

Programma Interreg VI-A Italia Svizzera

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

Versione 1.1 (Si consiglia di verificare sempre 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. Approvazione del progetto e utenze di progetto	11
6.1 Autorizzare utenze di progetto e di ciascun partner	11
7. Convenzionamento del progetto	13
7.1 Convenzione e Accordi	14
7.2 Responsabili di progetto	14
7.3 Rapporti di progetto	15
7.4 Informazioni partner	16
8. Modifica progettuale	18
9. Rendicontazione spese (a breve)	
9.1	
10. Rapporti di progetto (a breve)	
9.1	
11. Helpdesk e supporto tecnico	20

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 ¹ 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. 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

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, @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

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

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.

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



3. MENU "INFORMATIVO"

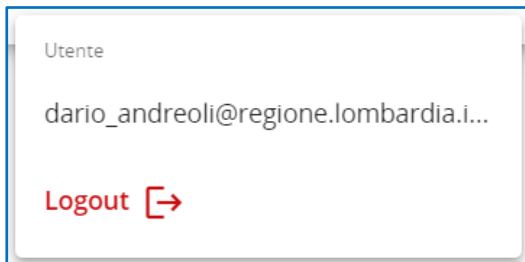


Nel menu informativo che si trova nella parte superiore di ogni pagina sono presenti informazioni generali sul sistema, sulla propria utenza e sulle attività svolte.

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.



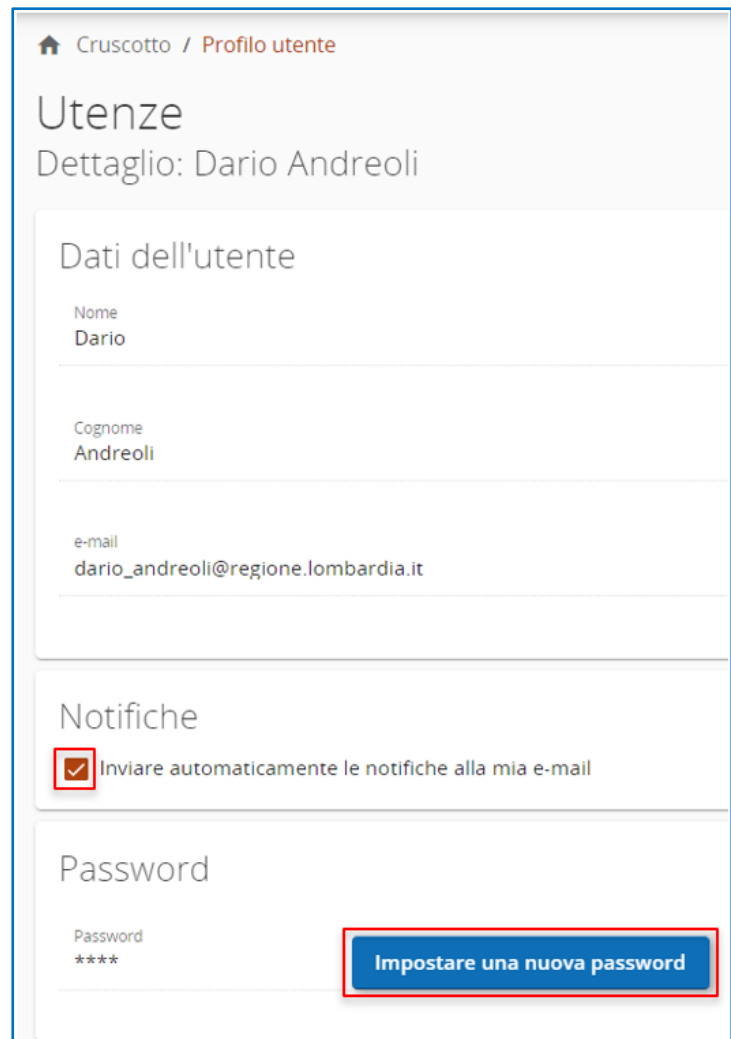
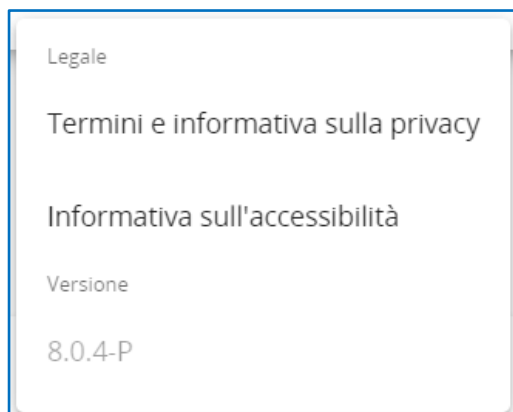
PROFILO UTENTE: consente di disconnettersi dal sistema (logout) e di accedere alle informazioni dell'utenza cliccando sullo username (indirizzo e-mail).



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

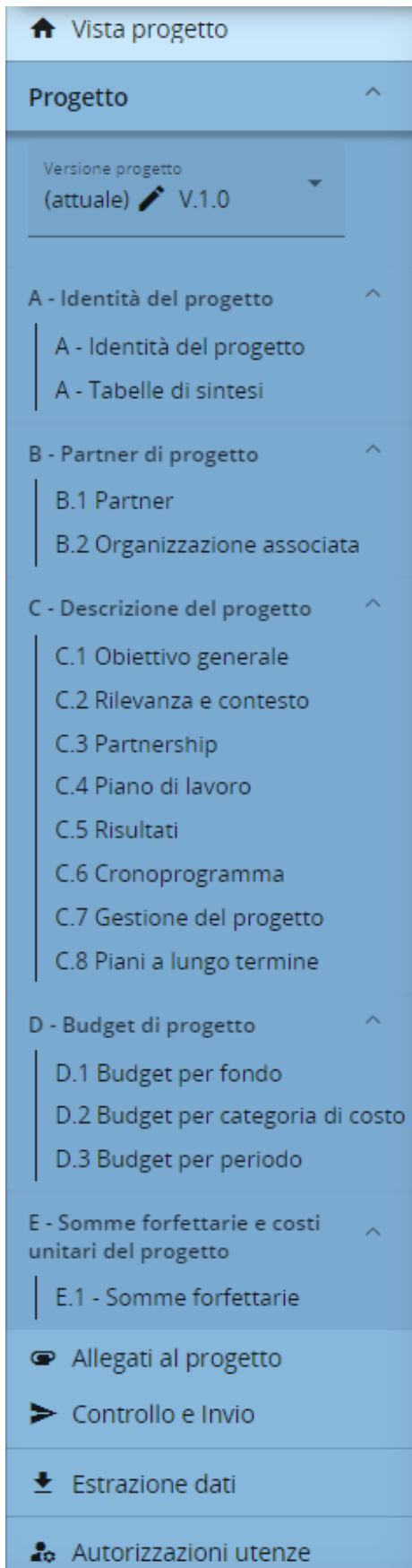
Time ↓	Related call	Project	Acronym	Partner	Subject
12/12/2023 19:13	CALL test AAAA	ROHU4300412	Tutorial	LP1	Control report reopened
11/12/2023 14:43	CALL test AAAA	INT4300093	TEST after Finalise NOTIF	LP1	Partner Report 33 was Submitted.
11/12/2023 10:15	Call July 2023	ROHU00379	Project #82	-	Submitted
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		

4. 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

5. 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.

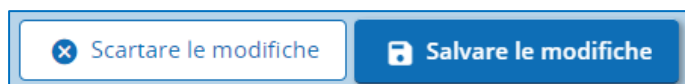
CAMPI OBBLIGATORI: i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori ai fini del salvataggio. La pagina può essere salvata solo se tutti i campi obbligatori sono stati compilati/selezionati. In caso contrario il tasto per salvare la pagina non è attivo.



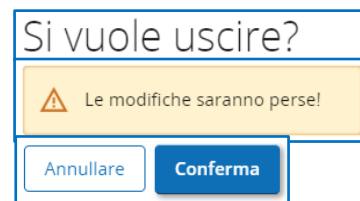
Se rileva un'incoerenza nei dati digitati, il sistema la segnala con un messaggio di attenzione  e lo sfondo della tabella dati diventa di colore giallo.

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

6. 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.

6.1 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	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="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:

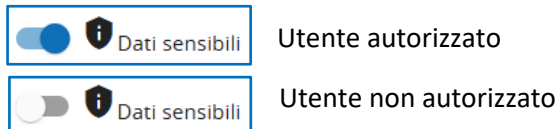
- utenze di **"PROJECT MANAGER"** che fanno riferimento al capofila e sono quelle che, se autorizzate in *Modifica*, possono presentare le modifiche progettuali ed i rapporti di progetto. Le utenze dei partner inserite in questo gruppo durante la predisposizione della proposta progettuale per consentir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

Project manager e utenti di progetto			
* Username (e-mail) applicant@jems.eu	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestione"/>
* Username (e-mail) mario.rossi@jems.eu	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestione"/>
* Username (e-mail) carlo.verdi@jems.eu	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestione"/>
* Username (e-mail) giovanni.bianchi@jems.eu	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestione"/>
* Username (e-mail) mauro.costa@jems.eu	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestione"/>

- 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

PP2 Capofila CH			
* Username (e-mail) carlo.biffi@spixe.ch	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="Dati sensibili"/>
PP3 Partner A Bolzano			
* Username (e-mail) karl.sommer@tourism.bz.it	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="Dati sensibili"/>
PP5 Partner C Regione Lombardia			
* Username (e-mail) fabio.sani@koop.it	<input type="button" value="vista"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="Dati sensibili"/>

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.



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.

7. 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.

Convenzionamento ^	
Convenzione	
Convenzioni e accordi	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	Responsabili di progetto: nominativi delle principali persone responsabili del progetto
Rapporti di progetto	Rapporti di progetto: pianificazione temporale della reportistica di progetto (finanziaria e di monitoraggio delle attività)
Informazioni partner ^	Informazioni partner (italiani): informazioni bancarie del capofila, titolare effettivo finale, localizzazione dei documenti COR e CUP
LP1 Capofila ITA	
PP2 Capofila CH	
PP3 Partner A	
PP4 Partner B	
PP5 Partner C	

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.

Convenzioni e accordi

Responsabili di progetto

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. Per eventuali successive modifiche delle informazioni presenti capofila o partner ne faranno richiesta al Segretariato congiunto.

7.1 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

Data entrata in vigore (DD/MM/YYYY)

20/12/2024

Accordo di partenariato

Data di entrata in vigore (DD/MM/YYYY)

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.

7.2 Responsabili di progetto

Nella sezione "Responsabili di progetto" devono essere inseriti 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

Titolo

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

Responsabile finanziario

Titolo

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

Responsabile della comunicazione

Titolo

Nome

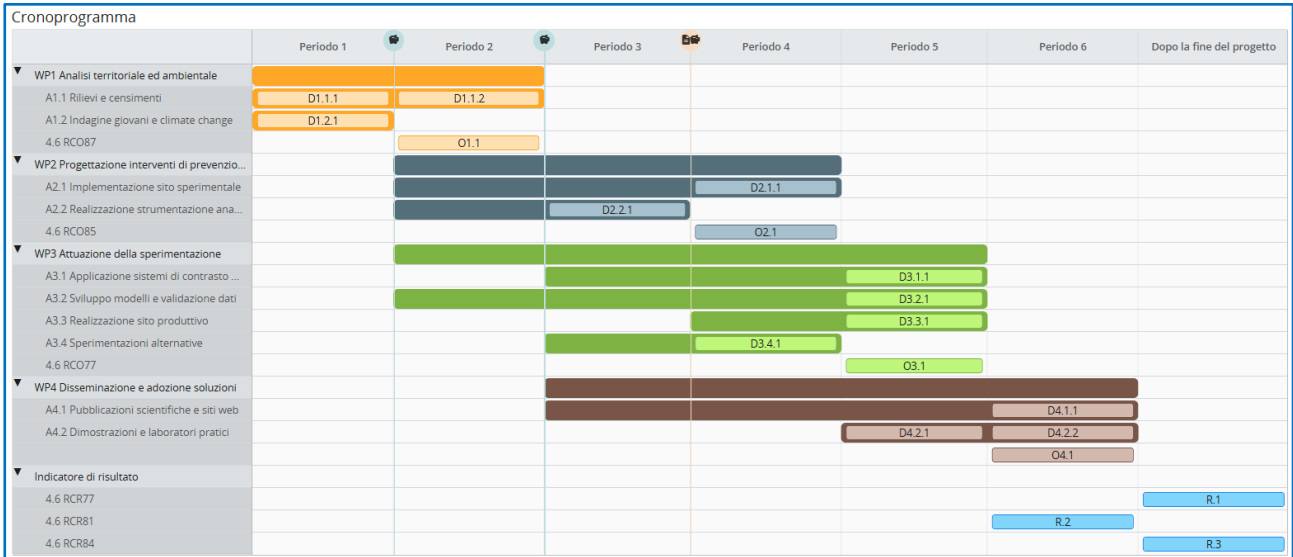
Cognome

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

7.3 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 troverà il simbolo



ID	Tipo di rapporto	Periodo	Data	Rapporto finale	Note
1	Attività Finanziario Entrambi	Periodo Period 1, month 1 - 4, 01/01/2025 - 30/04/2025	Data 31/5/2025	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	Rapporto finanziario periodo 1
2	Attività Finanziario Entrambi	Periodo Period 2, month 5 - 8, 01/05/2025 - 31/08/2025	Data 30/9/2025	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	Rapporto finanziario periodo 2
4	Attività Finanziario Entrambi	Periodo Period 3, month 9 - 12, 01/09/2025 - 31/12/2025	Data 20/1/2026	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	Monitoraggio 1-12 mesi
3	Attività Finanziario Entrambi	Periodo Period 3, month 9 - 12, 01/09/2025 - 31/12/2025	Data 31/1/2026	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	Rapporto finanziario periodo 3

Informazioni dettagliate concernenti le rendicontazioni, le domande di rimborso, il monitoraggio delle attività sono fornite nei successivi capitoli 9 e 10.

7.4 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	Eliminar
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Data di n..."/>	<input type="text" value="* 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	Banca
Conto bancario	<input type="text" value="Nome della banca"/>
<input type="text" value="Titolare del conto"/>	<input type="text" value="Via"/>
<input type="text" value="Numero del conto"/>	<input type="text" value="Numero civico"/>
<input type="text" value="IBAN"/>	<input type="text" value="Codice postale"/>
<input type="text" value="Codice SWIFT/BIC"/>	<input type="text" value="Città (Comune)"/>
<input type="text" value="Numero di riferimento interno"/>	<input type="text" value="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

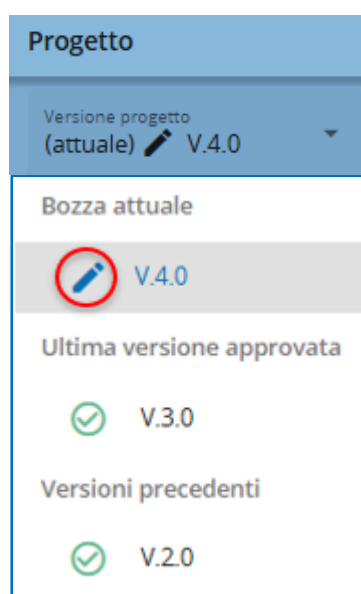
Stato 🔄 Bozza → ▶ Presentato → ✓ Ammissibile → 🗨 Approvato → 👤 Convenzionato → 🚪 Chiuso

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.

8. 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.

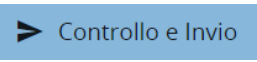


Attenzione: non è possibile riattivare partner/attività/prodotti ecc. dopo averli disattivati.

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	Dimensione 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 

eseguire i controlli e ripresentare il progetto

Controlli di pre-presentazione

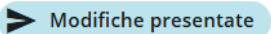
Il progetto può essere presentato se i controlli di pre-presentazione hanno dato esito positivo. I controlli forniranno un elenco dei dati mancanti o incoerenti. I risultati non si aggiornano automaticamente; dopo aver apportato delle modifiche al progetto eseguire nuovamente i controlli.

 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 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)

Ultima versione approvata

 V.8.0


Versioni precedenti

 V.7.0


 V.6.0


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

11. 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.