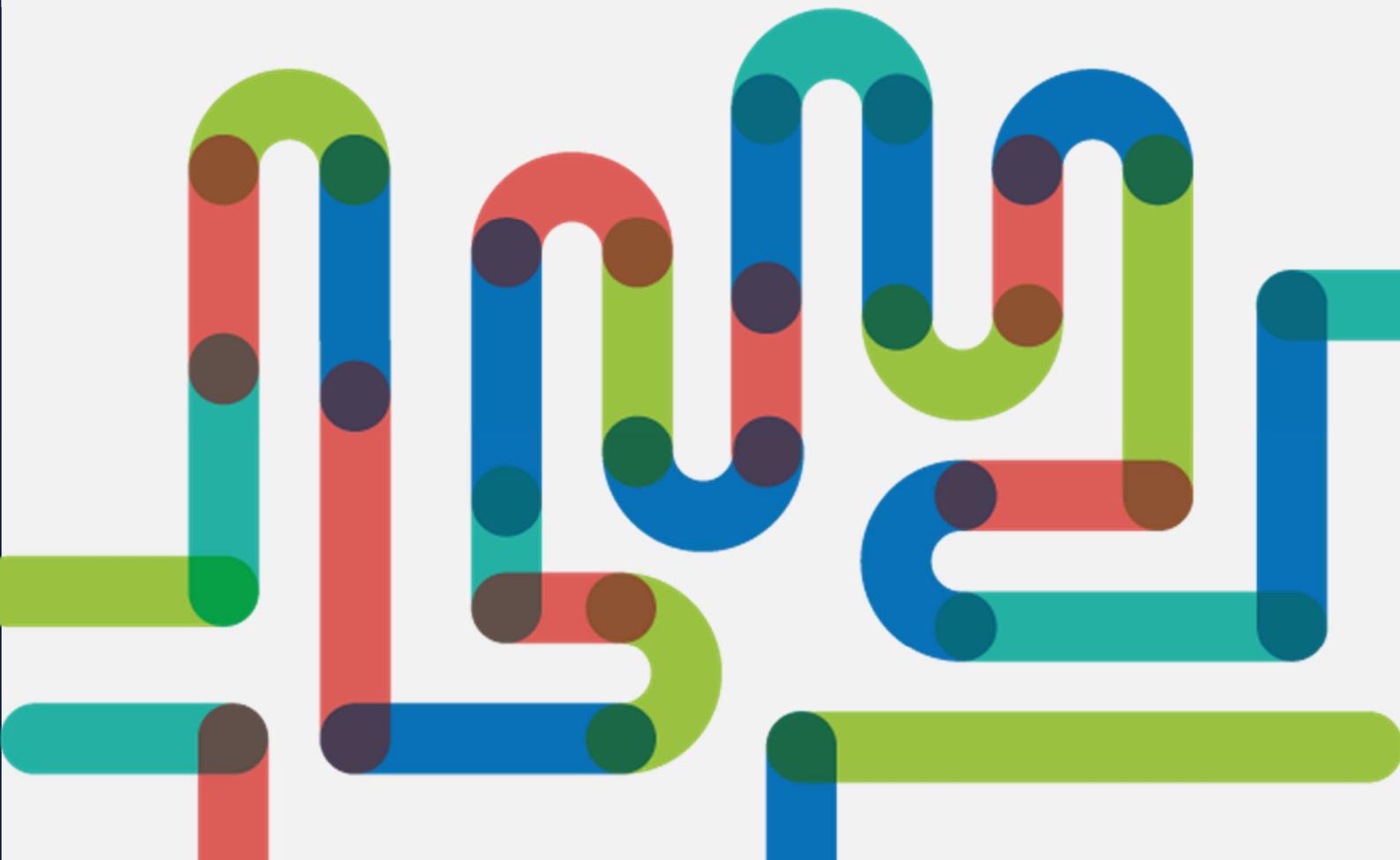


INTERREG VI-A
ITALIA-SLOVENIA 2021-2027
MANUALE JEMS PER LA GESTIONE
DI PROGETTI FINANZIATI DAL
PROGRAMMA

Vers. n. 7

FEBBRAIO 2026



INDICE

INDICE	2
ABBREVIAZIONI	3
1. CONTRATTUALIZZAZIONE	5
1.1. Contratti e accordi.....	6
1.2. Responsabili del progetto.....	7
1.3. Calendario	8
1.4. Dettagli del partner.....	9
2. PRIVILEGI DEL PROGETTO.....	11
2.1. Accesso alla sezione Privilegi del progetto	11
2.2. Privilegi a livello di progetto - sottosezione Beneficiario capofila (LP)	12
2.3. Privilegi a livello di partner - fase di attuazione	13
3. RENDICONTI DEI PARTNER.....	15
3.1. Accesso alla sezione del rendiconto del partner	15
3.2. Identificazione rendiconto	17
3.3. Stato di avanzamento del piano di lavoro	20
3.4. Appalti pubblici/procedure di affidamento	22
3.5. Elenco delle spese	25
3.6. Contributi	28
3.7. Allegati	29
3.8. Esportazione del rendiconto.....	29
3.9. Cruscotto finanziario	30
3.10. Invia.....	33
3.11. Riapertura del rendiconto partner.....	34
4. RICHIESTE DI RIMBORSO	35
4.1. Accesso alla sezione della richiesta di rimborso.....	35
4.2. Creazione della richiesta di rimborso	36
4.3. Identificazione della richiesta di rimborso	38
4.4. Avanzamento del piano di lavoro.....	40
4.5. Risultati del progetto & principi orizzontali.....	43

4.6.	Rendiconti convalidati dei partner	44
4.7.	Conclusione del progetto (solo per la richiesta di rimborso finale)	45
4.8.	Allegati alla richiesta di rimborso	47
4.9.	Cruscotto finanziario	48
4.10.	Esportazione della richiesta di rimborso	50
4.11.	Presentazione della richiesta di rimborso	51
5.	NOTIFICHE	52
6.	CARTELLA CONDIVISA	53

Abbreviazioni

SP	Scheda progettuale
BL	Budget Line/Categoria di spesa
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
ESI	Fondi strutturali e d'investimento europei
CTE	Cooperazione territoriale europea
CCs	Categorie di costo
CUS	Costo unitario standard
SC	Segretariato congiunto del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
LP	Lead partner (partner capofila) del progetto
AdG	Autorità di Gestione del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
CdS	Comitato di sorveglianza del Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Operazione/progetto	Progetto cofinanziato dal Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027,
PP	Partner del progetto
Programma	Programma INTERREG VI-A Italia-Slovenia 2021-2027
Proposta progettuale	È l'insieme della documentazione presentata per la domanda di finanziamento, quindi la scheda progettuale – come definita nella

	presente lista di acronimi e termini brevi - con tutti gli allegati richiesti dal bando.
GU	Gazzetta Ufficiale
WP	Pacchetto di lavoro (cd. Workpackage)
Jems	Sistema di monitoraggio elettronico congiunto

Questo manuale contiene informazioni tecniche fondamentali sul funzionamento e l'utilizzo del sistema di monitoraggio elettronico congiunto (Jems) del programma Interreg Italia Slovenia. Si raccomanda di leggere attentamente questo documento prima di iniziare ad utilizzare Jems.

Il presente manuale afferisce alla versione 12 del sistema Jems e potrebbe essere aggiornato dopo il rilascio della versione successiva di Jems. Per ulteriori informazioni seguire la sezione dedicata sul nostro sito web: <https://www.ita-slo.eu/it/jems>

Informazioni tecniche e requisiti del sistema

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.



1. Contrattualizzazione

Per accedere alla sezione **Contrattualizzazione** selezionare il progetto e aprire la sezione contrattualizzazione dal menù a sinistra.

Il lead partner (LP) e i partner progettuali (PP) hanno accesso alle seguenti sottosezioni:

- **Contratti e accordi**
- **Responsabili del progetto**
- **Calendario rendicontazione**
- **Dettagli del partner**

- Contrattualizzazione**
- Monitoraggio del contratto
- Contratti e accordi
- Responsabili del progetto
- Calendario
- Dettagli del partner

L'accesso di ogni singolo PP è assegnato dal LP tramite la sezione **Privilegi del progetto**. (Per maggiori dettagli vedi capitolo 2. **Privilegi del progetto**)

1.1. Contratti e accordi

Dopo la contrattualizzazione del progetto nella sottosezione **Contratti e accordi** sono visibili:

- La data di inizio del progetto
- La data di fine del progetto
- La data di entrata in vigore del contratto di concessione del finanziamento
- La data di entrata in vigore dell'accordo di partenariato
- Gli allegati

The screenshot shows the Jems software interface. The left sidebar is collapsed, showing a list of project management sections: Riepilogo del progetto, Rendicontazione, Contrattualizzazione, Contratti e accordi (which is highlighted with a red box), Responsabilità dei partner, Calendario rendicontazione, Dettagli del partner, Scheda progettuale, Cartella condivisa, Esporta, and Privilegi del progetto. The main content area is titled 'Contrattualizzazione' and 'Contratti e accordi'. It displays two contracts: 'Contratto di concessione del finanziamento' (with start date 25/08/2023) and 'Accordo di partenariato' (with start date 25/08/2023). Below these, there is a table titled 'Allegati' (Attachments) showing two files: 'Contratto' and 'Progetto'. The table includes columns for Nome file (Name file), Ubicazione (Location), Data di caricamento (Upload date), Utente (User), Dimensioni (Size), Descrizione (Description), and Azioni (Actions).

1.2. Responsabili del progetto

In questa sezione il LP deve inserire le informazioni di contatto delle persone che gestiscono il progetto:

- Project manager
- Responsabile finanziario se diverso dal project manager
- Responsabile della comunicazione

Si ricorda di salvare le modifiche prima di passare alla sezione successiva (1).

The screenshot shows the Jems software interface for managing project responsibilities. The left sidebar contains navigation links for the project, including 'Rendicontazione', 'Contrattualizzazione', 'Contratti e accordi', 'Responsabili del progetto', 'Calendario rendicontazione', 'Dettagli del partner', 'Scheda progettuale', 'Cartella condivisa', 'Esporta', and 'Privilegi del progetto'. The main content area is titled 'Responsabili del progetto' and contains three sections: 'Project manager', 'Responsabile finanziario', and 'Responsabile della comunicazione'. Each section has fields for 'Titolo (p.e. Sig., Sig.ra)', 'Nome', 'Cognome', 'Indirizzo email', and 'N. telefonico'. At the bottom of the form are two buttons: 'Scarta le modifiche' and 'Salva modifiche'. The 'Salva modifiche' button is highlighted with a green box and a red circle containing the number '1'.

1.3. Calendario

In questa sezione sono visibili le scadenze delle richieste di rimborso e il piano temporale del progetto come definito nella scheda progettuale (SP) e nel contratto di concessione del finanziamento.

Scadenze per la presentazione delle richieste di rimborso

ID	Tipo di relazione	Periodo	Data	Commento
1	<input type="checkbox"/> Solo Contenuto <input type="checkbox"/> Solo Finanza <input checked="" type="checkbox"/> Entrambi	Periodo Periodo 1, mese 1 - 6	Data 20/3/2025	1a richiesta di rimborso
2	<input type="checkbox"/> Solo Contenuto <input type="checkbox"/> Solo Finanza <input checked="" type="checkbox"/> Entrambi	Periodo Periodo 2, mese 7 - 12	Data 20/9/2025	2a richiesta di rimborso
3	<input type="checkbox"/> Solo Contenuto <input type="checkbox"/> Solo Finanza <input checked="" type="checkbox"/> Entrambi	Periodo Periodo 3, mese 13 - 18	Data 20/3/2026	3a richiesta di rimborso
4	<input type="checkbox"/> Solo Contenuto <input type="checkbox"/> Solo Finanza <input checked="" type="checkbox"/> Entrambi	Periodo Periodo 4, mese 19 - 24	Data 20/9/2026	4a richiesta di rimborso

Piano temporale del progetto



1.4. Dettagli del partner

Una volta che il LP assegna i privilegi di progetto ad ogni PP, il PP può accedere alla propria sottosezione dedicata (per maggiori dettagli consultare il capitolo 2. **Privilegi del progetto**).

In questa sezione tutti i LP/PP forniscono le seguenti informazioni:

- **Beneficiario/i effettivo/i finale/i**
- **Coordinate bancarie del partner**
- **Posizione dei documenti**
- **Allegati**

Beneficiario/i effettivo/i finale/i

Questa sezione non è rilevante per i partner pubblici. Tuttavia, in linea con il CPR (Common Provision Regulation), i partner progettuali privati devono - se applicabile (ad esempio in caso di PMI, ecc.) fornire informazioni sul/i beneficiario/i effettivo/i della propria organizzazione.

Contrattualizzazione
Sezione specifica del partner {{Info partner}}

Beneficiario/i effettivo/i finale/i				
Nome	Cognome	Data di nascita	Partita IVA / Numero di identificazione fiscale	Elimina
Nome	Cognome	Data di n...	Partita IVA / Numero di identificazione fiscale	
<input type="button" value="+ Aggiungi beneficiario effettivo"/> <input type="button" value="Scarta le modifiche"/> <input type="button" value="Salva modifiche"/>				

Coordinate bancarie del partner

Ogni LP/PP ha a disposizione la propria sezione per tenere sempre aggiornati i dati delle proprie coordinate bancarie.

The screenshot shows the Jems tool interface for managing project partners. The left sidebar shows a navigation menu with 'Riepilogo del progetto', 'Rendicontazione', 'Contrattualizzazione', 'Scheda progettuale', and 'Privilegi del progetto'. The 'Contrattualizzazione' section is expanded, showing 'Contratti e accordi', 'Responsabili del progetto', 'Calendario rendicontazione', and 'Dattagli del partner'. The 'Dattagli del partner' section is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a form titled 'Coordinate bancarie del capofila' (Banking details of the lead partner). This form contains fields for 'Titolare del conto' (Account holder), 'Numero di conto' (Account number), 'IBAN', 'Codice Swift/BIC', 'Numero di riferimento interno' (Internal reference number), 'Nome della banca' (Bank name), 'Via', 'Numero civico' (House number), 'Codice postale' (Postal code), 'Città' (City), and 'Paese' (Country). The 'Titolare del conto' field is the one highlighted with a red box.

Posizione dei documenti e Codice Unico Progetto (CUP)

In questa sezione fornire le informazioni sull'ubicazione dei documenti e specificare il codice unico progetto (CUP).

2. Privilegi del progetto

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.

2.1. Accesso alla sezione Privilegi del progetto

Dal Cruscotto selezionare il progetto per il quale si desidera accedere alla sezione **Privilegi del progetto**:

Dal menù a sinistra selezionare **Privilegi del progetto**.

Manuale di Programma di gestione di un progetto finanziato

I privilegi del progetto sono suddivisi in:

- Diritti di accesso a livello di progetto
- Diritti di accesso a livello di partner

2.2. Privilegi a livello di progetto - sottosezione Beneficiario capofila (LP)

All'utente LP che ha creato la proposta progettuale viene concesso automaticamente dal sistema il diritto di gestione a livello di progetto. Per aggiungere un nuovo utente, è necessario cliccare su **+**. L'unico parametro richiesto per identificare l'utente è il rispettivo nome utente Jems, ovvero l'e-mail utilizzata per registrarsi su Jems. È possibile concedere diversi diritti di accesso alla scheda progettuale:

- Gestisci : permette di assegnare/rimuovere gli utenti alla proposta progettuale e consente l'accesso in scrittura alla proposta progettuale
- Modifica : consente l'accesso in scrittura alla proposta progettuale
- Vedi : consente l'accesso in lettura alla proposta progettuale

Gli utenti inseriti in questa sezione con privilegio di *modifica* potranno creare/compilare la richiesta di rimborso.

PUNTO DI ATTENZIONE

La presenza di utenti che lavorano contemporaneamente sulla stessa pagina può causare una perdita imprevista di dati (gli utenti potrebbero sovrascrivere i contenuti di altri utenti).

Per rimuovere un utente cliccare sull'icona del cestino. Deve esserci almeno un utente con diritti di gestione. Le modifiche dei privilegi entreranno in vigore solo quando l'utente o gli utenti effettueranno il logout e il login.

2.3. Privilegi a livello di partner - fase di attuazione

Dal momento in cui il progetto è approvato per il finanziamento, ovvero dal momento in cui passa allo stato *Approvato* si aprono sotto la sottosezione *Beneficiario capofila* nuove sottosezioni riferite ai singoli PP. I diritti di accesso a livello di partner devono essere definiti dal LP.

Il LP, ovvero l'utenza con privilegio *gestisci* nella sottosezione Beneficiario capofila, aggiunge nuovi utenti cliccando su **+**. Per ogni PP deve inserire almeno un'utenza precedentemente registrata in Jems con privilegio di *modifica*. L'unico parametro richiesto per identificare l'utente è il rispettivo nome utente Jems, ovvero l'e-mail utilizzata per registrarsi su Jems. Ad ogni utenza inserita il LP può attribuire uno dei seguenti privilegi:

- Vedi: consente l'accesso in lettura a livello di partner
- Modifica: consente l'accesso alla scrittura a livello di partner

The screenshot shows the 'Privilegi di progetto' (Project Privileges) section of the Jems tool. The 'LP1 UNIUD' section is highlighted with a red box. Numbered circles 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to point to specific elements:

- Circle 1: Points to the 'Nome utente Jems' field for the first user.
- Circle 2: Points to the 'Nome utente Jems' field for the second user.
- Circle 3: Points to the 'Dati sensibili' (Sensitive Data) checkbox.
- Circle 4: Points to the 'Salva modifiche' (Save changes) button.

Una volta invitato con successo, l'utente vedrà il rispettivo progetto nel suo cruscotto. Oltre alla visualizzazione della scheda progettuale, l'utente invitato avrà accesso al rendiconto di propria competenza, alla sezione Contrattualizzazione e alla Richiesta di rimborso (quest'ultima solo in modalità visualizzazione).

Il LP per gestire il proprio rendiconto deve a sua volta inserire nella sottosezione a lui dedicata la propria utenza. Per poter visualizzare i rendiconti di tutti i partner di progetto, il LP deve aggiungere la propria utenza anche ad ogni sottosezione relativa al singolo partner con privilegio di sola visualizzazione.

Durante la fase di contrattazione, le istituzioni di controllo vengono assegnate a un PP dall'organismo nazionale di assegnazione. Quando viene assegnata un'istituzione di controllo, il nome dell'organizzazione compare automaticamente al posto di *Nessun ente di controllo assegnato*.

Per rimuovere un utente, cliccare l'icona del cestino.

Il flag *Dati sensibili* consente la protezione dei dati personali secondo le disposizioni del GDPR. Gli utenti con flag *Dati sensibili* attivo potranno contrassegnare i dati sensibili secondo il GDPR nelle sottosezioni **Elenco delle spese** e **Appalti pubblici/procedure di affidamento** del rendiconto partner. Tali dati non saranno visibili agli utenti non autorizzati

3. Rendiconti dei partner

La sezione **Rendiconti dei partner** è disponibile in Jems dopo la stipula del contratto di concessione del finanziamento, ovvero quando lo stato del progetto passa a stato *Contratto stipulato*. Gli utenti con il privilegio di *compilazione e modifica del rendiconto partner* sono in grado di creare, modificare e inviare i rendiconti partner di propria competenza. Questo capitolo illustra i passi da compiere per completare le sezioni inerenti al rendiconto del partner.

PUNTO DI ATTENZIONE

I rendiconti dei partner appena creati prendono in considerazione i dati dell'ultima versione approvata della scheda progettuale (SP). Se in fase di rendicontazione viene approvata una versione della scheda progettuale modificata, le modifiche andranno ad incidere solo sui rendiconti futuri.

3.1. Accesso alla sezione del rendiconto del partner

Dal **Cruscotto** selezionare il progetto per il quale si desidera compilare il rendiconto del partner.

The screenshot shows the Jems platform interface for the Interreg Italia-Slovenija program. At the top, there are logos for Interreg Italia-Slovenija, the European Union, and the program itself. The top navigation bar includes links for 'Cruscotto', 'Notifiche', 'Le mie istanze', and language selection ('Italiano'). The main content area displays a welcome message: 'Benvenuto Mario Rossi nel Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!'. Below this, there are sections for 'Notifiche' (with a note: 'Nessun messaggio di notifica ricevuto.') and 'Le mie istanze'. A large table lists project information, with the last row highlighted in red. The table columns are: ID del progetto, Acronimo, Primo invio, Ultimo re-invio, Priorità del programma, Obiettivo specifico, Stato, and Bando di riferimento. The last row shows: 2407/2023, 12-07, 02/08/2023, 11-08, 2 PO2, SO 2.4, Contratto stipulato, and a redacted Bando di riferimento. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Elementi per pagina: 25' and '1-1 di 1'.

Cliccare su **Rendicontazione** dal menù a sinistra per aprire le sottosezioni inerenti i rendiconti dei partner.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' menu item selected in the sidebar. The 'Rendiconti dei partner' section is highlighted with a red box. The main content area displays the project summary and partner details.

L'accesso al rendiconto partner è gestito dal LP che assegna i privilegi di visualizzazione e modifica nella sezione **Privilegi del progetto**. Maggiori dettagli sono disponibili nel capitolo **2. Privilegi di Progetto** del presente manuale.

Controllare attentamente le impostazioni per l'accesso al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), nella sezione **Privilegi del progetto**.

The screenshot shows the 'Privilegi del progetto' section for partner LP1. It displays two user entries with 'Dati sensibili' checkboxes and a 'modifica' button. A red box highlights the user entries.

Selezionare il PP dal menù a sinistra e cliccare sulla sezione dei rendiconti del partner. Creare un rendiconto partner cliccando su **+ Aggiungi rendiconto partner**.

Solo gli utenti con il privilegio di **modifica** possono creare un rendiconto partner.

Si consideri che l'ultima versione della scheda progettuale approvata al momento della creazione è la base di riferimento per la predisposizione del rendiconto del partner. Le modifiche al progetto in corso non avranno alcun impatto sui dati dei rendiconti esistenti.

Il rendiconto partner viene creato e numerato automaticamente R.1 (ID in ordine crescente R.1, R.2, R.3, ecc.). L'ID del rendiconto partner non riflette il periodo di riferimento. Solo l'ultimo rendiconto creato, se in stato *bozza*, può essere cancellato.

La sezione **Rendiconti dei partner**, come avviene nell'elenco dei beneficiari della scheda progettuale, dà evidenza dei partner disattivati, ad esempio, a seguito del loro ritiro. Il rendiconto può essere creato anche da un beneficiario non attivo.

Il **Rendiconto partner** è organizzato in diverse sezioni, ciascuna delle quali è accessibile tramite le schede:

- **Identificazione del rendiconto**
- **Avanzamento del piano di lavoro**
- **Appalti pubblici/procedure di affidamento**
- **Elenco delle spese**
- **Contributi**
- **Allegati al rendiconto**
- **Esportazione del rendiconto**
- **Cruscotto finanziario**
- **Invia**

Il riepilogo dei rendiconti presenta informazioni chiave, tra cui l'*ID* del rendiconto partner, lo stato attuale (che può essere *Bozza*, *Inviato*, *Controllo in corso* o *Convalidato*), il *periodo di rendicontazione*, la *data di creazione del rendiconto* e la *data del primio invio*.



3.2. Identificazione rendiconto

Le informazioni chiave del rendiconto partner sono estratte dalla versione valida della scheda progettuale al momento della creazione del rendiconto. La versione della scheda

progettuale collegata al rendiconto partner è visualizzata nel riepilogo dei rendiconti del partner.

Nella stessa sezione viene indicato lo stato del rendiconto del partner. Per procedere si deve inserire la data effettiva di inizio e fine del periodo di rendicontazione. La data di inizio del primo rendiconto corrisponde alla data di inizio del progetto e per i rendiconti successivi corrisponde alla data di pagamento della prima spesa di progetto inserita nel rendiconto di riferimento. La data fine del periodo di rendicontazione è prestabilita secondo le regole stabilite dal Programma. È inoltre necessario associare il rendiconto al numero di semestre corrispondente alla data di fine periodo di rendicontazione, selezionandolo dal menù a tendina (ad esempio, *Periodo 1, mese 1 - 6*). Se per esempio il rendiconto comprende le spese di due semestri indicati nella scheda progettuale, indicare sempre il secondo periodo.

Cruscotto / Schede progettuali / ITA / PP2 / Rendiconto partner R.1

Rendiconto partner R.1

PP2

Status Bozza

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

Dati identificativi del rapporto di avanzamento del partner

ID e acronimo del progetto	ITA-SI0200013- ADRIONCYCLETOUR
ID rendiconto partner	R.1
Stato del rendiconto del partner	Bozza → Invia → Controllo in corso → Convalidato
Numero Partner	1
Nome organizzazione in lingua originale	1
Nome organizzazione in inglese	1
Stato giuridico	1
Tipo partner	1
L'organizzazione del partner può recuperare l'IVA per le attività del progetto.	No
Fonte e tasso di cofinanziamento	FESR 80,00%
Paese	Italia (IT)
Valuta locale (secondo InforEuro)	EUR
Versione della scheda progettuale collegata	3.0

Data di inizio del periodo di rendicontazione (DD/MM/YY) Data di fine del periodo di rendicontazione (DD/MM/YY)

Periodo di rendicontazione

È necessario fornire una breve descrizione del lavoro del partner durante il periodo di riferimento, illustrare i progressi compiuti in questo periodo e come tali progressi abbiano contribuito alle attività, agli output e ai risultati tangibili. Queste informazioni non solo serviranno al LP per la stesura della richiesta di rimborso, ma saranno anche esaminate dai controllori al fine di verificare le spese correlate a tali attività.

Riepilogo del lavoro del partner nel periodo di rendicontazione

Descrivere i progressi compiuti in questo periodo di rendicontazione e il modo in cui questi contribuiscono alle attività, ai risultati e ai risultati tangibili degli altri partner relativi a questo periodo di rendicontazione.



Inserire il testo qui

Se necessario fornire una descrizione dettagliata e motivata di eventuali problemi e scostamenti, inclusi ritardi, rispetto al piano di lavoro inizialmente presentato nella scheda progettuale e illustrare le soluzioni adottate per affrontarli.

Problemi e discrepanze del partner

Se applicabile, descrivere e giustificare eventuali problemi e discrepanze, compresi i ritardi, rispetto al piano di lavoro presentato nella scheda progettuale e le soluzioni trovate.



Inserire il testo qui

Il *Piano finanziario del periodo* fornisce un riepilogo degli obiettivi di spesa e delle spese dichiarate. Nella casella di testo sotto la tabella riassuntiva giustificare eventuali scostamenti rispetto agli importi indicati nella scheda progettuale.

Gli importi nella colonna *Rendiconto attuale* vengono aggiornati automaticamente.

Piano finanziario del periodo							
Numero Partner	Obiettivo del periodo	Richiesta di rimborso attuale	Obiettivo cumulativo	Totalle convalidato finora	Obiettivo cumulativo - totale ad oggi	Totalle ad oggi / obiettivo cumulativo	Previsione
PP2	35.000,00	21.000,00	35.000,00	42.000,00	-7.000,00	12,00%	0,00

Se applicabile, spiegare eventuali scostamenti nel profilo di spesa rispetto agli importi indicati nel modulo di domanda.



Inserire il testo qui

Si richiede di fornire dettagli riguardo al coinvolgimento dei target group, facendo riferimento alle specifiche dei target group indicati nell'ultima scheda progettuale approvata. Assicurarsi di salvare le modifiche prima di proseguire nella sezione successiva.

La sezione deve essere compilata in tutte le parti anche in caso di **rendiconto a spese 0**.

Tutti i campi descrittivi contrassegnati dalla linguetta vanno compilati obbligatoriamente in italiano e sloveno.



PUNTO DI ATTENZIONE

In merito alle spese previste nella scheda progettuale nel periodo di rendicontazione, per le quali non sono state ancora sostenute le spese utili per la rendicontazione, i beneficiari sono tenuti a presentare il **rendiconto a spese 0**.

3.3. Stato di avanzamento del piano di lavoro

La seconda scheda **Stato di avanzamento del piano di lavoro** contiene i dati relativi al piano di lavoro dell'ultima scheda progettuale approvata, divisi per WP (Work Package). Si richiede di descrivere il contributo a ciascun WP durante il periodo di riferimento. La descrizione è necessaria anche in caso di rendiconto a spese 0. Cliccare il WP per visualizzare il dettaglio ed inserire le informazioni richieste relative alle attività, agli output e ai risultati tangibili nell'ambito di questo WP.

A.5 Stato di avanzamento del piano di lavoro

Work package 1

Work package 2

Work package 3

È necessario descrivere il contributo del partner all'interno del WP durante il periodo di riferimento. Successivamente fornire informazioni dettagliate sullo stato di avanzamento delle attività.

Queste informazioni sono fondamentali per il LP e rivestono un'importanza cruciale anche per il controllore, al fine di verificare le spese associate a tali attività. Il LP utilizzerà le informazioni fornite in tutti i rendiconti dei partner per preparare la richiesta di rimborso.

A.5 Stato di avanzamento del piano di lavoro

Work package 1

Descrivi il proprio contributo alle attività svolte in questo periodo di rendicontazione.

Inserire il testo qui

SL IT

Indicare come si è contribuito alle attività del progetto in questo periodo di rendicontazione e scegliere i risultati e gli output a cui si è contribuito. I partner del progetto non devono indicare quanto (in termini numerici) hanno realizzato in questo periodo di rendicontazione. Queste informazioni sono richieste nel Rapporto sullo stato di avanzamento del progetto. Le spiegazioni dei partner di progetto sono possibili a livello di attività.

Numero attività	Titolo attività	Stato di avanzamento	Allegati
A 1.1	Offerta turistica diversificata	<p>1 Inserire il testo qui</p> <p>3 </p>	SL IT
A 1.2	Gestione sostenibile e responsabile del turismo: innovazione e qualità	<p>2 Inserire il testo qui</p> <p>4 </p>	SL IT
O 1.1	Evento pubblico organizzato congiuntamente a livello transfrontaliero per l'inaugurazione e la promozione dell'investimento infrastrutturale n.1, nella Regione Friuli Venezia Giulia.	<p>5 </p> <p>6 </p>	SL IT
O 1.2	Evento pubblico organizzato congiuntamente a livello transfrontaliero per l'inaugurazione e la promozione dell'investimento infrastrutturale n.2, nella Regione del Veneto.	<p>7 </p>	

Scarta le modifiche Salva modifiche 7

- Descrivere il proprio contributo a ciascuna attività durante il periodo di riferimento. (1) (2)
- Caricare i documenti necessari. Se è necessario caricare più file per ogni voce, si consiglia di raggrupparli in un unico file .zip o .rar prima di effettuare il caricamento. (3) (4)
- Spuntare la casella se si è contribuito all'output/risultato tangibile. (5)
- Aggiungere un allegato che dimostri il vostro contributo all'output/risultato tangibile. (6)
- Salvare le modifiche prima di passare alla sezione successiva. (7)

Tutti i campi descrittivi contrassegnati dalla linguetta vanno compilati obbligatoriamente in italiano e sloveno.

3.4. Appalti pubblici/procedure di affidamento

La sezione **Appalti pubblici/procedure di affidamento** è dedicata esclusivamente agli appalti/procedure che superano la soglia di € 10.000,00. I documenti inerenti le procedure sotto tale soglia vanno inseriti nella sottosezione **Elenco delle spese** insieme alla fattura di riferimento. Ogni appalto/procedura presente in questa sezione sarà direttamente collegabile alle spese inserite nella sezione **Elenco delle spese**.

PUNTO DI ATTENZIONE

Indipendentemente dal rendiconto in cui è stato aggiunto l'appalto, esso verrà visualizzato in tutti i rendiconti partner successivi. L'appalto/la procedura può essere cancellata e modificata solo nel rendiconto in cui è stata creata, ad eccezione delle parti riferite ai proprietari beneficiari, ai subappaltatori e agli allegati che sono modificabili anche nei rendiconti successivi.

Il sistema di monitoraggio JEMS permette l'inserimento di **massimo 200** appalti pubblici/procedure di affidamento.

La sezione dispone di un pulsante *+ Aggiungi appalto/procedura di affidamento* che apre una nuova sezione per la compilazione dei dettagli e di un elenco riassuntivo con i dettagli degli appalti/procedure già create.

Un appalto può essere salvato solo dopo aver compilato tutti i campi contrassegnati da un asterisco *. Una volta inviato il rendiconto, non sarà più possibile apportare modifiche.

Aggiungi appalto/procedura di affidamento

R.1

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

1

Numero di riferimento

2

Data del contratto (DD/MM/YYYY)

3



Tipo di contratto

4

Importo contratto

5

0,00

6

* Selezionare una valuta
EUR

Denominazione del fornitore

7

* Numero di partita IVA

8

Commento

Scarta le modifiche

Crea

Procedere come segue:

- Compilare le informazioni inerenti al contratto. (1) (2) (3) (7)
- Inserire il tipo di appalto: fornitura, servizi o lavori. (4)
- Compilare l'importo del contratto IVA esclusa e selezionare la valuta. (5) (6)
- Aggiungere il numero di partita IVA del fornitore. (8)
- Aggiungere ulteriori informazioni se necessarie.
- Cliccare su *Crea* per salvare e proseguire scorrendo verso il basso.

L'oggetto della prestazione/contratto viene in seguito riportato nella sezione **Elenco delle spese**. Fornire un nome rappresentativo in modo che l'appalto possa essere facilmente identificato nella sezione **Elenco delle spese**.

Nella sezione **Appalti pubblici/procedure di affidamento** è disponibile un riepilogo degli appalti salvati.

Identificazione rendiconto Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici/Procedure di a... Elenco delle spese Contributi Allegati al rendiconto Esportazione del rendiconto Cruscotto finanziario Invia

Appalti pubblici/Procedure di affidamento

Qui vengono visualizzati gli appalti pubblici del partner inclusi in tutti i rendiconti dei partner creati in precedenza. Attenzione, quando si elimina una procedura/appalto in una vecchia bozza di rendiconto, questo viene eliminato anche nei nuovi rendiconti e il collegamento con le voci di costo viene rimosso.

+ Aggiungi appalto/procedura di affidamento

	Ultima modifica	Oggetto della prestaione/contratto	Numero di riferimento	Data del contratto	Tipo di contratto	Importo contratto	Valuta	Denominazione del fornitore	Numero di partita IVA	Elimina
R.1	19/09/2023 21:51	Service contract				0,00	EUR		123456	

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1 < >

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1 < >

Per inserire un **Beneficiario effettivo** e/o **Subappalto** cliccare su + Aggiungi *beneficiario effettivo* e/o + Aggiungi *subappaltatore*. I campi contrassegnati da un * sono obbligatori.

I file caricati nella sottosezione **Allegati** possono essere ulteriormente descritti, scaricati o rimossi.

Per gli allegati contenenti dati sensibili ai sensi del GDPR è disponibile la sottosezione **Allegati GDPR**. Un utente del progetto senza il privilegio di visualizzazione dei dati sensibili non può scaricare un file in questa sezione e non può nemmeno vedere il nome e la descrizione del file.

La sottosezione **Aggiornamento dell'appalto/procedura di affidamento** non è disponibile solo nel rendiconto in cui è stato inserito l'appalto in quanto esso è ancora completamente modificabile. Per aggiungere l'aggiornamento cliccare su + Aggiungi *aggiornamento dell'appalto/procedura di affidamento* e compilare i campi richiesti. Tutti i campi sono obbligatori.

Proprietario/i beneficiario/i dell'appalto/procedura di affidamento

Nessun avente diritto economico

+ Aggiungi beneficiario effettivo

Subappalto/i

Nessun subappaltatore

+ Aggiungi subappaltatore

Allegati

Non ci sono file caricati. Si prega di selezionare prima il PARTNER e successivamente i rispettivi documenti!

Carica file

Allegati GDPR

I dati sensibili sono nascosti agli utenti senza privilegi

Non ci sono file caricati. Si prega di selezionare prima il PARTNER e successivamente i rispettivi documenti!

Carica file

3.5. Elenco delle spese

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.

Cliccando **+ Aggiungi spesa**, il partner può aggiungere la singola voce di spesa.

La singola voce di spesa contiene le seguenti informazioni:

- *Flag GDPR*: contrassegna la voce di spesa come sensibile. Gli utenti senza il privilegio di visualizzazione dei dati sensibili non potranno visualizzare i campi descrizione, commento e allegati. (1)
- *Costi unitari e somme forfettarie*: il campo compare solo nel caso in cui nella scheda progettuale sia stata scelta l'opzione di costo unitario per la BL1 (opzione disponibile solo per i beneficiari italiani) oppure i costi preparatori (opzione disponibile solo per il LP). (2)
Per l'inserimento dei **Costi preparatori** è sufficiente scegliere costi preparatori dal menù a tendina e la voce di spesa sarà compilata automaticamente.
Per l'inserimento del **Personale a costi unitari** scegliere la figura professionale dal menù a tendina. Il prezzo unitario sarà automaticamente compilato. Inserire le ore lavorate nel periodo di riferimento nel campo Numero unità.
- *Categoria di spesa*: il dato collega la voce di costo a una categoria di spesa inserita nella scheda progettuale. (3)
- *Numero investimento*: il campo compare solo nel caso in cui siano previsti investimenti nella scheda progettuale. Se l'investimento è collegato alla spesa selezionare il numero di investimento dal menù a tendina. (4)
- *Oggetto della prestazione/contratto*: dal menù a tendina scegliere il corrispondente appalto precedentemente inserito. La funzionalità non è disponibile per la BL1 – costi del personale. (5)
- *Numero di riferimento interno*: inserire il numero identificativo della spesa. (6)
- *Numero fattura*: inserire il numero della fattura. (7)
- *Data della fattura*: inserire la data della fattura. (8)
- *Data di pagamento*: inserire la data di pagamento. (9)
- *Descrizione*: inserire una breve descrizione identificativa della spesa. (10)
- *Commento*: inserire un commento per fornire eventuali ulteriori informazioni sulla voce di spesa. (11)
- *Valore totale della fattura*: inserire il valore totale della fattura (IVA inclusa). (12)
- *Iva*: se presente inserire l'imposta sul valore aggiunto (IVA) (13)
- *Importo dichiarato*: inserire il valore che si dichiara come base per il rimborso. Questo importo sarà controllato dal controllore per verificarne l'ammissibilità. (14)
- *Allegati*: solo dopo aver creato e salvato la voce di spesa è possibile caricare i documenti giustificativi relativi alla voce di spesa. Nel caso in cui sia necessario caricare più file, creare un unico file zip o rar comprensivo di tutti i documenti. Il sistema permette il caricamento di un unico file per voce di spesa. (15)

PUNTO DI ATTENZIONE

Importante: tutte le fatture, le prove di pagamento e gli altri documenti giustificativi richiesti per il rimborso devono essere caricati in questa sezione.

Ad esempio, per il rimborso dei costi del personale su base reale utilizzando il metodo della percentuale fissa, il PP deve creare **una voce di spesa per ogni membro del personale assegnato al progetto per il periodo di rendicontazione in questione**, compilare i campi pertinenti e aggiungere come allegati l'atto di assunzione, l'incarico ufficiale, la descrizione delle attività, le buste paga ed estratti conto bancari per dimostrare i pagamenti e i rimborsi¹.

La voce di spesa così creata può essere eliminata solo se viene prima rimosso l'allegato. Il numero di identificazione della voce di spesa (*ID*) è un numero progressivo ed è specifico per ciascun rendiconto del partner. L'*ID* può essere utilizzato in seguito per identificare le voci di spesa provenienti da un precedente rendiconto partner.

Rendiconto a spese 0

Dopo aver compilato la sezione **Identificazione rendiconto** e descritto l'eventuale contributo del partner nella sezione **Avanzamento del piano di lavoro**, per poter procedere all'invio del rendiconto è necessario aggiungere una voce di spesa a zero.

Procedere come segue:

- Aggiungere una voce di spesa cliccando su *+ Aggiungi spesa*
- Selezionare una categoria di spesa dal menù a tendina *Categoria di spesa*.

Spese in sospeso

Nel caso in cui siano necessari ulteriori chiarimenti/integrazioni, un controllore può lasciare in sospeso la voce di spesa che sarà visibile nei rendiconti partner successivi.

Le voci di spesa in sospeso vengono visualizzate nella sottosezione dedicata sotto l'elenco delle spese.

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.

Spese in sospeso											
ID		Costi unitari e somme forfettarie	Categoria di spesa	Oggetto della prestazione/contratto	Numero di riferimento interno.	Numero fattura	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione	Commento	Azioni
R2.2	<input type="checkbox"/>	N/A	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	Servizio esterno di assistenza tecnica gestionale	2	454	04/10/2023	05/11/2023			

¹ Vedi Manuale di Programma sull'ammissibilità delle spese.

Nel rendiconto successivo il partner potrà:

- Includere la spesa nel rendiconto cliccando sull'icona *inserisci nuovamente*
- Eliminare la spesa cliccando sull'icona *cestino*
- Conservare la voce di spesa nell'elenco delle spese in sospeso per un eventuale successivo utilizzo

Cliccando sull'icona *Inserisci nuovamente* la voce di spesa comparirà nell'elenco delle spese. L'intera voce è modificabile dal partner, ad eccezione dei campi *ID*, *Tasso di conversione* e *Valuta*.

3.6. Contributi

La sezione **Contributi** è **precompilata** con le informazioni sulle fonti di contribuzione del partner fornite nella scheda progettuale. Passare alla sottosezione successiva senza apportare modifiche.

Cruscotto / Schede progettuali / ITA / Rendiconto partner R.1

PP2

Status Bozza

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

Follow-up del contributo ricevuto dal partner

In questa sezione, le organizzazioni partner devono elencare i contributi dei partner così come sono stati effettivamente versati (importi ricevuti dal partner). Si consiglia alle organizzazioni partner di accedere al riepilogo finanziario per vedere la ripartizione dell'importo totale dichiarato per ogni fonte di contributo.

Nome dell'organizzazione / Fonte del contributo	Stato giuridico	Importo nella scheda progettuale	Precedentemente rendicontato	Rendiconto corrente	Totale rendicontato fino ad ora	Allegati
Public	Public	0,00	0,00	0,00	0,00	
Fondo di rotazione L 183/1987	AutomaticPublic	169.000,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo pubblico		0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo pubblico automatico		169.000,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo privato		0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale		169.000,00	0,00	0,00	0,00	

3.7. Allegati

Nella sezione degli allegati del rendiconto è presente l'elenco di tutti i file caricati nel rendiconto corrente divisi per sottosezione.

Se necessario cliccando su *Carica file* si può caricare ulteriore documentazione. Cliccando sulla *matita* è possibile aggiungere la descrizione a tutti i file presenti.

I documenti caricati in questa sezione possono essere eliminati. Gli altri file possono essere eliminati solo nella sezione in cui sono stati caricati.

Selezionare una sottosezione (ad esempio **Avanzamento del piano di lavoro**) per vedere i file caricati in questa sottosezione.

3.8. Esportazione del rendiconto

In questa sezione è possibile scaricare il rendiconto in formato pdf. Procedere come segue:

- Scegliere *Partner Report Export* dal menù a tendina *Plugin di esportazione*
- Scegliere la lingua di export e la lingua di input dal corrispondente menù a tendina.

Le singole voci di spesa inserite nell'Elenco delle spese sono scaricabili anche in formato excell, scegliendo *Partner Report Budget Export* e/o *Global partner List of Expenditure* dal menù a tendina *Plugin di esportazione*.

3.9. Cruscotto finanziario

La sezione **Cruscotto finanziario** del rendiconto partner comprende le tabelle di riepilogo finanziario.

Gli importi inclusi nelle tabelle rappresentano l'aggregazione dei dati dei rendiconti partner precedentemente inviati, aggiornati alla data di creazione del rendiconto partner in oggetto. Si precisa che solo l'ultimo rendiconto partner creato contiene i dati aggregati più recenti. Per questo motivo un rendiconto associato ad un nuovo periodo di rendicontazione deve essere creato solo quando i rendiconti relativi ai periodi precedenti sono stati inviati. Tutti gli importi indicati nelle tabelle riassuntive sono automaticamente convertiti in euro. Un partner con spese in una valuta diversa dall'euro deve essere consapevole che i tassi di cambio sono aggiornati mensilmente e congelati al momento del primo invio del rendiconto del partner. Pertanto i valori potrebbero cambiare in fase di elaborazione del rendiconto.

Il **Cruscotto finanziario** evidenzia l'avanzamento in termini di spesa rendicontata.

Spese del partner - riepilogo (in euro)

La tabella riassuntiva evidenzia il budget del partner suddiviso per fondo e tipo di contributo (*pubblico/privato/pubblico automatico*).

Nella colonna *Budget totale del partner* vengono valorizzati i dati della scheda progettuale. La colonna *Rendiconti precedenti* corrisponde al totale dei rendiconti del partner inviati in precedenza.

La colonna *Rendiconto attuale* corrisponde al totale del rendiconto corrente.

La colonna *Totale rendicontato finora* somma il totale dei rendiconti precedenti con il rendiconto attuale.

La colonna *Bilancio rimanente* indica la differenza tra il *Budget totale del partner* e il *Totale rendicontato finora*. Questo valore può diventare negativo nel caso in cui le spese dichiarate superino il budget finanziato.

La colonna *Pagamento precedente* evidenzia i pagamenti erogati dal Programma. Gli importi vengono sommati nel rendiconto partner creato dopo la conferma del pagamento nel sistema.

Cruscotto / Schede progettuali / / Rendiconto partner R.1
PP2

Status: Bozza

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

Cruscotto finanziario
Gli importi inclusi nelle seguenti tabelle rappresentano l'aggregazione dei dati di tutte le relazioni presentate dal partner, in base alla data di creazione della relazione del partner corrente. Attenzione: solo l'ultima relazione creata dal partner contiene i dati aggregati più aggiornati (nel caso in cui le relazioni del partner non siano state presentate nello stesso ordine in cui sono state create).

Spese del partner - riepilogo (in euro)

	Budget totale dei partner	Rendiconto precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendiconto finora	% del totale	Bilancio rimanente	Precedentemente convalidato	Pagamento precedente
FESR		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00	0,00
Contributo del partner		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00			0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico automatico		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00	N/A
↳ di cui contributo privato		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00			0,00	N/A
Totale		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00	0,00

Spese del partner - ripartizione per categoria di costo (in euro)

La tabella evidenzia il budget del partner (finanziato, rendicontato in precedenza e nel rendiconto attuale) suddiviso per categoria di costo. La tabella riassume gli importi analogamente alle altre tabelle. Ci sono tuttavia alcuni elementi da notare per quanto riguarda le opzioni di costo semplificate:

- **Tassi forfettari:** sono calcolati e visualizzati nella tabella riassuntiva in base agli importi totali dichiarati nel rendiconto corrente. Pertanto la differenza di arrotondamento è minore in relazione ai tassi forfettari, in quanto vengono calcolati sugli importi totali e non su ogni singola voce di costo.
- **Somma forfettaria (Costi preparatori):** viene sempre visualizzata in una riga separata e non viene mai sommata ad una categoria di costo.

Spese del partner - ripartizione per categoria di costo (in euro)

Categoria di costo	Tasso forfettario	Budget totale dei partner	Rendiconto precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendiconto finora	% del totale	Bilancio rimanente	Precedentemente convalidato
BL1 - Costi del personale			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	15 %		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	4 %		0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
BL5 - Costi per attrezzature			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
BL6 - Infrastrutture e opere			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00
Altri costi			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00			0,00
Forfettario			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00			0,00
Costi unitari che coprono più di una categoria di costo			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00			0,00
Totale			0,00 parcheggiato 0,00	0,00 Reinserto 0,00	0,00	0,00 %		0,00

Spese del partner - ripartizione per costo unitario (in euro)

Gli importi forfettari (Costi preparatori), se presenti nella scheda progettuale, sono visualizzati in questa tabella dedicata. Questa tabella non è visibile se nel progetto non sono presenti costi preparatori.

Spesa del partner - ripartizione per importo forfettario (in euro)

Forfettario	Budget totale ammissibile del partner	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Budget rimanente	Previously validated	Pagato in precedenza
	9.000,00	0,00 parked 0,00	9.000,00 re-included 0,00	9.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00
Totale	9.000,00	0,00 parked 0,00	9.000,00 re-included 0,00	9.000,00	100,00 %	0,00	0,00	0,00

Spese del partner - ripartizione per costo unitario (in euro)

In questa tabella sono riportati i costi unitari. Questa tabella non è visibile se nel budget del partner non sono presenti costi unitari.

Spesa del partner - ripartizione per costo unitario (in euro)

Costo Unitario	Budget totale dei partner	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente	Precedentemente convalidato
PERSONALE ESPERTO	28.296,00	12.582,00 In sospeso 0,00	0,00 Reinserito 0,00	12.582,00	44,47 %	15.714,00	11.082,00
Totale	28.296,00	12.582,00 In sospeso 0,00	0,00 Reinserito 0,00	12.582,00	44,47 %	15.714,00	11.082,00

Spese del Partner – Riepilogo per investimenti

In questa tabella sono riassunte tutte le voci di costo legate ad un investimento.

Spese del partner - ripartizione per investimento (in euro)

Numero di investimenti	Budget totale dei partner	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente	Precedentemente convalidato
	576.000,00	0,00 In sospeso 0,00	0,00 Reinserito 0,00	0,00	0,00	576.000,00	0,00
Totale	576.000,00	0,00 In sospeso 0,00	0,00 Reinserito 0,00	0,00	0,00 %	576.000,00	0,00

3.10. Invia

Prima dell'invio del rendiconto è necessario eseguire il controllo preliminare cliccando su *Esegui il controllo preliminare*. Se la finestra di rendicontazione non è ancora attiva apparirà la segnalazione *Il rendiconto non può essere ancora inviato. Attendere l'apertura del sistema* e l'invio del rendiconto sarà bloccato fino all'apertura del periodo di rendicontazione, secondo le regole stabilite dal Programma. Una volta superato il controllo preliminare è possibile inviare il rendiconto cliccando *Invia il rendiconto del partner*. Dopo l'invio, il rendiconto passa allo stato *invia* e sarà disponibile per il controllo da parte del controllore nazionale.

The screenshot shows a web interface for managing financial reports. The top navigation bar includes links for 'Cruscotto / Schede progettuali / Rendiconto partner R.1' and 'PP2'. The main content area is titled 'Rendiconto partner R.1' and shows a status 'Bozza' (Draft). Below the title, there are several tabs: 'Identificazione rendiconto', 'Avanzamento del piano di lavoro', 'Appalti pubblici/Procedura di a...', 'Elenco delle spese', 'Contributi', 'Allegati al rendiconto', 'Esportazione del rendiconto', 'Cruccotto finanziario', and 'Invia'. The 'Invia' button is highlighted with a red box. A note below the tabs states: 'Stai per inviare ufficialmente il tuo rendiconto. : PP2\...\ Rendiconto partner R.1. Assicurarsi di inviare il rendiconto del partner nei tempi concordati con il lead partner. Tenete presente che dopo l'invio il vostro rapporto sarà disponibile per il controllore e non sarà più possibile apportare modifiche al rendiconto.' A blue button at the bottom left says 'Esegui il controllo preliminare' with an arrow pointing to the 'Invia il rendiconto del partner' button.

3.11. Riapertura del rendiconto partner

Se il controllore ritiene che siano necessarie modifiche/integrazioni al rendiconto, può procedere alla riapertura del rendiconto.

ID	Stato	Included in project report	Versione della scheda progettual...	Periodo di rendicontazione	Data di creazione del rendiconto	Data del primo invio	Last submission	Amount submitted	Total eligible after control for current...	Controllo	Elimin a
R.1	Reopened		3.0	27/07/2023 09:25	04/09/2023 11:00			0,00			

rendiconto ad eccezione dell'*ID*, della *Valuta* e del *Tasso di conversione* della singola voce di spesa.

La cancellazione e/o aggiunta di nuove voci di spesa non è possibile.

Se presenti spese in sospeso, queste sono visibili nella sezione **Elenco delle spese**. Le spese in sospeso possono essere cancellate o aggiunte al rendiconto (per maggiori dettagli vedi paragrafo 3.6 Elenco delle spese.)

Gli appalti creati nel rendiconto partner corrente possono essere modificati. Gli appalti creati in rendiconti partner precedenti non possono essere modificati, ad eccezione delle parti riferite ai *Proprietari beneficiari effettivi*, ai *Subappaltatori* e agli *Allegati*.

I documenti allegati possono essere rimossi/aggiunti in tutte le sezioni, tranne nella sezione degli allegati del rendiconto partner, dove gli utenti possono solo aggiungere nuovi documenti.

La creazione di una nuova bozza del rendiconto partner non è consentita quando l'ultimo rendiconto partner è in stato *Riaperto*.

4. Richieste di rimborso

Le richieste di rimborso si basano sui dati importati dall'ultima versione approvata della scheda progettuale. Le modifiche in corso non avranno alcun impatto sui dati della richiesta di rimborso corrente e sulle richieste di rimborso *convalidate*.

La compilazione può essere effettuata dagli utenti con privilegio *modifica* o *gestisci* nella sezione **Privilegi del progetto**, sottosezione *Beneficiario capofila* (Vedi capitolo **2. Privilegi del progetto**).

Tutti i campi descrittivi presenti nella richiesta di rimborso, contrassegnati dalla linguetta, vanno compilati obbligatoriamente in italiano e sloveno.

4.1. Accesso alla sezione della richiesta di rimborso

Dal **Cruscotto** selezionare il progetto per il quale si desidera compilare la richiesta di rimborso. Cliccando su **Rendicontazione** dal menù a sinistra sarà visibile la sottosezione **Richiesta di rimborso**.

Benvenuto Mario Rossi nel Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!

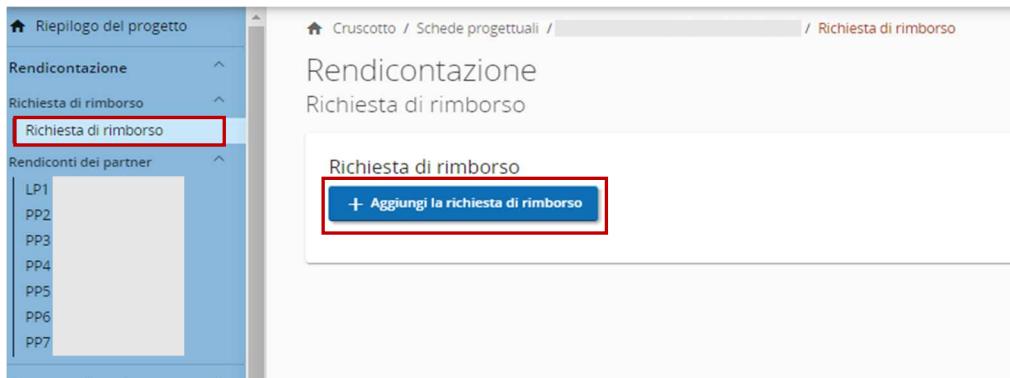
Notifiche
Nessun messaggio di notifica ricevuto.

Le mie istanze

ID del progetto	Acronimo	Primo invio	Ultimo re-invio	Priorità del programma	Obiettivo specifico	Stato	Bando di riferimento
24072023	02/08/2023 11:58	2 PO2	SO 2.4	Contratto stipulato			

4.2. Creazione della richiesta di rimborso

Per generare una nuova richiesta di rimborso cliccare su **+ Aggiungi la richiesta di rimborso**.



La richiesta di rimborso viene creata e numerata automaticamente PR.1(ID in ordine crescente PR.1, PR.2, PR.3, ecc.). Solo l'ultima richiesta di rimborso creata, se in stato *bozza*, può essere cancellata.

Per procedere è necessario inserire la *Data effettiva di inizio* (1) e *Data effettiva di fine del periodo di rendicontazione* (3). È inoltre necessario associare la richiesta di rimborso al numero di semestre corrispondente, selezionandolo dal menù a tendina (ad esempio, *Periodo 1, mese 1 - 6*) (2). La *Data di scadenza della presentazione della richiesta di rimborso* è precompilata e coincide con la scadenza fissata nel contratto di concessione del finanziamento. Per confermare le selezioni effettuate cliccare su *Crea* (4).

La data di inizio della prima richiesta di rimborso corrisponde alla data di inizio del progetto e per i periodi successivi corrisponde alla data di pagamento della prima spesa di progetto inserita nella corrente richiesta di rimborso.

Identificazione del progressivo della richiesta di rimborso

Data di inizio del periodo di rendicontazione (DD/MM/YY) **1**

Data di fine del periodo di rendicontazione (DD/MM/YY) **3**

* Link al calendario delle richieste di rimborso (contratti)
1, Periodo1 mese 1-6 **2**

Tipologia della richiesta di rimborso

Contenuto Finanza Entrambi

Periodo di rendicontazione: Periodo 1, mese 1 - 6

Data scadenza presentazione della richiesta di rimborso (DD/MM/YY): 6/1/2024

Scarta le modifiche **4** Crea

La **Richiesta di rimborso** è organizzata in diverse sezioni, ciascuna delle quali è accessibile tramite le schede:

- **Identificazione della richiesta di rimborso**
- **Avanzamento del piano di lavoro**
- **Risultati di progetto & principi orizzontali**
- **Rendiconti convalidati dei partner**
- **Allegati alla richiesta di rimborso**
- **Cruscotto finanziario**
- **Esportazione della richiesta di rimborso**
- **Invia**

4.3. Identificazione della richiesta di rimborso

Identificazione della richiesta di ...

Avanzamento del piano di lavoro

Risultati di progetto & principi o...

Lista dei certificati dei partner

Dopo la creazione della richiesta di rimborso, viene visualizzata la prima scheda **Identificazione della richiesta di rimborso**.

Fornire una sintesi in lingua italiana e slovena dei risultati ottenuti. La traduzione in inglese non è obbligatoria. Descrivere i progressi del progetto, compresi gli obiettivi specifici raggiunti e i principali output ottenuti, evidenziando il valore aggiunto della cooperazione nel periodo di riferimento (1).

Sintesi dei principali risultati ottenuti

Descrivere i progressi del progetto fino ad oggi, compresi gli obiettivi specifici raggiunti e i principali output ottenuti, evidenziando anche il valore aggiunto della cooperazione. La sintesi deve evidenziare i principali risultati, essere interessante e comprensibile anche per i non addetti ai lavori.

Sintesi (in lingua inglese)

1

SL IT

1

La tabella *Riepilogo degli output e dei risultati del progetto* è precompilata con le informazioni fornite:

- nella scheda progettuale
- nelle richieste di rimborso inviate in precedenza
- nella sottosezione **Avanzamento del piano di lavoro** corrente

Se applicabile, si prega di descrivere e giustificare eventuali scostamenti rispetto al piano di lavoro presentato.

Discrepanze dei partner

Se applicabile, si prega di descrivere e giustificare eventuali scostamenti rispetto al piano di lavoro presentato.

SL IT

Se applicabile, spiegare eventuali scostamenti nel profilo di spesa rispetto agli importi indicati nella scheda progettuale.

SL IT

La tabella riassuntiva *Piano finanziario del periodo* riassume gli importi convalidati dei rendiconti dei partner inclusi nella corrente richiesta di rimborso.

Plano finanziario del periodo (in Euro)

Gli importi calcolati nella tabella riassuntiva sottostante sono importi certificati, provenienti dai certificati dei partner inclusi in questa richiesta di rimborso. L'importo previsto è un campo di input proveniente dal rendiconto del partner.

Numeri Partner	Obiettivo del periodo	Richiesta di rimborso attuale	Obiettivo cumulativo	Totale convalidato finora	Obiettivo cumulativo - totale ad oggi	Totale ad oggi / obiettivo cumulativo	Previsione della prossima richiesta di rimborso
PP2	14.879,43	71.466,01	14.879,43	85.265,42	-70.385,99	573,04%	0,00
PP4	19.040,00	24.040,00	19.040,00	24.040,00	-5.000,00	126,26%	0,00
PP5	15.770,00	13.187,58	37.530,00	13.187,58	24.342,42	35,14%	0,00

Fornire una descrizione dettagliata di come ciascun target group è stato coinvolto nell'attuazione del progetto durante il periodo di riferimento. (4)

Target group

Nella tabella seguente è riportato un elenco dei target group indicati nella scheda progettuale. Vi preghiamo di spiegare per ogni target group in che modo e in che misura è stato coinvolto nel vostro progetto nel periodo di riferimento.

Target Group	Descrizione del coinvolgimento del target group
Ospedali e centri medici	<input type="text" value="Inserire il testo qui"/>
Gruppi di interesse, comprese le ONG	<input type="text" value="Inserire il testo qui"/>
Pubblico generico	<input type="text" value="Inserire il testo qui"/>
Altro	<input type="text" value="Inserire il testo qui"/>

4.4. Avanzamento del piano di lavoro

Identificazione della richiesta di ...

Avanzamento del piano di lavoro

Risultati di progetto & principi o...

Lista dei certificati dei partner

La seconda scheda **Stato di avanzamento del piano di lavoro** contiene i dati relativi al piano di lavoro dell'ultima scheda progettuale approvata divisi per WP.

Si richiede di descrivere il contributo per ciascun WP durante il periodo di riferimento. Cliccare il WP per visualizzare il dettaglio ed inserire le informazioni richieste.

Procedere come segue:

- Se pertinente, spuntare la casella per contrassegnare il WP come completato. Se la casella è spuntata, non sarà necessario illustrare i progressi compiuti nell'attuazione di questo WP nei rendiconti futuri. (1)
- *Obiettivo specifico del progetto*: dal menù a tendina selezionare lo stato di avanzamento dell'obiettivo specifico del progetto. Le opzioni sono: *Completamente realizzato*, *Parzialmente realizzato* e *Non realizzato*. (2) Aggiungere la descrizione. (3)
- *Obiettivo di comunicazione*: dal menù a tendina selezionare lo stato di avanzamento dell'obiettivo di comunicazione. (4) Aggiungere la descrizione. (5)
- *Stato di avanzamento*: Descrivere i progressi complessivi compiuti nel periodo di rendicontazione e illustrare le modalità di coinvolgimento dei partner.(6)

Avanzamento del piano di lavoro

Work package 1

Questo WP è completato.

1

Qual è lo stato di avanzamento degli obiettivi di questi Work Package, come definito nella scheda progettuale? Lo stato di avanzamento deve essere cumulativo.

Obiettivo specifico del progetto

Obiettivo specifico del progetto

Le procedure validate dei risultati clinici dello studio d'allettamento saranno diffuse attraverso la pubblicazione di articoli scientifici rivolti agli operatori sanitari e di articoli rivolti al pubblico generale. Al termine dello studio d'allettamento, i partecipanti riceveranno una relazione individuale. Sensibilizzeremo il pubblico attraverso opuscoli bilingue, notizie sui social media, sul sito web X-BRAIN.net e sui media regionali.

Stato

2

Stato

4

Chiarimenti

5

Stato di avanzamento

Descrivere i progressi compiuti nel periodo di rendicontazione e illustrare le modalità di coinvolgimento dei partner (chi ha fatto cosa).

6

PUNTO DI ATTENZIONE

Anche se un WP è stato confermato come completato in precedenza, i dati possono essere rivisti. L'etichetta cambia in *nuove modifiche dopo il completamento*.

Per ogni attività, risultati tangibili e output segue una sezione separata. Procedere come segue per ogni WP:

- **Attività:** dal menù a tendina selezionare lo stato di avanzamento dell'attività. Le opzioni sono: *Completamente realizzato*, *Parzialmente realizzato* e *Non realizzato*. (1) Descrivere il contributo di tutti i beneficiari coinvolti in questa attività. (2)
- **Risultati tangibili:** valorizzare i risultati tangibili (3) e descrivere i progressi compiuti per il raggiungimento di questi. (4)
- Salvare le modifiche e procedere con la sezione successiva.

Attività

Indicare i progressi compiuti per ogni attività e per ogni risultato tangibile.

A 1.1 lorem ipsum

Titolo attività

Periodo di Inizio
Periodo 1, mese 1 - 6

Fine periodo
Periodo 1, mese 1 - 6

Stato

1

SL IT

2

Descrivete il vostro contributo ai progressi ottenuti in questa attività.

Allegato:

RT 1.1.1 lorem ipsum

Titolo del risultato tangibile

Periodo di consegna
Periodo 1, mese 1 - 6

Realizzato in questo periodo di rendicontazione

3 0,00

Valore cumulativo
0,00

SL IT

4

Progresso in questa richiesta di rimborso

- *Output*: Valorizzare gli output e descrivere i progressi compiuti per il raggiungimento degli stessi.
- Aggiungere in allegato qualsiasi documento rilevante per la verifica del lavoro svolto. Caricare un unico file .zip o .rar per ogni attività/risultato tangibile/output.

Output

Indicare i progressi compiuti per ciascun obiettivo.

O 1.1 Lorem ipsum

Titolo output

Indicatore output programma
1.1.2: Azioni pilota sviluppate congiuntamente e implementate dai progetti

Unità di misura
azioni pilota

Periodo di consegna Periodo 2, mese 7 - 12	Valore obiettivo Output 1,00	Realizzato in questo periodo di rendicontazione 0,00	Valore cumulativo 0,00
Progressi in questo periodo			

Allegato:

Stati di completamento

Il sistema informa l'utente dello stato di completamento dell' obiettivo specifico, dell'obiettivo di comunicazione e dell'attività, indicando:

- *Completato in questa richiesta*, se è stato completo nella richiesta in corso
- *Completamente raggiunto*, se è stato completato nella richiesta precedente
- *Nuove modifiche dopo il completamento*, se sono state apportate modifiche sui dati consolidati in una precedente richiesta

La stessa logica si applica al completamento del WP complessivo. Il WP viene contrassegnato in base al completamento nella richiesta precedente o la modifica nella richiesta in corso.

Work package 1

Completato in questa richiesta di rimborso

Questo WP è completato.

4.5. Risultati del progetto & principi orizzontali

Identificazione della richiesta di ... Avanzamento del piano di lavoro Risultati di progetto & principi o... Lista dei certificati dei partner

Nella terza scheda **Risultati di progetto & principi orizzontali**, il LP deve descrivere lo stato di avanzamento dei risultati pianificati inserendo ciò che è stato raggiunto in questo periodo di rendicontazione.

Procedere come di seguito riportato:

- Quantificare i risultati raggiunti nel periodo di riferimento. (1)
- Aggiungere una descrizione dei progressi ottenuti. (2)
- Descrivere l'impatto del progetto per ogni principio orizzontale, se presente. (3) Il tipo di contributo è predefinito nell'ultima scheda progettuale approvata e non può essere modificato. È presente inoltre un campo per descrivere il contributo fornito nel rispettivo periodo di rendicontazione.

Il campo *Valore cumulativo* somma automaticamente gli importi quantificati degli indicatori di risultato di tutte le richieste di rimborso compresa quella corrente.

Risultati di progetto

Risultato 1

Indicatore di risultato del programma
111 RCR84: Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto

Unità di misura organizzazioni	Valore base	Periodo di consegna
	0,00	Periodo 4, mese 19 - 24
Valore obiettivo Output	4,00	Realizzato in questo periodo di rendiconta 1 Valore cumulativo 0,00
<input type="checkbox"/> SL <input type="checkbox"/> IT		
Descrivere i progressi realizzati. 2		

Principi orizzontali

Indicare il tipo di contributo reso ai principi orizzontali applicabile al progetto. Motivare la scelta.

Criteri di cooperazione	Tipo contributo	Descrizione del contributo	
Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente	effetto positivo nessun effetto effetto ne	Inserire il testo qui	3
Pari opportunità e non discriminazione	effetto positivo nessun effetto effetto ne	Inserire il testo qui	
Uguaglianza di genere	effetto positivo nessun effetto effetto ne	Inserire il testo qui	

4.6. Rendiconti convalidati dei partner

Avanzamento del piano di lavoro	Risultati di progetto & principi o...	Rendiconti convalidati dei partner	Allegati della richiesta di rimbor...
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

Nella sezione **Rendiconti convalidati dei partner** sono presenti tutti i rendiconti dei partner convalidati dei beneficiari del progetto. Un rendiconto convalidato può essere incluso solo in una richiesta di rimborso. Una volta spuntato, il rendiconto convalidato non è disponibile nelle successive richieste di rimborso.
Per escludere un rendiconto deselezionare il *flag* corrispondente.

Lista dei certificati dei partner

In questa sezione si trovano tutti i certificati dei partner di questo progetto. Si prega di escludere i certificati dei partner che non si desidera includere in questa richiesta di rimborso. Un rendiconto del partner può essere incluso solo una volta. Una volta spuntato, il certificato non è disponibile in altri rendiconti.

	Partner	Rendiconto del partner	Data della convalida	Incluso nella richiesta di...	Importo convalidato	
<input type="checkbox"/>	PP2	R.6	25/09/2023 12:02		11.900,00	→ Mai incluso
<input checked="" type="checkbox"/>	PP3	R.1	24/07/2023 16:33	PR.1	18.922,00	→ Incluso in una richiesta precedente
<input checked="" type="checkbox"/>	PP4	R.1	25/07/2023 12:39	PR.2	19.040,00	

Elementi per pagina 25 < > 1 - 3 di 3

4.7. Conclusione del progetto (solo per la richiesta di rimborso finale)

Nella scheda **Conclusione del progetto** è richiesto di fornire una sintesi generale del progetto e delle attività svolte, con particolare attenzione agli output e ai deliverable prodotti (quali attività, eventi, risultati, documenti e investimenti). La descrizione deve includere anche l'indicazione della localizzazione delle azioni progettuali.

In merito alla scheda **Riconoscimenti e premi rilevanti del progetto**, si prega di elencare eventuali premi o menzioni ufficiali ricevuti dal progetto. È richiesto di indicare unicamente il

nome del riconoscimento. Nel caso in cui il progetto non abbia ricevuto premi o menzioni, la sezione può essere lasciata vuota.

Riconoscimenti e premi rilevanti del progetto

Si prega di elencare di seguito eventuali menzioni e premi rilevanti ottenuti dal progetto. Deve essere indicato solo il nome del premio o della menzione. Nel caso in cui il progetto non abbia ricevuto menzioni o premi, questa sezione può essere lasciata vuota.

+ Aggiungi menzioni e premi

La compilazione della checklist è obbligatoria.

Domande a cui rispondere (tramite checklist)

ID	Stato	Nome	Utente	Data termine	Descrizione	Azioni
1599	Bozza	Richiesta di rimborso finale - Zaključni zahtevek za povračilo	Utente			
1594	Bozza	prova	jts.itaslo@regione.fvg.it			

4.8. Allegati alla richiesta di rimborso

Nella sezione **Allegati alla richiesta di rimborso** è presente l'elenco di tutti i file caricati nella richiesta di rimborso corrente divisi per sottosezione.

Allegati della richiesta di rimbors...	Cruscotto finanziario	Esportazione della richiesta di ri...	Invia
--	-----------------------	---------------------------------------	-------

La sezione è dedicata ai documenti da allegare alla richiesta di rimborso. La struttura ad albero rappresenta i punti all'interno della richiesta di rimborso in cui è possibile caricare i documenti. Tutti i documenti caricati in tutte le altre sezioni presenti nella richiesta di rimborso sono visibili in questa sezione.

Se necessario cliccando su *Carica file* si può caricare ulteriore documentazione. Cliccando sulla *matita* è possibile aggiungere la descrizione a tutti i file presenti.

I documenti caricati in questa sezione possono essere eliminati, mentre gli altri file possono essere eliminati solo nella sezione in cui sono stati caricati.

Allegati della richiesta di rimborso

<ul style="list-style-type: none">▼ Richiesta di rimborso PR.2Avanzamento del piano di lavoroRisultati di progetto & principi orizzontali	<p>Non ci sono file caricati. Si prega di selezionare prima il PARTNER e successivamente i rispettivi documenti! X</p> <p>Carica file</p>
---	--

Esclusivamente in caso di **richiesta di rimborso finale** è necessario allegare:

- Quattro foto rappresentative del progetto ad alta risoluzione
- Dichiarazione del lead partner sulla stabilità delle operazioni
- Dichiarazione dei project partner sulla stabilità delle operazioni
- Allegato alla richiesta di rimborso finale

Le dichiarazioni e l'allegato alla richiesta di rimborso finale vanno redatti sul modello disponibile sul sito web del Programma www.ita-slo.eu nella sezione PROGETTI/ATTUAZIONE PROGETTUALE/Chiusura di progetto.

PUNTO DI ATTENZIONE

La dichiarazione va compilata solo dai project partner (PP o LP) che hanno investimenti e attrezzature.

Il LP che non presenta investimenti e/o attrezzature non è tenuto a compilare la dichiarazione, ma a raccogliere e trasmettere quelle dei propri PP.

4.9. Cruscotto finanziario

Allegati della richiesta di rimborso	Cruscotto finanziario	Esportazione della richiesta di rimbos...	Invia
--------------------------------------	-----------------------	---	-------

La sezione **Cruscotto finanziario** della richiesta di rimborso comprende le tabelle di riepilogo finanziario.

Le tabelle di riepilogo finanziario illustrano l'andamento del progetto in termini di spesa. Gli importi inclusi nelle tabelle rappresentano l'aggregazione dei dati di tutte le richieste di rimborso presentate entro la data di creazione della richiesta di rimborso corrente.

Tutti gli importi presenti nel cruscotto finanziario della richiesta di rimborso sono costituiti da importi convalidati.

Spese del progetto - riepilogo (in euro)

La tabella riassuntiva evidenzia il budget del progetto suddiviso per fondo e tipo di contributo (*pubblico/privato/pubblico automatico*).

Nella colonna *Budget totale del progetto* vengono valorizzati i dati inseriti nella scheda progettuale.

La colonna *Rendiconti precedenti* corrisponde al totale convalidato nelle richieste di rimborso precedenti.

La colonna *Rendiconto attuale* corrisponde al totale della richiesta di rimborso corrente.

La colonna *Totale rendicontato finora* somma la colonna *Rendiconti precedenti* con la colonna *Rendiconto attuale*.

La colonna *Bilancio rimanente* indica la differenza tra il *Budget totale del progetto* e il *Totale rendicontato finora*. Questo valore può diventare negativo nel caso in cui le spese dichiarate superino il budget finanziato.

La colonna *Pagamento precedente* evidenzia i pagamenti erogati dal Programma.

Cruscotto finanziario

I valori indicati di seguito sono costituiti da importi convalidati

Spese del progetto - riepilogo (in Euro)

	Budget totale del progetto	Rendiconti precedenti <small>1</small>	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente <small>1</small>	Pagamento precedente <small>1</small>
FESR	493.860,78	45.763,52	77.434,86	123.198,38	24,95 %	370.662,40	0,00
Contributo del partner <small>1</small>	123.465,20	11.440,89	19.358,73	30.799,62	24,95 %	92.665,58	N/A
↳ di cui Contributo pubblico	55.835,30	3.784,40	4.808,00	8.592,40	15,39 %	47.242,90	N/A
↳ di cui Contributo pubblico automatico	67.629,90	7.656,48	14.550,71	22.207,19	32,84 %	45.422,71	N/A
↳ di cui contributo privato	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	N/A
Totale	617.325,98	57.204,41	96.793,59	153.998,00	24,95 %	463.327,98	0,00

Spese del progetto - ripartizione per categoria di costo (in euro)

La tabella riassume le spese convalidate suddivise per categoria di costo.

Spese del progetto - ripartizione per categoria di costo (in Euro)

Categoria di costo	Budget totale del progetto	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente
BL1 - Costi del personale	354.200,84	26.684,39	62.389,58	89.073,97	25,15 %	265.126,87
BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	53.130,12	4.002,65	9.358,43	13.361,08	25,15 %	39.769,04
BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	14.168,02	1.067,37	2.495,58	3.562,95	25,15 %	10.605,07
BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	182.327,00	16.450,00	22.550,00	39.000,00	21,39 %	143.327,00
BL5 - Costi per attrezzature	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	4.500,00
BL6 - Infrastrutture e opere	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Forfettario	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00 %	0,00
Totale	617.325,98	57.204,41	96.793,59	153.998,00	24,95 %	463.327,98

Spese del progetto - Riepilogo per investimenti

In questa tabella sono riassunte tutte le voci di costo legate ad un investimento.

Spese del progetto - ripartizione per investimento (in Euro)

SL IT

Numero di investimenti	Budget totale del progetto	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente
	576.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	576.000,00
Totale	576.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	576.000,00

Spese del progetto - riepilogo per importo forfettario (in euro)

Gli *importi forfettari (Costi preparatori)*, se presenti nella scheda progettuale, vengono riportati in questa tabella dedicata. Questa tabella non è visibile se nel progetto non sono presenti costi preparatori.

Spese del progetto - ripartizione per importo forfettario (in Euro)

SL IT

Forfettario	Budget totale del progetto	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente	Pagamento precedente
Preparazione	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00 %	0,00	0,00
Totale	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00 %	0,00	0,00

Spese del progetto - Riepilogo per costo unitario (in euro)

In questa tabella sono riportati i costi unitari se presenti nella scheda progettuale.

Spese del progetto - ripartizione per costo unitario (in Euro)

SL IT

Costo Unitario	Budget totale del progetto	Rendiconti precedenti	Rendiconto attuale	Totale rendicontato finora	% del totale	Bilancio rimanente
PERSONALE ESPERTO	74.736,00	0,00	11.082,00	11.082,00	14,83 %	63.654,00
PERSONALE RESPONSABILE	50.160,00	5.700,00	0,00	5.700,00	11,36 %	44.460,00
Totale	124.896,00	5.700,00	11.082,00	16.782,00	13,44 %	108.114,00

Spese del progetto - riepilogo per partner/per categoria di spesa

In questa tabella vengono riportati i costi dei partner suddivisi per categoria di costo presenti nella richiesta di rimborso corrente.

Spese del progetto -riepilogo per partner/per categoria di spesa - Richiesta di rimborso corrente

Partner	Denominazione breve...	Paese (NUTS 0)	BL1 - Costi del	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	BL4 - Costi per consulenze e servizi...	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Altri costi	Forfettario	Totale richiesta rimborso corrente
PP2	PP2	Italia (IT)	45.307,58	6.796,13 Tasso forfettario % 15	1.812,30 Tasso forfettario % 4	17.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.466,01
PP4	PP4	Slovenija (SI)	16.000,00	2.400,00 Tasso forfettario % 15	640,00 Tasso forfettario % 4	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.040,00
PP5	PP5	Italia (IT)	11.082,00	1.662,30 Tasso forfettario % 15	443,28 Tasso forfettario % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.187,58
Totale			72.389,58	10.858,43	2.895,58	22.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108.693,59

Spese del progetto - Riepilogo delle somme dedotte per il controllo

Questa tabella riassume tutte le somme dedotte dai controllori suddivise per partner e per tipo di errore relative alla richiesta di rimborso corrente.

Spese del progetto - Riepilogo delle somme dedotte per controllo - Richiesta di rimborso corrente

Partner	Denominazione breve 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 servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Altri costi	Forfettario	Totale dedotto
PP2	PP2	Italia (IT)		-8.500,00 Tasso forfettario % 15	-1.275,00 Tasso forfettario % 4	-340,00 Tasso forfettario % 4	150,00	0,00	0,00	0,00	-9.965,00
PP4	PP4	Slovenija (SI)		0,00	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00 Tasso forfettario % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP5	PP5	Italia (IT)		1.500,00 Tasso forfettario % 15	225,00 Tasso forfettario % 4	60,00 Tasso forfettario % 4	0,00	0,00	0,00	0,00	1.785,00
Totale				-7.000,00	-1.050,00	-280,00	150,00	0,00	0,00	0,00	-8.180,00

4.10. Esportazione della richiesta di rimborso

In questa sezione è possibile scaricare la richiesta di rimborso in formato pdf. Procedere come segue:

- Scegliere *Project Report Export* dal menù a tendina *Plugin di esportazione*
- Scegliere la lingua di export e la lingua di input dal corrispondente menù a tendina.

4.11. Presentazione della richiesta di rimborso

[Allegati della richiesta di rimbors...](#)[Cruscotto finanziario](#)[Esportazione della richiesta di ri...](#)[Invia](#)

Prima dell'invio della richiesta di rimborso è necessario eseguire il controllo preliminare cliccando su *Esegui il controllo preliminare*. Se la finestra di rendicontazione non è ancora attiva apparirà la segnalazione *La richiesta di rimborso non può essere ancora inviata. Attendere l'apertura del sistema* e l'invio della richiesta di rimborso sarà bloccato fino all'apertura del periodo di rendicontazione, secondo le regole stabilite dal Programma. Una volta superato il controllo preliminare è possibile inviare la richiesta di rimborso cliccando *Invia la richiesta di rimborso*.

Dopo l'invio la richiesta di rimborso passa allo stato *invia*to e sarà disponibile per il controllo.

PUNTO DI ATTENZIONE

Per ogni periodo di rendicontazione è possibile inviare una sola richiesta di rimborso con le convalide ricevute. Qualora alcuni partner non ricevessero le convalide in tempo queste potranno essere inviate con la richiesta di rimborso successiva.

[Invia](#)

Stai per inviare ufficialmente la tua richiesta di rimborso 2.

Assicuratevi di presentare la richiesta di rimborso nei tempi concordati con il programma. Tenete presente che dopo l'invio la relazione sarà disponibile per il Programma e non sarà più possibile apportare modifiche alla richiesta di rimborso.

Assicurarsi che la sezione relativa ai contratti sia aggiornata prima dell'invio.

[Esegui il controllo preliminare](#) [Invia la richiesta di rimborso](#)

5. Notifiche

Le notifiche vengono automaticamente visualizzate nel **Cruscotto** del beneficiario.

Interreg Italia-Slovenija

Cruscotto

Benvenuto Admin Admin nel Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!

Notifiche

Nessun messaggio di notifica ricevuto.

Le mie istanze

Per attivare la ricezione delle notifiche via e-mail è necessario accedere al profilo utente e spuntare la casella dedicata.

Italiano

Utente

Esci

Cruscotto / Il tuo profilo

Utenti

Dati utente

Nome

Cognome

Email

Notifiche

Invio automatico di notifiche alla mia e-mail

Password

Imposta nuova password

6. Cartella condivisa

Nella cartella condivisa il LP può caricare ulteriore documentazione inerente il progetto che sarà visibile e scaricabile da tutti i PP.

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione del...	Descrizione	Azioni
				0		
				9,3 kB		
				9,4 kB		