

Manuale di utilizzo del sistema JEMS

Presentazione delle proposte progettuali

INTERREG “VI-A ITALIA-MALTA”

INDICE

Introduzione	3
1. Pagina d'accesso	4
2. Creazione account utente applicant.....	5
3. Password dimenticata	7
4. Profilo Utente – Impostare una nuova password	8
5. Cruscotto.....	9
6. Scheda progettuale.....	10
7. Riepilogo del progetto.....	13
8. Versione del progetto.....	14
9. A – Dati identificativi del progetto.....	15
10. B – Partner di progetto	17
11. C – Descrizione del progetto	28
12. D – Budget di progetto	36
13. Allegati alla domanda.....	37
14. Controlla e invia.....	38
15. Esporta.....	40
16. Privilegi del progetto	41

Introduzione

Il presente manuale contiene informazioni tecniche sul funzionamento e l'utilizzo del sistema di monitoraggio elettronico congiunto (JEMS) del programma Interreg VI A Italia – Malta e afferisce alla versione 12 del sistema JEMS, pertanto, potrebbe essere aggiornato a seguito del rilascio della versione successiva di sistema. Per ulteriori informazioni seguire la sezione dedicata sul sito web istituzionale del Programma: <https://www.italia-malta.eu>

1. Pagina d'accesso

L'URL di JEMS del Programma Interreg VI A Italia-Malta 2021-2027 è: <https://jems.italiamalta.eu/>

Si consiglia l'utilizzo di browser web aggiornati (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox). La funzionalità del sistema segue gli standard comuni delle applicazioni web per l'inserimento e l'invio dei dati.

JEMS Interreg Italia-Malta è disponibile nelle due lingue ufficiali del Programma: italiano e inglese.

Figura 1 – Accesso a JEMS



Interreg  Cofinanziato dall'Unione Europea
Co-funded by the European Union

Italia - Malta

Benvenuti nel sistema di monitoraggio elettronico congiunto del Programma Interreg ITALIA-MALTA!

Qui puoi trovare i nostri ultimi bandi e gestire le tue istanze. Per iniziare è sufficiente accedere o creare un nuovo account.

Jems - Accedi

Email

Il nome utente non può essere vuoto.

Password

La password non può essere vuota.

Accedendo accetto i termini di servizio, la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie.

Accedi

Crea nuovo account Password dimenticata

Jems è parzialmente conforme allo standard di accessibilità Web WCAG 2.1 AA. [Segui questo link per la dichiarazione di accessibilità completa.](#)

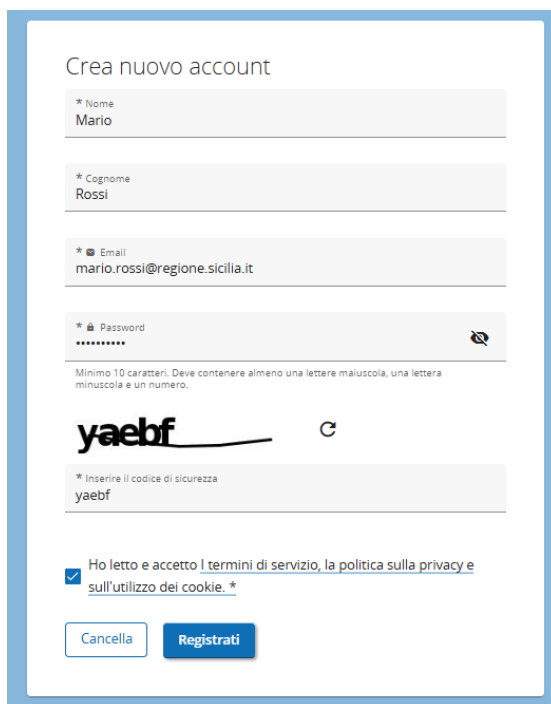
Jems è un progetto di **Interact**  Co-funded by the European Union

2. Creazione account utente applicant

Per registrarsi e ottenere un account personale procedere come segue:

- cliccare sul tasto “*Crea nuovo account*”;
- inserire le seguenti informazioni: nome, cognome, indirizzo e-mail e password. Quest’ultima deve avere i seguenti requisiti:
 - ✓ minimo 10 caratteri
 - ✓ almeno una lettera maiuscola
 - ✓ una lettera minuscola
 - ✓ un numero
- cliccare sulla casella di spunta per accettare i Termini di Servizio, la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie (*campo obbligatorio).
- cliccare sul tasto “*Termini di servizio e informativa sulla privacy*” per attivare il collegamento ipertestuale al documento legale.
- il tasto “Registrati” diventerà attivo solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori (contrassegnati da *).
- cliccare su “Cancella” per tornare alla pagina di login.

Figura 2 – Crea nuovo account



Crea nuovo account

* Nome
Mario

* Cognome
Rossi

* Email
mario.rossi@regione.sicilia.it

* Password
.....

Minimo 10 caratteri. Deve contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero.

yaebf

* Inserire il codice di sicurezza
yaebf

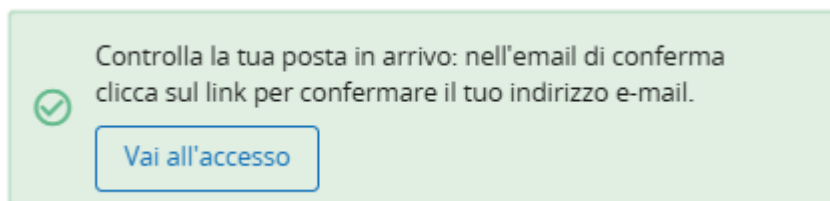
☒ Ho letto e accetto i [termini di servizio](#), la [politica sulla privacy](#) e sull'utilizzo dei cookie. *

Cancella Registrati

Conferma via email

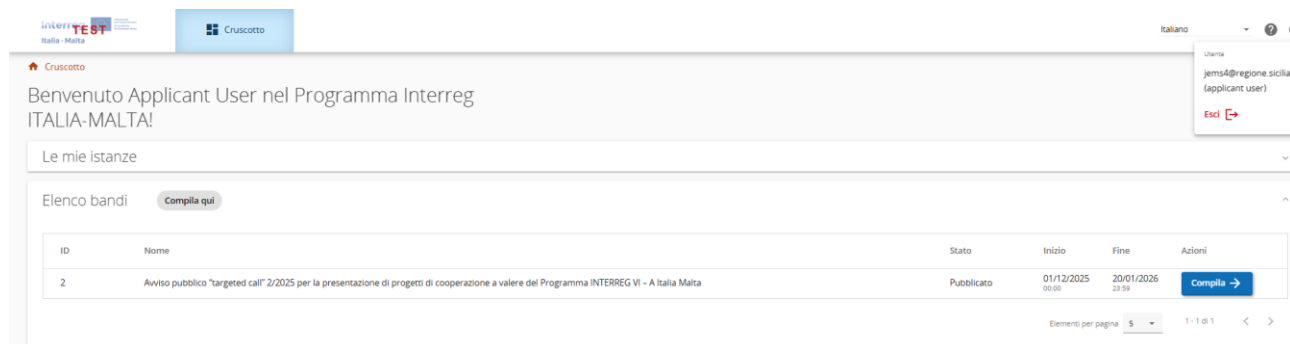
Per accedere alla pagina di login di Jems cliccare sul tasto "*Vai all'accesso*".

Figura 3 – Conferma account via e-mail



Una volta effettuato l'accesso, il nome dell'utente apparirà nella barra del menu in alto. In "()" è indicato il ruolo assegnato all'utente. Il ruolo predefinito dell'utente al momento dell'accesso è "applicant user".

Figura 4 – Accesso come "applicant user"



All'interno della maschera di accesso al sistema è possibile effettuare le seguenti azioni:

- cliccare su "Cruscotto" nella barra dei menu in alto per accedere al cruscotto;
- cliccare sul nome utente per accedere al proprio profilo;
- cliccare sull'icona "?" per ottenere informazioni di supporto;
- cliccare sul pulsante "Logout" nella barra dei menu in alto per uscire da JEMS.

3. Password dimenticata

Cliccando sul tasto “Password dimenticata” nella pagina di login o sul nome utente, il sistema richiederà di inserire l’indirizzo email utilizzato in fase di registrazione, al quale sarà inviata una password temporanea. Nel caso non si ricordino le proprie credenziali di accesso, è possibile inviare una e-mail all’indirizzo di posta elettronica stc.italia-malta@regione.sicilia.it per ricevere assistenza dall'amministratore di sistema.

Figura 5 – Password dimenticata



Interreg  Cofinanziato dall'Unione Europea
Co-funded by the European Union

Italia - Malta

Benvenuti nel sistema di monitoraggio elettronico congiunto del Programma Interreg ITALIA-MALTA!

Qui puoi trovare i nostri ultimi bandi e gestire le tue istanze. Per iniziare è sufficiente accedere o creare un nuovo account.

Password dimenticata?

Inserite l'indirizzo e-mail che state utilizzando per il vostro account e vi invieremo un link per la reimpostazione della password.

* Email

Cancella Link per ripristino

4. Profilo Utente – Impostare una nuova password

Cliccando sul nome dell'utente è possibile accedere al proprio profilo. Per reimpostare la password cliccare su "Imposta nuova password" e modificarla.

Figura 6 – Reimposta password



Reimposta la password

La password è stata reimpostata.

Per reimpostare la password per: jems4@regione.sicilia.it, inserisci la tua vecchia password e quella nuova qui sotto e clicca su "cambia la mia password". In seguito sarà possibile effettuare subito il login con le nuove credenziali.

Email
jems4@regione.sicilia.it

* Vecchia password

* Nuova password

Minimo 10 caratteri. Deve contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola e un numero.

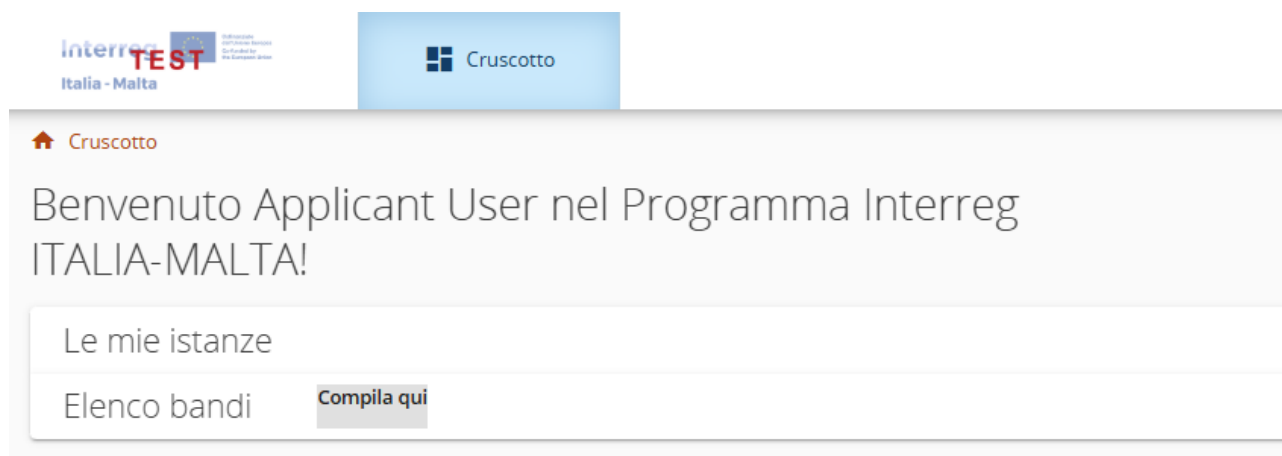
Annulla Cambia la mia password

5. Cruscotto

Il cruscotto contiene le seguenti sezioni:

- Le mie istanze
- Elenco bandi

Figura 7 – Cruscotto



La sezione “Le mie istanze” contiene all’interno tutte le proposte create dall’utente. Per accedere al progetto cliccare sul titolo dello stesso.

Nella sezione “Elenco bandi”, per gli avvisi aperti, è possibile cliccare il tasto "Compila" per la presentazione di una nuova proposta progettuale.

Cliccando sui riferimenti dell’Avviso, è possibile visualizzare le informazioni generali attraverso una finestra di sola lettura.

Figura 8 – Riepilogo del bando

Riepilogo del bando
Impostazioni generali bando

Dati identificativi del bando

Nome bando
Avviso pubblico "targeted call" 2/2025 per la presentazione di progetti di cooperazione a valere del Programma INTERRE

Data inizio (DD/MM/YYYY HH:mm)
01/12/2025 00:00

Data fine (DD/MM/YYYY HH:mm)
20/01/2026 23:59

Durata periodo rendicontazione (mesi)
4

Descrizione
Avviso pubblico "targeted call" 2/2025 per la presentazione di progetti di cooperazione a valere del Programma INTERREG VI – A Italia Malta

Priorità del programma

☒ 1 Un'area di cooperazione più intelligente per promuovere la ricerca e l'innovazione e lo sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente

☒ Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

☒ Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità

☐ 2 Un'area di cooperazione resiliente, che rafforza la protezione e la preservazione della natura anche attraverso l'uso efficiente delle risorse

☒ Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofi e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici

☒ Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse

Compila →

6. Scheda progettuale

La sezione deve essere compilata dal proponente ed è composta dalle seguenti sottosezioni:

- ✓ Riepilogo del Progetto;
- ✓ Versione del progetto;
- ✓ Dati identificativi del progetto;
- ✓ Partner di progetto;
- ✓ Descrizione del progetto;
- ✓ Budget di progetto;
- ✓ Allegati alla domanda;
- ✓ Controlla & Invia;
- ✓ Esporta;
- ✓ Privilegi del Progetto.

Compilazione dei campi

I campi obbligatori sono contrassegnati da un "*" nel sistema.

I campi presenti all'interno delle singole sezioni vanno compilati in una sola delle lingue del programma a scelta del proponente tra *italiano* e *inglese*.

Le modifiche apportate possono essere salvate o scartate. Se l'utente abbandona la pagina senza salvare, viene visualizzato un messaggio di alert. Una volta inviata la domanda, non è più possibile modificare i campi di inserimento.

Figura 9 – Dati identificativi del progetto

The screenshot displays the 'Scheda progettuale' (Project Sheet) interface. On the left is a sidebar menu with sections: Riepilogo del progetto, Scheda progettuale (expanded), A - Dati identificativi del progetto (selected), B - Partner di progetto, C - Descrizione del progetto, D - Budget di progetto, and E - Importi forfettari del progetto. The main content area shows the 'A - Dati identificativi del progetto' section. At the top, it indicates 'Versione del progetto: V. 1.0 Bozza'. Below this, the title 'Scheda progettuale 00022 - Prova_DEF_AF' is shown. A warning box states: '* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio. NB: potrebbero esserci interruzioni nella numerazione delle sezioni dovute alla particolare struttura della scheda progettuale scelta dal Programma per questo bando.' The form includes fields for 'ID del progetto (creato automaticamente)' (00022), 'Acronimo progetto' (Prova_DEF_AF), and 'Titolo progetto'. Below these, there's a section for 'Durata del progetto' with fields for 'Durata del progetto (mesi)' (4), 'Durata periodo rendicontazione (mesi)' (4), and 'Numero di periodi di rendicontazione' (0). A 'Priorità del programma' dropdown menu is set to '* Priorità del programma'. The bottom of the section is labeled 'A.2 Sintesi del progetto' with the instruction 'Fornire una breve panoramica del progetto e descrivere:'.

Figura 10 – Messaggio di alert

Sicuro di voler abbandonare
questa pagina?



Le modifiche saranno perse!

Cancella

Conferma

Icone informative

Passando il mouse sull'icona "i" si ottengono ulteriori informazioni relative alla compilazione del campo di riferimento.

Figura 11 – Dati identificativi del progetto

A.1 - Dati identificativi del progetto

* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio.

NB: potrebbero esserci interruzioni nella numerazione delle sezioni dovute alla particolare struttura della scheda progettuale scelta dal Programma per questo bando.

ID del progetto (creato automaticamente)
00022

Acronimo progetto ⓘ Si prega di fornire un nome abbreviato del progetto e di non usare caratteri speciali.

Il campo acronimo non deve essere vuoto.

Titolo progetto

0/200 caratteri

Durata del progetto

Durata del progetto (mesi)	/	Durata periodo rendicontazione (mesi)	=	Numero di periodi di rendicontazione	ⓘ
30		4		8	

Priorità del programma

* Priorità del programma

1 - Un'area di cooperazione più intelligente per promuovere la ricerca e l'innovazione e lo sviluppo delle competenz...

Barre di navigazione e menu

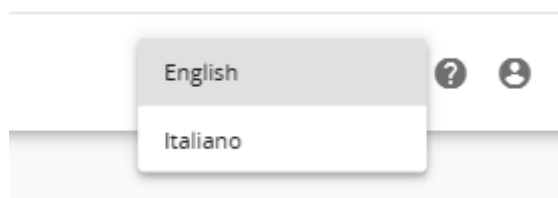
- Barra superiore del menu
 - Fare clic su "Cruscotto" per accedere alla sezione Cruscotto
 - Fare clic sul nome dell'utente per accedere alla sezione del profilo utente
 - Fare clic sulla lingua per selezionare la lingua di Jems.
 - Fare clic su "esci" per uscire da Jems.

- Barra del menu a sinistra
 - Per nascondere il menu di sinistra fare clic sui simboli "v"/"^".
 - Per aprire/chiudere la sezione della scheda progettuale cliccare sui simboli "v"/"^".
 - Cliccare sulla sezione desiderata per navigare all'interno della scheda progettuale.
 - Cliccare su "Allegati alla domanda" per accedere alla sezione di caricamento dei file.
 - Fare clic su "Controlla e invia" per eseguire i controlli preliminari e inviare la domanda di progetto.
 - Cliccare su "Esporta" per esportare la scheda progettuale in formato pdf e il budget dei partner in formato Excel.
 - Fare clic su "Privilegi del progetto" per concedere ad altri utenti i diritti di accesso (vedi/modifica/gestisci) alla domanda di progetto.
- Barra di navigazione
 - La barra di navigazione permette all'utente di orientarsi e di vedere la posizione della sezione visualizzata all'interno di Jems.
 - La sezione visualizzata è indicata in lettere arancioni e corrisponde alla sezione evidenziata nel menu di sinistra.
 - L'utente può fare clic su una sezione nella barra di navigazione per accedervi direttamente. Ciò consente di passare rapidamente a un'altra sezione o alla barra del menu di sinistra.

Lingua della scheda progettuale

Le lingue selezionabili dalla barra del menu in alto sono l'**inglese** e l'**italiano**.

Figura 12 – Lingue selezionabili



Formato dei numeri e arrotondamenti

Nella sezione del budget della scheda progettuale:

- gli importi sono riportati in Euro;
- i numeri e le percentuali vengono riportati con due decimali;
- la virgola è utilizzata come separatore decimale;
- i calcoli vengono effettuati con importi arrotondati (ad esempio sui tassi forfettari) Questa modalità di arrotondamento si applica al:
 - calcolo dei totali delle voci di Budget
 - calcolo degli importi distribuiti per fonte di finanziamento.

7. Riepilogo del progetto

La sezione “Riepilogo del progetto” riporta tutti i dati identificativi della proposta progettuale.

Nella figura sottostante, alla voce **Bando**, il sistema riporta:

- il nome del bando, cliccando è possibile accedere alla scheda di riepilogo del bando;
- il tempo residuo a disposizione per inviare la domanda.

Figura 13 – Lingue selezionabili

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

Riepilogo del progetto

Riepilogo del progetto

Stato:  **Bozza** aggiornato il 02/12/2025)

ID e acronimo del progetto	00022 – Prova_DEF_AF
Stato	 Bozza →  Inviato →  Ammissibile →  Approvato →  Contratto stipulato →  Concluso
Nome progetto	
Priorità del programma	
Obiettivo specifico	
Bando	Avviso pubblico "targeted call" 2/2025 per la presentazione di progetti di cooperazione a valore del Programma INTERREG VI – A Italia Malta Fine 20/01/2026. Tempo rimasto: 49 giorni, 5 ore e 20 minuti.

8. Versione del progetto

Dal menu laterale a sinistra è disponibile un menu a tendina che elenca tutte le versioni della scheda progettuale. Ogni versione è identificata da un codice numerico: inizialmente “V. 1.0” (bozza). Dopo il primo invio, la versione rimane invariata.

Il numero della versione della domanda viene modificato ogni volta che la stessa viene restituita al proponente per eventuali revisioni successivamente all’invio della domanda nei casi previsti dall’Avviso.

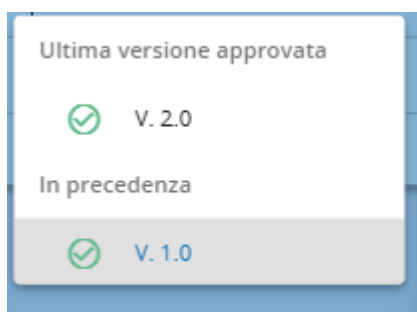
La versione attiva del modulo di domanda nel menu a tendina è indicata dalla nomenclatura “(attuale)”. All’apertura del modulo di domanda viene visualizzata di default la versione “attuale”.

Figura 14 – Versione del progetto



Per visualizzare una versione precedente della scheda progettuale, è possibile selezionare la stessa dal relativo elenco. Nelle versioni precedenti tutti i comandi di input sono disabilitati.

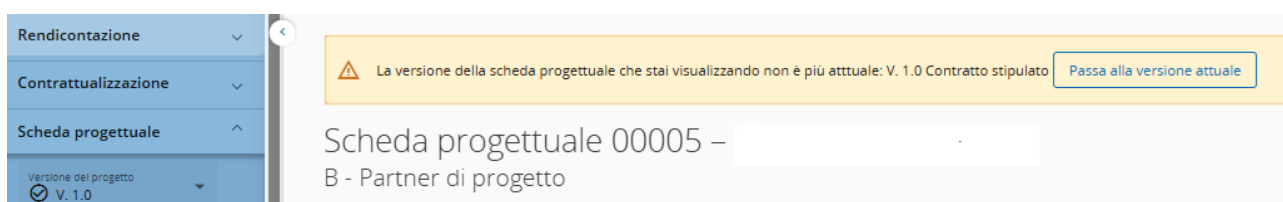
Figura 15 – Ultima versione approvata



Nella parte superiore di ogni schermata appare una casella di messaggio gialla con le informazioni della versione che si sta visualizzando.

Il pulsante "Passa alla versione attuale" consente di tornare alla versione attuale.

Figura 16 – Ultima versione approvata



9. A – Dati identificativi del progetto

La sezione si compone delle sottosezioni di seguito riportate:

- A.1 - Dati identificativi del progetto
- A.2 – Tabelle riassuntive del progetto

A.1 – Dati identificativi del progetto

All'interno della sezione “Dati identificativi del progetto”, il sistema richiede l’inserimento delle informazioni di base del progetto, quali:

ID progetto	Numero generato automaticamente dal sistema — non richiede inserimento da parte del proponente
Acronimo progetto* (campo obbligatorio)	Abbreviazione o denominazione breve che identifica il progetto insieme all’ID — utile per il riferimento rapido nei documenti ufficiali.
Titolo del progetto	Campo di input testuale per indicare il titolo del progetto in maniera più completa ed esplicativa (max. 200 caratteri)
Durata progetto	La durata del progetto deve essere riportata in mesi. La stessa è utilizzata dal sistema come base per: - il calcolo dei periodi di cui si compone il progetto (numero di periodi = durata progetto ÷ durata del periodo di rendicontazione previsto per l’avviso pari a n. 4 mesi) - la pianificazione dei work packages (WPs)
Priorità di programma* (campo obbligatorio)	Selezionare la priorità del programma a cui il progetto intende contribuire
Obiettivi specifici del programma* (campo obbligatorio)	Indicare a quale obiettivo specifico del programma il progetto intende contribuire
Sintesi del progetto	Fornire una breve descrizione del progetto in una delle due lingue (italiano o inglese), che riassume in modo chiaro: finalità, obiettivi e approccio del progetto.

La sezione può essere salvata solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco *).

Figura 17 – Dati identificativi del progetto

Scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

A.1 - Dati identificativi del progetto

* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio.
NB: potrebbero esserci interruzioni nella numerazione delle sezioni dovute alla particolare struttura della scheda progettuale scelta dal Programma per questo bando.

ID del progetto (creato automaticamente)
00022

Acronimo progetto
Prova_DEF_AF

Titolo progetto

Durata del progetto

Durata del progetto (mesi) / Durata periodo rendicontazione (mesi) = Numero di periodi di rendicontazione

Priorità del programma

* Priorità del programma

A.2 Sintesi del progetto

Fornire una breve panoramica del progetto e descrivere:

- la sfida comune dell'area del programma che state affrontando congiuntamente nel vostro progetto;
- l'obiettivo generale del progetto e il cambiamento previsto che il vostro progetto apporterà alla situazione attuale;
- cosa c'è di innovativo nel vostro progetto;
- i principali risultati che otterrete e i beneficiari di tali risultati
- l'approccio che intendete adottare e perché è necessario un approccio transfrontaliero.

A.2 – Tabelle riassuntive del progetto

A.4 Riepilogo del budget di progetto	La tabella A.4 si genera in automatico e riporta i dati relativi al budget di progetto per fondo FESR e contributo nazionale, con l'obiettivo di fornire un riepilogo del budget di progetto.
A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto	La tabella A.5 si genera in automatico e offre un riepilogo degli indicatori di output e di risultato del progetto inseriti nelle sezioni di pertinenza della scheda di progetto, dando evidenza di come gli stessi contribuiscono alla valorizzazione degli indicatori di programma.

10. B – Partner di progetto

B.1 - Riepilogo dei partner

Il riepilogo dei partner fornisce una panoramica di tutti i partner del progetto. In elenco vengono visualizzati i dati essenziali

Figura 18 – Riepilogo dei partner

Cruscotto / Schede progettuali / 00022 - Prova_DEF_AF / Riepilogo Partner

Versione del progetto: V. 1.0 Bozza

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

B - Partner di progetto

Riepilogo dei Partner

+ Aggiungi nuovo partner

Elementi per pagina: 25 1 - 2 di 2

N. u.	Stato	Nome abbreviato dell'organizzazione	Ruolo Partner	NUTS	Budget totale ammissibile del partner
1	Attivo	Capofila	Lead partner	Palermo (ITG12)	0,00 €
2	Attivo	Partner 2	Partner	Malta (MT001)	0,00 €

Cliccando su "+ Aggiungi nuovo partner" è possibile creare un nuovo partner.

Cliccando su un partner specifico presente nell'elenco si accede alla pagina del beneficiario.

Cliccando sull'icona "cestino" è possibile eliminare il partner in questione.

Lo stato "Attivo" viene generato automaticamente alla creazione di un partner di progetto. Nel caso in cui un partner di progetto abbandoni il partenariato, allo stesso può essere attribuito lo stato "Inattivo".

Sezione specifica del singolo partner

La sezione relativa al singolo partner si compone delle seguenti sottosezioni:

- Dati identificativi
- Indirizzo
- Contatto
- Motivazione
- Budget
- Cofinanziamento
- Aiuti di stato

Figura 19 – Sezione specifica del partner

Lead partner Capofila

Dati identificativi	Indirizzo	Contatto	Motivazione	Budget	Cofinanziamento	Aiuto di Stato
---------------------	-----------	----------	-------------	--------	-----------------	----------------

Dati identificativi del partner

La sottosezione “Dati identificativi” viene utilizzata per identificare il beneficiario riportando le informazioni generali dello stesso. Per creare un partner è necessario compilare i campi di seguito riportati.

Campo	Obbligatorio	Descrizione / Note
Ruolo del partner	Sì	Indicare se il partner è Lead Partner oppure Partner .
Denominazione breve dell'organizzazione	Sì	Nome abbreviato dell'organizzazione (acronimo).
Nome organizzazione (lingua originale)	No	Nome completo dell'organizzazione nella lingua originale.
Nome organizzazione (inglese)	No	Versione inglese del nome dell'organizzazione — utile per sistemi internazionali (es. KEEP).
Dipartimento / servizio / direzione	No	Specificare eventuale dipartimento, servizio o direzione interna.
Tipo di partner	No	Selezionare dall'elenco a discesa le tipologie predefinite per classificare il partner.
Stato giuridico	Sì	Selezionare la forma giuridica dell'ente: pubblico, privato, organismo di diritto pubblico.
Numero di partita IVA (o equivalente)	Sì	Inserire il numero della partita IVA (o identificativo equivalente se non applicabile). Senza spazi né trattini. Esempi di formato: - Italia (IT): “IT” + 11 cifre - Malta (MT): “MT” + 8 cifre

Figura 20 – Anagrafica beneficiario

B.1.1 Anagrafica beneficiario

* Ruolo del partner nel progetto

Partner

Lead partner

* Denominazione breve dell'organizzazione

LP

Nome organizzazione in lingua originale

Nome organizzazione in inglese

Dipartimento / servizio/ direzione

Informazioni legali e finanziarie

Tipo partner

N/A

* Stato giuridico

Pubblico

✕ Scarta le modifiche

💾 Salva modifiche

Indirizzo

Nella sottosezione “Indirizzo” del partner, il sistema richiede l’inserimento dell’indirizzo principale del partner e, se applicabile, l’indirizzo del dipartimento/ servizio / direzione.

Figura 21 – Scheda “Indirizzo”

Scheda progettuale

Versione del progetto: ✎ V. 1.0 Bozza

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

Lead partner Capofila

Dati identificativi **Indirizzo** Contatto Motivazione Budget Cofinanziamento Aiuto di Stato

B.1.2 Indirizzo del partner

B.1.2 Indirizzo principale del partner

Informazioni sui codici NUTS e su come identificare la propria regione:
<https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

Paese (NUTS 0)
Italia (IT)

Regione (NUTS 2)
Sicilia (ITG 1)

NUTS 3

Contatto

Nella sottosezione “Contatto” sono richieste informazioni relative al rappresentante legale e alla persona di contatto dell’ente beneficiario.

Figura 22 – Scheda “Contatto”

Scheda progettuale

Versione del progetto: ✎ V. 1.0 Bozza

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

Lead partner Capofila

Dati identificativi Indirizzo **Contatto** Motivazione Budget Cofinanziamento Aiuto di Stato

B.1.4 Legale rappresentante

Titolo (p.e. Sig., Sig.ra)

Nome

Cognome

B.1.5 Persona di contatto

Titolo (p.e. Sig., Sig.ra)

Motivazione

Nella sottosezione “Motivazione” il sistema richiede di inserire informazioni sulle motivazioni, le conoscenze tecniche e il contributo del partner nell’ambito del progetto.

Figura 23 – Scheda “Motivazione”

Scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

- A - Dati identificativi del progetto
- A - Tabelle riassuntive del progetto

B - Partner di progetto

- Riepilogo dei Partner
 - LP1 Capofila
 - PP2 Partner 2
- B.2 Partner associati

C - Descrizione del progetto

D - Budget di progetto

E - Importi forfettari del progetto

Lead partner Capofila

Dati identificativi Indirizzo Contatto **Motivazione** Budget Cofinanziamento Aiuto di Stato

B.1.6 Motivazioni, conoscenze tecniche e contributo del partner

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

Inserire il testo qui

Qual è il ruolo (contributo e attività principali) della tua organizzazione nel progetto?

Inserire il testo qui

Se del caso, descrivere l'esperienza dell'organizzazione nella partecipazione e/o nella gestione di progetti cofinanziati dall'UE o di altri progetti internazionali.

Inserire il testo qui

Budget

Nella sottosezione “Budget” il sistema richiede l’inserimento del budget previsto per il partner. La sottosezione è composta da tre parti:

- Riepilogo del budget del partner.
- Opzioni di budget del partner
- Budget del partner

Figura 24 – Budget

Riepilogo del budget del partner

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
LP1	Capofila	10.000,00	1.500,00	5.000,00	15.000,00	20.000,00	0,00	51.500,00
Totale		10.000,00	1.500,00	5.000,00	15.000,00	20.000,00	0,00	51.500,00

Opzioni di budget del partner

☐ BL1 - Tasso forfettario - costi del personale

☒ BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale: 15 % costi del personale (tasso fisso)

Budget del partner

BL1 - Costi del personale

Funzione del personale	Commenti	Prezzo per unità	Totale
Personale		10.000,00	10.000,00
+			10.000,00

Riepilogo del budget del partner

La tabella “Riepilogo del budget del partner” contiene i dati relativi a tutte le categorie di costo sulla base delle opzioni di rendicontazione scelte per ogni voce di costo.

Figura 25 – Riepilogo del budget del partner

Versione del progetto: V. 1.0 Bozza

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

Lead partner Capofila

Dati identificativi Indirizzo Contatto Motivazione **Budget** Cofinanziamento Aiuto di Stato

Riepilogo del budget del partner

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
LP1	Capofila	10.000,00	1.500,00	5.000,00	15.000,00	20.000,00	0,00	51.500,00
Totale		10.000,00	1.500,00	5.000,00	15.000,00	20.000,00	0,00	51.500,00

Opzioni di budget del partner

Le opzioni di budget consentono al candidato di selezionare la modalità di rendicontazione a tasso forfettario sulla base di quanto previsto dal Programma e dall'Avviso per la presentazione delle proposte progettuali. Tale selezione per la categoria di spesa di pertinenza implica il calcolo automatico del budget associato e, pertanto, non consente l'inserimento manuale dell'importo previsto per la categoria. Per il Programma Interreg VI-A Italia-Malta i tassi forfettari previsti riguardano le seguenti categorie di costo:

- **COSTI DEL PERSONALE:** (opzionale) il proponente può scegliere se applicare il tasso forfettario del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale.
- **COSTI D'UFFICIO E AMMINISTRATIVI:** (obbligatorio) il proponente dovrà applicare il tasso forfettario predefinito del 15% dei costi del personale. Per tale categoria di spesa non è possibile inserire un budget a costo reale; la categoria è definita esclusivamente come tasso forfettario. In altri termini, se questa categoria non viene selezionata nelle opzioni di budget, non è possibile inserirla manualmente nella sezione successiva di inserimento del budget a costo reale.

Attenzione!

Le opzioni di budget devono essere selezionate prima di inserire il budget del partner.

Figura 26 – Opzioni di budget del partner

Opzioni di budget del partner

☒ BL1 - Tasso forfettario - costi del personale : 20 % (tasso fisso)

☒ BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale: 15 % costi del personale (tasso fisso) ⓘ

Budget del partner

Prima di iniziare a compilare la sezione dedicata al budget del partner è necessario assicurarsi di aver **definito la durata del progetto nella sezione “Dati identificativi del progetto”**: solo così sarà possibile distribuire gli importi delle voci di spesa per “periodi”.

Per ciascuna delle categorie di spesa previste dal programma (escluse quelle con calcolo forfettario, come i “costi d’ufficio e amministrativi”), procedere come segue:

- cliccare su “+ **Aggiungi**” per creare una nuova tabella nella categoria di spesa;
- all’interno della tabella, premere “+” per aggiungere una voce di spesa;
- compilare le prime colonne descrittive:
 - ✓ **Descrizione** – breve spiegazione della spesa;
 - ✓ **Commenti** – eventuali note utili (motivazione, dettagli particolari, condizioni).
- inserire **tipo di unità, numero di unità e prezzo unitario**; il sistema calcolerà automaticamente il **Totale** per singola voce di spesa.
- per le categorie “consulenze e servizi esterni”, “attrezzature”, “infrastrutture e opere” specificare la **procedura di aggiudicazione** di pertinenza;
- per le categorie “consulenze e servizi esterni”, “attrezzature” e “infrastrutture/opere” - se applicabile - collegare la voce di spesa a un **investimento già definito** nella sezione C, selezionandolo da un menu a tendina.
- distribuire il **Totale** di ogni voce tra i vari **periodi** definiti nella sezione “Dati identificativi del progetto”;
- cliccare sull'icona "cestino" per eliminare una voce di budget;
- indicare i numeri con non più di 2 decimali;
- usare la virgola come separatore decimale.

Attenzione!

Il campo "Gap" calcola la differenza tra la somma degli importi per periodo e l’importo del totale della voce di spesa. Se la distribuzione degli importi è corretta il valore del campo Gap = 0; se $\text{Gap} \neq 0$ significa che la somma dei periodi non coincide con il totale: pertanto, la voce **va corretta poiché il sistema non consentirebbe l’invio della proposta progettuale**.

Figura 27 – Budget del partner – voci di spesa

Budget del partner i

BL1 - Costi del personale

+ Aggiungi

BL3 - Spese di viaggio e soggiorno

+ Aggiungi

BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni

+ Aggiungi

BL5 - Costi per attrezzature

+ Aggiungi

BL6 - Infrastrutture e opere

+ Aggiungi

Cofinanziamento

La sezione “Cofinanziamento” è composta da due tabelle:

- Cofinanziamento
- Origine del contributo del partner

Attenzione!

Se la sezione “Cofinanziamento” è compilata e il budget totale viene aggiornato, è necessario aggiornare i dati inseriti, in linea con le modifiche di budget apportate. In caso contrario, il sistema visualizza un messaggio di avviso.

Figura 28 – Messaggio di alert

Origine del contributo del partner

⚠ Aggiornare il contributo dei partner; il totale dei contributi deve corrispondere al totale dei contributi dei partner in B.1.8 Cofinanziamento. ✕

Compilare la sezione soltanto dopo aver completato le Scheda Budget (sezione B del formulario) e procedere come segue:

- nella tabella “Cofinanziamento” – “Fonte”, selezionare la fonte di cofinanziamento dal menu a tendina. Per il programma Interreg VI – A Italia-Malta è prevista una sola opzione (FESR);
- nella tabella “Origine del contributo del partner”, inserire l’importo previsto per il contributo del partner (che dovrà coincidere con il 20% del budget totale / con l’importo calcolato da JEMS per “Contributo del partner” della sezione Cofinanziamento – Fonte).

Attenzione!

- Fare riferimento all’avviso per informazioni sulle origini del contributo;
- indicare gli importi con non più di 2 decimali;
- usare la virgola come separatore decimale.

Per i partner **italiani** aventi diritto alla contropartita nazionale assicurata dal Fondo di Rotazione, seguire la seguente procedura:

- nella prima riga selezionare “pubblico” ma non inserire alcun valore;
- cliccare su “Aggiungi nuova origine del contributo”;
- selezionare “Pubblico automatico”;
- per Fonte di contribuzione inserire il testo “Fondo di Rotazione di cui alla Delibera CIPESS N. 78 del 22 dicembre 2021”;
- inserire l’importo (20% del budget) e salvare le modifiche.

Figura 29 – Sezione “Cofinanziamento”

Cofinanziamento
B.1.8 Cofinanziamento

Fonte	Importo	Percentuale
ERDF	41.200,00	80,00 %
Contributo del partner	10.300,00	20,00 %
Budget totale ammissibile del partner	51.500,00	100,00 %

Origine del contributo del partner

Fonte di contribuzione	Stato giuridico del contributo	Importo	% del budget totale del partner
Capofila	Pubblico	0,00	0,00 %
* Fonte di contribuzione: Fondo di Rotazione di cui alla Delibera CIPESS N. 78 del 22 dicembre 2021	Pubblico automa...	10.300,00	20,00 %

In caso di **aiuti di Stato** (sia per i beneficiari italiani che Maltesi) e/o per i partner **Maltesi** è necessario compilare sempre la prima riga nella tabella "Origine del contributo del partner".

Lo stato giuridico del contributo deve corrispondere a quello selezionato nella sezione “Dati identificativi del Partner”. La forma giuridica del contributo sarà “Pubblico” quando il partner è un “Soggetto pubblico” o “Organismo di diritto pubblico”, altrimenti “privato”. L’importo da inserire dovrà coincidere con il 20% del budget totale / con l’importo calcolato da JEMS per “Contributo del partner” della sezione Cofinanziamento – Fonte.

Figura 30 – Sezione “Cofinanziamento”

B.1.8 Cofinanziamento

Fonte	Importo	Percentuale
ERDF	41.200,00	80,00 %
Contributo del partner	10.300,00	20,00 %
Budget totale ammissibile del partner	51.500,00	100,00 %

Origine del contributo del partner

Fonte di contribuzione	Stato giuridico del contributo	Importo	% del budget totale del partner
Capofila	Pubblico	10.300,00	20,00 %

Aiuti di Stato

La sezione “Aiuti di Stato” contiene **quattro domande obbligatorie**. Se si seleziona la risposta "SI", è necessario compilare i campi di testo relativi alla giustificazione. In relazione ai dati forniti, il sistema fornisce un’autoverifica sull’eventuale rischio inerente agli aiuti di stato.

Il campo “Attività rilevanti per l’aiuto di Stato” consente di indicare quali delle attività create nel piano di lavoro per il partner in questione sono rilevanti per ricevere un aiuto di Stato. È richiesto, inoltre, di inserire il regime di aiuti di stato selezionandolo da un menu a tendina. Se si elimina un’attività dal piano di lavoro, l’attività scompare automaticamente dalle *Attività rilevanti per l’aiuto di Stato*.

Figura 31 – Aiuti di Stato

Scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) ✎ V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

B - Partner di progetto

Riepilogo del Partner

LP1 Capofila

PP2 Partner 2

B.2 Partner associati

C - Descrizione del progetto

D - Budget di progetto

E - Importi forfettari del progetto

E.1 - Importi forfettari del progetto

Allegati alla domanda

Controlla e invia

Esporta

Privilegi del progetto

Jems
A harmonised tool
by Interact

Aiuto di Stato

B.1.9 Informazioni sugli aiuti di Stato

A. Il partner, nel contesto del progetto, svolge un'attività economica?
Rispondere alle domande sottostanti e giustificare brevemente la risposta.

Domanda sugli aiuti di Stato	Risposta	Giustificazione
1. Il partner svolge attività e/o sviluppa/offre beni/servizi per i quali esiste un mercato?	Sì No	Inserire il testo qui
2. Il partner svolge attività o fornisce beni/servizi che possono essere eseguiti o forniti da un'operatore al fine di realizzare profitti (anche se questa non è l'intenzione del partner)?	Sì No	Inserire il testo qui

B. Il partner e/o terzi, nel contesto del progetto, ricevono un vantaggio selettivo?
Rispondere alle domande sottostanti e giustificare brevemente la risposta.

Domanda sugli aiuti di Stato	Risposta	Giustificazione
1. Il partner otterrà vantaggi dalle attività economiche di cui alla sezione A che altrimenti non avrebbe ricevuto nel normale corso degli affari (vale a dire in assenza di finanziamenti concessi dal progetto)?	Sì No	Inserire il testo qui
2. Un operatore economico (ad esempio, una PMI) esterno al partenariato (ossia non elencato come partner nella scheda progettuale), nell'ambito del progetto, riceve un vantaggio dalle attività svolte dal partner?	Sì No	Inserire il testo qui

Result of State aid criteria self-check: **There is a risk of State aid**

C. Attività rilevanti relativi agli aiuti di Stato (selezionare dal menu a tendina basato sulle immissioni in C.4)

⚠ Creare le attività nella sezione C4 Piano di lavoro

B.2 – Partner associati

La creazione di un partner associato del progetto è analoga all'inserimento di un beneficiario:

- cliccare su "+Aggiungi un nuovo partner associato";
- cliccare sull'icona "cestino" per eliminare un partner associato;
- inserire il nome dell'organizzazione in lingua originale (*campo obbligatorio);
- associare il partner associato ad un beneficiario del progetto (*campo obbligatorio).

Lo stato "Attivo" viene generato automaticamente dopo la creazione del partner associato. Nel caso in cui un partner associato abbandoni la partnership, a questo partner viene attribuito lo stato "Inattivo".

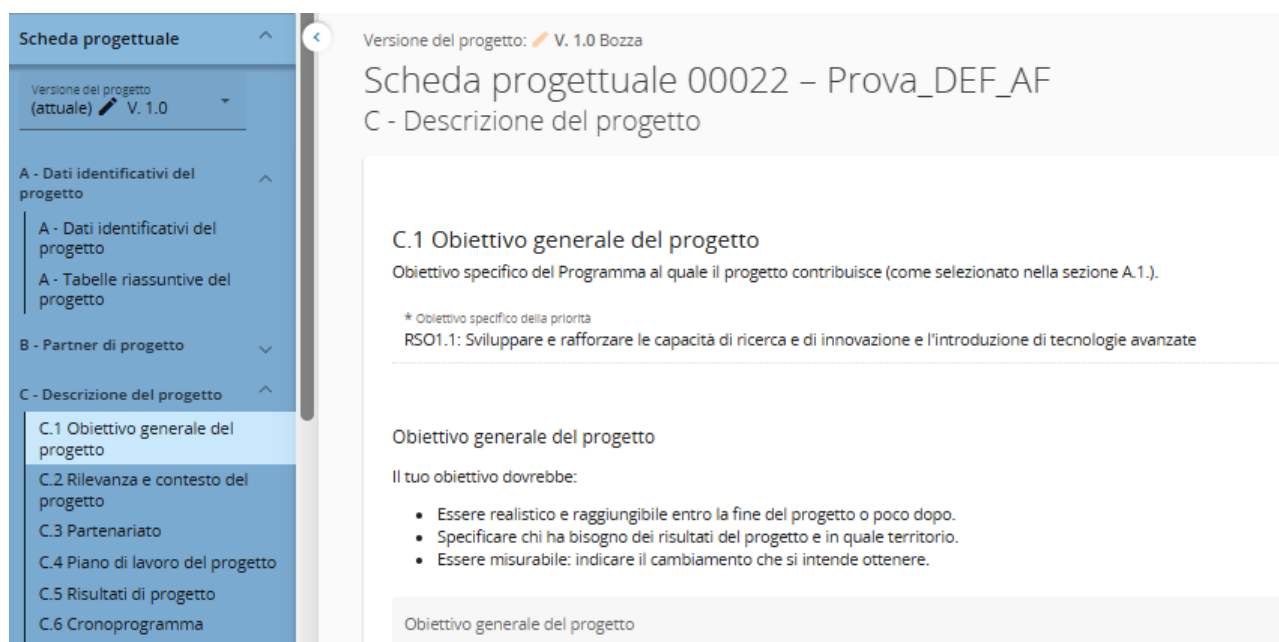
11. C – Descrizione del progetto

La sezione “Descrizione del progetto” si compone di 8 sottosezioni.

➤ C.1 - Obiettivo generale del progetto

All'interno della sottosezione, il sistema riporta in automatico l'obiettivo specifico del programma selezionato nella sezione **A.1 - Dati identificativi**. Inoltre, è previsto l'inserimento dell'obiettivo specifico del progetto.

Figura 32 – Obiettivo generale del progetto



The screenshot displays a web interface for project management. On the left is a sidebar menu titled 'Scheda progettuale' with a list of sections: 'A - Dati identificativi del progetto', 'B - Partner di progetto', and 'C - Descrizione del progetto'. Under 'C', 'C.1 Obiettivo generale del progetto' is selected and highlighted. The main content area shows the title 'Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF' and 'C - Descrizione del progetto'. Below this, the section 'C.1 Obiettivo generale del progetto' is displayed. It includes the text 'Obiettivo specifico del Programma al quale il progetto contribuisce (come selezionato nella sezione A.1.)' followed by a specific priority: '* Obiettivo specifico della priorità RSO1.1: Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate'. A heading 'Obiettivo generale del progetto' is followed by the instruction 'Il tuo obiettivo dovrebbe:' and a bulleted list of three criteria: 'Essere realistico e raggiungibile entro la fine del progetto o poco dopo.', 'Specificare chi ha bisogno dei risultati del progetto e in quale territorio.', and 'Essere misurabile: indicare il cambiamento che si intende ottenere.' At the bottom, there is a text input field labeled 'Obiettivo generale del progetto'.

➤ C.2 - Rilevanza e contesto del progetto

La sottosezione si compone di 7 domande. In relazione ai quesiti n. C2.4, C2.5 e C2.6 le opzioni di scelta sono selezionabili tramite menu a tendina. Per aggiungere un elemento è necessario cliccare sul tasto "+", per rimuoverlo cliccare sull'icona "cestino".

Figura 33 – Rilevanza e contesto del progetto

➤ C.3 – Partenariato

All'interno della sottosezione, il sistema richiede di riportare le informazioni relative alla struttura del partenariato e al contributo dei partner ai fini dell'attuazione del progetto e del raggiungimento degli obiettivi.

Figura 34 – Partenariato

➤ C.4 – Piano di lavoro del progetto

Il “Piano di Lavoro” descrive le attività che saranno svolte nell’ambito del progetto e che consentiranno di realizzare gli output necessari al raggiungimento degli obiettivi specifici. Le attività sono organizzate in work package (WP). La panoramica del *Piano di lavoro* del progetto mostra i WP del progetto. Accedendo alla sottosezione è possibile inserire i WP cliccando sul tasto "+Aggiungi nuovo work package". Per rimuovere il WP cliccare sull'icona “cestino”.

Man mano che si aggiungono i WP, questi saranno numerati automaticamente.

Figura 35 – Piano di lavoro del progetto

Numero WP	Nome work package	Azione
1		

Cliccando su un WP presente in elenco si accede alla finestra contenente i dettagli del pacchetto di lavoro selezionato.

Ogni WP è strutturato come segue:

- Obiettivi
- Investimenti
- Attività
- Output

Obiettivi

Per ogni WP il sistema richiede di definire:

- un obiettivo specifico realistico e raggiungibile entro la fine del progetto, specifico e misurabile.
- uno o più obiettivi di comunicazione che contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo specifico.

Figura 36 – Work package - Obiettivi

Scheda progettuale

Versione del progetto
(attuale) ✎ V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

B - Partner di progetto

C - Descrizione del progetto

C.1 Obiettivo generale del progetto

C.2 Rilevanza e contesto del progetto

C.3 Partenariato

C.4 Piano di lavoro del progetto

WP1

C.5 Risultati di progetto

C.6 Cronoprogramma

C.7 Gestione del progetto e Comunicazione

C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

Obiettivi

Investimenti

Attività

Output

Work package

Numero work package
1

Titolo work package

Obiettivi

Definire un obiettivo specifico che sarà raggiunto dal progetto attraverso l'implementazione del WP. Il vostro obiettivo deve essere:

- realistico e raggiungibile entro la fine del progetto;
- specifico (chi ha bisogno dei risultati del progetto in questo WP e in quale territorio);
- misurabile: indicare il cambiamento che si intende ottenere.

Obiettivo specifico del progetto

Pensare all'obiettivo di comunicazione che contribuirà al raggiungimento dell'obiettivo specifico. La comunicazione mira a modificare il comportamento, le conoscenze o le convinzioni del pubblico target.

Obiettivo/i di comunicazione e target di riferimento

Investimenti

Nella sottosezione, se pertinente, è possibile creare investimenti all'interno di uno specifico WP. Accedendo alla sottosezione "Investimenti", il sistema fornisce, inoltre, una panoramica di tutti gli investimenti creati nell'ambito di un pacchetto di lavoro.

Per creare un investimento, cliccare sul tasto "Aggiungi investimento", cliccare sull'icona "cestino" per eliminarlo. Selezionando l'investimento, è possibile consultare le informazioni di dettaglio.

Gli investimenti sono collegati al budget del partner. Per le categorie di costo "consulenze e servizi", "attrezzature" e "infrastrutture e lavori", è presente un elenco a discesa contenente la lista di tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascun WP.

Figura 37 – Work package - Investimenti

Versione del progetto: V. 1.0 Bozza

Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF
Work package 1

Obiettivi **Investimenti** Attività Output

Elenco degli investimenti
Elencare gli investimenti, inclusi in questo work package.

+ Aggiungi investimento

Attività

Nella sottosezione è possibile creare le attività che il progetto intende realizzare all'interno di uno specifico WP cliccando sul tasto "Aggiungi attività". Per eliminare l'attività cliccare sull'icona "cestino".

Le attività sono numerate automaticamente dal sistema. Per ogni attività possono essere creati uno o più *deliverable/risultati tangibili* cliccando sul tasto "+", cliccare sull'icona del "cestino" per eliminarli. Anche i *deliverable/risultati tangibili* sono numerati automaticamente.

Figura 38 – Work package - Attività

Attività 1.1

Titolo

Periodo di inizio Fine periodo

Descrizione

Partner coinvolti

Risultati tangibili / Deliverables
Aggiungere risultati tangibili/deliverables all'attività.

+ Aggiungi risultato

+ Aggiungi attività

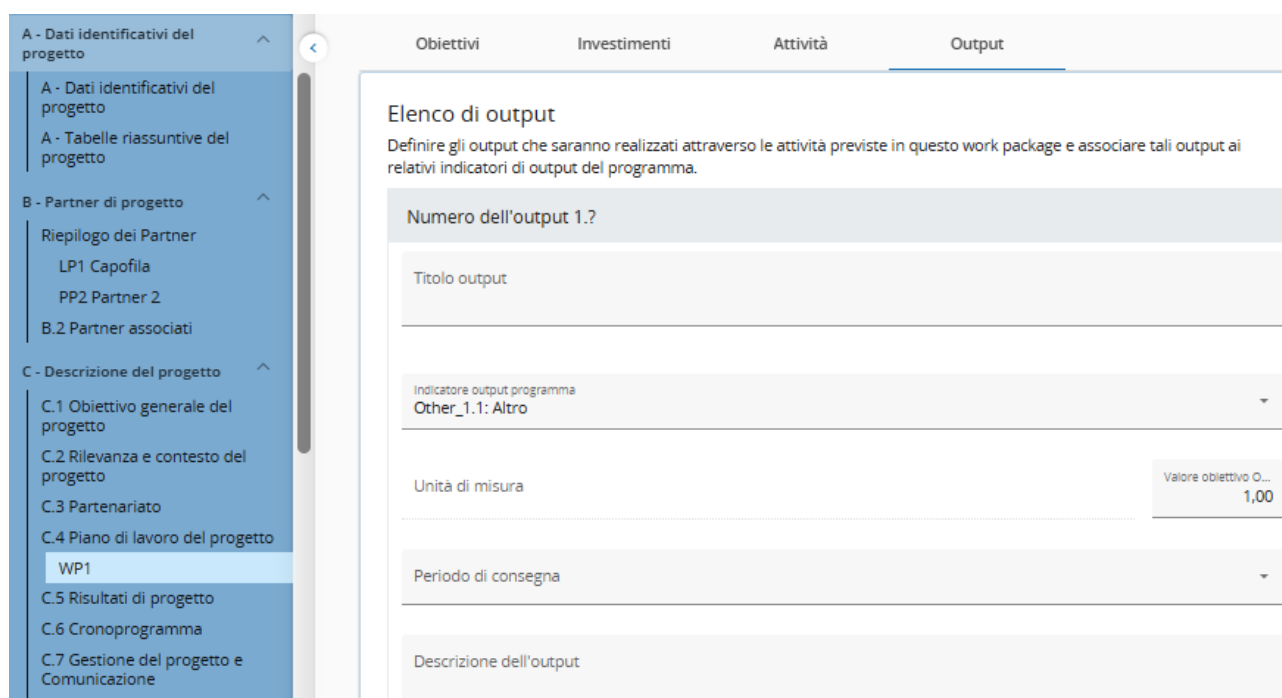
Output

Nella sottosezione è possibile creare gli output che il progetto intende realizzare all'interno di uno specifico WP cliccando sul tasto "Aggiungi output". Per eliminare gli output cliccare sull'icona "cestino". Gli Output sono numerati automaticamente.

In linea con quanto previsto dall'Avviso, per almeno un output di progetto è necessario selezionare un indicatore di output comune del programma a cui contribuisce, tra quelli associati all'Obiettivo specifico a cui l'operazione risponde. Una volta scelto l'indicatore di output del programma, l'unità di misura viene inserita automaticamente. Il valore obiettivo è predefinito a 1 e può essere aumentato dall'utente.

Per gli indicatori di output di progetto che non contribuiscono direttamente al raggiungimento degli indicatori di output di programma, selezionare "ALTRO" nel campo "Indicatore output di programma". In questo caso, indicare l'unità di misura nel campo "Descrizione dell'output".

Figura 39 – Work package - Output



➤ C.5 – Risultati del progetto

In linea con quanto previsto dall'Avviso, ogni proposta progettuale può contribuire all'indicatore di risultato previsto dal programma.

Il proponente può aggiungere i risultati del progetto come segue:

- cliccare su "Aggiungi risultato" per creare un nuovo risultato;
- cliccare sull'icona "cestino" per eliminare un risultato;

I risultati sono numerati automaticamente.

Una volta scelto l'indicatore di risultato del programma, l'unità di misura e la baseline vengono inserite automaticamente.

Il valore predefinito del valore obiettivo è di 1,00 e può essere aumentato dall'utente.

Per gli indicatori di risultato di progetto che non contribuiscono direttamente al raggiungimento degli indicatori di risultato di programma, selezionare “ALTRO” nel campo “Indicatore di risultato di programma”. In questo caso, indicare l’unità di misura nel campo “Descrizione del risultato”.

Figura 40 – Risultati del progetto

➤ C.6 – Cronoprogramma

Il cronoprogramma del progetto viene generato automaticamente utilizzando i dati della scheda progettuale.

Spostando il mouse su obiettivi, output e risultati, vengono visualizzati i valori target. Affinché il cronoprogramma venga implementato correttamente, è necessario inserire nella sezione *A1 – Dati identificativi del progetto* la durata del progetto e ben definire i periodi di inizio e fine attività e *deliverable* nella sezione *C.4 – Piano di lavoro del progetto*.

Figura 41 – Cronoprogramma

C.6 Cronoprogramma

	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Dopo la fine
▼ WP1 Gestione e coordinamento/ Manage...						
A1.1 Meetings					D1.1.1	
A1.2 Reports and claims					D1.1.2	
A1.3 Planning/monitoring of consortiu...					D1.2.1	
▼ WP2 Comunicazione						
A2.1 Dissemination of project activities ...					D2.1.1	
					D2.1.2	
A2.2 Events		D2.2.4		D2.2.1	D2.2.3	
				D2.2.2	D2.2.5	
A2.3 Stakeholder event/info day for SM...				D2.3.4	D2.3.1	
				D2.3.5	D2.3.2	
					D2.3.3	

➤ C.7 - Gestione del progetto e comunicazione

La sottosezione è composta da campi descrittivi e caselle di spunta per selezionare i criteri di cooperazione in C.7.5.

In C.7.6 - *Principi orizzontali* è possibile selezionare il tipo di contributo cliccando sul tasto di pertinenza.

Figura 42 – Principi orizzontali

C.7.6 Principi orizzontali

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

Principi orizzontali	Tipo contributo			Descrizione del contributo
Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente	effetto positivo	nessun effetto	effetto negativo	Inserire il testo qui
Pari opportunità e non discriminazione	effetto positivo	nessun effetto	effetto negativo	Inserire il testo qui
Uguaglianza di genere	effetto positivo	nessun effetto	effetto negativo	Inserire il testo qui

➤ C.8 - Effetti a lungo termine e durabilità

La sottosezione è composta da campi descrittivi da compilare da parte del proponente in relazione agli effetti a lungo termine che la proposta potrà garantire dopo la conclusione delle attività.

12. D – Budget di progetto

La sezione D si compone delle seguenti tabelle di riepilogo del budget del progetto:

- *D.1 Budget di progetto per fondo*: la tabella si genera automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella scheda “Cofinanziamento” di ogni partner;

Figura 43 – Budget di progetto per fondo

D.1 Budget di progetto per fonte di cofinanziamento (fondo) - ripartizione per partner										
Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	ERDF	ERDF % Tasso	Contributo pubblico	Contributo pubblico automatico	Contributo privato	Contributo totale del partner	Totale	% del budget totale ammissibile
LP1	Capofila	Italia (IT)	41.200,00 100 % del totale	80,00 %	0,00	10.300,00	0,00	10.300,00	51.500,00	62,61 %
PP2	Partner 2	Malta (MT)	0,00	0,00 %	0,00	0,00	0,00	0,00	30.750,00	37,39 %
Totale			41.200,00	50,09 %	0,00	10.300,00	0,00	10.300,00	82.250,00	100,00 %

- *D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa*: la tabella fornisce un riepilogo del budget totale del partner suddiviso per categoria di costo;

Figura 44 – Riepilogo per partner e categoria di spesa

D.2 Budget di progetto - riepilogo per partner e per categoria di spesa									
Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	BL4 - Costi per consulenze e...	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
LP1	Capofila	Italia (IT)	10.000,00	1.500,00	5.000,00	15.000,00	20.000,00	0,00	51.500,00
PP2	Partner 2	Malta (MT)	5.000,00	750,00	0,00	10.000,00	15.000,00	0,00	30.750,00
Totale			15.000,00	2.250,00	5.000,00	25.000,00	35.000,00	0,00	82.250,00

- *D.3 Riepilogo del budget e dei periodi*: la tabella D.3.1 fornisce un riepilogo del budget totale dei partner suddiviso per periodo di rendicontazione; la tabella D.3.2 fornisce un riepilogo per fondo e per periodo di rendicontazione.

Figura 45 – Riepilogo del budget e dei periodi

D.3.1 Budget di progetto - riepilogo per partner e per periodo di rendicontazione										
Se il budget del partner non è completamente assegnato ai periodi per categoria di spesa, il budget non assegnato verrà automaticamente aggiunto all'ultimo periodo. Le differenze di arrotondamento verranno aggiunte all'ultimo periodo.										
Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7
LP1	Capofila	Italia (IT)	0,00	11.500,00	5.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
PP2	Partner 2	Malta (MT)	0,00	0,00	12.300,00	18.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale			0,00	11.500,00	17.300,00	33.450,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
% del budget totale			0,00 %	13,98 %	21,03 %	40,67 %	12,16 %	12,16 %	0,00 %	0,00 %
D.3.2 Budget di progetto - riepilogo per fondo e per periodo di rendicontazione										
Fondo	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7	Periodo 8	Conclusione
ERDF	0,00	9.200,00	4.000,00	12.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale dei fondi UE	0,00	9.200,00	4.000,00	12.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

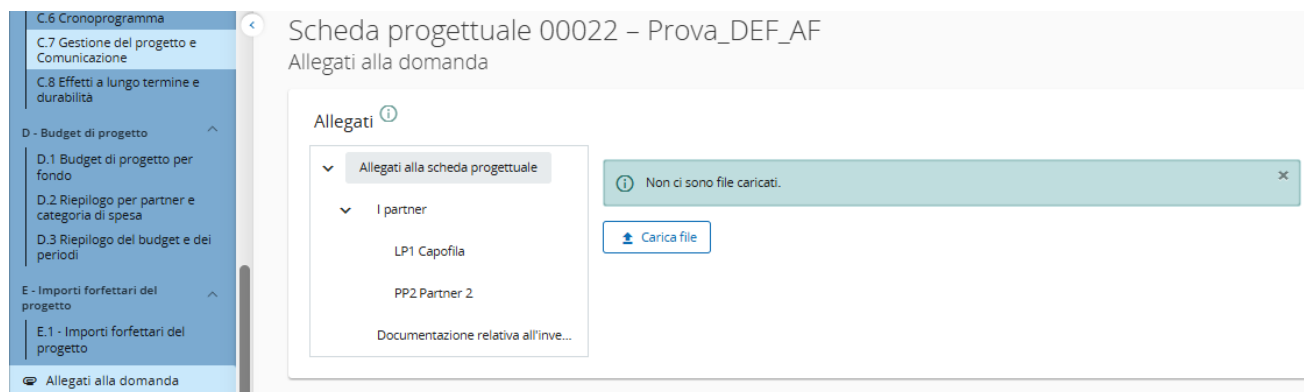
13. Allegati alla domanda

La sezione consente di caricare la documentazione da allegare alla proposta progettuale, in linea con quanto previsto dall'Avviso.

Per caricare un file nella sezione/sottosezione pertinente, fare clic su "+aggiungi nuovo file". Nel caso in cui non sia stato caricato alcun file, viene visualizzato un messaggio di notifica.

Per caricare un file relativo a uno specifico partner di progetto, selezionare prima il partner e cliccare su "Carica file".

Figura 46 – Allegati alla proposta progettuale



Cliccare sull'icona della matita per aggiungere una descrizione al file caricato. Si consiglia di inserire sempre una descrizione breve ed esplicativa del documento allegato.

Cliccare sull'icona:

- della freccia per scaricare un file caricato;
- del cestino per eliminare il file caricato;
- della cartella per effettuare lo scarico massivo di tutti i file allegati.

Figura 47 – Allegati alla proposta progettuale - dettagli

Allegati ⓘ

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione de...	Descrizione	Azioni
Allegato alla proposta progettuale.docx	Allegato alla domanda	09/12/2025 16:43	admin@jems.eu	11.2 kB		

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1

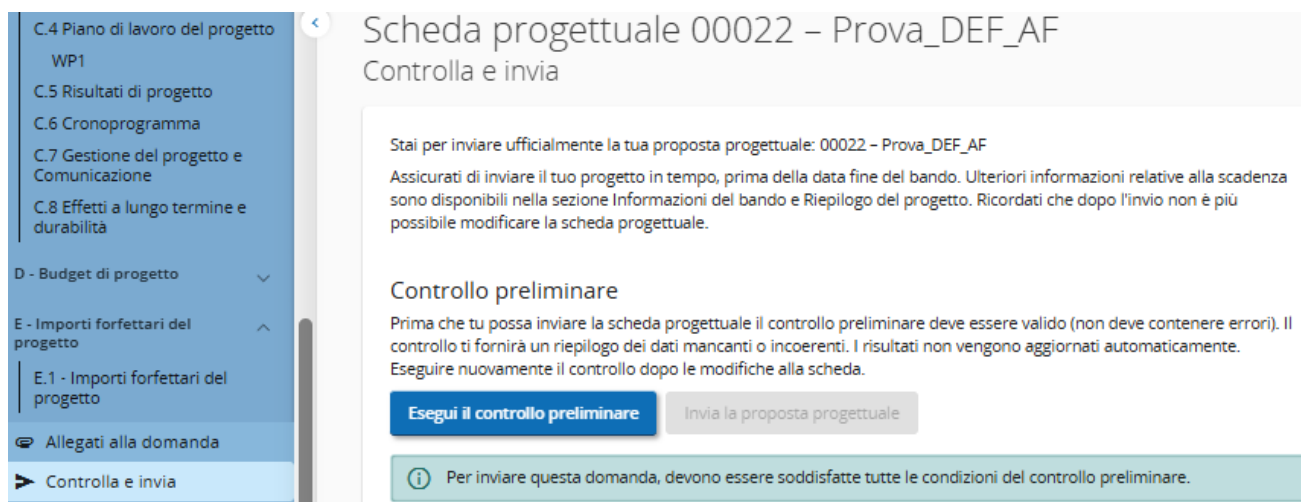
Carica file

14. Controlla e invia

La sezione consente al proponente di effettuare le seguenti azioni:

- Eseguire i controlli preliminari prima dell'invio
- Inviare la scheda progettuale

Figura 48 – Controlla e invia



Le verifiche di pre-invio servono a garantire che il formulario di candidatura presenti un livello base di completezza e coerenza.

Attenzione!

- Ogni formulario di candidatura richiede una **verifica di pre-invio** prima di poter essere effettivamente inviato.
- **È consigliabile eseguire le verifiche necessarie in tempo utile** durante la compilazione della proposta per evitare problemi che possano compromettere il rispetto della scadenza.
- Le verifiche automatiche offerte dal sistema aiutano a individuare campi mancanti o errori formali, ma **non sostituiscono** una revisione accurata dei contenuti da parte del candidato.
- L'esito positivo del "check pre-invio", **non garantisce** la piena completezza, correttezza sostanziale o conformità formale della proposta.

Raccomandazioni per una buona verifica prima dell'invio

- Controllare che **tutte le sezioni obbligatorie** siano compilate e che gli allegati siano tutti presenti.
- Rileggere l'intero formulario per verificare la **coerenza interna**, la chiarezza e la correttezza delle informazioni rese.
- Assicurarsi che il **budget, il piano di lavoro e gli obiettivi** siano coerenti tra loro e rispondano ai requisiti e alle finalità del bando.

Le verifiche di pre-invio includono la verifica dei campi obbligatori e delle condizioni obbligatorie.

Si accede alla fase di pre-invio cliccando sulla voce di menu "Controlla e invia".

La verifica di pre-invio deve essere eseguita ogni volta che l'utente desidera inviare o re-inviare un formulario di candidatura.

Gli esiti della verifica sono mostrati in un albero espandibile: per ogni sezione del formulario di candidatura è possibile visualizzare un esito della verifica.

- Fare clic sul simbolo “v” per aprire l'elenco e visualizzare i singoli problemi.
- Fare clic sul simbolo “^” per chiudere l'elenco.
- Se la verifica di pre-invio va a buon fine, si attiva il pulsante di invio.
- Se si apportano modifiche al formulario di candidatura dopo una verifica positiva oppure se l'utente abbandona una sezione, la verifica di pre-invio deve essere eseguita nuovamente.

Esistono 3 tipi di esiti:

-  verifica completata con successo
-  errore: verifica fallita. Richiesto intervento utente
-  warning – avviso: si tratta di una raccomandazione per apportare la modifica in alcuni campi della scheda progetto

Una volta superate tutte le verifiche di pre-invio, l'utente può inviare il formulario di candidatura.

Attenzione!

- I messaggi di avviso non bloccano l'invio del formulario di candidatura
- Il progetto può essere verificato o inviato solo quando:
 - è nello stato di bozza/restituito al candidato (modificabile)
 - la scadenza dell'avviso non è stata superata.

Una volta che la proposta progettuale è inviata, comparirà una schermata con il nuovo stato del progetto.

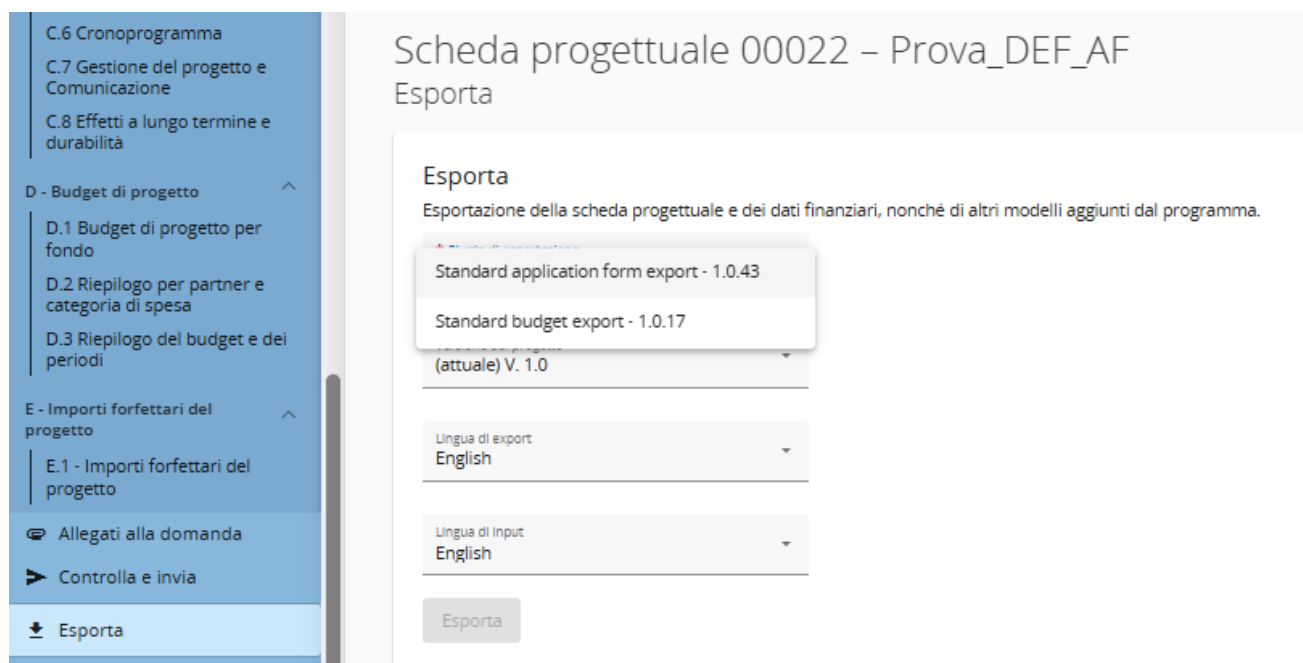
15. Esporta

La sezione consente all'utente di esportare la scheda progettuale in formato pdf e il budget dei partner in formato excel.

Per esportare la scheda progetto e il budget, procedere come segue:

- cliccare su "*Standard application form export*" per esportare le parti A, B e C in file PDF (le tabelle dettagliate dei budget dei partner non sono incluse);
- selezionare la versione V.1.0;
- cliccare su "*Standard budget export*" per esportare la tabella del budget del progetto dalla Sezione D e il budget dei partner dalla Sezione B in un file Excel.

Figura 49 – Esporta Application form e budget



Scheda progettuale 00022 – Prova_DEF_AF

Esporta

Esportazione della scheda progettuale e dei dati finanziari, nonché di altri modelli aggiunti dal programma.

Standard application form export - 1.0.43

Standard budget export - 1.0.17

(attuale) V. 1.0

Lingua di export
English

Lingua di Input
English

Esporta

16. Privilegi del progetto

La funzione consente a più utenti di collaborare insieme nello stesso modulo.

Possono essere invitati **solo utenti già registrati** nel sistema: l'unico dato richiesto è il **nome utente Jems** (ossia l'indirizzo e-mail usato durante la registrazione).

Se l'invito ha successo, l'utente invitato troverà il progetto disponibile nel proprio cruscotto.

I collaboratori possono avere **diversi livelli di privilegio** a seconda del ruolo assegnato al progetto:

Livello di privilegio	Permessi
Visualizza	Consente di visualizzare tutte le sezioni. Non è possibile effettuare alcuna modifica.
Modifica	Consente di visualizzare e modificare/compilare le sezioni della scheda progetto.
Gestisci	Consente di visualizzare, modificare/compilare e invitare altri utenti al progetto.

Un utente coinvolto in più proposte progettuali può avere **privilegi differenti** per ciascun progetto.

Figura 50 – Privilegi del progetto

Attenzione!

Gli utenti che lavorano allo stesso tempo nella stessa pagina potrebbero provocare una perdita imprevista di dati sovrascrivendo il contenuto degli altri utenti.