

Workshop online sulla corretta attuazione progettuale dei progetti del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027

Particolarità nella rendicontazione in Jems

Danijel Ferlez
Supporto all'Autorità di Gestione

8 settembre 2025

Spletna delavnica o pravilnem izvajanju projektov Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027

Posebnosti pri poročanju v sistemu Jems

Danijel Ferlez
Sodelavec Skupnega organa upravljanja

8. september 2025



Ai seguenti link è possibile **visionare dei video-pillole sul funzionamento del sistema Jems:**

JEMS | 01 - Come accedere <https://www.youtube.com/watch?v=qBhSk7hwYqI>

JEMS | 02 - Struttura e primi passi per la compilazione <https://www.youtube.com/watch?v=ZYECO9H54Nw>

JEMS | 03 - Budget e cofinanziamento https://www.youtube.com/watch?v=QbUIx_4DyEg

JEMS | 04 - Privilegi del progetto https://www.youtube.com/watch?v=YqmR71QkjT0&list=PLxV88Dk-z7IoTdJD_f13c9sqfaOsBoeu_&index=8

JEMS | 05 - Rendiconto partner <https://www.youtube.com/watch?v=iO8jRp6mK5w>

JEMS | 06 - Richiesta di rimborso <https://www.youtube.com/watch?v=4XSVhUCTMP8>

LINK MANUALE JEMS ITA <https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/MANUALE%20%20JEMS%20PER%20LA%20GESTIONE%20DI%20PROGETTI%20FINANZIATI%20DAL%20PROGRAMMA%205.pdf>

Na naslednjih povezavah si lahko **ogledate kratke videoposnetke o delovanju sistema Jems:**

JEMS | 01 - Kako vstopiti https://www.youtube.com/watch?v=a0JenBxQd_I

JEMS | 02 - Struktura in prvi koraki za izpolnjevanje <https://www.youtube.com/watch?v=Yc4C5wu1ZYc>

JEMS | 03 - Budget in sofinanciranje <https://www.youtube.com/watch?v=hZAmc0w9hO8>

JEMS | 04 - Pravice v projektu https://www.youtube.com/watch?v=wPQxqfVc7po&list=PLxV88Dk-z7loTdJD_f13c9sqfaOsBoeu_&index=9

JEMS | 05 - Poročilo partnerja https://www.youtube.com/watch?v=d8gLd0_IPbk

JEMS | 06 - Zahtevek za povračilo <https://www.youtube.com/watch?v=cxT5N9O36e0>

LINK MANUALE JEMS SLO <https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/PROGRAMSKI%20PRIROCNIK%20JEMS%20ZA%20VODENJE%20%20OSOFINANCIRANEGA%20PROJEKTA%205.pdf>

Presentazione JEMS - Predstavitev JEMSa

Le spese ammissibili relative alle attività progettuali devono essere obbligatoriamente rendicontate nel sistema JEMS.

È fondamentale rispettare le regole di ammissibilità previste dal Programma per garantire la corretta erogazione dei contributi.

Manuale sull'ammissibilità delle spese

Contiene le principali regole per la corretta rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.

https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/ITA_Programme_Manual_expenditures_ITA_ver_s5_GIUGNO%202025_clean.pdf



Upravičeni stroški v zvezi z dejavnostmi projekta morajo biti obvezno poročani v sistemu JEMS.

Za zagotovitev pravilnega izplačila prispevkov je bistveno upoštevati pravila upravičenosti, določena v programu.

Priročnik o upravičenosti stroškov

Vsebuje glavna pravila za pravilno poročanje o stroških, ki jih imajo upravičenci.

https://www.ita-slo.eu/sites/default/files/media/document/PROGRAMSKI%20PRIROCNIK%20O%20UPRAVICENOSTI%20IZDATKOV_06_25_clean.pdf



Presentazione JEMS - Presentazione JEMSa

JEMS è sviluppato da **INTERACT** in collaborazione con i programmi INTERREG.

Jems è un'applicazione web, alla quale si può accedere con le versioni recenti dei browser più comuni (ad esempio, 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.

Tutta l'attuazione progettuale si sviluppa all'interno del Sistema informatico. Questo sistema supporta l'intero ciclo di vita dei progetti co-finanziati nell'ambito del Programma. Dopo esservi registrati, potrete presentare le vostre proposte progettuali, caricare i rendiconti e, in qualità di Lead Partner, inoltrare le richieste di rimborso.

***JEMS** je razvil **INTERACT** v sodelovanju s programi INTERREG. Jems je spletna aplikacija, do katere lahko dostopate z najnovejšimi različicami najpogostejših brskalnikov (npr. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox). Funkcionalnost sistema sledi splošnim standardom spletnih aplikacij za vnos in pošiljanje podatkov.*

Celotna izvedba projekta poteka znotraj informacijskega sistema. Ta sistem podpira celoten življenjski cikel projektov, sofinanciranih v okviru programa. Po registraciji lahko predložite svoje projektne predloge, naložite poročila in kot vodilni partner predložite zahteve za povračilo stroškov.



Particolarità nella rendicontazione in JEMS Posebnosti pri poročanju v sistem JEMS

Nelle prossime slide presenteremo e spiegheremo le principali criticità e particolarità riscontrate fino ad oggi nelle rendicontazioni precedenti. Tutti i casi che verranno illustrati derivano da comunicazioni e riscontri avuti con i controllori nazionali, sia italiani che sloveni.

V naslednjih diapozitivih bomo predstavili in pojasnili glavne kritične točke in posebnosti, ki smo jih do danes ugotovili v prejšnjih poročilih. Vsi primeri, ki bodo predstavljeni, izhajajo iz komunikacij in ugotovitev, ki smo jih pridobili od italijanskih in slovenskih nacionalnih kontrolorjev.





Come accedere al sistema

Dostop do sistema

<https://jems.regione.fvg.it/>

Clicca su "Crea nuovo account" per la creazione di un nuovo account personale

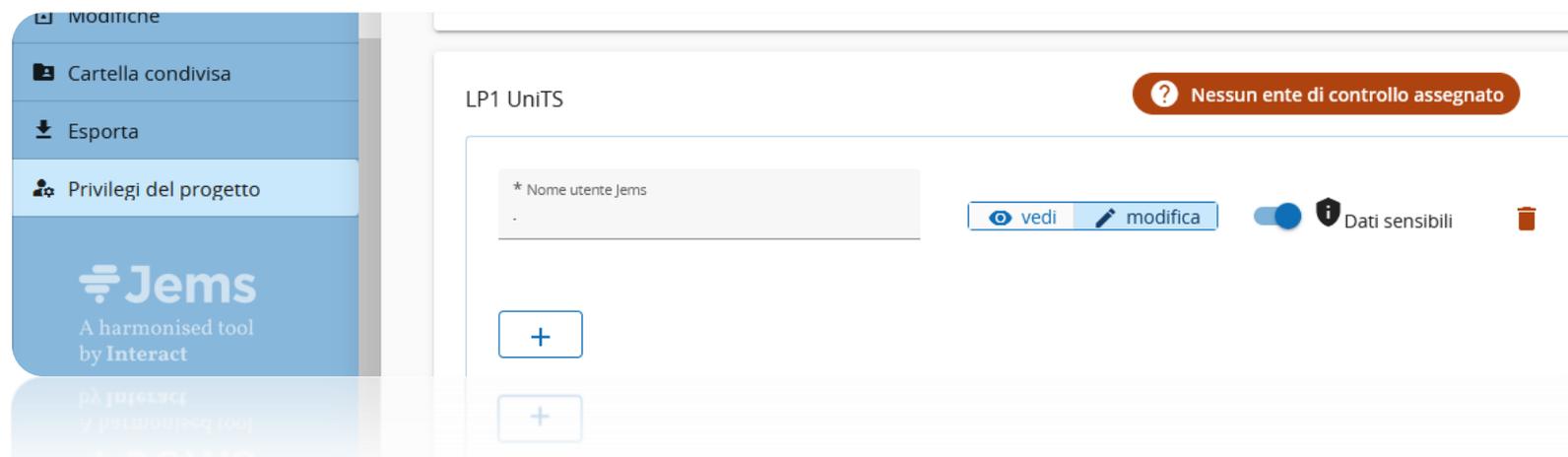
Kliknite na »Ustvari nov račun«, da ustvarite nov osebni račun.

The screenshot shows the login interface for the Jems system. On the left, there is a welcome message in Italian: "Benvenuti nel sistema di monitoraggio elettronico congiunto del Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!". Below this, it states: "Qui puoi trovare i nostri ultimi bandi e gestire le tue istanze. Per iniziare è sufficiente accedere o creare un nuovo account." The main content area on the right is titled "Jems - Accedi" and contains a login form with two input fields: "Email" and "Password". Below the form, there is a blue "Accedi" button, a link for "Crea nuovo account", and a link for "Password dimenticata". At the bottom of the page, there is a footer with logos for "Interact", "Co-funded by the European Union", and "Sviluppato da cloudflight".

Privilegi del progetto *Privilegiji projekta*

La sezione Privilegi del progetto consente al LP di gestire i diritti di accesso degli utenti del progetto. I privilegi dei progetti sono limitati a livello di progetto specifico - ogni progetto è un'isola separata. Un utente che collabora a più progetti può avere privilegi distinti in progetti diversi.

V razdelku Privilegiji projekta lahko LP upravlja z dostopnimi pravicami uporabnikov projekta. Privilegiji projektov so omejeni na raven posameznega projekta - vsak projekt je ločen otok. Uporabnik, ki sodeluje v več projektih, lahko ima različne privilegije v različnih projektih.





Rendiconto – poročanje – Problematiche maggiori

Inserimento delle date nel Rendiconto

Data di inizio periodo di rendicontazione:

- Primo rendiconto → data di avvio del progetto
- Rendiconti successivi → data della prima spesa inserita

Data di fine periodo rendicontazione rendiconto:

- Prestabilita secondo le regole del Programma

SETTEMBRE	31/08/AAAA
MARZO	28/02/AAAA

Vnos datumov v poročilo

Datum začetka obdobja poročanja:

- *Prvo poročilo → datum začetka projekta*
- *Naslednja poročila → datum prvega vnesenega izdatka*

Datum zaključka obdobja poročanja:

- *Vnaprej določen v skladu s pravili programa*

SEPTEMBER	31.8.AAAA
MAREC	28.2.AAAA

Contrattualizzazione
Calendario

Scadenze della richiesta di rimborso

In questa sezione viene definito il calendario delle richieste di rimborso. Nel caso in cui la richiesta di rimborso copra più di un periodo, indicare l'ultimo periodo. Nella colonna della data indicare la data di consegna della richiesta di rimborso.

Data di inizio del progetto (dd/mm/aaaa) 01/06/2025 Data di fine progetto (calcolata automaticamente (DD/MM/AAAA)) 31/05/2027 Durata del progetto (mesi) 24

ID	Tipo di relazione	Periodo	Data	Relazione finale	Commento	Collegamento alla richiesta di rimborso	Azione
1	Solo contenutistico Solo finanziario	* Periodo 1, mese 1 - 6, 01/06/2025 - 30/11/2025	* Data 31/1/2026	Si No			
2	Solo contenutistico Solo finanziario	* Periodo 2, mese 7 - 12, 01/12/2025 - 31/05/2026	* Data 31/7/2026	Si No			
3	Solo contenutistico Solo finanziario	* Periodo 3, mese 13 - 18, 01/06/2026 - 30/11/2026	* Data 31/1/2027	Si No			
4	Solo contenutistico Solo finanziario	* Periodo 4, mese 19 - 24, 01/12/2026 - 31/05/2027	* Data 31/7/2027	Si No			
5	Solo contenutistico Solo finanziario	* Periodo Dopo l'attuazione del progetto	* Data 31/1/2028	Si No			

Periodi di rendicontazione e richieste di rimborso (RR)

Per i progetti avviati il 1° giugno, la prima finestra di rendicontazione copre il periodo fino al 31 agosto 2025. La prima richiesta di rimborso deve essere trasmessa entro il 31 gennaio 2026.

📌 Nota: Se il rendiconto include spese relative a due semestri, è necessario indicare sempre il secondo periodo.

	Rendiconto	Richiesta Rimborso
Periodo 1	30/09/2025	30/01/2026
Periodo 2	30/03/2026	30/07/2026
Periodo 3	30/09/2026	30/01/2027

Obdobja poročanja in zahtevki za povračilo (RR)

Za projekte, ki so se začeli 1. junija, prvo obdobje poročanja zajema obdobje do 31. avgusta 2025. Prvi zahtevek za povračilo je treba predložiti do 31. januarja 2026.

📌 Opomba: Če poročilo vključuje stroške za dve polletji, je treba vedno navesti drugo obdobje.

Associazione al semestre *Povezava s semestrom*



Selezionare dal menù a tendina il semestre corrispondente alla data di fine rendiconto

(ad esempio, Periodo 1 → mesi 1-6).

Nota importante:

- È importante ricordare che, se il rendiconto include spese relative a due semestri, deve essere sempre indicato il secondo periodo.
- Il periodo selezionato è collegato alle date delle richieste di rimborso, che vengono inserite d'ufficio nella sezione **Contrattualizzazione** → **Calendario**.

Iz spustnega menija izberite semester, ki ustreza datumu konca poročila (na primer, Obdobje 1 → meseci 1-6).

Pomembno opozorilo:

- *Pomembno je vedeti, da če poročilo vključuje stroške za dva semestri, je treba vedno navesti drugo obdobje.*
- *Izbrano obdobje je povezano z datumi zahtevkov za povračilo, ki se samodejno vneseta v razdelek **Sklenjena pogodba** → **Časovni raspored**.*



Sezioni descrittive *Opisne sekcije*

Le sezioni descrittive relative all'avanzamento del progetto, in particolare quella dedicata **all'Avanzamento del piano di lavoro**, devono essere compilate in modo accurato e personalizzato. Non è ammesso il semplice copia-incolla da altre parti del progetto o da rendiconti precedenti. In caso contrario, l'intero rendiconto rischia di essere sospeso.

Opisni deli, ki se nanašajo na napredek projekta, zlasti del, posvečen napredku delovnega načrta, morajo biti izpolnjeni natančno in prilagojeno. Preprosto kopiranje in lepljenje iz drugih delov projekta ali prejšnjih poročil ni dovoljeno. V nasprotnem primeru obstaja nevarnost, da bo celotno poročilo začasno ustavljeno.

Appalti/Procedure di affidamento *Javna naročila*

Identificazione rendiconto Avanzamento del piano di lavoro **Appalti pubblici/Procedure di a...** Elenco delle spese Contributi

Aggiungi appalto/procedura di affidamento

Creato in
RP.5

L'oggetto della prestazione/contratto qui definito può essere selezionato nell'elenco delle spese per collegare le voci di spesa a questo contratto.

* Oggetto della prestazione/contratto
Descrivere bene l'oggetto del contratto

Numero di riferimento

Data del contratto (DD/MM/YYYY)

Tipo di contratto

Importo contratto * Selezionare una valuta
EUR

Denominazione del fornitore

* Numero di partita IVA

Commento

Importo contratto

L'importo da inserire deve essere al netto dell'iva.



Znesek pogodbe

Vneseni znesek mora biti brez DDV.



Elenco Spese Seznam stroškov

La sezione **Elenco delle spese** è dedicata all'inserimento delle voci di spesa sostenute.

I costi preparatori e le spese rimborsate su base reale devono essere aggiunte a questa sezione. Le spese rimborsate su base forfettaria saranno calcolate ed aggiunte automaticamente nella sezione Cruscotto finanziario del rendiconto partner una volta che la spesa a cui si applica il tasso forfettario viene aggiunta all'elenco delle spese.

V razdelku **Seznam izdatkov** se vnašajo nastali izdatki.

Pripravljalni stroški in izdatki, ki se povrnejo na podlagi dejanskih stroškov, se vključijo v ta razdelek. Izdatki, ki se povrnejo na podlagi pavšalnega zneska, se samodejno izračunajo in dodajo v razdelek 'Finančni pregled poročila partnerja', takoj ko so vneseni na seznam izdatkov.

Stato Bozza

Identificazione rendiconto Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici/Procedure di aff... **Elenco delle spese** Contributi Allegati al rendiconto Esportazione del rendiconto

Elenco delle spese

Le valute e i tassi di conversione sono tratti da InforEuro, i tassi contabili mensili ufficiali della Commissione europea. I tassi mensili sono aggiornati automaticamente fino al mese in cui il rendiconto viene presentato per la prima volta per la verifica. Se la vostra valuta locale è l'euro, le vostre spese saranno riportate solo in euro.

Le voci evidenziate in giallo sono state modificate durante l'ultima riapertura del rendiconto del partner.

ID	Precedentem ente sospes...	Costi unitari e somme forfettarie	Categoria di spesa	Oggetto della prestazione/...	Numero di riferimento...	Numero fattura	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione	SL	IT
R1.?	<input type="checkbox"/>	N/A	* Per favore selezi...	N/A							

+ aggiungi spesa



Elenco Spese

Per inserire i **costi preparatori**, è sufficiente selezionare la voce "Costi preparatori" dal menù a tendina: la categoria di spesa verrà compilata automaticamente. Questa voce deve essere inclusa nel primo rendiconto che presenta spese.

Za vnos **pripravljalnih stroškov** je dovolj, da iz spustnega menija izberete postavko »Pripravljalni stroški«: kategorija stroškov se bo samodejno izpolnila. Ta postavka mora biti vključena v prvo poročilo, ki vsebuje stroške.



Elenco Spese

Per inserire il **personale a costi unitari**, selezionare la figura professionale dal menù a tendina: il prezzo unitario verrà compilato automaticamente. Successivamente, indicare nel campo "Numero unità" le ore lavorate nel periodo di riferimento. È necessario inserire una riga distinta per ciascuna persona.

Slovenski upravičenci ne uporabljajo stroškov na enoto.



NON sono ammesse rendicontazioni miste CUS-COSTI REALI!



Elenco Spese

Per registrare i **costi reali del personale**, è necessario inserire una riga per ciascun dipendente. Nel caso dei partner sloveni, è obbligatorio creare una riga per ogni persona per ciascun mese. Per i partner italiani, è consigliato seguire lo stesso criterio, ma non obbligatorio; in alternativa, è possibile inserire una riga per ogni persona per ciascun periodo di rendicontazione.

Za evidentiranje **dejanskih izdatkov osebja** je treba vnesti vrstico za vsakega zaposlenega. V primeru slovenskih partnerjev je obvezno ustvariti vrstico za vsako osebo za vsak mesec. Za italijanske partnerje je priporočljivo, vendar ni obvezno, da upoštevajo isto merilo; alternativno je mogoče vnesti vrstico za vsako osebo za vsako obdobje poročanja.



NON sono ammesse rendicontazioni miste CUS-COSTI REALI!



Elenco Spese *Stroški*

Ogni riga di spesa deve essere descritta in modo dettagliato e comprensibile sia nel campo "Descrizione" che nel campo "Commenti", in modo da rendere evidente la natura della spesa sostenuta.

Nel caso in cui un fornitore emetta una fattura che include importi riferiti a due diverse categorie di costo, è necessario registrare la stessa fattura due volte. In ciascuna registrazione, va indicato esclusivamente l'importo relativo alla specifica categoria di costo, riportandolo nel campo "Importo dichiarato" e associandolo alla voce di costo corrispondente.

Vsak izdatek mora biti podrobno in razumljivo opisan v polju „Opis“ in v polju „Komentarji“, da je jasno razvidna narava izdatka.

Če dobavitelj izda račun, ki vključuje zneske iz dveh različnih kategorij stroškov, je treba isti račun evidentirati dvakrat. V vsakem vpisu je treba navesti izključno znesek, ki se nanaša na določeno kategorijo stroškov, in ga vpisati v polje „Deklarirani znesek“ ter ga povezati z ustreznim stroškovnim postavkom.



Modifiche - Spmemembe

Durante l'esecuzione del progetto non è consentito modificare le opzioni di budget. Eventuali variazioni sono ammesse solo in via eccezionale e esclusivamente prima della presentazione del primo rendiconto, ad eccezione dell'opzione "40% altri costi", che non può essere modificata in nessun caso.

Le modifiche finanziarie devono essere richieste ed effettuate prima dell'apertura in bozza del rendiconto.

Med izvajanjem projekta ni dovoljeno spreminjati proračunskih možnosti. Morebitne spremembe so dovoljene le v izjemnih primerih in izključno pred predložitvijo prvega poročila, razen možnosti „40 % drugi stroški“, ki se v nobenem primeru ne sme spreminjati.

Finančne spremembe je treba zahtevati in izvesti pred odprtjem osnutka poročila.

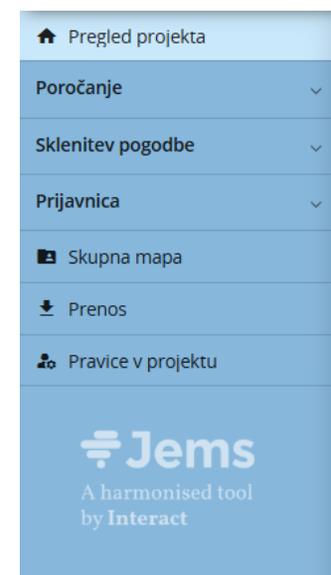
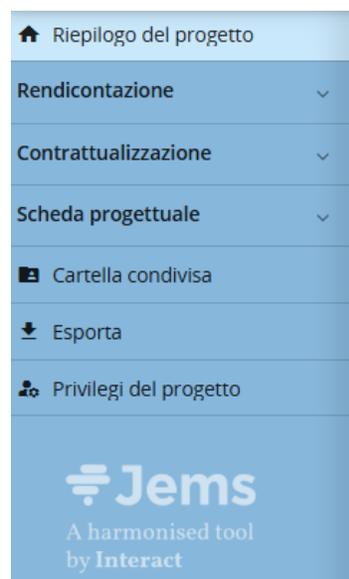
Cartella condivisa Skupna mapa

I documenti caricati dal Programma in cartella condivisa del progetto:

- Template comunicazione
- Decreti di liquidazione

Dokumenti, ki jih je program naložil v skupno mapo projekta, vključujejo:

- *Predlogo za komunikacijo*
- *Sklepe o izplačilu sredstev*



Grazie dell'attenzione! *Hvala za pozornost!*

Segretariato Congiunto | Skupni sekretariat

E-mail: info.itaslo@regione.fvg.it

Supporto per JEMS | Pomoč za JEMS

E-mail: jems.itaslo@regione.fvg.it

SEGUICI / SLEDI NAM :



www.ita-slo.eu



facebook.com/interregitaslo/



instagram.com/interregitaslo/



twitter.com/InterregITASLO



youtube.com/@interregitalyslovenia



linkedin.com/company/interregitaslo/