

# Programma Interreg VI-A Italia Svizzera

## Manuale Jems

# Presentazione della candidatura (progetti ordinari)

**Versione 2.1** (Se state consultando una versione stampata o salvata in precedenza si consiglia di verificare sul [sito di programma](#) se è presente una versione più aggiornata)

## INDICE

1. Introduzione	3
2. Registrazione e accesso	4
3. Menu “Informativo”	6
4. Menu “Progetto”	8
5. Informazioni generali importanti	9
6. Presentazione del progetto	11
6.1 Identità del progetto	11
6.2 Autorizzare utenze di progetto	12
6.3 Partner di progetto	14
6.3.1 Budget (partner italiani)	17
6.3.2 Fonti di finanziamento (partner italiani)	19
6.3.3 Aiuti di stato (partner italiani)	20
6.3.4 Budget e fonti di finanziamento (partner svizzeri)	21
6.4 Organizzazioni associate	22
6.5 Descrizione del progetto	23
6.6 Piano di lavoro	25
6.7 Gestione del progetto	29
6.8 Piani a lungo termine	30
6.9 Somme forfettarie	31
6.10 Cronoprogramma	32
6.11 Budget – tabelle di sintesi	32
6.12 Allegati	33
6.13 Report	34
6.14 Controllo e invio	34
7. Helpdesk e supporto tecnico	35

## 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 Interact <sup>1</sup> 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 presentazione della candidatura di progetti ordinari, predisponendo un progetto che consiste delle seguenti informazioni:**

- A) identificative della proposta, titolo ed acronimo, durata, priorità e obiettivi perseguiti;
- B) partnership, identità e contatti del soggetto partecipante, motivazioni, esperienza e contributo fornito, costi e fonti di finanziamento, regime aiuti di stato (se applicabile);
- C) descrittive del progetto, obiettivi e rilevanza nel contesto socio-economico-territoriale, strategie e gruppi target cui è indirizzato, attività, prodotti e risultati attesi e loro pianificazione temporale; struttura gestionale e di coordinamento e cooperazione dei partner, obiettivi di sostenibilità e trasferibilità dei risultati;
- D) strutturazione del budget per categoria di spesa, fonti di finanziamento e periodo;
- E) opzioni di costo semplificate (tassi forfettari e somme forfettarie);
- F) allegati (documentazione di supporto).

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).

---

<sup>1</sup> 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. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Link 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

**Registrare 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, @grai.a.eu), 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

**MAXWXX**

\* 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*.



**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*.

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.



### 3. MENU "INFORMATIVO"

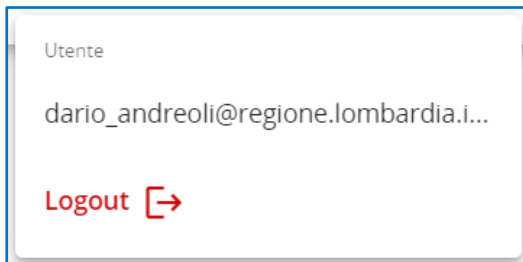


Il menu informativo che si trova nella parte superiore sono presenti informazioni generali sul sistema, sulla propria utenza e sulle attività svolte.

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



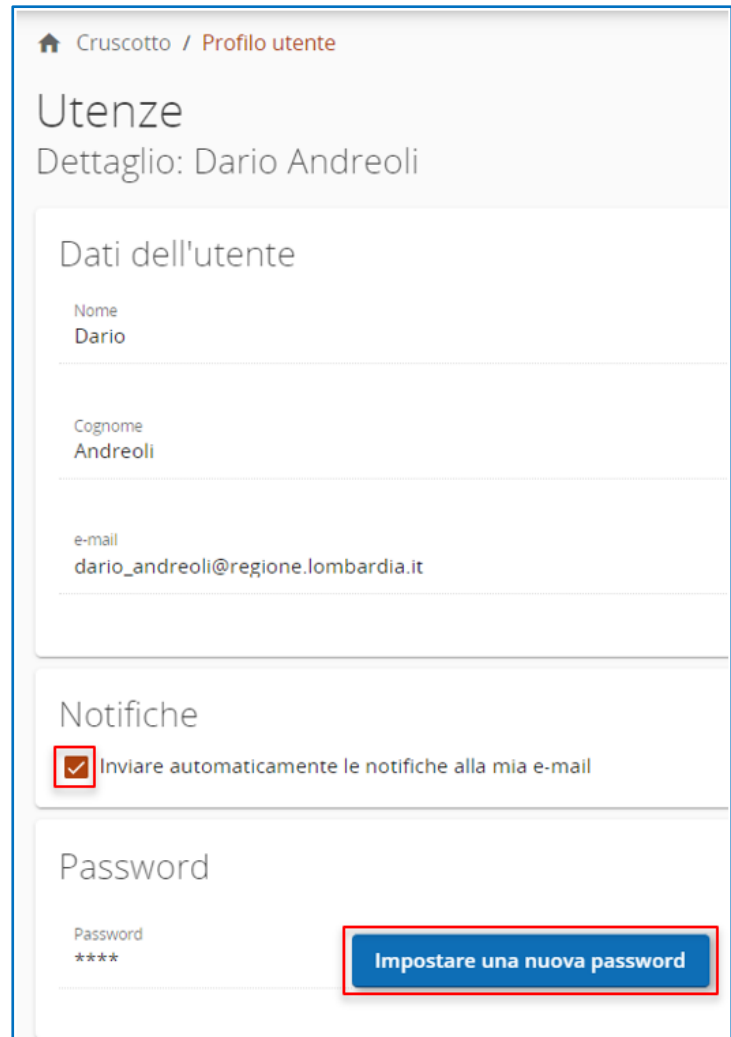
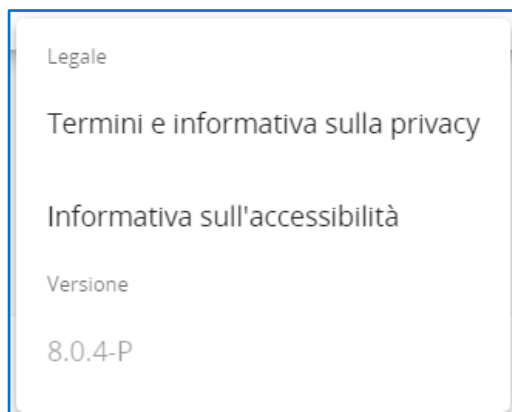
**PROFILO UTENTE:** consente di disconnettersi dal sistema (logout) e di accedere alle informazioni dell'utenza cliccando sullo username (indirizzo e-mail)



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




Cliccando sul punto di domanda si accede alle **INFORMAZIONI LEGALI** di Jems (privacy ed accessibilità) e sulla versione di Jems in uso



L'assistenza di Jems può essere contattata via e-mail all'indirizzo [jems@interreg-italia-svizzera.eu](mailto: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 (report di progetto) ecc.

Notifications

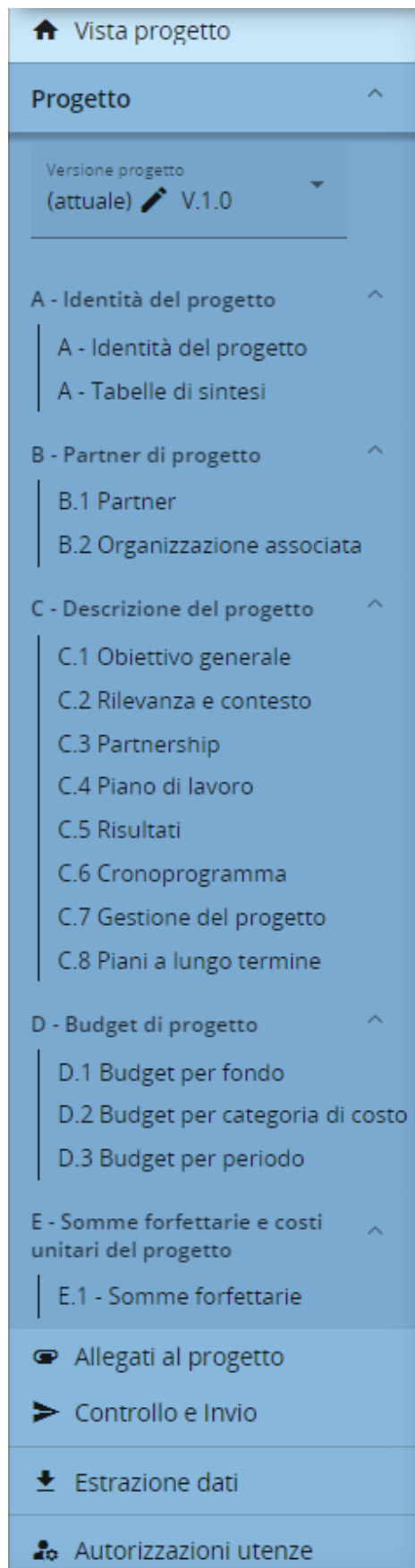
Time ↓	Related call	Project	Acronym	Partner	Subject
12/12/2023 19:13	CALL test AAAA	<a href="#">ROHU4300412</a>	Tutorial	<a href="#">LP1</a>	Control report reopened
11/12/2023 14:43	CALL test AAAA	<a href="#">INT4300093</a>	TEST after Finalise NOTIF	<a href="#">LP1</a>	Partner Report 33 was Submitted.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

- le **Rendicontazioni** e i **Report di 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 14:49	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		

## 4. MENU "PROGETTO"



Nel menu a sinistra sono presenti le sezioni del progetto che devono essere compilate per la presentazione di una proposta progettuale di cui si intende chiedere un 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): somma forfettaria

**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

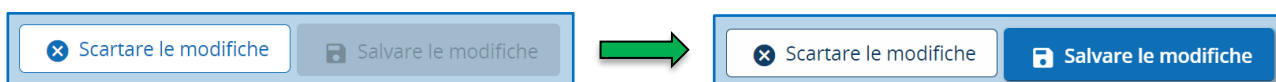



## 4. INFORMAZIONI GENERALI IMPORTANTI

**RISCHIO DI SOVRASCITTURA 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.

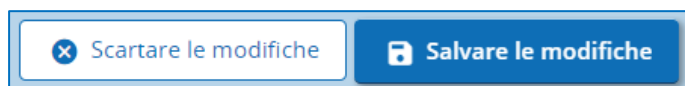
La pagina può essere salvata solo se tutti i campi obbligatori sono stati compilati/selezionati. In caso contrario il tasto per salvare la pagina non è attivo.



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

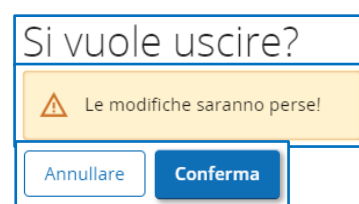
Inoltre, diversi altri campi sono a compilazione obbligatoria benché non vi sia un blocco immediato. Se questi campi non sono stati compilati il sistema non permette la presentazione della candidatura.

**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.



Si consiglia di **salvare regolarmente** le modifiche e integrazioni compilate a sistema.


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 consentendo di salvare le modifiche apportate nella pagina in cui ci si trova.





**SALVARE REGOLARMENTE** le informazioni inserite su Jems.


**Logout:** dopo 60 minuti d'inattività in Jems l'utenza è automaticamente disconnessa dal sistema. I dati e le informazioni che non sono ancora state salvate andranno perse.

**MODIFICA APPLICATION FORM:** quando il progetto è in stato "Bozza" (prima della presentazione della candidatura per il finanziamento), e finché non sarà stato presentato per la richiesta di finanziamento, è possibile effettuare ogni tipo di modifica nella compilazione dei campi. 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 attivo, cliccando su  è possibile eliminare l'elemento considerato, che potrebbe essere 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:** tutti gli importi finanziari inseriti in Jems sono in **Euro**. 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 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.

**Compilare** l'application form in Jems ed **eseguire i controlli** di pre-presentazione per verificare la presenza di campi non compilati o dati incoerenti **con adeguato anticipo** rispetto alla scadenza dall'avviso, così da poter apportare le necessarie modifiche/integrazioni.

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

## 5. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

La proposta progettuale può essere presentata solo tramite Jems.

Nel "Cruscotto" si trova l'elenco degli avvisi aperti. Cliccare su "Aderire" per creare un nuovo progetto.

ID	Nome	Stato	Apertura	Chiusura	Azioni
2	Fondo per Piccoli Progetti - area Terra Raetica	Publicato	04/12/2023 12:50	15/01/2024 12:00	<a href="#">Aderire →</a>
1	Avviso Progetti ordinari 2024	Publicato	01/12/2023 12:00	31/12/2023 12:00	<a href="#">Aderire</a>

Digitare il **NOME (ACRONIMO)** del progetto utilizzando lettere (maiuscole e/o minuscole) e numeri; tra i caratteri speciali è consentito esclusivamente il trattino separatore (-) e non è ammesso alcun spazio intermedio. Si raccomanda di non utilizzare acronimi già usati, di porre attenzione a eventuali problematiche di diritti d'autore e di non eccedere i 12-14 caratteri per evitare complicazioni nella predisposizione del logo. Eventuali difformità dovranno essere corrette prima del finanziamento del progetto.

Cruscotto / Progetti / Aderire

### Crea un nuovo progetto

Avviso: 5 - Avviso progetti ordinari 2024

Data di apertura: 25/12/2023  
Data di chiusura: Chiude il 15/04/2024. Tempo rimanente: 107 giorni, 17 ore e 31 minuti.  
[Informazioni sull'Avviso](#)

Crea un nuovo progetto

*Suggerimento: tutti i dati del progetto possono essere modificati prima della presentazione.*

Indicare un acronimo di progetto per una più facile identificazione della proposta progettuale.

\* Acronimo del progetto  
Teen4-GEO

[Annullare](#) [Creare un progetto](#)

Cliccare su "Creare un progetto" per attivare le sezioni descrittive del progetto (A. identità, B. partnership compreso il budget, C. descrizione obiettivi, motivazioni, risultati, attività, piano di lavoro, D. tabelle complessive di budget (partner italiani), E. somme forfettarie, Allegati, Estrazione dati, Autorizzazione Utenti)

A - Identità del progetto
B - Partner di progetto
C - Descrizione del progetto
D - Budget di progetto
E - Importi forfettari e costi unitari del progetto
Allegati al progetto
Controllo e Invio
Estrazione dati
Autorizzazioni utenze

### 6.1 Identità del progetto

In automatico si genera un **ID** univoco a 7 cifre associato al progetto.

Inserire il **titolo** del progetto (si raccomanda l'uso di un titolo sintetico ed efficace) e la sua **durata** in mesi, che è la base per il calcolo del numero di periodi (della durata di 4 mesi) nei quali sarà pianificato il progetto (dal punto di vista delle attività, del budget, delle rendicontazioni ecc.)

La durata massima di un progetto è di:

- 24 mesi per l'obiettivo specifico ISO1.B
- 30 mesi per gli O.S. 1.1, 2.4, 2.7, 4.5
- 36 mesi per gli O.S. 3.2 e 4.6

ID progetto  
0500005

Acronimo del progetto  
Teen4-GEO

Titolo del progetto

Durata del progetto

Durata del progetto (mesi)

Da un menu a tendina selezionare la **PRIORITÀ** principale cui il progetto contribuisce e il pertinente **OBIETTIVO SPECIFICO** che intende perseguire (si veda l'Allegato 2 all'Avviso "[Quadro di riferimento per obiettivo specifico](#)"). A ciascuna priorità corrispondono specifici obiettivi.

**Priorità e obiettivo specifico** del progetto

1 - Asse 1 - Favorire l'innovazione e il trasferimento tecnologico nelle aree di confine Italia-Svizzera

**2 - Asse 2 - Tutelare l'ambiente e il patrimonio naturale delle aree alpine e prealpine**

3 - Asse 3 - Migliorare la mobilità nei territori di confine

4 - Asse 4 - Promuovere l'inclusione sociale e il turismo nei territori del Programma

5 - ISO1.B - Miglioramento dell'efficienza dell'amministrazione pubblica attraverso la cooperazione con l'intento di eli...

\* Obiettivi specifici:

RSO 2.4: Promozione dell'adattamento al cambiamento climatico ed alla prevenzione del rischio di catastrofi, la resilienza, considerando approcci basati sugli ecosistemi

RSO 2.7: Migliorare la protezione e la conservazione della natura, della biodiversità e delle infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento

Fornire una **DESCRIZIONE SINTETICA del progetto** in lingua italiana e inglese (massimo 5.000 caratteri ciascuna) in stile giornalistico comprensibile a non-specialisti considerando gli aspetti più rilevanti del progetto: sfide comuni, obiettivi e risultati, output e beneficiari, approccio transfrontaliero e novità.

**Sintesi (in inglese)**

---

**Sintesi (in italiano)**

## 6.2 Autorizzare utenze di progetto

L'utenza che ha creato il progetto in Jems è identificata in automatico con il ruolo di project manager e può autorizzare altre utenze (altri partner e/o collaboratori) già registrate a Jems a vedere, compilare, modificare una proposta progettuale.

Il project manager deve essere registrato in Jems con un indirizzo di posta elettronica con dominio istituzionale o aziendale che faccia riferimento al capofila di progetto (es. @provincia.verbania.it, @graia.eu) e non con dominio generico (es. @gmail.com, @outlook.com, ecc.). Si raccomanda che sia questa utenza quella designata per la presentazione del progetto.

## 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.

Project manager e utenti di progetto ⓘ

* Username (e-mail) applicant@jems.eu	vista	modifica	gestione	
* Username (e-mail) mario.rossi@jems.eu	vista	modifica	gestione	
* Username (e-mail) carlo.verdi@jems.eu	vista	modifica	gestione	
* Username (e-mail) giovanni.bianchi@jems.eu	vista	modifica	gestione	
* Username (e-mail) mauro.costa@jems.eu	vista	modifica	gestione	

+ Scartare le modifiche Salvare le modifiche

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

vista modifica gestione

- **Vista:** consente di vedere tutte le sezioni della proposta progettuale dal momento della sua creazione
- **Modifica:** consente di compilare e modificare tutte le sezioni della proposta progettuale, nonché di presentare il progetto per richiederne il finanziamento
- **Gestione:** oltre che vedere, compilare, modificare e presentare il progetto, consente di autorizzare (o eventualmente revocare) altri utenti a collaborare al progetto

L'utenza del project manager deve possedere l'autorizzazione "Gestione" che gli consente di autorizzare altre utenze a collaborare ("Vista" o "Modifica") al progetto ed è responsabile del gruppo di lavoro che collabora nella predisposizione della candidatura.

Solo utenti già registrati in Jems possono essere invitati a collaborare ad un 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.

Il project manager (e le altre utenze autorizzate alla gestione) possono modificare ed eventualmente revocare le autorizzazioni concesse, anche eliminando un'utenza dall'elenco delle persone che collaborano al progetto. Si raccomanda di mantenere sempre aggiornato l'elenco delle utenze attive sul progetto 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.

## 6.3 Partner di progetto

Nella sezione B sono creati e descritti dettagliatamente i partner di progetto. Per ogni partner è prevista la compilazione delle seguenti sottosezioni: identità, indirizzo, contatti, motivazione, budget, cofinanziamento, e aiuti di stato.

B.1 Partner

+ Aggiungere nuovo partner

Progetto 0500006 – X 2024

Capofila (LP) CAPOFILA ITALIA

Identità
Indirizzo
Contatti
Motivazione
Budget
Cofinanziamento
Aiuti di stato

**IDENTITÀ:** A ciascun soggetto partecipante è assegnato un **ruolo** (**capofila o partner**) e un **nome abbreviato** che li identifica immediatamente (ad es. POLIMI, REGLOMB, SUPSI ecc.). Il capofila italiano è sempre identificato in Jems come “Capofila (LP)”. Ogni progetto ha un solo capofila in Jems (LP). Dopo il LP-capofila il primo partner da inserire deve essere sempre il capofila svizzero (PP2). A seguire saranno aggiunti gli altri partner italiani e svizzeri (PP3, PP4 ecc., la numerazione è automaticamente assegnata nell’ordine di inserimento). Inserire la **denominazione ufficiale** dell’organizzazione nella lingua originale (italiano, tedesco, francese) e la sua traduzione in inglese.

B - Partner di progetto

B.1 Partner

- LP1 CAPOFILA ITALIA
- PP2 CAPOFILA SUISSE
- PP3 PARTNER A CH
- PP4 PARTNER B ITA
- PP5 PARTNER C ITA

\* Ruolo del partner

Partner
Capofila (LP)

---

\* Nome abbreviato dell'organizzazione

POLIMI

---

Nome dell'organizzazione

---

Nome dell'organizzazione (in inglese)

---

Dipartimento / Unità / Divisione

Se applicabile identificare la **struttura interna** responsabile della partecipazione al progetto (dipartimento, unità, divisione ecc.).

Indicare le **informazioni legali** sul soggetto selezionabili con menu a tendina.

Informazioni legali e finanziarie

Tipo di partner  
N/A

---

Sottotipo di partner  
N/A

---

\* Stato giuridico

Tipo di partner e status giuridico devono essere conformi alle disposizioni legislative nazionali vigenti. Per il **tipo di partner** indicarne uno tra quelle presenti nel menu a tendina (autorità pubblica locale/regionale/nazionale impresa, PMI, educazione superiore e organizzazioni di ricerca, gruppi di interesse, incluso ONG ecc.).

Micro impresa

Piccola impresa

Media impresa

Grande impresa

Il **sottotipo di partner** è riferito alla dimensione dell’impresa, quindi solo le imprese devono selezionare la tipologia.

Lo **status giuridico** deve essere selezionato per tutti i soggetti partecipanti (sia pubblici che privati)

Pubblico

Privato profit

Organismo di diritto pubblico

Privato non-profit

Settore di attività (classificazione NACE)

---

Numero partita IVA (o altro identificativo)

---

L'organizzazione recupera l'IVA per le attività realizzate nel progetto?

Sì
  Parzialmente
  No

---

Codice fiscale

---

PEC Posta elettronica certificata

---

PIC (Registro dei partecipanti CE)

Selezionare il settore di **attività economica** del partner ([NACE](#))

Compilare il numero di **partita IVA** (es. IT12345678901 per soggetto italiano e CHE.123.456.789 per soggetto svizzero) e indicare se il soggetto recupera o meno l'IVA

I soggetti italiani indicano il **codice fiscale**, anche se identico alla partita IVA, e l'indirizzo **PEC** al quale saranno trasmesse le comunicazioni ufficiali

Indicare il **PIC** (*Participant Identification Code*) a 9 cifre che rappresenta il codice identificativo di soggetti partecipanti a programmi di finanziamento europeo. [Verificare se il PIC è già presente](#)

Paese  
Schweiz/Suisse/Svizzera (CH)

---

NUTS 2  
Région lémanique (CH01)

---

NUTS 3  
Valais (CH012)

**INDIRIZZO:** Selezionare lo stato, la regione e la provincia/cantone in base alla classificazione **NUTS** (NUTS2 e NUTS3 appariranno quando sarà stato compilato il Paese-NUTS1), e indicare l'**indirizzo** del soggetto, eventualmente anche quello della struttura interna operativa sul progetto (dipartimento, unità, divisione ecc.)

Via

---

Codice postale

---

Numero civico

---

Città

---

Indirizzo internet

**CONTATTI:** Indicare il **rappresentante legale**, che potrebbe anche non corrispondere alla persona che firmerà la documentazione ufficiale del progetto (in tal caso dovrà essere prodotta adeguata delega) e la principale **persona di contatto** del partner per qualsiasi necessità informativa in fase di realizzazione del progetto

**B.1.3 Rappresentante legale**

Titolo

---

Nome

---

Cognome

**B.1.4 Persona di contatto**

Titolo

---

Nome

---

Cognome

---

Indirizzo e-mail

---

Numero di telefono

Descrivere la **MOTIVAZIONE** alla partecipazione del soggetto al progetto, il proprio **ruolo e contributo** alla realizzazione delle attività e responsabilità, ed eventuali esperienze in precedenti progetti.

Descrivere in particolare il motivo per cui il soggetto è ideale per svolgere il ruolo indicato e realizzare i compiti assegnati, le competenze tematiche dell'organizzazione, le esperienze rilevanti per il progetto, inclusa la sua capacità operativa. Le informazioni devono essere coerenti con quelle nella sezione C.3 "Partnership".

### B.1.5 Motivazione e contributo del partner

Quali **competenze ed esperienze** dell'organizzazione sono rilevanti per il progetto?

Inserire il testo qui

Qual è il **ruolo** dell'organizzazione nel progetto? (contributo e principali attività)

Inserire il testo qui

Se del caso, descrivere l'esperienza dell'organizzazione nel **partecipare e/o gestire progetti** cofinanziati dall'UE o altri progetti internazionali.

Inserire il testo qui

Evitare di fornire informazioni generali sull'organizzazione partner (storia, campi di competenza, ...) e descrivere invece il *know-how* rilevante e concreto utile per realizzare le attività del progetto e menzionare le esperienze più rilevanti nella gestione e partecipazione a progetti internazionali nel settore pertinente (non un mero elenco di progetti cui si è partecipato)



### 6.3.1 Budget (partner italiani)

Questa sezione deve essere compilata dopo aver inserito le informazioni nella sezione A.1 "Identità del progetto" B.1.1 "Identità del partner" C.4 "Piano di lavoro" ed E.1 "Somme forfettarie". Ciò consentirà la coerenza tra i dati finanziari e la pianificazione delle attività, in particolare rispetto alle tempistiche di pagamento dei costi.

Capofila e partner italiani costruiscono il proprio budget scegliendo tra 3 opzioni di rendicontazione delle spese. Ciascuno di loro può scegliere tra le 3 opzioni indipendentemente dalla scelta degli altri partner. Per maggiori informazioni, si veda il documento 1 della Manualistica di Programma: [Linee guida di ammissibilità della spesa](#).

	Opzione 1	Opzione 2	Opzione 3
Personale	TF (20% dei costi reali)	CR	CR
Spese d'ufficio e amministrative	TF (15% delle spese di personale)	TF (40% delle spese di personale)	TF (15% delle spese di personale)
Viaggio e soggiorno	TF (15% delle spese di personale)		TF (15% delle spese di personale)
Consulenze e servizi esterni	CR		CR
Attrezzature	CR		CR
Infrastrutture e lavori	CR		CR

TF: Tasso forfettario    CR: Costi reali

Selezionare le categorie di spesa di cui si chiede il rimborso a **tasso forfettario** (nell'esempio sotto riportato è stata scelta l'opzione 1). L'importo totale per ciascuna categoria è automaticamente calcolato da Jems.

Costi forfettari di personale: 20 % (percentuale fissa)

Spese forfettarie dei costi d'ufficio e amministrativi basati sui costi diretti di personale 15 % dei costi di personale ⓘ

Costi forfettari di viaggio e soggiorno: 15 % dei costi di personale (percentuale fissa)

Costi forfettari per altri costi

Conseguentemente si attivano le categorie di spesa i cui importi sono calcolati a costi reali.

Personale

+ Aggiungere

Consulenze esterne e servizi

+ Aggiungere

Attrezzature

+ Aggiungere

Infrastrutture e lavori

+ Aggiungere

Cliccare su "+ Aggiungere" per compilare la tabella di budget relativa alle categorie di costo attive. Nell'esempio sopra riportato, scegliendo l'opzione 1 solo il Personale non sarà attivo. Per le categorie di spesa rimborsate forfettariamente non è possibile inserire nel budget alcun costo reale.

Cliccare su "+" per aggiungere e compilare le voci di spese relative alla categoria considerata.

Cliccare su per eliminare una voce di spesa,

Per ciascuna spesa rendicontata a costi reali deve essere fornita una descrizione (per il personale indicare la funzione), l'unità di misura (numero, oppure ora/giorno/mese per il personale) e il prezzo di ciascuna unità. I dati e le descrizioni devono essere chiari e accurati per consentirne l'interpretazione e la valutazione durante l'istruttoria.

Descrizione	Unità di misura	N. di unità	Prezzo per unità	Totale
		1,00	0,00	0,00
				0,00

Nella descrizione delle **attrezzature** specificare quali beni si configurano come strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto e quali come strumentazione esclusiva e specifica per il progetto. Per la strumentazione di supporto imputare il prezzo derivante dalle quote di **ammortamento** che fanno riferimento all'utilizzo per il progetto.

Nei costi reali per consulenze e servizi esterni deve essere considerata, solamente da parte dei partner piemontesi e valdostani (e per quelli esterni all'area di Programma il cui progetto ricade in Piemonte e Val d'Aosta), la spesa a copertura dei **costi del controllore di I livello** stabilita forfettariamente al 2% del budget del partner stesso (escluse la somma forfettaria per i costi di preparazione del progetto). Questa spesa rientra nell'importo forfettario del 40% nel caso dell'opzione 2 e non deve essere considerata dai partner con sede in regione Lombardia e provincia di Bolzano i cui controlli di I livello sulle spese sono realizzate dalle Amministrazioni competenti.

L'importo totale della spesa deve essere ripartito nei periodi in cui la spesa sarà sostenuta.

Nell'esempio della prima riga il totale di 40mila euro si ritiene sarà pagato nel 2° (10mila), 4° (20mila) e 6° periodo (10mila euro) di realizzazione del progetto. L'importo totale assegnato ai periodi di progetto deve corrispondere al totale della spesa dell'elemento considerato.

Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7	Gap
40.000,00	0,00	10.000,00	0,00	20.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
30.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	4.000,00	0,00	1.000,00
70.000,00	5.000,00	15.000,00	5.000,00	25.000,00	5.000,00	14.000,00	0,00	

In caso contrario (seconda riga) apparirà un messaggio d'attenzione e la cella rimarrà evidenziata in giallo con l'indicazione del valore (positivo o negativo) della differenza tra i due importi e si dovrà provvedere a correggere i dati inseriti nei periodi.



Aggiornare la tabella del budget: la somma degli importi assegnati ai periodi deve corrispondere al totale della voce di spesa.

Le tabelle relative alle categorie di spesa che si è deciso di rendicontare forfettariamente si aggiornano automaticamente con gli importi delle spese reali inserite e i tassi forfettari stabiliti dall'avviso.

Ufficio e amministrativi	
Il totale dei costi forfettari d'ufficio e amministrativi è calcolato applicando la percentuale al totale dei costi di personale	
Costi forfettari per spese d'ufficio e amministrative	Totale
	9.000,00
Viaggio e soggiorno	
Il totale dei costi forfettari per viaggio e di soggiorno è calcolato applicando la percentuale al totale dei costi di personale	
Viaggio e soggiorno	Totale
	9.000,00

### 6.3.2 Fonti di finanziamento del budget (partner italiani)

Quando ciascun partner ha completato la predisposizione del proprio budget deve indicare nella sezione "Cofinanziamento" le modalità con cui il budget di progetto sarà finanziato (contributo pubblico o autofinanziamento).

**SOGGETTI NON IN AIUTO DI STATO:** per i partner italiani per i quali il contributo non è da considerarsi come aiuto di stato selezionare nel menù a tendina: **FESR** (indicare **80%**) e **Cofinanziamento nazionale italiano** (indicare **20%**).

Fondo	Importo	Percentuale
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	41.600,00	80,00 %
Cofinanziamento nazionale italiano	10.400,00	20,00 %

Nella parte inferiore della pagina selezionare lo stato giuridico del partner anche se il proprio finanziamento è pari a zero.

**SOGGETTI IN AIUTO DI STATO:** per una verifica sull'inquadramento all'interno di un regime di aiuto di Stato, si veda il documento 2 della Manualistica di Programma "[Chiarimenti finalizzati all'autovalutazione di attività da realizzare in regime di aiuto di stato \(solo beneficiari italiani\)](#)". Per i partner italiani per i quali il contributo è da considerarsi come aiuto di stato ai sensi dell'articolo 20 del GBER selezionare nel menù a tendina: **FESR** (indicare **64%**) e **Cofinanziamento nazionale italiano** (indicare **16%**). Il contributo totale sarà quindi dell'80% del budget complessivo.

Il restante 20% deve essere messo a disposizione dal partner stesso. Nei campi sottostanti selezionare lo stato giuridico pubblico o privato in corrispondenza del partner e indicare l'importo dato dalla differenza tra budget totale e contributo pubblico (è riportato in tabella).

Fondo	Importo	Percentuale
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	69.114,62	64,00 %
Cofinanziamento nazionale italiano	17.278,65	16,00 %
+		
Contributo del partner	21.598,33	20,00 %
<b>Budget ammissibile totale del partner</b>	<b>107.991,60</b>	<b>100,00 %</b>
Origine del contributo del partner		
Origine del contributo del partner	Stato giuridico	Importo % del budget totale del partner
CAPOFILIA ITALIA	Private	21.598,33 20,00 %

Il totale del budget di progetto deve corrispondere al totale delle quote di finanziamento pubblico e privato, in caso contrario non sarà possibile salvare gli importi inseriti.

il totale del contributo deve corrispondere al contributo totale del partner (difference "0,01")

Per beneficiari in aiuto di stato che ricevono contributi entro i 22.000 € è ammesso il finanziamento pubblico al 100% nell'ambito dell'articolo 20-bis del GBER. In questo caso selezionare nel menù a tendina: **FESR** (indicare **80%**) e **Cofinanziamento nazionale italiano** (indicare **20%**).

### 6.3.3 Aiuti di stato (partner italiani)

Ciascun soggetto italiano effettua l'autovalutazione delle proprie attività progettuali relativamente alla qualificazione delle stesse nell'ambito della disciplina degli aiuti di stato. Qualora si rilevi che il contributo richiesto possa essere considerato aiuto di stato selezionare il pertinente **REGIME DI AIUTO** di riferimento, nell'ambito del regolamento generale di esenzione per categoria (GBER), l'art. 20 per aiuti ad imprese che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea oppure l'art. 20bis in caso di importi limitati non superiori a 22.000 euro.

In caso non si tratti di aiuti di stato lasciare N/A.

Aiuti di Stato

N/A

GBER Articolo 20

GBER Articolo 20 bis

### 6.3.4 Budget e fonti di finanziamento (partner svizzeri)

Capofila e partner svizzeri predispongono il proprio budget in **Franchi svizzeri** su un apposito **file Excel (Allegato 3 - Modello foglio di calcolo del budget svizzero e modello di efficacia.xlsx)** disponibile sul sito del Programma. Per informazioni sulle condizioni di ammissibilità della spesa, si veda il documento 1 della Manualistica di Programma "Linee guida di ammissibilità della spesa".

In Jems non deve essere inserito alcun valore nella sezione del BUDGET.

Le categorie di spesa Personale, Viaggio e soggiorno, Consulenze e servizi esterni, Attrezzature sono da inserire a costi reali, con modalità analoga a quanto previsto per i partner italiani e cioè descrivendo la spesa, indicando il numero di unità ed il relativo prezzo per unità. Le Spese d'ufficio e amministrative sono calcolate come tasso forfettario pari al 5% delle spese di personale.

Consulenze esterne e servizi				
Descrizione	Unità di misura (numero)	n. di unità	Prezzo per unità (CHF)	Costo (CHF)
	numero			-

Nel foglio di calcolo di ciascun capofila/partner di progetto l'importo totale del budget è ripartito tra contributo pubblico richiesto e autofinanziamento del soggetto stesso.

<b>TOTALE</b>	66.725,00
<b>Contributo pubblico svizzero</b>	33.462,50
<b>Autofinanziamento capofila/partner</b>	33.462,50

La proporzione può essere decisa autonomamente dal partenariato. È obbligatorio però che a livello di progetto, tutti i partner svizzeri chiedano un contributo pubblico pari al massimo al 50% del budget complessivo di parte svizzera e che mettano a disposizione una quota di autofinanziamento pari ad almeno la metà del budget stesso. Se questa condizione non è rispettata le celle si colorano di rosso.

	Totale budget capofila/partner	Contributo pubblico svizzero	Cofinanziamento beneficiario
<b>Capofila</b>	163.450,50	65.380,20	98.070,30
<b>Partner A</b>	111.720,00	78.204,00	33.516,00
<b>Partner B</b>	120.786,00	60.393,00	60.393,00
<b>Partner C</b>	132.989,00	50.000,00	82.989,00
<b>Totale:</b>	528.945,50	253.977,20	274.968,30

I fogli del file Excel devono essere stampati e firmati:

- il capofila firma il prospetto riepilogativo del budget di parte svizzera, il proprio budget e il modello di efficacia;
- ogni partner firma il foglio con il proprio budget dettagliato.

La versione scansionata dei suddetti fogli stampati e firmati deve essere caricata negli allegati di progetto, unitamente al file Excel nella versione complessiva con tutte le tabelle di budget (capofila + tutti i partner + prospetto riassuntivo budget svizzero + modello di efficacia).

Nonostante non debba essere inserito alcun importo nel Budget di Jems, anche per i partner svizzeri è necessario selezionare nella sezione Cofinanziamento di Jems il fondo che sosterrà le loro spese, e cioè il

Contributo pubblico svizzero (indicare 50%).

Fondo	Importo	Percentuale
Contributo pubblico svizzero	0,00	50,00 %
+		
Contributo del partner	0,00	50,00 %
Budget ammissibile totale del partner	0,00	100,00 %

## 6.4 Organizzazioni associate

I partner di progetto possono essere supportati da soggetti che favoriscono la diffusione e l'applicazione sul territorio dei risultati del progetto e sono identificati come organizzazioni associate.

### B.2 Organizzazione associata

[+ Aggiungere una nuova organizzazione associata](#)

Organizzazione associata
* Nome dell'organizzazione
Nome dell'organizzazione (in inglese)
* Partner
Paese
Via
Numero civico
Codice postale
Città

Rappresentante legale
Titolo
Nome
Cognome

Persona di contatto
Titolo
Nome
Cognome
Indirizzo e-mail
Numero di telefono

Fornire i principali riferimenti dell'organizzazione: i nominativi del rappresentante legale e della persona di contatto, il partner cui è associata e una descrizione del suo ruolo nella capitalizzazione del progetto e di come può contribuire alla trasferibilità e all'applicazione concreta degli output/prodotti/risultati di progetto

Descrivere il ruolo dell'organizzazione associata

Le organizzazioni associate attestano il supporto a capofila/partner per la realizzazione del progetto tramite lettere di sostegno che ne illustrino la collaborazione che intendono fornire, e che dovrà essere caricata in Jems come allegato di progetto.

## 6.5 Descrizione del progetto

### C - Descrizione del progetto

- C.1 Obiettivo generale
- C.2 Rilevanza e contesto
- C.3 Partnership
- C.4 Piano di lavoro
- C.5 Risultati
- C.6 Cronoprogramma
- C.7 Gestione del progetto
- C.8 Piani a lungo termine

Nella sezione C si descrivono gli obiettivi di progetto e le motivazioni, le attività che si intende realizzare secondo uno specifico piano di lavoro, i risultati da raggiungere.

Il progetto è stato

inizialmente identificato con una priorità e un obiettivo specifico. In questa sezione deve essere descritto l'**OBIETTIVO GENERALE** proprio del progetto.

### C.1 Obiettivo generale

Obiettivo specifico del Programma

RSO 2.4: Promozione dell'adattamento al cambiamento climatico ed alla preve

Obiettivo generale del progetto

L'obiettivo deve:

- essere realistico e realizzabile entro la fine del progetto o poco dopo;
- specificare chi ha bisogno dei risultati del progetto e in quale territorio;
- sia misurabile - indicare il cambiamento atteso.

Obiettivo generale del progetto

Descrivere le principali informazioni sulla **RILEVANZA DEL PROGETTO** nello specifico **CONTESTO TRANSFRONTALIERO** in cui lo stesso sarà realizzato, le sfide territoriali e le opportunità comuni che saranno affrontate, e come la cooperazione transfrontaliera rappresenti un aspetto significativo per il conseguimento degli obiettivi. Per compilare questa sezione si invita a considerare in particolare il [Programma](#), lo [Studio regionale sulla cooperazione transfrontaliera](#), [Quadro di riferimento per Obiettivo Specifico](#) (allegato 2 all'Avviso) laddove si individuano per ciascun Obiettivo Specifico, le tematiche prioritarie e le raccomandazioni per le aree funzionali ecc.

### C.2 Rilevanza e contesto

#### C.2.1 Quali sono le sfide territoriali comuni che saranno affrontate dal progetto?

Descrivere perché il progetto è necessario per l'area di Programma e la sua rilevanza per lo stesso territorio, in termini di sfide e opportunità comuni affrontate.

Inserire il testo qui

#### C.2.2 In che modo il progetto affronta le sfide e/o le opportunità comuni individuate e quali sono le novità nell'approccio adottato?

Descrivere le nuove soluzioni che saranno sviluppate durante il progetto e/o le soluzioni esistenti che saranno adottate e implementate per la realizzazione del progetto. Descrivere anche in che modo l'approccio va oltre la prassi esistente nel settore/area del Programma/paesi partecipanti.

Inserire il testo qui

#### C.2.3 Perché è necessaria una cooperazione transfrontaliera per conseguire gli obiettivi e i risultati del progetto?

Spiegare perché gli obiettivi del progetto non possono essere conseguiti in modo efficiente agendo solo a livello nazionale/regionale/locale e/o descrivere quali vantaggi traggono i partner del progetto/i destinatari/l'area del progetto/l'area del Programma da un approccio transfrontaliero.

Inserire il testo qui

Indicare chi sono i **BENEFICIARI DEI RISULTATI** del progetto (anche più di uno) selezionandoli dal menu a tendina e motivandone la scelta e indicando il numero atteso. I gruppi di destinatari dei risultati delle azioni progettuali che il programma ha come target prioritari sono descritti nel [Programma](#).

**C.2.4 Chi beneficerà dei risultati del progetto?**  
 Nella prima colonna di ogni riga, selezionare dall'elenco uno dei gruppi di destinatari (target). Nella seconda colonna spiegare dettagliatamente chi specificatamente trarrà vantaggio dal progetto. Ad esempio, se si sceglie la categoria 'Centro di istruzione/formazione e scuola' indicare quali scuole o gruppi di scuole e in quale territorio.

Gruppo di destinatari (target)	Motivazione
* Gruppo di destinatari (target)	Motivazione

Autorità pubblica locale; Autorità pubblica regionale; Autorità pubblica nazionale; Agenzia settoriale; Fornitore di infrastrutture e servizi pubblici; Gruppi di interesse, incluso ONG; Educazione superiore e organizzazioni di ricerca; Centro di istruzione/formazione e scuola; Impresa, eccetto PMI; PMI; Organizzazione di sostegno alle imprese; GECT; Organizzazione internazionale, GEIE (Gruppo Europeo di Interesse Economico); Cittadini; Ospedale e centro medico; Organismo giuridico transfrontaliero

Descrivere come il progetto contribuisce in maniera specifica e concreta ad altre **STRATEGIE E POLITICHE** (anche più di una)

**C.2.5 In che modo il progetto contribuisce a più ampie strategie e politiche?**  
 Indicare a quali strategie e politiche il progetto contribuirà e quindi descrivere in che modo lo farà.

Strategia	Contributo
* Strategia	Contributo

Strategia dell'UE per la regione alpina  
 Green Deal europeo  
 Agenda territoriale 2030  
 Altra

Indicare come il progetto sviluppa **SINERGIE CON ALTRI PROGETTI E INIZIATIVE** e precedenti esperienze e conoscenze. Tra queste si segnalano i progetti promotori del **nuovo Bauhaus europeo** sviluppati nel quadro dell'[Iniziativa urbana europea 2021-2027](#).

**C.2.6 Di quali sinergie farà uso il progetto con progetti o iniziative precedenti o attuali dell'UE e di altri paesi?**

Progetto o iniziativa	Sinergia
Progetto o iniziativa	Sinergia

**C.2.7 In che modo il progetto si basa sulle conoscenze disponibili?**  
 Descrivere le esperienze/lezioni apprese cui il progetto attinge, e altre conoscenze disponibili che il progetto capitalizza.

Inserire il testo qui



Fornire informazioni sull'adeguatezza della **STRUTTURAZIONE/ORGANIZZAZIONE DELLA PARTNERSHIP** progettuale, descrivendo il contributo e la responsabilità sui WP di ciascun capofila/partner alla realizzazione del progetto, perché è necessaria la loro partecipazione. Le informazioni devono essere coerenti ma non ripetitive rispetto a quanto descritto nella sezione B.1 considerando in questa sezione aspetti riguardanti la partnership nel suo complesso.

### C.3 Partnership

Descrivere la struttura del partenariato e spiegare perché questi partner sono necessari per attuare il progetto e per raggiungere gli obiettivi. Qual è il contributo di ciascun partner al progetto?

Inserire il testo qui

## 6.6 Piano di lavoro

Nella sezione C.4 "Piano di lavoro" devono essere descritte le attività progettuali, organizzate in **WORK PACKAGE tematici**. La preparazione, la gestione e la comunicazione del progetto non sono considerate come WP distinti, bensì devono essere descritte come attività trasversali nell'ambito di ciascun WP tematico. I WP sono numerati in automatico e se ne possono creare massimo 5.

Ciascun WP deve essere identificato con un titolo e degli obiettivi concreti e raggiungibili, distinguendo quelli specifici, riferiti alle attività tematiche realizzate, e quelli di comunicazione.

### C.4 Piano di lavoro

+ Aggiungere un nuovo WP

Work Package (WP) 1

Obiettivi	Attività	Output
<p><b>Work Package (WP)</b></p> <p>Numero del WP (creato automaticamente)</p> <p>1</p> <p><b>Titolo del WP</b></p> <hr/> <p><b>Obiettivi</b></p> <p>Gli obiettivi devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realistici e raggiungibili entro la fine del progetto;</li> <li>• specifici (chi necessita degli output di progetto di questo WP, e in quali territorio);</li> <li>• misurabili - indicare il cambiamento atteso.</li> </ul> <p>Definire un obiettivo specifico del progetto che sarà conseguito quando tutte le attività di questo WP saranno state realizzate e gli output consegnati.</p> <p><b>Obiettivo specifico del progetto</b></p> <hr/> <p>Considerare l'obiettivo di comunicazione che contribuirà al raggiungimento dell'obiettivo specifico. Gli obiettivi di comunicazione mirano a modificare il comportamento, le conoscenze o le convinzioni dei destinatari.</p> <p><b>Obiettivo di comunicazione</b> pubblico di riferimento</p>		

Si prevede la creazione di una o più **ATTIVITÀ** per ciascun WP, che devono essere specifiche per quel determinato WP e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di comunicazione individuati per il medesimo WP.

**Elenco delle attività**  
 Descrivere le attività con cui si conseguirà l'obiettivo specifico del progetto ed il relativo obiettivo di comunicazione.

+ Aggiungere attività

Ciascuna attività è numerata in automatico e prevede un titolo, una descrizione, il periodo in cui ha inizio e fine. Tramite un elenco a tendina si selezionano i partner di progetto che contribuiscono alla sua

**Elenco delle attività**  
 Descrivere le attività con cui si conseguirà l'obiettivo specifico del progetto ed il relativo obiettivo di comunicazione.

Attività 1.1

Titolo

Periodo di inizio      Periodo di fine

Descrizione

Partner coinvolti

- Partner coinvolti
- Ricerca per partner
- LP1 UNIPO
- PP2 FIRB
- PP3 UNINSUBRIA
- PP4 FOND-TDM
- PP5 CERBIOS

realizzazione.

**Prodotti**  
 Aggiungere prodotti all'attività

+

Aggiungere uno o più **PRODOTTI** che saranno realizzati con il completamento di ciascuna attività. Ogni prodotto è numerato in automatico.

A ogni prodotto, che rappresenta una specifica e puntuale realizzazione frutto dell'attività svolta, è assegnato un titolo, una descrizione e il periodo di progetto in cui sarà ottenuto.

**Prodotti**  
 Aggiungere prodotti all'attività

Running number	Titolo del prodotto	Descrizione	Periodo di consegna
D.1.1.1	Titolo del prodotto	Descrizione	Periodo di consegna

- Periodo 1, mese 1 - 4
- Periodo 2, mese 5 - 8
- Periodo 3, mese 9 - 12
- Periodo 4, mese 13 - 16
- Periodo 5, mese 17 - 20
- Periodo 6, mese 21 - 24

Infine, devono essere identificati uno o più **OUTPUT** per ciascun WP. I dati sugli indicatori di output devono essere compilati dopo aver inserito le informazioni nella sezione A.1 "Identità del progetto" e in particolare obiettivo specifico e durata. Infatti, ogni obiettivo specifico di Programma

+ Aggiungere output



ha i propri indicatori di output e di conseguenza l'elenco a tendina presenterà solo quelli di pertinenza dell'obiettivo specifico cui il progetto fa riferimento. Per ciascun output è visualizzata la relativa unità di misura e si deve indicare il titolo, il periodo di conseguimento, la descrizione e il valore target che si intende conseguire con il WP che si sta compilando. Più indicatori di output possono essere selezionati per ciascun WP e un indicatore di output può essere richiamato in diversi WP valorizzando in ciascuno il target che si ritiene di conseguire con quel WP, ma prestando attenzione al valore complessivo del target che si intende perseguire a livello di progetto su un determinato indicatore al termine delle attività (non conteggiando lo stesso target/elementi su WP differenti).

Al fine di evitare il doppio conteggio dei dati si deve tener conto che il target complessivo di progetto per un indicatore è dato dalla somma del valore obiettivo indicato per il medesimo indicatore compilato su più WP. Ogni output è numerato in automatico. Il valore obiettivo di ciascun output è impostato di default su 1 e deve essere modificato con l'appropriato target di progetto. Per compilare gli indicatori fare riferimento al documento di Programma "[Vademecum per il calcolo degli indicatori del Programma](#)".

## Elenco degli output

Basato sulle attività da realizzare per conseguire l'obiettivo specifico in questo WP, elencare gli output che saranno consegnati durante la realizzazione.

### Output 1.1

Titolo output

2.4 RCO116: Soluzioni elaborate congiuntamente

2.4 RCO24: Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio

Indicatore di output del Programma

1.1 RCO02: Imprese sostenute

2.4 RCO83: Strategie e piani d'azione sviluppati congiuntamente

2.4 RCO85: Partecipazione a programmi di formazione comuni

Unità di misura

Imprese

2.4 RCO87 : Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero

Valore obiettivo

10,00

Periodo di consegna

Periodo 3, mese 9 - 12

Descrizione dell'output

Nella sezione C.5 devono essere definiti a livello generale di progetto i **RISULTATI** che si intende conseguire. I dati sugli indicatori di risultato selezionati, uno o più per progetto, devono essere compilati dopo aver inserito le informazioni nella sezione A.1 "Identità del progetto".

+ Aggiungere risultato 

Gli indicatori di risultato selezionati devono essere coerenti e logicamente collegati a quelli di output definiti in precedenza.

Selezionare dall'elenco a tendina il risultato (anche in questo caso solo gli indicatori di risultato di pertinenza dell'obiettivo specifico selezionato inizialmente dal progetto saranno disponibili), descriverlo e indicare il valore che il progetto intende raggiungere unitamente al periodo di progetto in cui sarà raggiunto. Per compilare gli indicatori fare riferimento al documento di Programma "[Vademecum per il calcolo degli indicatori del Programma](#)".

**Risultato 1**


Indicatore di risultato del Programma  
**1.1 RCR104: Soluzioni adottate o potenziate**

1.1 RCR03: Piccole e medie imprese (PMI) che introducono innovazioni a livello di prodotti o di processi

1.1 RCR104: Soluzioni adottate o potenziate da organizzazioni

1.1 RCR84: Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto

Unità di misura  
**Soluzioni**

Valore iniziale   
**0,00**

Valore obiettivo  
**1,00**

Periodo di consegna  
**Periodo 3, mese 9 - 12**

Descrizione del risultato  
**Produzione di farmaco**

La **SINTESI INDICATORI** valorizzati nel progetto è presentata nelle tabelle della sezione A.4

A.4 **Output** e risultati

Indicatore di output del Programma	Valori aggregati per indicatore di output del Programma	Unità di misura	Output	Titolo output	Valore obiettivo di output
Imprese sostenute mediante sovvenzioni	1,00	Imprese	Output 2.1	Sovvenzione a imprese	1,00
Soluzioni elaborate congiuntamente	1,00	Soluzioni	Output 1.1	Sviluppo del coniugato farmaceutico	1,00
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero	5,00	Organizzazioni	Output 2.2	Cooperazione tra imprese	5,00

A.4 Output e **risultati**

Indicatore di risultato del Programma	Valore iniziale	Valore obiettivo dell'indicatore di risultato	Unità di misura
Piccole e medie imprese (PMI) che introducono innovazioni a livello di prodotti o di processi	0,00	1,00	Imprese
Soluzioni adottate o potenziate da organizzazioni	0,00	1,00	Soluzioni
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto	0,00	5,00	Organizzazioni

## 6.7 Gestione del progetto

Nella sezione C.7 descrivere gli **ASPETTI GENERALI DEL PROGETTO** (come la partnership intende realizzare il progetto) riguardanti le modalità di gestione, la valutazione della qualità del progetto, la comunicazione, la gestione finanziaria e il monitoraggio. Si considerino le risorse e i tempi necessari per il coordinamento e gli aspetti amministrativi da parte delle strutture incaricate dell'implementazione del progetto (coordinamento, valutazione della qualità del progetto, comunicazione), nonché le misure di mitigazione dei rischi associati alla gestione del progetto. La sezione C.7.3 non deve fornire ulteriori informazioni sulle attività di comunicazione (già descritte nei WP), bensì evidenziare la consapevolezza della partnership riguardo l'importanza della comunicazione per il progetto. Descrivere l'approccio adottato anche ai fini del trasferimento dei risultati del progetto allo scopo di garantire che la comunicazione sia responsabilità di tutti i partner e ciascuno vi contribuisca in maniera coordinata e coerente.

### C.7 Gestione del progetto

Oltre al lavoro sui contenuti tematici di progetto, saranno necessari tempo e risorse per il coordinamento e la comunicazione interna. Descrivere l'organizzazione per garantire la realizzazione senza intoppi delle attività.

#### C.7.1 Come sarà **coordinato il progetto**?

Chi sarà responsabile del coordinamento? Avrete altre strutture di gestione (ad es. gruppi tematici, manager di WP)? Come funzionerà la comunicazione interna?

Inserire il testo qui

#### C.7.2 Quali misure saranno adottate per garantire la **qualità del progetto**?

Descrivere l'approccio, le specifiche procedure ed i partner responsabili. Se si prevede di realizzare una valutazione del progetto, descrivere la finalità e l'ambito

Inserire il testo qui

#### C.7.3 Quale sarà l'approccio generale che sarà adottato per **comunicare il progetto**?

Chi coordinerà la comunicazione del progetto e come sarà garantito il coinvolgimento di tutti i partner? In che modo la comunicazione contribuirà a trasferire i risultati del progetto? Si consideri che tutte le attività di comunicazione devono essere incluse nei WP, come parte integrante del progetto, e quindi non devono essere nuovamente descritte in questa sezione

Inserire il testo qui

#### C.7.4 Come si prevede di attuare la **gestione finanziaria** del progetto e le procedure di rendicontazione di spese e di **report delle attività** e del bilancio (all'interno del partenariato e rispetto al Programma)?

Definire le responsabilità, le scadenze dei flussi finanziari, le rendicontazioni, i trasferimenti relativi al progetto, i recuperi, ecc.

Inserire il testo qui

**C.7.5 Criteri di cooperazione**  
 Selezionare i criteri di cooperazione che si applicano al progetto

Criteri di cooperazione	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo congiunto	Inserire il testo qui
<input checked="" type="checkbox"/> Attuazione congiunta	Inserire il testo qui
<input type="checkbox"/> Personale congiunto	Inserire il testo qui
<input type="checkbox"/> Finanziamento congiunto	Inserire il testo qui

Selezionare i **CRITERI DI COOPERAZIONE** che il progetto ha considerato in fase di sviluppo e metterà in pratica durante la realizzazione, nell'attuazione delle attività e la cooperazione in ambito lavorativo e finanziario, descrivendo e motivando come ciò si concretizzerà.

Devono essere obbligatoriamente motivati i criteri riferiti allo 'sviluppo' e all'attuazione' e almeno un altro tra 'personale' e 'finanziamento' (quindi minimo 3 criteri). In caso contrario il sistema non consentirà di trasmettere la proposta progettuale.

Relativamente ai **PRINCIPI ORIZZONTALI** di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione anche con specifico riferimento alla parità di genere, selezionare il contributo che si ritiene possa essere garantito dal progetto (positivo, negativo o neutro) descrivendone le motivazioni

**C.7.6 Principi orizzontali**  
 Indicare quale tipo di contributo ai principi orizzontali si applica al progetto e motivare la scelta.

Principi orizzontali	Tipo di 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

## 6.8 Piani a lungo termine

Descrivere come la partnership intende dare una **PROSPETTIVA DI LUNGO TERMINE** ai risultati del progetto, quale sostegno finanziario/istituzionale sarà garantito e come saranno utilizzati gli output/prodotti conseguiti dal progetto. In particolare, potranno essere considerati aspetti quali l'effetto leva derivante e il finanziamento di successive attività e investimenti, la copertura di costi operativi e la manutenzione, chi ne conserva la proprietà per valorizzarli, l'impatto strutturale derivante dall'implementazione in politiche, leggi, metodologie, accordi, piani ecc. Inoltre, si consideri le caratteristiche di trasferibilità dei risultati e cioè la facilità con cui possano essere adottati da altre organizzazioni/comunità o applicati in territori diversi da quelli in cui sono stati sviluppati. Al riguardo un ruolo chiave nell'efficace trasferimento dei risultati di progetto deve essere giocato dalle organizzazioni associate descritte al punto B.2 rispetto al quale la presente sezione deve essere logicamente coerente.

## C.8 Piani a lungo termine

Il Programma intende sostenere progetti che hanno un effetto duraturo sul territorio e su coloro che ne beneficeranno. Descrivere cosa si farà per garantirlo.

### C.8.1 Proprietà

Descrivere chi garantirà il sostegno finanziario e istituzionale agli output/prodotti sviluppati dal progetto (ad es. strumenti) e spiegare come questi output/prodotti saranno integrati nel lavoro delle istituzioni.

Inserire il testo qui

### C.8.2 Durabilità

Alcuni output/prodotti dovrebbero essere utilizzati da gruppi di riferimento (partner del progetto o altri) oltre la durata del progetto, al fine di avere un effetto duraturo sul territorio e sulla popolazione. Per esempio, le nuove modalità di trasporto urbano devono essere utilizzate dalle autorità locali per avere aria più pulita in città, a beneficio di tutta la popolazione. Descrivere come output/prodotti saranno utilizzati dopo la fine del progetto e da chi

Inserire il testo qui

### C.8.3 Trasferibilità

Alcuni output/prodotti che saranno forniti potrebbero essere adattati o ulteriormente sviluppati per essere utilizzati da altri gruppi di destinatari (target) o in altri territori. Cosa si farà per assicurare che i gruppi interessati siano a conoscenza degli output/prodotti e siano in grado di usarli?

Inserire il testo qui

## 6.9 Somme forfettarie

L'avviso prevede l'assegnazione ai partner italiani di una **SOMMA FORFETTARIA** a copertura dei costi di **preparazione del progetto** finanziato del Programma (spese di personale, viaggio e consulenze professionali). Selezionare la somma forfettaria (Preparazione del progetto – partner italiani) e il periodo in cui tali costi sono stati sostenuti (prima dell'inizio del progetto), ripartire l'importo complessivo (10.000 Euro per progetto) tra i partner italiani che hanno sostenuto il costo proporzionalmente all'impegno garantito da ciascuno alle attività preparatorie. Ai partner svizzeri saranno riconosciuti eventuali costi preparatori del progetto solo a costi reali e inseriti nel budget (precedente paragrafo 6.3.4)

### E.1 - Somme forfettarie

#### Tabella delle somme forfettarie del progetto

In questa tabella è possibile definire le somme forfettarie del progetto. Scegliere le somme forfettarie applicabili dal menu a tendina e assegnali al/i partner del progetto.

Somma forfettaria del Programma	Periodo	Ripartire tra partner	Costi	LP1 A	PP2 CAPOFILA CH	PP3 PARTNER CH	PP4 IMPRESA ITA	Somma	Differenza	Descrizione
Preparazione...	Preparazi...	SI	10.000,00	7.000,00	0,00	0,00	3.000,00	10.000,00	0,00	Costi preparatori sostenuti da Capofila/Partner italiani prima della presentazione: spese di personale e viaggio per pianificazione/riunioni, costi di professionisti per preparazione/compilazione candidatura, inclusi studi, autorizzazioni, ricerche ecc.
				7.000,00	0,00	0,00	3.000,00	10.000,00		

## 6.10 Cronoprogramma

La pianificazione temporale delle attività che saranno realizzate nell'ambito dei WP di progetto, i prodotti di ciascuna attività (indicati con la lettera D), gli output dei WP (lettera O) e i risultati del progetto (lettera R) sono presentati nel cronoprogramma (sezione C.6). L'indicazione del periodo di progetto in cui le attività si svolgeranno e i prodotti/output/risultati devono essere conseguiti consentirà di valutare l'avanzamento del progetto e il rispetto delle tempistiche di svolgimento degli elementi più significativi.

C - Descrizione del progetto

### C.6 Cronoprogramma

	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Dopo la fine del prog...
▼ WP1 Sviluppo e caratterizzazione di un inn...	[Gantt bar]					
A1.1 Sviluppo di un coniugato anticorp...		D1.1.1	D1.1.2			
A1.2 Caratterizzazione biochimica e co...			D1.2.1	D1.2.2		
1.1 RCO116				O1.1		
▼ WP2 Valutazione delle potenzialità cliniche...	[Gantt bar]					
A2.1 Valutazione selettività del farmaco...				D2.1.1		
A2.2 Analisi tossicità del farmaco					D2.2.1	
					D2.2.2	
1.1 RCO02					O2.1	
1.1 RCO87					O2.2	
▼ Indicatore di risultato						
1.1 RCR03					R.3	
1.1 RCR104					R.1	
1.1 RCR84						R.2

## 6.11 Budget – tabelle di sintesi

La sezione D espone gli importi del budget dei partner italiani evidenziandone la ripartizione per categoria di costo, fonti di finanziamento (FESR, finanziamento nazionale, privato), e per periodo progettuale.

- Budget di progetto

### D.2 Budget per categoria di costo

Partner	Paese	Personale	Ufficio e amministrativi	Viaggio e soggiorno	Consulenze esterne e servizi	Attrezzature	Infrastrutture e lavori	Altri costi	Somme forfettarie	Totale
LP1	Italia (IT)	115.085,40	17.262,81	17.262,81	6.222,22	34.000,00	0,00	0,00	5.000,00	194.833,24
PP2	Schweiz/Suisse/Svizzera (CH)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	Italia (IT)	36.126,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.450,44	3.000,00	53.576,54
PP4	Italia (IT)	8.400,00	1.260,00	1.260,00	18.000,00	24.000,00	0,00	0,00	2.000,00	54.920,00
PP5	Schweiz/Suisse/Svizzera (CH)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>159.611,50</b>	<b>18.522,81</b>	<b>18.522,81</b>	<b>24.222,22</b>	<b>58.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.450,44</b>	<b>10.000,00</b>	<b>303.329,78</b>

- Budget di progetto

### D.1 Budget di progetto per fonte di cofinanziamento

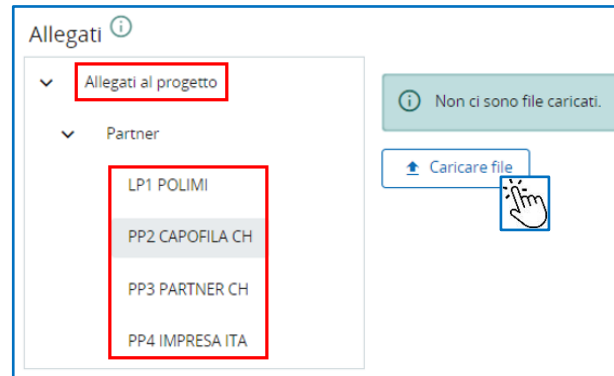
Partner	Paese	ERDF	ERDF %	Cofinanziamento nazionale italiano	Cofinanziamento nazionale italiano %	Contributo privato	Contributo totale del partner	Budget totale	% budget totale
LP1	Italia (IT)	155.866,59	80,00 %	38.966,64	20,00 %	0,00	0,01	194.833,24	64,23 %
		66,65 % del totale		66,65 % del totale					
PP2	Schweiz/Suisse/Svizzera (CH)	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %
PP3	Italia (IT)	42.861,23	80,00 %	10.715,30	20,00 %	0,00	0,01	53.576,54	17,66 %
		18,33 % del totale		18,33 % del totale					
PP4	Italia (IT)	35.148,80	64,00 %	8.787,20	16,00 %	10.984,00	10.984,00	54.920,00	18,11 %
		15,03 % del totale		15,03 % del totale					
PP5	Schweiz/Suisse/Svizzera (CH)	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00 %
<b>Totale</b>		<b>233.876,62</b>	<b>77,10 %</b>	<b>58.469,14</b>	<b>19,28 %</b>	<b>10.984,00</b>	<b>10.984,02</b>	<b>303.329,78</b>	<b>100,00 %</b>



## 6.12 Allegati

Nella sezione degli **ALLEGATI** (menu verticale a sinistra) è caricata la documentazione obbligatoria e aggiuntiva/informativa del progetto.

I documenti devono essere preferibilmente caricati nella specifica area di pertinenza in relazione al fatto che si riferiscano al progetto nel suo complesso (es. budget svizzero e modello di efficacia, studi di fattibilità, ecc.) oppure ad uno specifico capofila/partner (es. domanda di partecipazione e dichiarazione d'impegno di ciascun partner, budget capofila/partner svizzeri, deleghe alla sottoscrizione, documenti di identità, lettera di sostegno dell'organizzazione associata ecc.). Quindi prima cliccare su "allegati al progetto" oppure sul singolo partner e poi caricare il file. È possibile caricare file in diversi formati comunque sono preferibili i file in formato "pdf". Nell'elenco dei file allegati al progetto sono presenti le informazioni riguardanti: nome, dimensione e sezione di caricamento del file (progetto o specifica del partner), data e utenza che l'ha caricato.



Nome del file	Posizione	Data caricamento	Utente	Dimensione file	Descrizione	Azioni
Delega firma Partn...	Partner	04/01/2024 18:41	applicant@jems.eu	31.3 kB	Delega firma Direttore Rossi	
Dichiarazione d'im...	Partner	04/01/2024 18:38	applicant@jems.eu	61.4 kB	Dichiarazione impegno capofila CH	
ACCORDO PARTN...	Allegati al progetto	04/01/2024 18:30	applicant@jems.eu	20 kB	Accordo di partenariato	
BUDGET capofila-...	Allegati al progetto	04/01/2024 18:26	applicant@jems.eu	116.5 kB	Budget partner svizzeri	



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, valutatori, controllori ecc.)



È possibile eliminare file già caricati, sostituirli o caricarne fino a quando il progetto non è stato presentato per la richiesta di finanziamento.



Successivamente sarà comunque possibile scaricarli

## 6.13 Report

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

Estrazione dati

Estrazione dati  
Esportare progetto e budget, oltre ad altri moduli aggiunti dal Programma.

Standard **application form** export - 1.0.33

Standard **budget** export - 1.0.13

Versione progetto (attuale) V.1.0

Lingua del modulo Italiano

Lingua di compilazione Italiano

**Esportare**

- l'**application form** (file "pdf") con tutte le informazioni del progetto
- il **budget** di capofila e partner italiani (file Excel)

I report si possono estrarre selezionando la versione attuale (V.1.0 se il progetto non è ancora stato presentato; V.2, V.3 ecc. alle successive modifiche progettuali) e la lingua italiana (sia per la descrizione del modulo che per la compilazione).

## 6.14 Controllo e invio

Prima di presentare ufficialmente la proposta progettuale è necessario eseguire i **CONTROLLI STANDARD** automatici (nella sezione "Controllo e invio" del menu verticale a sinistra) che consentono di verificare che siano state compilate le principali sezioni dell'application form.

Controllo e Invio

L'esecuzione del controllo è obbligatoria per ciascun progetto prima della sua presentazione.

Il sistema restituisce un rapporto delle sezioni e campi della proposta che devono essere completate per consentire la presentazione ufficiale (in presenza di errori non è possibile l'invio)

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** Presenta il progetto

Per presentare il progetto tutte le condizioni devono essere rispettate.

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.

Quando tutte le verifiche danno esito positivo è possibile **PRESENTARE IL PROGETTO**. Si consiglia di eseguire tali controlli con ampio anticipo rispetto alla scadenza dell'avviso per disporre del tempo necessario a completare la compilazione e risolvere le eventuali problematiche.

- ✓ A - Identità del progetto
- ⊘ B - Partner di progetto
  - ✓ At least 1 partner is active
  - ✓ Exactly 1 Lead partner is active
  - ✓ Project budget is greater than 0
  - ⊘ Partner State aid
    - ⊘ Partner FOND-TDM: Criterium I answer 2 or justification is missing
- ⊘ C - Descrizione del progetto
  - ✓ C.1 Project overall objective
  - ⊘ C.2 Project relevance and context
    - ⊘ C.2.1 Common territorial challengel(s) is missing
  - ✓ C.3 Project partnership
  - ✓ C.4 Project work plan
  - ⊘ C.5 Project Results
    - ⊘ C.5 Project Results content verification
  - ✓ C.7 Project management
  - ✓ C.8 Long-term plans
- ✓ E.1 - Importi forfettari

Eseguire i controlli di pre-presentazione
presenta il progetto

- ✓ A - Identità del progetto
- ✓ B - Partner di progetto
- ✓ C - Descrizione del progetto
- ✓ E.1 - Importi forfettari

Un riscontro positivo di questa verifica non garantisce che la proposta sia sicuramente esente da errori. Si consiglia di controllare adeguatamente tutte le sezioni del progetto, e assicurarsi che i dati/informazioni inseriti e i documenti allegati siano completi conformi a quanto disposto dalle disposizioni del Programma e dell'Avviso.

Si ricorda che dopo la presentazione non sarà più possibile apportare modifiche al progetto finché il progetto non sarà ammesso al finanziamento. Il progetto si trova da questo momento nello stato "Presentato". È possibile verificare lo stato nel cruscotto personale (menu orizzontale superiore) nella tabella "I miei progetti".

ID Progetto	Acronimo	Prima presentazi...	Ultimo invio	Priorità di Programma	Obiettivo specifico	Stato	Avviso
0300004	GO-Green27	17/01/2024 10:57		3	RSO 3.2	Presentato	3 - Avviso Test A

## 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 email: [jems@interreg-italia-svizzera.eu](mailto: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) del progetto, 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 al termine di scadenza per la presentazione delle proposte progettuali. Jems Helpdesk non può garantire la risposta entro la chiusura dell'avviso se la richiesta è trasmessa nelle 48 ore che precedono i termini previsti.