EUR	1,00	671,00
R1. 4	Infrastrutture e lavori		FRLGCM78M29F845I	2025-02-07	4.880,00	880,00	4.880,00	EUR	1,00	4.880,00

Le tabelle dei **PROSPETTI FINANZIARI** mostrano come il partner sta procedendo in termini di avanzamento delle spese rendicontate, riportano cioè gli importi della rendicontazione cui si riferiscono ed a quelle precedenti dello stesso partner, evidenziandone la ripartizione per fonte di finanziamento (FESR, finanziamento nazionale, privato) e per categoria di costo.

I valori riportati sono relativi a: le risorse totali previste dal budget; gli importi rendicontati in rendicontazioni precedenti e in quella attuale; il budget rimanente, che è un valore negativo se si sono rendicontate spese per un importo superiore al budget approvato (attenzione: si consideri che i calcoli non tengono conto degli importi dedotti dal controllore e delle spese sospese bensì esclusivamente degli importi rendicontati, quindi il budget rimanente effettivo potrebbe essere maggiore di quello riportato); gli importi validati in rendicontazioni precedenti e in quella attuale; gli importi pagati al momento della creazione della rendicontazione

Per quanto riguarda le spese forfettarie sono indicate le relative percentuali di calcolo (riquadro verde) e se presenti gli importi della somma forfettaria per le spese preparatorie.

Relativamente ai dati di budget e delle precedenti rendicontazioni si consideri che i dati si riferiscono alla situazione presente alla data in cui la rendicontazione è stata creata e non si aggiornano automaticamente con eventi successivi (es. validazione di spese di altre rendicontazioni da parte del controllore, pagamento di spese validate).

Spesa del partner - sintesi per fonte di finanziamento

	Budget totale del partner	Rendiconto in precedenza	Presente rendicontazione	Totale rendiconto	% del totale	Budget rimanente	Validato in precedenza	Validato presente rendicontazione	Pagata
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	12.499,20	4.032,00 sospesa 0,00	4.032,00 re-inclusa 0,00	8.064,00	64,52 %	4.435,20	3.628,80	4.032,00	0,00
Cofinanziamento nazionale italiano	3.124,80	1.008,00 sospesa 0,00	1.008,00 re-inclusa 0,00	2.016,00	64,52 %	1.108,80	907,20	1.008,00	0,00
Contributo del partner	3.906,00	1.260,00 sospesa 0,00	1.260,00 re-inclusa 0,00	2.520,00	64,52 %	1.386,00	1.134,00	1.260,00	N/A
↳ di cui contributo pubblico	0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	N/A
↳ di cui contributo pubblico automatico	0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	N/A
↳ di cui contributo privato	3.906,00	1.260,00 sospesa 0,00	1.260,00 re-inclusa 0,00	2.520,00	64,52 %	1.386,00	1.134,00	1.260,00	N/A
Totale	19.530,00	6.300,00 sospesa 0,00	6.300,00 re-inclusa 0,00	12.600,00	64,52 %	6.930,00	5.670,00	6.300,00	0,00

Spesa del partner - ripartizione per categoria di spesa

Categoria di costo	Tasso forfettario	Budget totale del partner	Rendiconto in precedenza	Presente rendicontazione	Totale rendiconto	% del totale	Budget rimanente	Validato in precedenza	Validato presente rendicontazione
Personale	20 %	3.100,00	1.000,00 sospesa 0,00	1.000,00 re-inclusa 0,00	2.000,00	64,52 %	1.100,00	900,00	1.000,00
Costi d'ufficio e amministrativi	15 %	465,00	150,00 sospesa 0,00	150,00 re-inclusa 0,00	300,00	64,52 %	165,00	135,00	150,00
Viaggio e soggiorno	15 %	465,00	150,00 sospesa 0,00	150,00 re-inclusa 0,00	300,00	64,52 %	165,00	135,00	150,00
Consulenze esterne e servizi		10.000,00	3.000,00 sospesa 0,00	3.000,00 re-inclusa 0,00	6.000,00	60,00 %	4.000,00	2.500,00	3.000,00
Attrezzature		5.500,00	2.000,00 sospesa 0,00	2.000,00 re-inclusa 0,00	4.000,00	72,73 %	1.500,00	2.000,00	2.000,00
Infrastrutture e lavori		0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Altri costi		0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Somme forfettarie		0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Totale		19.530,00	6.300,00 sospesa 0,00	6.300,00 re-inclusa 0,00	12.600,00	64,52 %	6.930,00	5.670,00	6.300,00

Spesa del partner - somme forfettarie

Somme forfettarie	Budget totale del partner	Rendiconto in precedenza	Presente rendicontazione	Totale rendiconto	% del totale	Budget rimanente	Validato in precedenza	Validato presente rendicontazione	FTLS pagata
➤ Preparazione del progetto (partner italiani)	0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00 sospesa 0,00	0,00 re-inclusa 0,00	0,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00



Consente di scaricare un file Excel con i dati presenti nella tabella



Passando col mouse sul simbolo si visualizzano ulteriori informazioni di dettaglio su alcuni campi della tabella

Prima di presentare ufficialmente la rendicontazione è obbligatorio eseguire i **CONTROLLI STANDARD** automatici presenti nel modulo conclusivo e che consentono di verificare che siano

state compilate informazioni indispensabili. Il sistema restituisce un rapporto con i campi che devono essere completati per consentire la presentazione ufficiale (in presenza di errori non è possibile l'invio).

Controllo e invio

Si sta trasmettendo formalmente la rendicontazione : PP3 ABC - Rendicontazione R.1

Il partner deve coordinarsi con il capofila sui contenuti e la tempistica di trasmissione della rendicontazione.

Dopo la trasmissione la rendicontazione sarà a disposizione dei controllori e le modifiche non saranno più possibili.



Assicurarsi che la sezione di convenzionamento sia aggiornata prima della trasmissione.

Esegui i controlli di pre-presentazione



➤ trasmettere la rendicontazione

Gli errori sono identificati con il simbolo ed è riportata una sintetica descrizione dell'errore che deve essere corretto. Dopo aver apportato le modifiche correttive eseguire nuovamente il controllo per aggiornarne l'esito. Cliccando sulla riga con errore è possibile verificare più in dettaglio il tipo di errore



rilevato. La presenza di messaggi d'attenzione (si tratta di raccomandazioni) non impedisce invece l'inoltro della candidatura progettuale.

Inoltre, come già detto sopra, prima di presentare la rendicontazione è necessario verificare che non vi siano aggiudicazioni in bozza che non sono state associate ad alcuna spesa: queste aggiudicazioni devono essere eliminate e successivamente inserite in Jems quando saranno rendicontate spese cui tali aggiudicazioni si riferiscono e vi saranno associate.

Quando tutte le verifiche danno esito positivo è possibile **PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE**. Si consiglia di eseguire tali controlli con ampio anticipo rispetto alla tempistica prevista e concordata con il capofila per disporre del tempo necessario per eventuali problematiche.

Eseguire i controlli di pre-presentazione → **▶ trasmettere la rendicontazione**

- ✔ Identità rendicontazione
- ✔ Elenco delle spese

Un riscontro positivo di questa verifica non garantisce che la rendicontazione sia sicuramente esente da errori. Si consiglia di controllare adeguatamente tutti i moduli e assicurarsi che i dati/informazioni inseriti e i documenti allegati siano completi e conformi a quanto disposto dalle disposizioni del Programma e dai Manuali delle rendicontazioni e dei controlli.

Si ricorda che dopo la presentazione non sarà più possibile apportare modifiche alla rendicontazione finché non sarà stata verificata dal controllore.

La rendicontazione si trova da questo momento nello stato “Presentata”. È possibile verificare lo stato nel cruscotto personale (menu orizzontale superiore) nella tabella “Le mie rendicontazioni” per i progetti e

ID Progetto	Acronimo Progetto	Ruolo del partner	Nome del partner	ID Rendicontazio...	Stato	Versione AF collegata	Periodo	Creazione rendicontaz.	Prima presentaz.	Ultima presentaz.	Importo rendicontato	Data fine controllo	Importo validato
0700027	PjR	LP	LP1	R.2	 Present...	1.0	Periodo 2, mese 5 - 8	11/10/2024 17:00	11/10/2024 17:03		15.400,00		
0700027	PjR	LP	LP1	R.1	 Certific...	1.0	Periodo 1, mese 1 - 4	11/10/2024 16:37	11/10/2024 16:45	11/10/2024 17:02	25.200,00	11/10/2024 17:02	19.600,00

partner per i quali la mia utenza è autorizzata a vedere/creare/modificare/presentare. Lo stato può essere: bozza, presentata, controllo in corso, riaperta, certificata.

Per accedere ad una rendicontazione cliccare su quella di interesse.

Rendicontazione

Vista

Audit/Controlli e Correzioni

Rapporto di progetto

 | Rapporto di progetto

Rendicontazioni partner

 | LP1 Capofila ITA

 | PP3 ABC

 | PP5 Partner C

In alternativa è possibile accedere ad una rendicontazione entrando nel progetto e nella sezione Rendicontazione nel menu di progetto.

In questa sezione è possibile creare una nuova rendicontazione, nonché cancellarla purché si tratti di una rendicontazione ancora in bozza e che sia l'ultima.

ID	Stato	Inclusa nel rapporto di progetto	Versione progetto collegata	Periodo rendicontazione	Rendicontazione creata	Prima presentaz.	Ultima presentaz.	Importo rendicontato	Data fine controllo	Importo validato	Controllo	Elimina
R.2	 Bozza		6.0	Periodo 2, mese 5 - 8	05/03/2025 1612							
R.1	 Certificata	PR.5	6.0	Periodo 1, mese 1 - 4	16/02/2025 2339	17/02/2025 0946	17/02/2025 0946	14.700,00	17/02/2025 0939	14.000,00	Area Controllo	

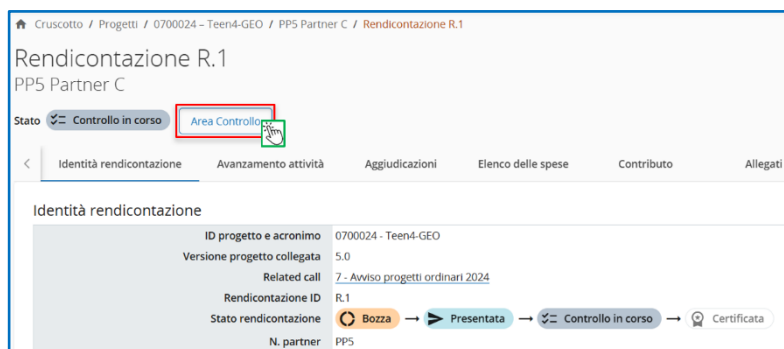
PPS Partner C Anche partner non più attivi nel progetto potrebbero se necessario creare e presentare una rendicontazione.

11.2 Controllo di una rendicontazione

Quando il controllore ha avviato il controllo delle spese la rendicontazione cambio stato: da 'Presentata' a '**CONTROLLO IN CORSO**' e ciò sarà visibile sia nel cruscotto che all'interno della stessa rendicontazione.



Accendendo alla rendicontazione si può prendere visione di tutte i moduli e le relative informazioni inserite, senza poter in alcun modo modificare/integrare/eliminare informazioni e/o documentazione inclusa nella rendicontazione presentata, oppure accedere all' Area Controllo (evidenziata nell'immagine).



L'**AREA CONTROLLO** (in vista per il beneficiario) è costituita da un solo modulo che gli consente di caricare documentazione integrativa e chiarimenti di cui il controllore ha necessità per realizzare le sue verifiche. Questi documenti possono essere allegati solo previa richiesta da parte del controllore. Non si deve allegare documenti di propria iniziativa senza averlo concordato con il controllore e gli stessi non saranno presi in considerazione per certificare le spese.

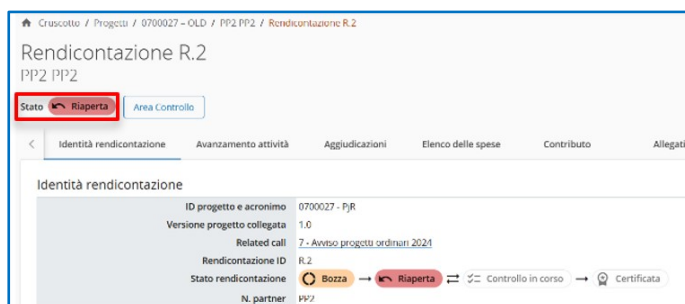
Si ricorda che, benché sia tecnicamente possibile cliccando sul cestino  **non è consentito eliminare documenti già caricati**. In caso vi fosse la necessità di integrare o sostituire file precedentemente caricati è necessario contattare il controllore per concordare le modalità.

Nel caso in cui per validare le spese non sia sufficiente o efficace il caricamento di file tramite il modulo Comunicazioni (ad es. per compilare correttamente dei campi informativi di una spesa o una aggiudicazione, oppure per identificare chiaramente le attività realizzate), il controllore potrebbe **RIAPRIRE LA RENDICONTAZIONE**. In questo caso la rendicontazione torna a disposizione del beneficiario che può integrarla, modificarla e/o allegare ulteriori documenti, così come richiesto dal controllore.

Tale possibilità ha però alcune limitazioni nel modulo dell'elenco delle spese, e cioè **non è possibile**:

- eliminare spese presentate
- aggiungere nuove spese (ad eccezione di quelle sospese in una precedente rendicontazione) o modificarne l'ID

I file caricati precedentemente sono visualizzabili e possono essere modificati.



Nel caso in cui il partner abbia già creato una rendicontazione successiva e quindi quella oggetto del controllo non è più l'ultima rendicontazione dello stesso partner anche altri dati/informazioni non sono più modificabili con la riapertura, come ad esempio gli importi della spesa, la categoria di costo, l'eliminazione di allegati ecc. Se una rendicontazione successiva è già stata creata ed è in bozza si può considerare l'opportunità di eliminarla prima di riaprire quella attualmente in istruttoria così da avere meno restrizioni a modificare/integrare quest'ultima.

Dopo aver completato le modifiche ed integrazioni il beneficiario ripresenta la rendicontazione e il controllore può completare la verifica.

Nel momento in cui l'ultima rendicontazione del partner è stata riaperta non è possibile per lui creare una nuova rendicontazione in bozza. L'attività di controllo può riprendere quando il partner ha presentato nuovamente la rendicontazione riaperta.

Nel caso in cui il controllore non disponga della documentazione indispensabile per poter validare una spesa ma non possa nemmeno considerarla sicuramente irregolare, e quindi da non validare, lo stesso ha la possibilità di sospenderla consentendo al beneficiario di inserirla in una successiva rendicontazione allegando adeguata documentazione di supporto affinché il controllore possa esprimersi definitivamente sulla sua regolarità.

La **SPESA SOSPESA** si troverà in una specifica tabella della sezione 'Elenco delle spese' nella rendicontazione successiva per poter essere selezionata e nuovamente rendicontata. Tutti i dati di questa spesa sospesa possono essere modificati quando è inserita in una nuova rendicontazione.

La spesa può essere reinserita anche in una rendicontazione riaperta e non necessariamente in una bozza.

ID		Spesa sospesa	Categoria di costo	Importo rendicontato	Azione
R1.1	☐	Controllo	Infrastrutture e lavori	3.000,00	



Consente di inserire la spesa sospesa nella successiva rendicontazione

Questa spesa mantiene l'ID che aveva nella rendicontazione in cui era stata inserita e sospesa. Se non fosse più necessario rendicontare la spesa è possibile cancellarla definitivamente.

12. RAPPORTI DI PROGETTO

Al fine di presentare richiesta di rimborso all'Autorità di Gestione per la spesa rendicontata e validata e al fine di relazionare all'AdG l'avanzamento del progetto complessivo, il capofila presenta i rapporti di progetto per conto di tutto il partenariato.

Per poter compilare e trasmettere un rapporto di progetto è necessario che nella sezione "Autorizzazioni utenze" del menu verticale a sinistra l'utenza sia presente tra quelle di generali di progetto (*Project manager*, non quelle dei singoli partner -capofila compreso-) e sia stata autorizzata in "modifica" (del progetto) (per dettagli vedere il precedente capitolo 6.1 "Autorizzare utenze di progetto e di ciascun partner").

Per **CREARE UN RAPPORTO DI PROGETTO** accedere alla specifica sezione "Rapporto di progetto" nel menu di progetto a sinistra in alto e cliccare su "+ Aggiungere rapporto di progetto".



Un rapporto di progetto è costituito da più **MODULI**, alcuni sono utilizzati per inserire informazioni o per allegare documentazione di spesa, altri visualizzano i dati riassuntivi. Alcuni moduli sono presenti in entrambe le tipologie di rapporto (Identità, Allegati, Estrazione dati, Controllo e invio), altri sono specifici della tipologia.

I moduli specifici dei due tipi di rapporto sono:

- per i rapporti **finanziari** (che consistono nella richiesta di rimborso delle spese sostenute dai partner già validate dai controllori) il modulo dei Certificati di validazione e quello dei Prospetti finanziari.



- per i rapporti **di monitoraggio** (con i quali il capofila, regolarmente durante la realizzazione del progetto, riferisce sulle attività realizzate, i prodotti e gli output ottenuti e in definitiva i risultati conseguiti) il modulo degli Avanzamento attività e quello dei Risultati e principi orizzontali



Moduli comuni ad entrambe le tipologie di rapporto:

Identità rapporto di progetto: riporta le informazioni identificative del rapporto, la sintesi dei risultati conseguiti ed eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato in termini finanziari ed attività; molte informazioni sono comuni ad entrambe le tipologie di rapporto, altre sono invece specifiche dei rapporti finanziari oppure di quelli di monitoraggio

Allegati: modulo in cui è archiviata tutta la documentazione a supporto del rapporto di progetto

Estrazione dati: modulo per lo scarico del rapporto di progetto

Controllo e invio: modulo per l'invio ufficiale del rapporto di progetto alle autorità di Programma

Moduli specifici per i rapporti finanziari:

Certificati di validazione: elenca i certificati delle spese validate prodotti dai controllori, da inserire nel rapporto finanziario per il rimborso (quelli già trasmessi in precedenti rapporti sono visibili ma non possono essere inseriti nel nuovo rapporto)

Prospetti finanziari: sono presentati in sintesi i dati finanziari del rapporto finanziario con ripartizione per fondo e categoria di spesa

Moduli specifici per i rapporti di monitoraggio:

Avanzamento attività: il capofila descrive per ciascun WP le attività svolte, nonché i prodotti e gli output raggiunti nel periodo cui il monitoraggio si riferisce

Risultati e Principi orizzontali: devono essere indicati gli avanzamenti degli indicatori di risultato ed il contributo ai principi orizzontali

A seguire sono descritti nel dettaglio i moduli delle due tipologie di rapporto esistenti.

Con la creazione di un rapporto di progetto si apre il modulo **IDENTITA' RAPPORTO DI PROGETTO** in cui è presente una panoramica di informazioni riguardanti:

ID progetto e acronimo	0700024 - Teen4-GEO
Versione progetto collegata	5.0
Related call	7 - Avviso progetti ordinari 2024
ID Rapporto di progetto	PR.1
Stato rapporto di progetto	Bozza → Trasmesso → Verifica in corso → Controllato
Nome dell'organizzazione	Comune di ABC
Nome dell'organizzazione (in inglese)	Municipality of ABC

- il progetto (riquadro blu): ID e acronimo, avviso nell'ambito del quali il progetto è stato presentato/finanziato e versione di progetto cui il rapporto di progetto è collegato. Infatti, ciascun rapporto acquisisce le informazioni della versione di progetto valida ("attuale", V.n) nel momento in cui viene creato in Jems. L'eventuale approvazione di modifiche di progetto (con il passaggio ad una nuova versione di progetto: V.n+1) non sono mostrate in rapporti già presenti a sistema (in bozza o presentati/verificati) ma solo in quelli che saranno creati dopo l'approvazione della modifica progettuale.
- il rapporto (riquadro rosso): ID e stato, dove l'ID (PR.n) è un numero progressivo dei rapporti che sono creati nel corso del progetto (questo numero non dipende dal periodo di progetto, considerato che si può creare anche più di un rapporto per ciascun periodo); mentre gli stati in cui si trova un rapporto possono essere: in bozza dal momento della creazione, per poi passare alla stato di 'trasmesso', prima che il Segretariato congiunto avvii la verifica (verifica in corso) e poi la concluda ("controllato").
- la denominazione del partner capofila che ha presentato il rapporto (riquadro verde).

La prima operazione è quella di selezionare il rapporto di progetto che si intende presentare (riquadro rosso sottoriportato). L'elenco da cui è possibile selezionare il rapporto che si intende creare è stato predisposto dal Segretariato congiunto ed è consultabile nella sezione Convenzionamento-Rapporti di progetto (capitolo 8.3 a pagina 6). Ciascun rapporto è caratterizzato dalla tipologia (intermedio o finale; finanziario o di monitoraggio) dal periodo di riferimento ed ha una data entro cui il rapporto deve essere presentato.

Il sistema non consente la presentazione di un rapporto di progetto oltre la scadenza stabilita. Nel caso il termine programmato non sia stato rispettato, è necessario contattare il project officer di riferimento per verificare la possibilità di posticipare tale data e consentire la trasmissione del rapporto.

Data inizio periodo del rapp...	Data fine periodo del rapp...	Rapporto finale Si No
* Collegamento al piano del rapporto 1, Periodo 1 mese 1-4		Tipo di rapporto di progetto Attività Finanziario Entrambi
Periodo del rapporto Period 1, month 1 - 4, 01/01/2025 - 30/04/2025		Data del rapporto (GG/MM/YYYY) 31/5/2025

Selezionando uno dei rapporti presenti in elenco si creerà il rapporto e si visualizzeranno in automatico le sue caratteristiche, e cioè:

- se si tratta di un rapporto **intermedio** o **finale** (riquadro nero); quest'ultimo differisce da quello intermedio per una scheda aggiuntiva in cui devono essere presentati i principali risultati raggiunti dal progetto giunto alla sua conclusione;
- se è un rapporto **finanziario** (domanda di rimborso) o un rapporto di **monitoraggio** (nel quale sono descritte le attività realizzate) (riquadro verde);
- la data di scadenza per la presentazione dello stesso (riquadro arancio).

Per ciascun rapporto di progetto è necessario indicare le **date di inizio e fine** delle attività cui il rapporto si riferisce (riquadro blu): per i rapporti finanziari queste date coincidono con quelle del periodo selezionato; per i rapporti di monitoraggio, il periodo da indicare è quello che va da inizio progetto, o dalla data iniziale successiva a quella finale del precedente rapporto di monitoraggio, fino alla data finale dell'ultimo periodo che si sta prendendo in considerazione che è quella riportata nel campo 'Periodo del rapporto'.

La parte successiva del modulo Identità è diversa nei rapporti finanziari e in quelli di monitoraggio ed è descritta nei rispettivi capitoli dedicati alle due tipologie di rapporti di progetto.

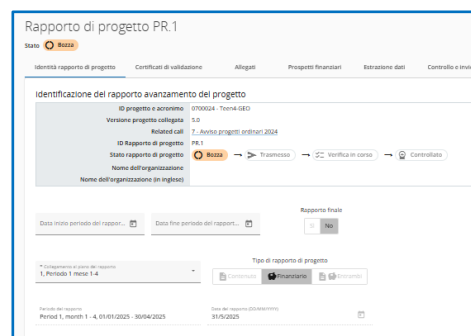
12.1 Rapporto di progetto finanziario

Il rapporto di progetto finanziario è lo strumento con cui il capofila invia la richiesta di rimborso delle spese sostenute dai partner che sono già state validate dai controllori.

La prima parte del modulo **IDENTITA'** è stata descritta nel capitolo precedente. Nella parte successiva del modulo il capofila deve descrivere sinteticamente i principali **risultati** ottenuti, eventuali **problematiche** emerse e **scostamenti** rispetto alla pianificazione finanziaria prevista dal progetto. Per compilare queste informazioni è utile consultare la tabella che dei dati finanziari del progetto, cioè il budget totale, gli importi delle spese rendicontate, l'avanzamento complessivo e

quello comparativo rispetto a quanto è stato previsto dal progetto. Il capofila analizza i dati e giustifica eventuali ritardi. Gli aspetti concernenti le realizzazioni fisiche e dei risultati sono invece presi in considerazione nei rapporti di monitoraggio.

La tabella dei gruppi destinatari di azioni progettuali non deve essere compilata per i rapporti finanziari, ma solo nel caso di rapporti di monitoraggio (vedi successivo capitolo 12.2)



Sintesi dei principali risultati

Descrivere l'avanzamento del progetto, incluso gli obiettivi specifici raggiunti e i principali output consegnati, evidenziando anche il valore aggiunto della cooperazione. La sintesi deve evidenziare i principali risultati, essere interessante e comprensibile anche a non specialisti.

Sintesi (in inglese)

Problemi e scostamenti

Se presenti, descrivere e motivare eventuali problemi e scostamenti incluso ritardi rispetto al piano di lavoro presentato nel progetto e la soluzione adottata.

Se presenti, spiegare eventuali scostamenti nella spesa rendicontata rispetto agli importi indicati nel progetto

Nel modulo **CERTIFICATI DI VALIDAZIONE** sono elencati i certificati rilasciati dai controllori preposti alle verifiche di gestione relativi a rendicontazioni presentate dai partner di progetto ed includono quindi le spese controllate e validate dai controllori.

I certificati che si intende inserire nel rapporto finanziario ai fini del rimborso devono essere selezionati con una spunta (riquadro arancione). I certificati presentati in precedenti rapporti finanziari sono elencati in una tabella sottostante (riquadro verde), non essendo più selezionabili.

Rapporto di progetto PR.1

Stato  Bozza

Identità rapporto di progetto Certificati di validazione Allegati Prospetti finanziari

List of partner certificates

In questo modulo si trovano tutti i certificati dei partner di progetto. Escludere i certificati dei partner che non si vuole includere in questo rapporto finanziario. Una rendicontazione può essere inclusa solo una volta. Se selezionato il certificato non sarà disponibile in altri rapporti.

	Partner	Rapporto del partner	Data del certificato	Incluso nel rapporto di progetto	Importo certificato (in Euro)
☒	PPS	R.1	10/02/2025 15:25		14.101,36

Elementi per pagina: 25 1 - 1 di 1 < >

Certificati inclusi in altri rapporti finanziari

Nessun certificato è mai stato incluso prima in altri rapporti.

Al fine di velocizzare le operazioni di pagamento e certificazione della spesa **il capofila deve trasmettere i certificati di validazione dei partner in aiuto di Stato separatamente da quelli dei partner non in aiuto di Stato**; creando due distinti rapporti finanziari per le due tipologie di partner.

Nel modulo degli **ALLEGATI** è caricata la documentazione obbligatoria e aggiuntiva/informativa del rapporto di progetto. È possibile caricare file in diversi formati, sono preferibili i file in formato "pdf". La dimensione massima di ciascun file è di 100 Mb. Nel primo rapporto finanziario presentato devono essere allegati i giustificativi (mandati quietanzati e/o traccia dei bonifici) del trasferimento delle quote ai partner relative alle somme forfettarie e agli anticipi. I giustificativi riferiti ai trasferimenti degli importi dei rapporti finanziari saranno invece allegati al modulo 'Comunicazioni (allegati)' dell'area Controllo del rapporto finanziario cui si riferiscono.

Rapporto di progetto PR.1

Stato  Bozza

Identità rapporto di progetto Certificati di validazione Allegati

Allegati rapporto di progetto

Rapporto di progetto PR.1

Non ci sono file caricati.

 Caricare file

Nell'elenco dei file allegati al rapporto sono presenti le informazioni riguardanti: nome, dimensione del file, data e utenza che l'ha caricato, sezione di caricamento del file (rapporto di progetto; per i rapporti di monitoraggio ci sono anche le cartelle Risultati e WP in funzione del modulo in cui è stato caricato).

Nome del file	Cartella	Data caricamento ↓	Utente	Dimensione file	Descrizione	Azioni
Azione coinvolgimento imp...	Rapporto di progetto	12/08/2025 00:58	admin@jems.eu	31.3 kB	Azione coinvolgimento imprese	  
Relazione iniziative per rec...	Rapporto di progetto	12/08/2025 00:58	admin@jems.eu	46.7 kB	Recupero ritardo avanzamento spesa...	  
Azione coinvolgimento citt...	Rapporto di progetto	12/08/2025 00:57	admin@jems.eu	13.6 kB	Azione coinvolgimento cittadini	  



Si raccomanda di descrivere sinteticamente e chiaramente il contenuto del file. Ciò faciliterà la sua consultazione da parte di tutti gli attori di Programma (project officer, controllori, auditor, ecc.) e dei beneficiari stessi



È possibile eliminare file già caricati, sostituirli o caricarne altri finché la rendicontazione non è stata presentata per la validazione delle spese;



In ogni momento è possibile scaricare i file allegati, singolarmente o cumulativamente



Le tabelle dei **PROSPETTI FINANZIARI** mostrano come il progetto sta procedendo in termini di avanzamento delle spese validate di cui stato richiesto il rimborso, riportano cioè gli importi dei certificati inseriti nel rapporto finanziario considerato e nei precedenti, evidenziandone la ripartizione per fonte di finanziamento (FESR, finanziamento nazione, privato) e per categoria di costo, comprese le spese forfettarie e se presenti gli importi della somma forfettaria per le spese preparatorie.

I valori riportati sono quelli relativi a: le risorse totali previste dal budget; le spese validate di cui è stato chiesto il rimborso in precedenti rapporti e in quello attuale; il budget rimanente; gli importi verificati e pagati al momento della creazione del rapporto di progetto (i dati non si aggiornano automaticamente in conseguenza di eventi successivi alla creazione del rapporto, quali ad esempio la verifica e pagamento di una domanda di rimborso da parte dell'Autorità Contabile).

A conclusione della compilazione del rapporto, o anche in un momento precedente, è possibile **ESPORTARE IL REPORT** relativo al rapporto di progetto (file "pdf") con tutte le informazioni compilate. Affinché tutti i campi dei report siano opportunamente popolati selezionare sempre 'Italiano' come lingua del modulo e di compilazione.

Prima di presentare ufficialmente il rapporto è obbligatorio eseguire i **CONTROLLI STANDARD** automatici presenti nel modulo conclusivo e che consentono di verificare che la trasmissione del rapporto ha rispettato la scadenza stabilita dal Segretariato congiunto. In presenza di errori non è possibile l'invio: relativamente alla specifica problematica è necessario contattare il Segretariato congiunto per concordare, se necessario, una proroga al termine di trasmissione del rapporto. Si consiglia di eseguire tali controlli con ampio anticipo rispetto alla tempistica prevista per disporre del tempo necessario a completare la compilazione e risolvere le eventuali problematiche.

Se la verifica dà esito positivo è possibile **PRESENTARE IL RAPPORTO DI PROGETTO**.

Un riscontro positivo di questa verifica non garantisce che il rapporto sia sicuramente esente da errori. Si consiglia di controllare adeguatamente tutti i moduli e assicurarsi che i dati/informazioni inseriti e i documenti allegati siano completi e conformi alle disposizioni/manuali del Programma.

Si ricorda che dopo la presentazione non sarà più possibile apportare modifiche al rapporto finché non sarà stato verificato dal Segretariato congiunto e dall'Autorità contabile.

Il rapporto si trova da questo momento nello stato “Presentato”, finché il Segretariato congiunto non avrà avviato le proprie verifiche. È possibile verificare lo stato nel cruscotto personale (menu orizzontale superiore) nella tabella “I miei rapporti di progetto”.

12.2 Rapporto di monitoraggio

Il rapporto di monitoraggio è lo strumento con cui il capofila comunica le attività progettuali realizzate, i prodotti e gli output ottenuti e i risultati conseguiti. I rapporti devono essere trasmessi ogni 8 mesi, per i progetti con durata fino a 18 mesi, e ogni 12 mesi per i progetti di durata superiore a 18 mesi. Le tempistiche di invio dei rapporti di monitoraggio con i relativi periodi di riferimento e scadenze sono consultabili nella sezione Convenzionamento-Rapporti di progetto (capitolo 8.3 a pagina 16).

Il presente capitolo descrive i moduli, o sue parti, specifici del rapporto di monitoraggio; e rimanda al precedente capitolo sul rapporto finanziario (12.1 a pagina 38) per quanto riguarda i moduli o parti comuni. Il rapporto di monitoraggio non contiene in generale tabelle e prospetti finanziari con gli importi di budget e delle spese sostenute/rendicontate.

Il modulo **IDENTITÀ** del rapporto di monitoraggio contiene, in aggiunta rispetto ai rapporti finanziari, le tabelle con i dati degli indicatori di output e di risultato.

Indicatore di risultato del Programma: 4.6 RCR77: Visitatori dei siti culturali e turistici beneficiari di un sostegno	Unità di misura Visitatori all'anno	Baseline 0,00	Valore target 100,00	Riportato precedentemente 0,00	Rapporto attuale 0,00	Totale riportati finora 0,00
Indicatore di output ... Output 4.6 RCO77: N...	Siti culturali e turistici		2,00	0,00	0,00	0,00
Output 3.1: O3	Siti culturali e turistici		2,00	0,00	0,00	0,00

I campi da compilare sono gli stessi di un rapporto finanziario (risultati, problemi e scostamenti); però, nel caso del rapporto di monitoraggio, le informazioni da fornire – in maniera sintetica rispetto alla descrizione più approfondita che sarà fatta al successivo modulo “Avanzamento attività” - devono fare specifico riferimento alla realizzazione fisica del progetto, all'avanzamento delle attività realizzate ed ai prodotti/servizi ottenuti, ai risultati conseguiti e agli scostamenti rispetto alle previsioni progettuali riportate nella versione attuale del progetto; e non devono considerare gli aspetti finanziari e di spesa.

Sintesi dei principali risultati Descrivere l'avanzamento del progetto, incluso gli obiettivi specifici raggiunti e i principali output conseguiti, evidenziando anche l'entità aggiuntiva della cooperazione. La sintesi deve evidenziare i principali risultati, essere interessante e comprensibile anche a non specialisti. Sintesi (in inglese)	Problemi e scostamenti Se presenti, descrivere e motivare eventuali problemi e scostamenti inclusi ritardi rispetto al piano di lavoro presentato nel progetto e le soluzioni adottate. Se presenti, spiegare eventuali scostamenti nella spesa rendicontata rispetto agli importi indicati nel progetto.
---	--

Gruppi destinatari (target)	
Nella tabella sottostante è presente l'elenco dei gruppi destinatari (target) indicati nel progetto. Spiegare per ciascun gruppo di destinatari (target) in che modo e con quale frequenza sono stati coinvolti nel progetto in questo periodo.	
Gruppo di destinatari (target)	Descrizione del coinvolgimento dei gruppi destinatari (target)
Autorità pubblica locale	Inserire il testo qui
Cittadini	Inserire il testo qui
Centro di istruzione/formazione e scuola	Inserire il testo qui
Educazione superiore e organizzazione di ricerca	Inserire il testo qui
Agenzia settoriale	Inserire il testo qui
Autorità pubblica regionale	Inserire il testo qui
Altri	Inserire il testo qui

Nella parte conclusiva del modulo ‘Identità’ sono riportati i soggetti **destinatari** di azioni progettuali (es. cittadini, imprese, autorità pubbliche ecc.) rispetto a ciascuno dei quali nel rapporto di monitoraggio deve essere descritto il coinvolgimento che è stato attuato nelle attività progettuali del periodo cui il rapporto si riferisce.

Nel modulo **AVANZAMENTO ATTIVITA'** devono essere comunicate le informazioni concernenti le realizzazioni progettuali, organizzate innanzitutto per WP, ed all'interno di ciascun WP per Attività e Prodotti ed Output.

Se per un WP sono stati compilati dei campi e/o selezionati degli stati di avanzamento di obiettivi ed attività tale implementazione è evidenziata con il colore giallo del bordo sinistro (es. WP2 nell'immagine).

Ciascun WP ha un obiettivo specifico e uno di comunicazione, ed è costituito da diverse Attività che si completano con la realizzazione di uno o più Prodotti ed il conseguimento di Output progettuali.

Comunicare l'avanzamento delle attività di un WP consiste quindi nel compilare le seguenti sezioni del modulo:

- **OBIETTIVI**: indicare il grado di raggiungimento (pienamente/parzialmente/non raggiunto) dell'**obiettivo specifico del WP** (riquadro azzurro) e dell'**obiettivo di comunicazione del WP** (riquadro rosso), e fornire per entrambi le relative spiegazioni/motivazioni descrivendo i progressi ottenuti (riquadro arancio).

Avanzamento attività	
Il bordo grigio sul lato sinistro indica le voci non modificate dall'ultimo rapporto. Il bordo giallo indica che vi sono stati dei progressi	
Work Package (WP) 1	No changes since prior report.
Work Package (WP) 2	New changes since prior report.
Work Package (WP) 3	No changes since prior report.
Work Package (WP) 4	No changes since prior report.

Avanzamento attività

Il bordo grigio sul lato sinistro indica le voci non modificate dall'ultimo rapporto.
Il bordo giallo indica che vi sono stati dei progressi

Descrivere l'avanzamento degli obiettivi del WP (come descritti nel progetto). Lo stato deve essere cumulativo.

Obiettivo specifico del WP Obiettivo specifico del WP Il WP 1 intende identificare i modelli teorici che hanno studiato le molteplici possibili relazioni tra l'IA generativa e le diverse fasi del processo di innovazione e mappare le analisi empiriche relative alle esperienze di utilizzo dell'IA generativa nei processi di innovazione Motivazioni	Stato Pienamente raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto
Obiettivo della comunicazione del WP Obiettivo della comunicazione del WP Aumentare la consapevolezza sull'importanza delle tecnologie di IA Generativa per rafforzare i processi di innovazione nelle imprese. Motivazioni	Stato Pienamente raggiunto Parzialmente raggiunto Non raggiunto

- descrivere in generale e sinteticamente l'**avanzamento operativo del WP** ed il **contributo dei partner**

Avanzamento WP

Descrivere l'avanzamento del WP nel periodo e spiegare come i partner sono stati coinvolti (chi ha fatto cosa).

Inserire il testo qui

- **ATTIVITA'**: indicare il grado di completamento dell'attività (riquadro rosso), descrivere il contributo offerto dai partner per la sua realizzazione (riquadro arancio) e allegare documentazione a testimonianza di quanto dichiarato (riquadro azzurro). In caso sia necessario trasmettere più documenti caricarli come (unico) file zip ed in ogni caso utilizzare nomi del file auto-esplicativi così da consentirne il facile riconoscimento.

Attività
Indicare l'avanzamento di ciascuna attività e prodotto.

A 2.1 Prototipazione di scaffold polimerici mediante stampa 3D

Titolo attività
Prototipazione di scaffold polimerici mediante stampa 3D

Periodo iniziale
Periodo 1, mese 1 - 4

Periodo finale
Periodo 2, mese 5 - 8

Stato

☐	Completata
☐	In corso
☐	Non iniziata

Descrivere come si è contribuito a realizzare questa attività

Allegato:

- **PRODOTTI**: indicare il numero di prodotti realizzati nel periodo cui il rapporto di monitoraggio si riferisce (riquadro rosso), fornendo una descrizione (riquadro arancio) e allegando documentazione utile alla verifica pertinente (riquadro azzurro; un file solo, eventualmente zip). I prodotti del presente rapporto sono sommati a quelli comunicati in precedenti rapporti ed il valore cumulativo è riportato in automatico nel riquadro viola.

D 2.1.1 Scaffold stampati 3D in PCL/PLA

Titolo prodotto
Scaffold stampati 3D in PCL/PLA

Periodo di consegna
Periodo 2, mese 5 - 8

Raggiunto in questo periodo
0,00

Valore cumulativo
0,00

Avanzamento in questo rapporto

Allegato:

- **OUTPUT**: anche in questo caso si deve indicare il valore di Output realizzato nel periodo cui il rapporto di monitoraggio si riferisce (riquadro rosso), fornendo una descrizione (riquadro arancio) e allegando documentazione pertinente (riquadro azzurro); il valore di Output del presente rapporto è sommato automaticamente dal sistema informativo a quello dei precedenti rapporti ed il valore cumulativo è riportato in automatico nel riquadro viola e dovrà progressivamente raggiungere il valore obiettivo dichiarato nel progetto (riquadro verde). Infine, nel riquadro grigio sono riportate le informazioni principali dell'indicatore di Output definite dal partenariato nello specifico progetto e cioè: codice e denominazione dell'indicatore di Output (da Programma), l'unità di misura, il titolo specifico dell'output di progetto e il periodo di progetto entro il quale l'output deve essere conseguito.

O 2.3 Installazione di nuova rete di sensori e sviluppo di nuovi sistemi condivisi di scambio dati

Titolo output Installazione di nuova rete di sensori e sviluppo di nuovi sistemi condivisi di scambio dati	
Indicatore di output 2.7 RCO116: Soluzioni elaborate congiuntamente	Unità di misura Soluzioni
Periodo di consegna Periodo 8, mese 29 - 30	

Valore obiettivo 2,00	Raggiunto in questo periodo 0,00	Valore cumulativo 0,00
--------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Avanzamento in questo rapporto

Allegato:

Per Prodotti e Output il valore cumulativo raggiunto tiene conto anche di eventuali dati negativi. Per questo motivo se in un precedente rapporto di monitoraggio fosse stato comunicato un numero di prodotti o di output errato e superiore a quello reale, è possibile correggere il valore cumulativo indicando nel rapporto che si sta presentando un numero negativo di prodotti/output così da aggiornare e correggere in automatico il valore cumulativo.

In conclusione, a livello di ciascun WP, quando tutte le attività sono state completate, i prodotti e gli output sono stati conseguiti è possibile mettere la spunta presente all'inizio del WP stesso comunicando in tal modo che il WP è stato completato e non vi saranno ulteriori aggiornamenti con successivi rapporti.

Work Package (WP) 1

☒ Questo WP è completato.

Nel modulo **RISULTATI E PRINCIPI ORIZZONTALI** devono essere comunicate le informazioni concernenti l'avanzamento e conseguimento dei risultati che il progetto aveva come obiettivo, nonché il contributo ai principi orizzontali. In fase di candidatura della proposta progettuale, o eventualmente in seguito con una modifica progettuale, ciascun progetto ha selezionato alcuni indicatori di risultato, tra quelli previsti dal Programma, ed ha stabilito un valore obiettivo da conseguire al termine del progetto.

Per ciascun **RISULTATO** si deve indicare il valore di Risultato realizzato nel periodo cui il rapporto di monitoraggio si riferisce (riquadro rosso), fornendo una descrizione (riquadro arancio) e allegando

documentazione pertinente (riquadro azzurro); il valore di Risultato del presente rapporto è sommato automaticamente dal sistema informativo a quello dei precedenti rapporti: il valore cumulativo è riportato in automatico nel riquadro viola e dovrà progressivamente raggiungere il valore obiettivo dichiarato nel progetto (riquadro verde). Anche in questo caso è possibile correggere un valore cumulativo errato (derivante da un errore in un precedente rapporto di monitoraggio) indicando un numero negativo nel campo di Risultato raggiunto in questo periodo del rapporto che si sta compilando. Nel riquadro grigio sono riportate le informazioni principali dell'indicatore di Risultato definite dal partenariato nello specifico progetto e cioè: codice e denominazione dell'indicatore di risultato (da Programma), l'unità di misura, il titolo specifico del risultato previsto per il progetto e il periodo di progetto entro il quale il risultato deve essere conseguito.

Risultati di progetto

Indicare l'avanzamento nel conseguimento dei risultati.

Risultato 1

Indicatore di risultato

2.7 RCR81: Completamento di programmi di formazione comuni

Unità di misura

Partecipanti

Baseline

0,00

Periodo di consegna

Periodo 8, mese 29 - 30

Valore obiettivo

70,00

Raggiunto in questo periodo

0,00

Valore cumulativo

0,00

Descrivere gli avanzamenti raggiunti

Allegato

Per quanto riguarda invece alcuni **PRINCIPI ORIZZONTALI**, quali lo **sviluppo sostenibile**, le **pari opportunità e non discriminazione**, la **parità tra uomini e donne**, il partenariato ha dichiarato in sede di candidatura che il progetto avrebbe avuto un effetto (positivo o negativo) oppure no, e questa informazione è riportata in tabella (riquadro rosso). Nei campi 'Motivazione' devono essere fornite le spiegazioni di come il progetto ha effettivamente raggiunto l'effetto previsto oppure per quale motivo si è avuto un effetto inatteso.

Principi orizzontali

Indicare quale contributo ai principi orizzontali si applica al progetto e motivare la scelta.

Criteri di cooperazione	Contributo	Motivazione
Sviluppo sostenibile	Effetto positivo Neutro Effetto negativo	Inserire il testo qui
Pari opportunità e non discriminazione	Effetto positivo Neutro Effetto negativo	Inserire il testo qui
Parità tra uomini e donne	Effetto positivo Neutro Effetto negativo	Inserire il testo qui

I successivi moduli del rapporto di monitoraggio per **ALLEGATI** i file, **ESPORTARE IL REPORT** e **INVIARE IL RAPPORTO** sono identici ai moduli con identica denominazione del rapporto finanziario, a cui si rimanda per la descrizione dettagliata (capitolo 12,1, pagina 38).

L'ultimo rapporto di monitoraggio ha un modulo aggiuntivo denominato **CHIUSURA PROGETTO** nel quale il partenariato descriverà sinteticamente ed in maniera divulgativa la "**STORIA**" del progetto, dalle motivazioni che ne hanno suggerito la realizzazione ai risultati/vantaggi ottenuti, prendendo spunto dai suggerimenti riportati nel modulo stesso.

Chiusura progetto

La storia del progetto

Descrivere i risultati finali conseguiti dal progetto. La storia del progetto deve essere interessante e comprensibile a non specialisti potendo essere utilizzata per pubblicazioni. Trattare i seguenti argomenti:

- Quali sono le sfide generali del progetto (territoriali e settoriali)?
- Qual era il problema specifico affrontato?
- Descrivere le soluzioni chiave che il progetto ha sviluppato e testato per affrontare il problema?
- Descrivere come il progetto ha sviluppato le soluzioni e perché la cooperazione era importante nel processo
- In che modo la cooperazione è stata importante per raggiungere i risultati del progetto?
- Quali vantaggi hanno ottenuto i partner dalla cooperazione?
- Cosa è cambiato nelle regioni e nei settori interessati grazie alle soluzioni progettuali?
- In che modo il cambiamento del progetto ha influenzato i gruppi target?
- Come sarà garantita la durabilità delle soluzioni?
- Ci sono ancora possibili sfide e opportunità future nell'ambito dei contenuti di cui si occupava il progetto?

La storia del progetto (in inglese)

Inserire il testo qui

Inoltre, al fine di valorizzare ulteriormente il progetto anche a livello internazionale è utile comunicare **PREMI E MENZIONI** che il progetto ha avuto per gli apprezzabili risultati conseguiti. Si ricorda che le informazioni contenute nel progetto in Jems sono recuperate ed analizzate da Interact con il progetto keep per divulgarle su una piattaforma informatica contenente le informazioni di tutti i circa 100 programmi Interreg europei.

Cliccare su “ +Aggiungere menzioni e premi” per aprire una casella di testo in cui gli stessi saranno descritti.

Menzioni e premi ricevuti dal progetto

Elencare tutte le menzioni e i premi ottenuti dal progetto. Dovrà essere indicato solo il nome del premio o della menzione. Nel caso in cui il progetto non abbia ricevuto menzioni o premi questa sezione può essere lasciata vuota.

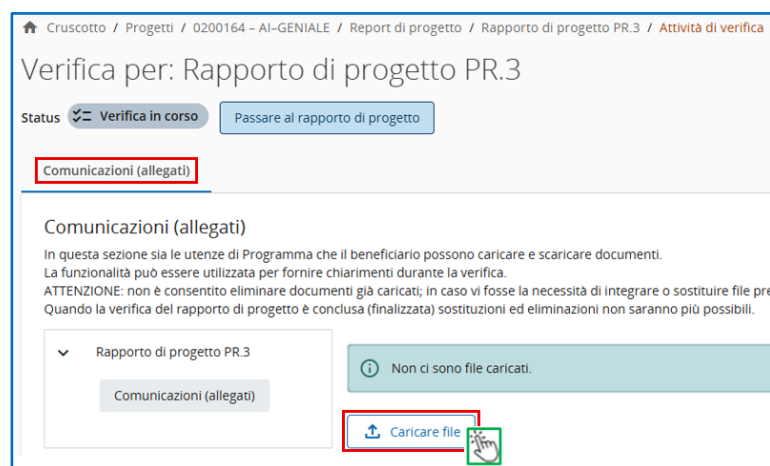
+ Aggiungere menzioni e premi

12.3 Controllo di un rapporto di progetto (finanziario e di monitoraggio)

Quando il project officer ha avviato la verifica il controllo delle spese la rendicontazione cambia stato: da 'Presentata' a **'VERIFICA IN CORSO'** e ciò sarà visibile sia nel cruscotto che all'interno della stessa rendicontazione.



Accendendo al rapporto di progetto si può prendere visione di tutte i moduli e le relative informazioni inserite, senza poter in alcun modo modificare/integrare/eliminare informazioni e/o documentazione inclusa nel la rapporto di progetto presentato, oppure accedere all' Area Verifica (evidenziata nell'immagine).



L'**AREA VERIFICA** quando il rapporto è in corso di verifica da parte del Segretariato congiunto è costituita da un solo modulo che consente al capofila di caricare documentazione integrativa e chiarimenti di cui il project officer ha necessità per realizzare le sue verifiche. Questi documenti possono essere allegati solo previa richiesta da parte del project officer. Non si deve allegare documenti di propria iniziativa senza averlo concordato con il project officer: eventuali documenti

caricati senza previo accordo non saranno presi in considerazione per approvare il rapporto di progetto.

Si ricorda che, benché sia tecnicamente possibile cliccando sul cestino,  **non è consentito eliminare documenti già caricati**. In caso vi fosse la necessità di integrare o sostituire file precedentemente caricati è necessario contattare il project officer per concordare le modalità.

In questa sezione "Comunicazione (allegati)" dell'area di verifica di un rapporto finanziario dovrà essere allegata, successivamente alla liquidazione al capofila da parte del Programma dei contributi richiesti con il rapporto finanziario stesso, i giustificativi (mandati quietanzati e/o traccia dei bonifici) attestanti il trasferimento dal capofila ai partner delle quote di contributo loro spettanti.

Nel caso in cui per approvare il rapporto di progetto non sia sufficiente o efficace il caricamento di file tramite il modulo Comunicazioni (ad es. per aggiungere dei certificati di validazione in un rapporto finanziario, oppure per correggere il valore di un indicatore di output/risultato), il project officer potrebbe **RIAPRIRE LA RAPPORTO DI PROGETTO**. In questo caso il rapporto di progetto torna a disposizione del capofila che può integrarlo, modificarlo e/o allegare ulteriori documenti, così come richiesto dal project officer. La possibilità di modificare un rapporto di progetto riaperto dipende dal fatto che sia stato o meno creato un altro rapporto di progetto dello stesso tipo (finanziario oppure di monitoraggio). Specificatamente, se non ci sono ulteriori rapporti successivi dello stesso tipo è possibile apportare qualsiasi tipo di modifica ad un rapporto di progetto riaperto; al contrario, se sono stati prodotti altri rapporti di progetto dello stesso tipo la possibilità di modifica del rapporto riaperto è limitata.

Infatti, se si riapre un rapporto di progetto quando è già stata creata una bozza di un rapporto dello stesso tipo:

- Finanziario: la sezione dei certificati di validazione è bloccata, e quindi non si possono eliminare certificati precedentemente inseriti e nemmeno aggiungerne; è invece possibile apportare modifiche ai campi testo della scheda identità del rapporto, aggiungere allegati ma non eliminarli;
- Monitoraggio: non si può modificare lo stato di avanzamento delle attività/WP e del raggiungimento degli obiettivi (selezionati con menu a tendina oppure con spunta) e nemmeno i valori degli indicatori (output, risultato) e dei prodotti raggiunti; è invece possibile apportare modifiche ai campi testo di tutte le schede del rapporto, nonché aggiungere allegati ma non eliminarli.

È quindi molto importante coordinarsi con il project officer quando si intende creare, ed eventualmente presentare, un nuovo rapporto di progetto, per evitare che ciò possa ostacolare la correzione di rapporti di progetto già presentati.

Nel momento in cui l'ultimo rapporto di progetto è stato riaperto, non è possibile per il capofila creare un nuovo rapporto di progetto dello stesso tipo (finanziario oppure di monitoraggio).

Dopo aver completato le modifiche ed integrazioni il capofila ripresenta il rapporto di progetto e il project officer può completare la verifica.

7. Helpdesk e supporto tecnico

Per qualsiasi esigenza informativa, assistenza per problematiche del sistema o chiarimenti contattare l'Helpdesk di assistenza Jems del Programma Interreg Italia-Svizzera al seguente indirizzo e-mail: jems@interreg-italia-svizzera.eu.

Per facilitare la gestione delle richieste, vi invitiamo a comunicarci i seguenti elementi (se pertinenti): identità del progetto (acronimo e ID), l'utente (indirizzo e-mail) che ha riscontrato la problematica, *screenshot* di Jems e/o il messaggio di avviso visualizzato sullo schermo relativi alla segnalazione.

Considerate le esigenze di approfondimento e i relativi tempi necessari da parte del supporto tecnico per l'analisi della situazione evidenziata e/o la risoluzione della problematica, si invita a trasmettere le richieste con largo anticipo rispetto ad eventuali scadenze. Jems Helpdesk non può garantire la risposta entro le suddette scadenze se la richiesta è trasmessa nelle 48 ore lavorative che precedono tale scadenza o nelle giornate antecedenti o corrispondenti con festività/riposi settimanali.