



INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Vers. n. 3.
Ottobre 2023

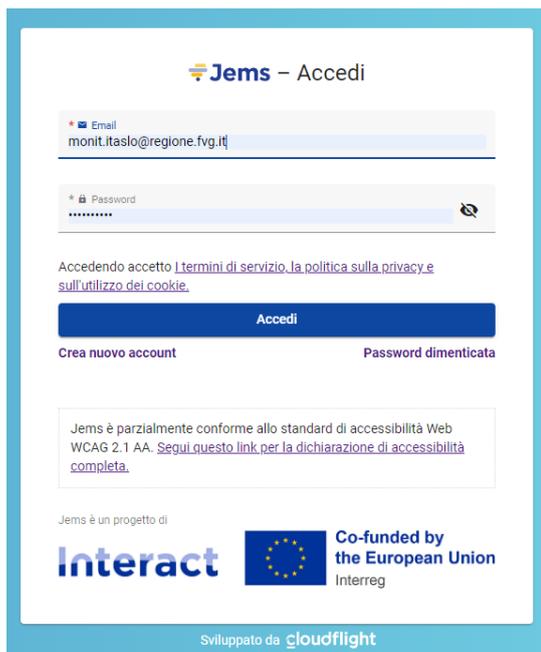
2021
2027

SOMMARIO

1. PAGINA D'ACCESSO.....	2
2. CREA UN ACCOUNT UTENTE	3
3. PASSWORD DIMENTICATA.....	5
4. PROFILO UTENTE – IMPOSTARE UNA NUOVA PASSWORD	6
5. CRUSCOTTO	6
6. LE MIE ISTANZE.....	7
7. ELENCO BANDI.....	7
8. SCHEDA PROGETTUALE	8
9. RIEPILOGO DEL PROGETTO	13
10. VERSIONE DEL PROGETTO	14
11. A - DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO	15
12. B - PARTNER DI PROGETTO	17
13. C - DESCRIZIONE DEL PROGETTO	30
14. D - BUDGET DI PROGETTO	40
15. E- IMPORTI FORFETTARI DEL PROGETTO	42
16. ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	43
17. CONTROLLA E INVIA.....	44
18. ESPORTA.....	46
19. PRIVILEGI DEL PROGETTO.....	47

1. PAGINA D'ACCESSO

- L'URL alla piattaforma Jems Interreg Italia-Slovenija : <https://jems.regione.fvg.it/>.
- È raccomandato l'uso dei browser Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.



The screenshot shows the login page for Jems. At the top, it says "Jems - Accedi". Below this are two input fields: "Email" with the address "monit.italso@regione.fvg.it" and "Password" with masked characters. A checkbox for "Accedo accettando i termini di servizio, la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie" is checked. There is a blue "Accedi" button, and links for "Crea nuovo account" and "Password dimenticata". A footer section mentions accessibility compliance with WCAG 2.1 AA and provides a link to the full declaration. At the bottom, it states "Jems è un progetto di Interact" with the European Union logo and "Co-funded by the European Union Interreg". The page is developed by Cloudflight.

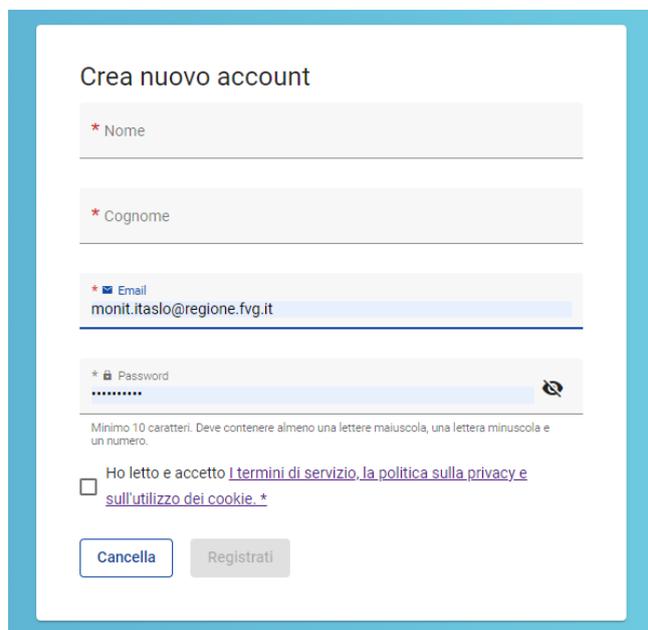
- Clicca su "Crea nuovo account" per la creazione di un nuovo account personale. Clicca su "password dimenticata" se hai dimenticato la password.
- Jems Interreg Italia-Slovenija è disponibile in Italiano e Sloveno.
- Jems è parzialmente conforme allo standard WCAG 2.1 AA Web.

2. CREA UN ACCOUNT UTENTE

- Inserisci le seguenti informazioni:
 - **Nome**
 - **Cognome**
 - **Email**
 - **la Password deve contenere:**
 - > minimo 10 caratteri
 - > almeno una lettera maiuscola
 - > almeno una lettera minuscola
 - > un numero

- Tutti i campi contrassegnati con "*" sono obbligatori.
- Fare clic sulla casella di spunta per accettare i Termini di Servizio, la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie. * (*campo obbligatorio). Fare clic su "*Termini di servizio e informativa sulla privacy*" per attivare il collegamento ipertestuale al documento legale.
- Il pulsante "*Registrati*" diventerà attivo solo dopo aver compilato tutte le informazioni obbligatorie.

- Clicca "*Cancella*" per tornare alla pagina del login.



Crea nuovo account

* Nome

* Cognome

* Email
monit.italo@regione.fvg.it

* Password
..... 

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

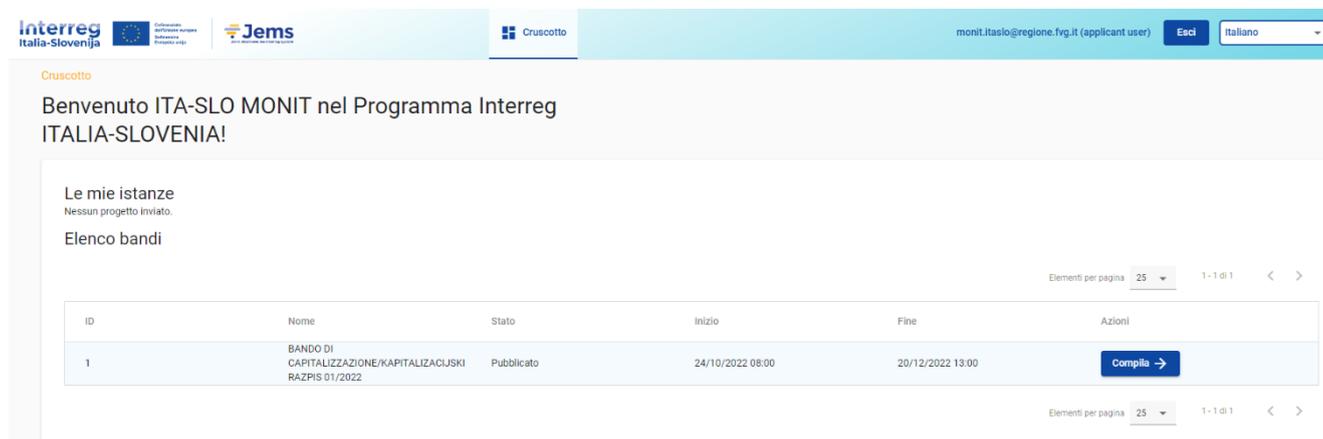
Ho letto e accetto [i termini di servizio](#), [la politica sulla privacy](#) e [sull'utilizzo dei cookie](#). *

Conferma via email

Controlla la tua posta in arrivo: nell'email di conferma clicca sul link per confermare il tuo indirizzo e-mail.

[Vai all'accesso](#)

- Fare clic sul pulsante "*Vai all'accesso*" per accedere alla pagina di login di Jems.
- Una volta effettuato l'accesso, il nome dell'utente apparirà nella barra del menu in alto. In "(" è indicato il ruolo assegnato all'utente. Il ruolo predefinito dell'utente al momento dell'accesso è " applicant user ".

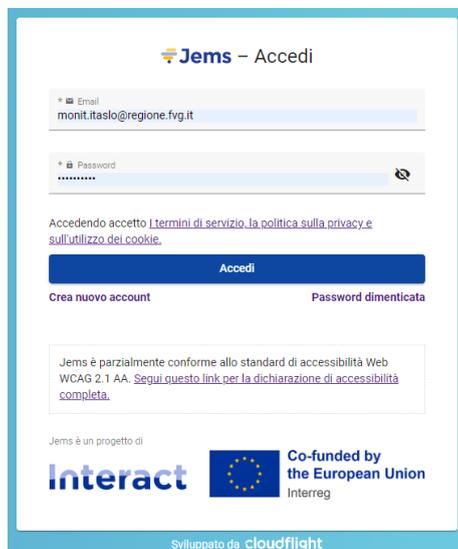


The screenshot shows the Jems dashboard for user 'monit.italso@regione.fvg.it (applicant user)'. The dashboard includes a navigation bar with 'Interreg Italia-Slovenija', 'Cruscotto', and 'Esci' buttons. The main content area displays 'Benvenuto ITA-SLO MONIT nel Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!' and 'Le mie istanze' (Nessun progetto inviato). Below this is a table titled 'Elenco bandi' with one entry:

ID	Nome	Stato	Inizio	Fine	Azioni
1	BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022	Publicato	24/10/2022 08:00	20/12/2022 13:00	Compila →

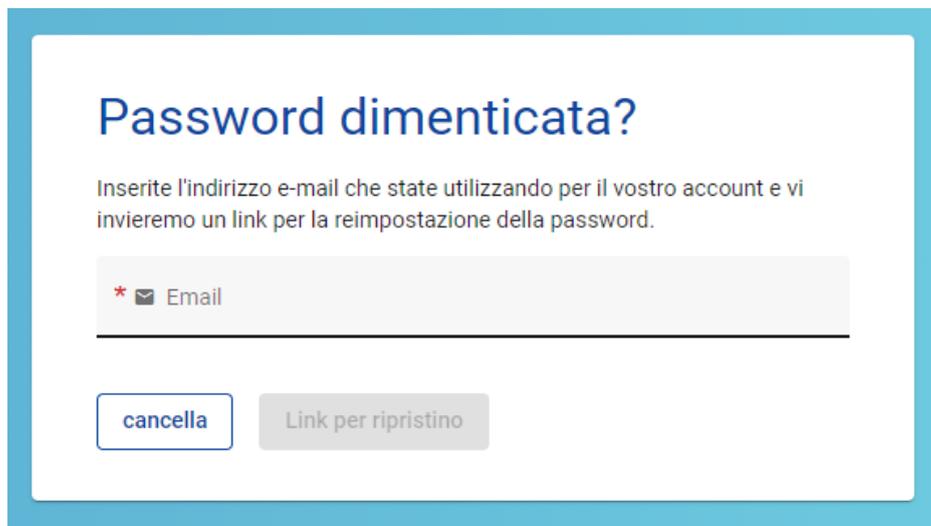
- Fare clic su "*Cruscotto*" nella barra dei menu in alto per accedere al cruscotto.
- Fare clic sul proprio nome utente per accedere al profilo utente.
- Fare clic sul pulsante "*Esci*" nella barra dei menu in alto per uscire da Jems.

3. PASSWORD DIMENTICATA



The screenshot shows the login page for 'Jems - Accedi'. It features two input fields: 'Email' with the value 'monit.itaslo@regione.fvg.it' and 'Password' with masked characters. Below the fields is a blue 'Accedi' button. There are two links: 'Crea nuovo account' and 'Password dimenticata'. A small text block mentions accessibility standards (WCAG 2.1 AA) and provides a link to the full declaration. At the bottom, it states 'Jems è un progetto di' followed by logos for 'Interact', the European Union, and 'Co-funded by the European Union Interreg'. The footer indicates 'Sviluppato da cloudflight'.

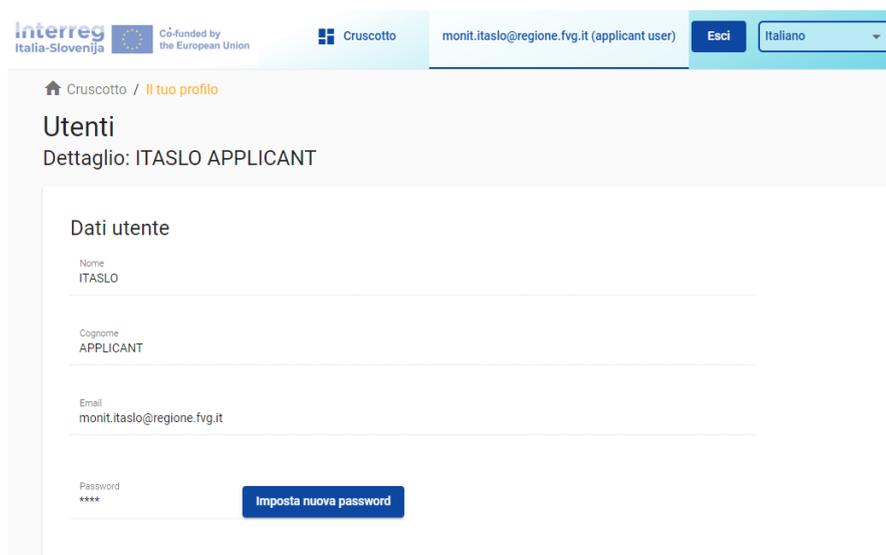
Clicca su "*Password dimenticata*" dalla pagina d'accesso.



The screenshot shows the 'Password dimenticata?' page. It has a large heading 'Password dimenticata?' and a paragraph: 'Inserite l'indirizzo e-mail che state utilizzando per il vostro account e vi invieremo un link per la reimpostazione della password.' Below this is an 'Email' input field with a red asterisk and an envelope icon. At the bottom, there are two buttons: 'cancella' and 'Link per ripristino'.

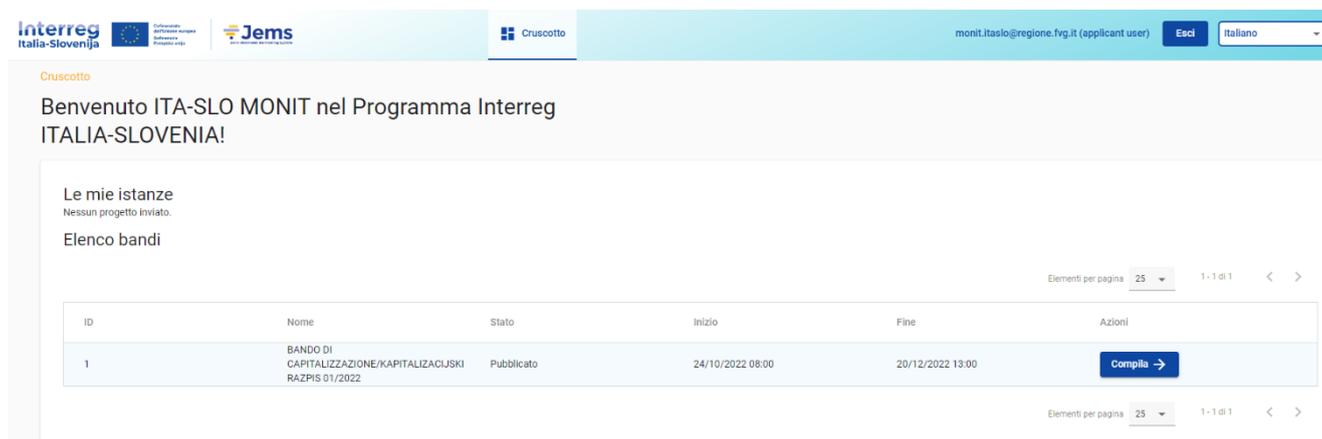
4. PROFILO UTENTE – IMPOSTARE UNA NUOVA PASSWORD

- Il nome dell'utente viene visualizzato nella barra dei menu in alto dopo l'accesso.
- Il ruolo assegnato a un utente è indicato con "()" accanto al nome dell'utente. Il ruolo predefinito dell'utente al momento dell'accesso è "applicant user".
- Cliccare sul nome dell'utente nella barra dei menu in alto per accedere al suo profilo.
- Cliccare su "*Imposta nuova password*" per reimpostare la password. Per informazioni sui requisiti della password, vedere il capitolo 2 Creazione di un account utente.



5. CRUSCOTTO

- Al momento dell'accesso, l'utente accede al cruscotto come pagina iniziale.
- In alternativa, il cruscotto può essere aperta facendo clic su "*cruscotto*" nella barra dei menu in alto.
- Il cruscotto contiene le seguenti sezioni:
 - > **Le mie istanze**
 - > **Elenco bandi**



ID	Nome	Stato	Inizio	Fine	Azioni
1	BANDO DI CAPITALIZZAZIONE/KAPITALIZACIJSKI RAZPIS 01/2022	Pubblicato	24/10/2022 08:00	20/12/2022 13:00	Compila

6. LE MIE ISTANZE

- In questa sezione sono elencate tutte le istanze create dall'utente.
- L'utente può selezionare un progetto e aprirlo facendo clic.

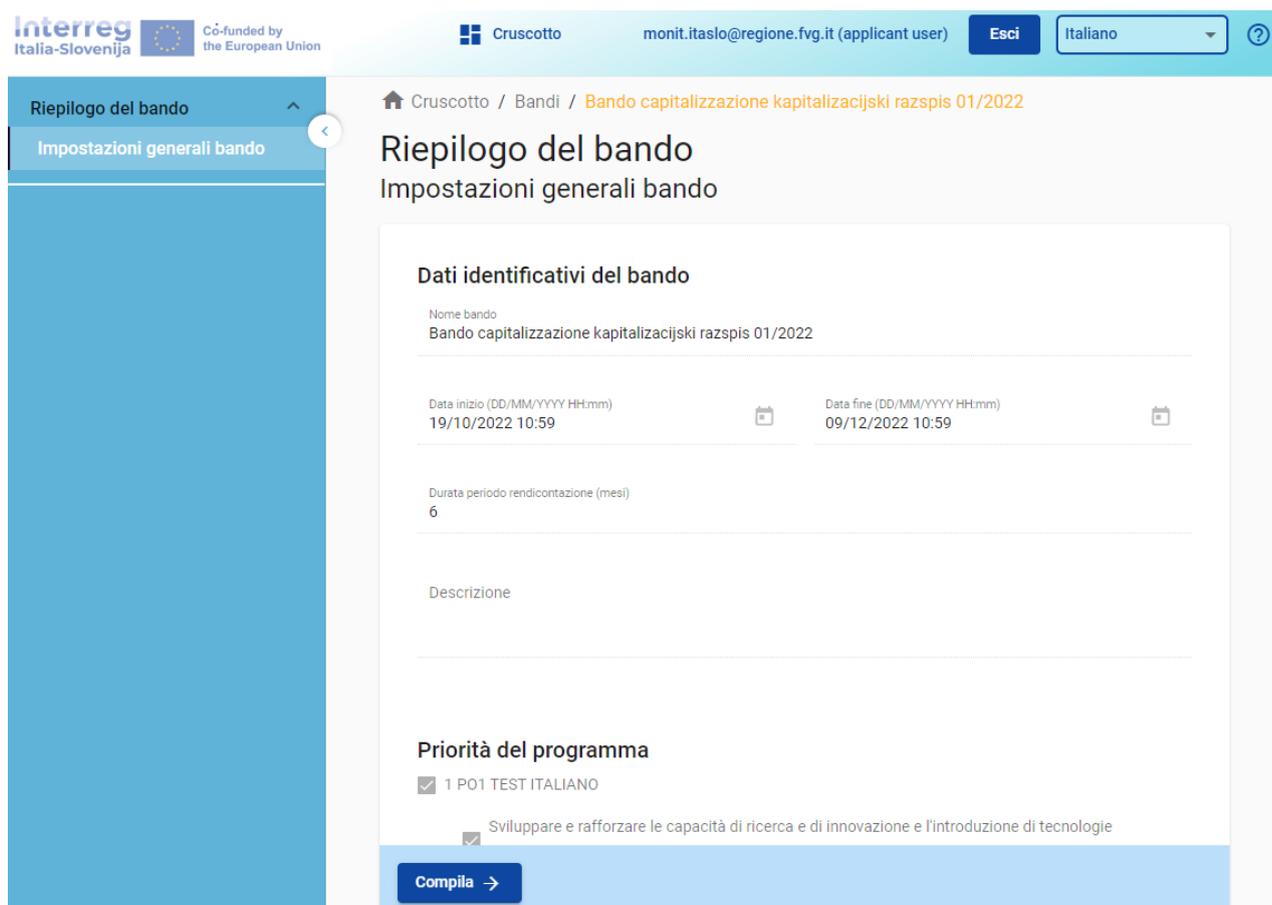
7. ELENCO BANDI

- In questa sezione sono elencati tutti i bandi pubblicati. I bandi aperti hanno a disposizione il pulsante "Compila".

Presentazione delle domande

Nella sezione "elenco bandi" del cruscotto l'utente può:

- presentare una domanda facendo clic sul pulsante "Compila".
- fare clic sulla riga del bando per visualizzarne le informazioni generali attraverso una finestra di sola lettura, come mostrato di seguito.



The screenshot displays the 'Riepilogo del bando' (Band Summary) page. The page header includes the Interreg Italia-Slovenija logo, the European Union flag, and the text 'Co-funded by the European Union'. The user is logged in as 'monit.itaslo@regione.fvg.it (applicant user)' and is viewing the 'Bando capitalizzazione kapitalizacijski razpis 01/2022'.

The main content area is titled 'Riepilogo del bando' and 'Impostazioni generali bando'. It contains the following information:

- Dati identificativi del bando**
 - Nome bando: Bando capitalizzazione kapitalizacijski razpis 01/2022
 - Data inizio (DD/MM/YYYY HH:mm): 19/10/2022 10:59
 - Data fine (DD/MM/YYYY HH:mm): 09/12/2022 10:59
 - Durata periodo rendicontazione (mesi): 6
 - Descrizione: (empty field)
- Priorità del programma**
 - 1 PO1 TEST ITALIANO
 - Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie

A 'Compila' button is visible at the bottom of the form.



8. SCHEDA PROGETTUALE

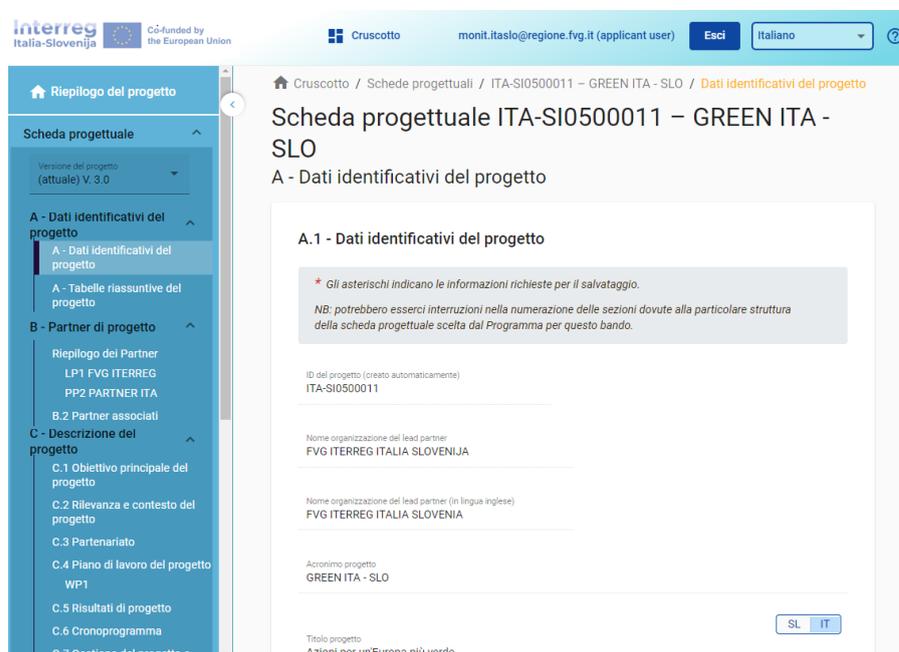
Questa sezione deve essere compilata dal proponente ed è composta dalle seguenti sottosezioni:

- **Panoramica di Progetto;**
- **Versione del progetto;**
- **A- Dati identificativi del progetto;**
- **B- Partner di progetto;**
- **C- Descrizione del progetto;**
- **D- Budget di progetto;**
- **E- importi forfettari del progetto;**
- **Allegati alla domanda;**
- **Controlla & Invia;**
- **Esporta;**
- **Privilegi del Progetto.**

Modifica dei campi di inserimento

- I campi obbligatori sono contrassegnati da un "*" nel sistema.
- Una pagina non può essere salvata se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori.
- **N.B. Tutti I campi vanno compilati in entrambe le lingue**

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



The screenshot shows the 'Scheda progettuale ITA-SI0500011 - GREEN ITA - SLO' page. The left sidebar contains a navigation menu with sections: 'Riepilogo del progetto', 'Scheda progettuale', 'A - Dati identificativi del progetto', 'B - Partner di progetto', and 'C - Descrizione del progetto'. The main content area is titled 'A - Dati identificativi del progetto' and contains a sub-section 'A.1 - Dati identificativi del progetto'. A warning box states: '* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio. NB: potrebbero esserci interruzioni nella numerazione delle sezioni dovute alla particolare struttura della scheda progettuale scelta dal Programma per questo bando.' Below this, there are input fields for: 'ID del progetto (creato automaticamente) ITA-SI0500011', 'Nome organizzazione del lead partner FVG ITERREG ITALIA SLOVENIJA', 'Nome organizzazione del lead partner (in lingua inglese) FVG ITERREG ITALIA SLOVENIA', 'Acronimo progetto GREEN ITA - SLO', and 'Titolo progetto Azioni per un'Europa più verde'. At the bottom right, there are language selection buttons for 'SL' and 'IT'.

Sicuro di voler abbandonare questa pagina?

Le modifiche saranno perse!

Cancel

Conferma

Icone informative:

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

A.1 - Dati identificativi del progetto

* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio.

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

ID del progetto (creato automaticamente)
ITA-SI0700019

Acronimo progetto
|
Il campo acronimo non deve essere vuoto.

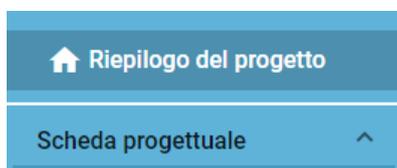
Titolo progetto

Si prega di fornire un nome abbreviato del progetto per facilitare la ricerca nella scheda progettuale.

Barre di navigazione e menu

The screenshot shows the JEMS application interface. At the top, there are logos for Interreg Italia-Slovenija, the European Union, and JEMS. The user is logged in as 'monit.Itaslo@regione.fvg.it (applicant user)'. The main navigation menu on the left includes: Riepilogo del progetto, Scheda progettuale, A - Dati identificativi del progetto, B - Partner di progetto, and C - Descrizione del progetto. The main content area displays 'Scheda progettuale ITA-SI0500011 - GREEN ITA - SLO' and 'C - Descrizione del progetto'. The current section is 'C.1 Obiettivo principale del progetto', which includes instructions for defining the project's main objective.

- Barra superiore del menu
 - > Fare clic su "Cruscotto" per accedere alla sezione Cruscotto
 - > Fare clic sul nome dell'utente per accedere alla sezione del profilo utente
 - > Fare clic sulla lingua per selezionare la lingua di Jems.
 - > Fare clic su "esci" per uscire da Jems.
- Barra del menu a sinistra
 - > Per nascondere il menu di sinistra fare clic sui simboli ">"/"<".
 - > Per aprire/chiedere la sezione del modulo di domanda i simboli ">"/"<"



- > Cliccare sulla sezione desiderata per navigare all'interno della scheda progettuale.
- > Cliccare su "*Allegati alla domanda*" per accedere alla sezione di caricamento dei file.
- > Fare clic su "*Controlla e invia*" per eseguire i controlli preliminari e inviare la domanda di progetto.
- > Cliccare su "*Esporta*" per esportare la scheda progettuale in formato pdf e il budget dei partner in formato Excel.
- > > Fare clic su "*Privilegi del progetto*" per concedere ad altri utenti i diritti di accesso (vedi/modifica/gestisci) alla domanda di progetto.

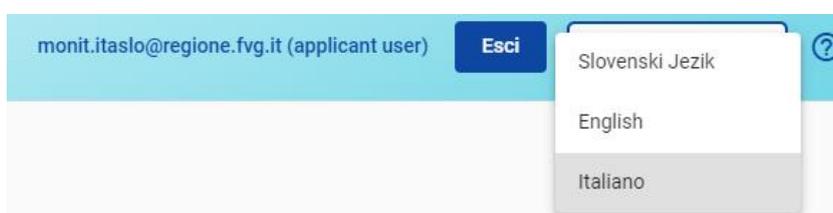


▪ Barra di navigazione

- > La barra di navigazione permette all'utente di orientarsi e di vedere la posizione della sezione visualizzata all'interno di Jems.
- > > La sezione visualizzata è indicata in lettere arancioni e corrisponde alla sezione evidenziata nel menu di sinistra.
- > > L'utente può fare clic su una sezione nella barra di navigazione per accedervi direttamente. Ciò consente di passare rapidamente a un'altra sezione o alla barra del menu di sinistra.

Lingua della scheda progettuale

Le lingue selezionabili nella barra del menu superiore sono **l'inglese, lo sloveno e l'italiano**.



Formato dei numeri e arrotondamenti

Nella sezione del budget della scheda progettuale:

- gli importi sono riportati in Euro;
- i numeri e le percentuali sono con due decimali;
- la virgola è utilizzata come separatore decimale.

Partner	Costi del personale	Costi d'ufficio e amministrativi	Spese di viaggio e soggiorno	Costi per consulenze e servizi...	Costi per attrezzature	Infrastrutture e opere	Altri costi	Forfettario	Totale
LP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Totale	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

Arrotondamento numerico nella scheda progettuale

- Arrotondamento a 2 decimali
- Ulteriori calcoli vengono effettuati con importi arrotondati (ad esempio sui tassi forfettari) Questa modalità di arrotondamento si applica al:
 - Calcolo dei totali delle voci di Budget
 - Calcolo dei tassi forfettari
 - Calcolo degli importi di finanziamento

9. RIEPILOGO DEL PROGETTO

Il riepilogo del progetto contiene tutti i dettagli relativi allo stato e all'avanzamento della domanda e ai suoi dati identificativi.

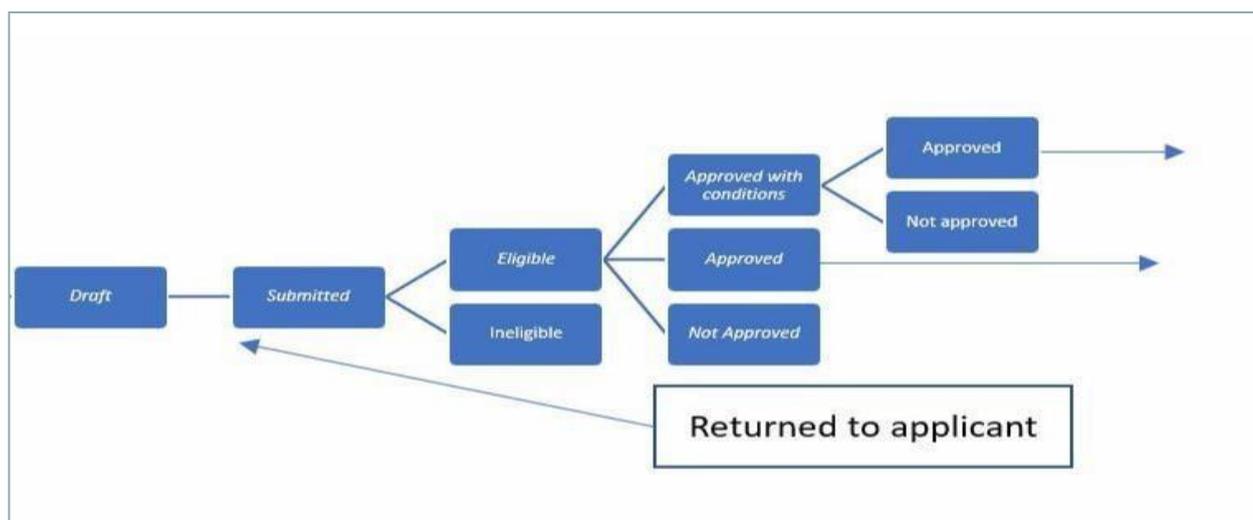
Le informazioni sul bando (vedi figura sotto in viola e rosso) indicano:

- in viola il nome del bando, che è un collegamento ipertestuale diretto alle informazioni sul bando;
- in rosso il tempo rimanente utile all'invio la domanda.



Stato della scheda progettuale

- Durante l'avanzamento la domanda può assumere gli stati sotto indicati:



10. VERSIONE DEL PROGETTO

- La versione della scheda progettuale si trova nel menu a sinistra. È rappresentata da una tendina con l'indicazione di tutte le versioni del progetto.
- Ogni scheda progettuale ha un numero di versione. Al momento della creazione il numero di versione è "V. 1.0" (stato Bozza). Il numero di versione rimane invariato dopo il primo invio.
- Il numero di versione aumenta ogni volta che la domanda viene restituita al proponente.
- Il numero di versione non è legato allo stato del progetto.
- La versione attiva del modulo di domanda nel menu a tendina è indicata dal prefisso "(attuale)". All'apertura del modulo di domanda viene visualizzata per default la versione "attuale".



- Per visualizzare una versione precedente della scheda progettuale, selezionare una versione nel relativo elenco. Tutti i comandi sono disabilitati nelle versioni precedenti. Nella parte superiore di ogni schermata appare una casella di messaggio gialla con le informazioni della versione che stai visualizzando.
- Il pulsante "*Passa alla versione attuale*" consente di tornare alla versione attuale.



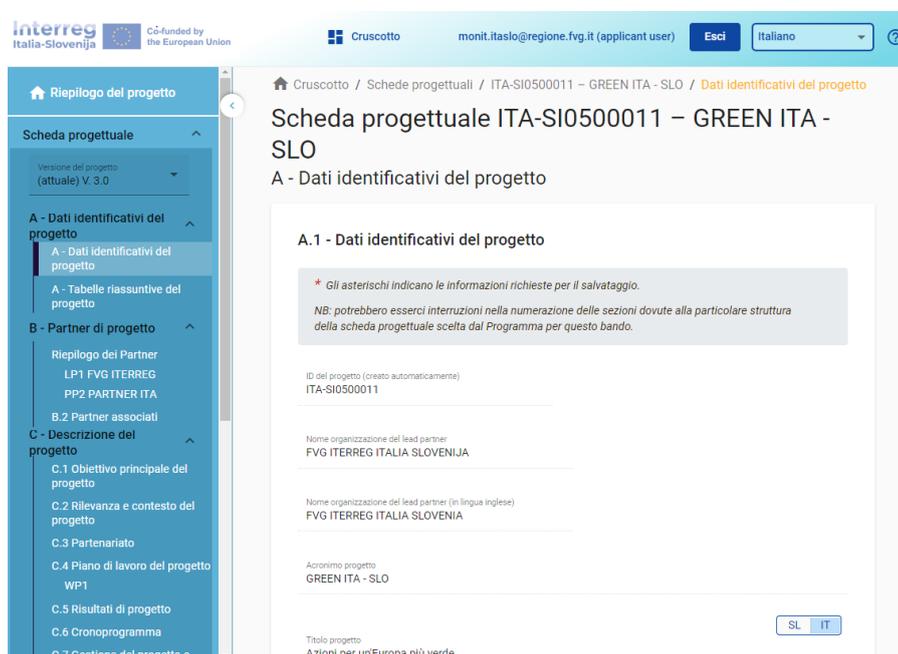
11. A - DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

I dati identificativi del progetto sono suddivisi in due sottosezioni:

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

A - Identificazione del progetto

Nella presente sezione devono essere fornite le informazioni di base relative al progetto.



Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Dati identificativi del progetto

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

A - Dati identificativi del progetto

A.1 - Dati identificativi del progetto

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

ID del progetto (creato automaticamente)
 ITA-SI0500011

Nome organizzazione del lead partner
 FVG ITERREG ITALIA SLOVENIJA

Nome organizzazione del lead partner (in lingua inglese)
 FVG ITERREG ITALIA SLOVENIA

Acronimo progetto
 GREEN ITA - SLO

Titolo progetto
 Azioni per un'Europa più verde

SL IT

- ID del progetto
L'id del progetto è un numero generato automaticamente dal sistema.
- Acronimo del progetto* (*campo obbligatorio).
L'acronimo del progetto è un'abbreviazione o un nome breve per il progetto che aiuta a identificarlo insieme all'id del progetto (*campo obbligatorio).
- Nome progetto
Campo di inserimento testo per un titolo del progetto più esplicitivo.
- Durata del progetto
La durata del progetto deve essere inserita in mesi e indica la durata del progetto.
La durata del progetto è anche la base per il calcolo dei periodi di rendicontazione nel progetto e per la pianificazione del progetto nel resto del progetto. Il numero di periodi di rendicontazione è calcolato dividendo la durata del progetto per la durata del periodo di rendicontazione, definito dal programma nell'impostazione del bando.

- Priorità di programma* (*campo obbligatorio)
Il proponente deve selezionare la priorità principale a cui il progetto contribuisce.
- Obiettivi specifici del programma * (*campo obbligatorio)
Una volta selezionata la priorità del progetto, appaiono gli obiettivi specifici. Il proponente deve specificare ulteriormente a quale obiettivo specifico contribuisce il progetto.
- Sintesi del progetto

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

A – Tabelle riassuntive del progetto

Versione del progetto (attuale) V. 2.0

A - Dati identificativi del progetto

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

B - Partner di progetto

- Riepilogo del Partner LP1 LJ

C - Descrizione del progetto

- C.1 Obiettivo principale del progetto
- C.2 Rilevanza e contesto del progetto
- C.3 Partenariato
- C.4 Piano di lavoro del progetto WP1
- C.5 Risultati di progetto
- C.6 Cronoprogramma

A.4 Riepilogo del budget di progetto

Finanziamento del programma			Contributo					Totale
Fonte di finanziamento	Importo del finanziamento	Tasso di cofinanziamento (%)	Contributo pubblico automatico	Contributo pubblico	Contributo pubblico totale	Contributo privato	Contributo totale del partner	
	41.620,00	80,00 %	0,00	10.405,00	10.405,00	0,00	10.405,00	52.025,00
Totale dei fondi UE	41.620,00	80,00 %	0,00	10.405,00	10.405,00	0,00	10.405,00	52.025,00
Budget totale ammissibile	41.620,00	80,00 %	0,00	10.405,00	10.405,00	0,00	10.405,00	52.025,00

A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto

Indicatore output programma	Valore aggregato per indicatore di output del programma	Unità di misura	Numero dell'output	Titolo output	Valore obiettivo	Indicatore di risultato del programma	Valore base	Valore obiettivo Risultato	Unità di misura
Projects for innovation networks across borders		1,00 projects	Numero dell'output 1.1	gdgs	1,00				
						Organisations cooperating across borders after project completion	0,00	1,00	organisations

- A.4 Riepilogo del budget di progetto
La tabella A.4 contiene dati relativi al budget di progetto per fondo incluso il contributo con l'obiettivo di fornire un chiaro riepilogo del budget nella sezione **A**.
- A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto
Uno o più output dovrebbero portare a un risultato. Pertanto, gli indicatori di output possono essere collegati a uno degli indicatori di risultato scelti. La tabella Riepilogo degli output e dei risultati di progetto illustra il collegamento tra gli indicatori di output e gli indicatori di input.

12. B - PARTNER DI PROGETTO

Riepilogo dei partner

N	Stato	Nome abbreviato dell'organizzazione	Ruolo Partner	NUTS	Budget totale ammissibile del partner
1	Attivo	FVG ITERREG	Lead partner	Trieste (IT444)	66.624,90 €
2	Attivo	PARTNER ITA	Partner	Pordenone (IT441)	49.789,00 €

- Il riepilogo dei partner fornisce una panoramica di tutti i partner del progetto. In questo elenco vengono visualizzati i dati essenziali
- Cliccando su "+ *Aggiungi nuovo partner*" è possibile creare un nuovo partner
- Cliccando su un partner specifico negli elenchi si accede alla pagina del partner.
- Facendo clic sull'icona "*cestino*" è possibile eliminare il partner in questione.
- Lo stato "Attivo" viene generato automaticamente alla creazione di un partner di progetto. Nel caso in cui un partner di progetto abbandoni la partnership, a questo partner può essere attribuito lo stato "Inattivo".

Sezione specifica del partner

La sezione per ogni singolo partner contiene le seguenti sottosezioni accessibili tramite le schede:

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Riepilogo Partner / LP1 FVG ITERREG

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

Lead partner FVG ITERREG

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

B.1.1 Anagrafica beneficiario

- **Dati identificativi**
- **Indirizzo**
- **Contatto**
- **Motivazione**
- **Budget**
- **Cofinanziamento**
- **Aiuto di stato**

Dati identificativi del partner



Non è possibile creare un partner senza assegnare il ruolo, fornire il nome abbreviato e scegliere lo stato giuridico (*campi obbligatori).

- La sezione dei dati identificativi del partner è utilizzata per identificare l'organizzazione dei singoli partner con tutti i dettagli.
- Ruolo del partner*

Il ruolo del partner è Lead Partner o Partner (*campo obbligatorio)

Per la sostituzione dei ruoli il sistema chiederà all'utente se il ruolo di Lead partner esistente deve essere sostituito. In caso affermativo, il nuovo partner diventerà il Lead partner e si applicherà la rinumerazione dei partner. Il capofila sarà sempre il partner numero 1 finché il modulo di domanda è in stato "Bozza".

- Denominazione breve dell'organizzazione*

La Denominazione breve viene visualizzata nella sezione di riepilogo del partner (*campo obbligatorio). Questo nome può essere utilizzato come riferimento al partner utilizzando caratteri limitati.

- Nome organizzazione in lingua originale

È necessario compilare il nome completo dell'organizzazione in lingua originale

- Nome organizzazione in inglese

Il nome in inglese delle organizzazioni dei partner viene utilizzato per i database come **KEEP**.

- Dipartimento / servizio/ direzione

Se applicabile, si può indicare il dipartimento/ servizio /direzione interessata.

- Tipo partner

Il tipo viene scelto dall'elenco a discesa contenente tipologie predefinite utilizzate per classificare il tipo di partner.

- Sottotipo di partner

Il sottotipo di partner è un campo aggiuntivo rilevante solo per gli aiuti di Stato. Il sottotipo di partner può essere selezionato da un menu a tendina predefinito.

- Forma giuridica *

È necessario selezionare una forma giuridica (*campo obbligatorio).

- Settore di attività a livello di gruppo NACE

Il settore di attività a livello di gruppo NACE è un campo aggiuntivo rilevante solo per gli aiuti di Stato. Il settore di attività a livello di gruppo NACE può essere selezionato da un elenco predefinito di codici NACE tratti dalla classificazione statistica delle attività economiche NACE Rav. 2 (2008) disponibile sul sito web di Eurostat.

<https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

- Numero di partita IVA

In questo campo è necessario inserire il numero di partita IVA dell'organizzazione partner. Il numero inserito non deve contenere spazi o trattini ed è necessario rispettare il formato IVA corretto, che dipende dal Paese selezionato nella sezione "Indirizzo". Se l'IVA non è applicabile, è necessario compilare qualsiasi altro numero identificativo.

Il numero di partita IVA deve seguire un formato standard per ogni paese.

- IT: Numero di P.IVA: formato IT +11 numeri
- SI: Številka DDV: formato SI+8 numeri

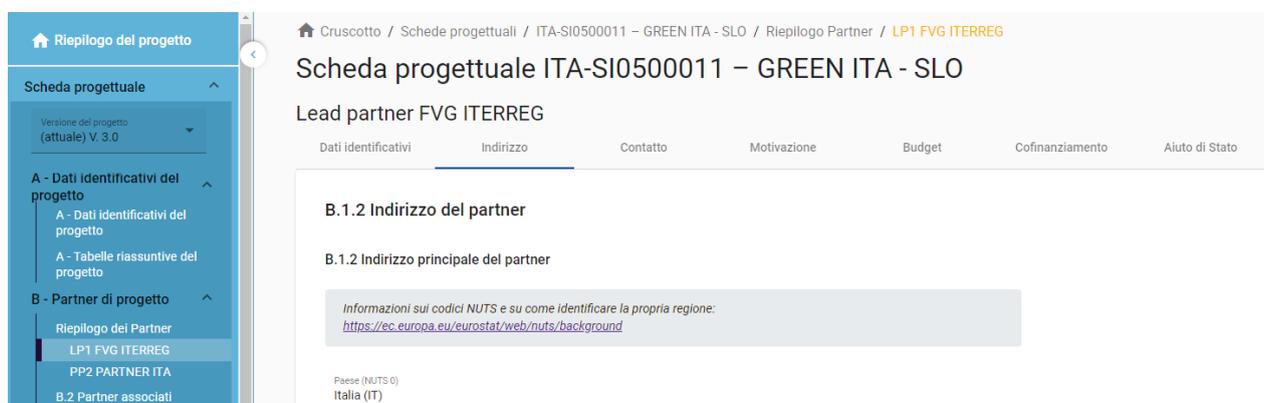
- Altro numero identificativo e descrizione

L'altro numero identificativo può essere utilizzato per qualsiasi altro identificativo diverso dal numero di partita IVA. Il campo descrizione consente di indicare un riferimento al registro in cui si trova (ad esempio, il registro delle imprese, ecc.).

- PIC (dal Registro dei Partecipanti CE)

Questo campo consente di inserire il PIC a 9 cifre dell'organizzazione partner dal registro dei partecipanti CE

Indirizzo



The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with sections like 'Riepilogo del progetto', 'Scheda progettuale', and 'A - Dati identificativi del progetto'. The main content area is titled 'Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO' and 'Lead partner FVG ITERREG'. Below this, there are tabs for 'Dati identificativi', 'Indirizzo', 'Contatto', 'Motivazione', 'Budget', 'Cofinanziamento', and 'Aiuto di Stato'. The 'Indirizzo' tab is active, showing 'B.1.2 Indirizzo del partner' and 'B.1.2 Indirizzo principale del partner'. A text box contains a link: 'Informazioni sui codici NUTS e su come identificare la propria regione: https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background'. At the bottom, it shows 'Paese (NUTS 0) Italia (IT)'.

Nella sezione Indirizzo del partner, il proponente deve inserire l'indirizzo principale del partner e, se applicabile, l'indirizzo del dipartimento/ servizio / direzione.

- Il paese selezionato influisce sul formato richiesto per le informazioni sull'IVA nella sezione "Dati identificativi" (vedere capitolo 11.1.1 Dati identificativi del partner).

Contatto

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0700019 – 10102022 / Riepilogo Partner / LP1 REGIONE FVG

Scheda progettuale ITA-SI0700019 – 10102022

Lead partner REGIONE FVG

Dati identificativi Indirizzo **Contatto** Motivazione Budget

B.1.4 Legale rappresentante

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

Nome

Cognome

B.1.5 Persona di contatto

Nella sezione sono richieste informazioni relativa al rappresentante legale e alla persona di contatto.

Motivazione

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Riepilogo Partner / LP1 FVG ITERREG

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

Lead partner FVG ITERREG

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

B.1.6 Motivazioni, conoscenze tecniche e contributo del partner

Indicare quali sono le competenze tematiche dell'organizzazione e le esperienze rilevanti per il progetto. Si prega inoltre di descrivere qual è l'attività principale dell'organizzazione e se l'organizzazione svolge normalmente attività economiche nel mercato.

Inserire il testo qui
csycy

Qual'è il ruolo e il coinvolgimento (contributo e attività principali) della vostra organizzazione nel progetto?

Inserire il testo qui
csycy

Nella sezione sono richieste informazioni sulle motivazioni, conoscenze tecniche e contributo del partner nel progetto.

Budget

Nella sezione *"Budget del partner"* il proponente definisce il budget per il rispettivo partner. Questa sezione è composta da tre parti:

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

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO
Lead partner FVG ITERREG

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

Riepilogo del budget del partner

Partner	BL1 - Costi del personale	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
LP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Totale	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

Opzioni di budget del partner

- BL1 - Tasso forfettario - costi del personale
- BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale
- BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti
- BL3 - Tasso forfettario - spese di viaggio e soggiorno
- Tasso forfettario - altri costi

Riepilogo del budget dei partner

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO
Lead partner FVG ITERREG

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

Riepilogo del budget del partner

Partner	BL1 - Costi del personale	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
LP1	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
Totale	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90

La tabella *"Riepilogo del budget del partner"* contiene dati relativi a tutte le categorie di costo in base alle opzioni di rimborso scelte per ogni categoria di costo.

Opzioni di budget del partner

Opzioni di budget del partner

- BL1 - Tasso forfettario - costi del personale
 - BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale
 - BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti
 - BL3 - Tasso forfettario - spese di viaggio e soggiorno
-
- Tasso forfettario - altri costi

- Le opzioni di budget consentono al proponente l'applicazione dei tassi forfettari fleggando le rispettive opzioni. Questa sezione dovrà essere compilata prima dell'inserimento del budget del partner.
- I tassi forfettari variano in base alla categoria di costo:
 - COSTI DEL PERSONALE: Il proponente può scegliere se applicare il tasso forfettario predefinito (fisso) del **20%** dei costi diretti diversi dai costi del personale.
 - COSTI D'UFFICIO E AMMINISTRATIVI: Il proponente ha due opzioni:
 - applicare il tasso forfettario predefinito (fisso) del **15%** dei costi diretti ammissibili del personale;
 - scegliere un tasso forfettario **fino al 40%** che comprende i costi diretti del personale ammissibili. Fleggere su "Tasso forfettario – altri costi".
 - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO: Il proponente ha due opzioni:
 - applicare il tasso forfettario predefinito (fisso) del **4%** dei costi del personale ammissibili;
 - scegliere un tasso forfettario **fino al 40%** che comprende i costi diretti del personale ammissibili. Fleggere su "Tasso forfettario – altri costi".
 - COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI: il proponente può scegliere un tasso forfettario **fino al 40%** del costo diretto del personale ammissibile. Fleggere su "Tasso forfettario – altri costi"
 - COSTI PER ATTREZZATURE: Il proponente può scegliere un tasso forfettario **fino al 40%** del costo diretto del personale ammissibile. Fleggere su "*Tasso forfettario – altri costi*".
 - INRASTRUTTURE E OPERE: Il proponente può scegliere un tasso forfettario **fino al 40%** del costo diretto del personale ammissibile. Fleggere su "*Tasso forfettario – altri costi*".

Per informazioni dettagliate sulle opzioni di budget e sui tassi forfettari, consultare il Manuale sull'ammissibilità della spesa.

Budget del partner

Avvertenze prima della compilazione:

- Se nelle opzioni di budget del partner è stato selezionato un tasso forfettario per una categoria di costo, viene applicato il calcolo automatico e non è possibile inserire manualmente il budget per questa categoria di costo.

- Assicurarsi di aver definito la durata del progetto nella sezione **A- Dati identificativi del progetto**.

- Si tenga presente che i contenuti delle tabelle sono molto lunghi. Per questo motivo potrebbe essere necessario scorrere per visualizzare tutte le informazioni contenute nella tabella.

- Esclusivamente per i **COSTI DEL PERSONALE**, oltre al rimborso sulla base del costo reale comune a tutti i beneficiari, per i beneficiari italiani è prevista la possibilità di scegliere l'opzione di rimborso a costo unitario su base oraria. I costi orari sono accorpati in quattro categorie:

1. PERSONALE NON ESPERTO
2. PERSONALE ESPERTO
3. PERSONALE RESPONSABILE
4. PERSONALE DIRIGENTE

- Le categorie di costo "*Costi d'ufficio e amministrativi*" e "*Spese di viaggio e soggiorno*" non sono presenti in questa sezione in quanto sono rimborsabili solo su base forfettaria.

Budget del partner

BL1 - Costi del personale

[+ Aggiungi](#)

BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni

[+ Aggiungi](#)

BL5 - Costi per attrezzature

[+ Aggiungi](#)

BL6 - Infrastrutture e opere

[+ Aggiungi](#)

Le tabelle di budget possono essere create e compilate come segue:

- Fare clic su "+ *Aggiungi*" per creare una tabella di budget sotto una categoria di costi.
- Fare clic sul pulsante "+" per aggiungere una voce di budget,
- Fare clic sull'icona "*cestino*" per eliminare una voce di budget.
- Il "Totale" deve corrispondere alla somma degli importi inseriti per periodo.
- A seconda del numero di periodi definiti nella sezione **A – Dati identificativi del progetto**, è necessario suddividere il totale di una voce di bilancio in periodi.
- Il "Gap" mostra la differenza tra la somma degli importi per periodo e l'importo totale.
- Per vedere tutti i periodi o il calcolatore dello scarto potrebbe essere necessario scorrere la tabella.
- Esclusivamente sotto la categoria di costo per il PERSONALE è presente il menu a tendina "*Costi unitari del programma*" contenente le seguenti voci:
 - N/A: per l'applicazione dei costi reali secondo una percentuale fissa. Scelta obbligatoria per i beneficiari sloveni in caso di scelta di personale rendicontato a costi reali.
 - PERSONALE NON ESPERTO
 - PERSONALE ESPERTO
 - PERSONALE RESPONSABILE
 - PERSONALE DIRIGENTE

BL1 - Costi del personale

Funzione del personale	Commento	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Gap
FVC	BVCB	2.000,00	2.000,00	1.000,00	100,00	500,00	400,00	0,00
			2.000,00	1.000,00	100,00	500,00	400,00	

□ L'importo totale di una voce di budget deve sempre corrispondere alla somma degli importi per periodi. In caso di mancata corrispondenza, viene visualizzato un messaggio di avviso evidenziato in giallo.

- Per le categorie di costo "*competenze e servizi esterni*", "*Costi per attrezzature*" e "*Infrastrutture e opere*" è necessario aggiungere un testo descrittivo per ogni voce di bilancio.
- Per le categorie di costo "*Costi per attrezzature*" e "*Infrastrutture e opere*" è disponibile un elenco a discesa contenente tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascun work package nella sezione C. Il richiedente può collegare le spese agli investimenti, ove applicabile.

BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni

Descrizione	Commenti	Procedure di aggiudicazione	Investimento	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
CZA	CZX	CX	I1.1	GVFDDF	5,00	100,00	500,00	100,00	200,00	200,00	0,00
VSVD		C	I1.1	CDSZ	1,00	5,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00
							505,00	101,00	201,00	201,00	2,00

BL5 - Costi per attrezzature

Descrizione	Commenti	Procedure di aggiudicazione	Investimento	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
VXVDFS	VDCXS	VDXZ	I1.1	VDZ	10,00	200,00	2.000,00	100,00	100,00	1.800,00	0,00
							2.000,00	100,00	100,00	1.800,00	0,00

BL6 - Infrastrutture e opere

Descrizione	Commenti	Procedure di aggiudicazione	Investimento	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
CXSZ	CZX	CXZ	I1.1	CZX	5,00	10,00	50,00	10,00	20,00	20,00	0,00
							50,00	10,00	20,00	20,00	0,00

- Il budget totale di una categoria di costo è calcolato come somma dei totali di tutte le voci di budget inserite nella tabella.
- Alla fine della sezione Budget del partner è presente una tabella riassuntiva degli importi forfettari dei partner inseriti nella sezione **E.1**.

Cofinanziamento

- La sottosezione Cofinanziamento è composta da due tabelle:
 - Cofinanziamento
 - Origine del contributo del partner

Se la "Origine del contributo del partner" è compilata e il budget viene aggiornato, anche la sezione "Cofinanziamento" deve essere aggiornata con l'importo dalla sezione B.1.8. In caso contrario, viene visualizzato un messaggio di avviso giallo.

Lead partner REGIONE FVG

Dati identificativi Indirizzo Contatto Motivazione Budget Cofinanziamento

Cofinanziamento

B.1.8 Cofinanziamento

Fonte	Importo	Percentuale
ERDF	480,00	80,00 %
Contributo del partner	120,00	20,00 %
Budget totale ammissibile del partner	600,00	100,00 %

Origine del contributo del partner

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

Fonte di contribuzione	Stato giuridico	Importo	% del budget totale del partner
REGIONE FVG	Pubblico	0,00	0,00 %

- La base di calcolo del cofinanziamento è il budget totale ammissibile del partner.
- La "Fonte di cofinanziamento" deve essere selezionata attraverso un elenco a discesa nella sezione **B.1.8**. Per il programma Interreg Italia Slovenia è applicabile solo "FESR".

Origine del contributo del partner

Co-financing			
B.1.8 Co-financing			
Source		Amount	Percentage
ERDF		48.088,06	80,00 %
Partner contribution		12.022,02	20,00 %
Partner total eligible budget		60.110,08	100,00 %

Origin of partner contribution			
Source of contribution	Legal status	Amount	% of total partner budget
MIN	Public	6.022,02	10,01 %
* Source of contribution national fund	AutomaticPublic	6.000,00	9,98 %
+ Add new contribution origin			
Sub-total public contribution		6.022,02	10,01 %
Sub-total automatic public contribution		6.000,00	9,98 %
Sub-total private contribution		0,00	0,00 %
Total		12.022,02	20,00 %

- In questa parte il porponente deve definire la provenienza del contributo.
- Nella tabella il totale corrisponde al totale dei contributi dei partner.

- La prima riga corrisponde sempre al contributo del partner (il nome del partner è precompilato).
- Lo stato giuridico del contributo deve corrispondere a quello selezionato nella sezione Dati identificativi del Partner. La forma giuridica del contributo sarà sempre "Pubblico" quando il partner è un "Soggetto pubblico" o "Persona di diritto pubblico". Nel caso di partner sloveni è necessario compilare sempre la prima riga nella sezione "Contributo del partner" e, nel caso di **partner italiani**, è necessario aggiungere sempre "nuova fonte di contributo" cliccando sull'apposito pulsante (se il partner è pubblico o privato). Inoltre, alla voce "Fonte contributo" inserire "Delibera CIPESS" e selezionare "Pubblico automatico" nel menu a tendina.

- Facendo clic sul pulsante "*aggiungi nuova origine del contributo*" l'utente richiedente può aggiungere ulteriori fonti di contributo.
- Per le fonti di contributo aggiuntive, il richiedente deve definire lo stato giuridico del contributo ("*pubblico*", "*pubblico automatico*" o "*privato*") e inserire l'importo. Le percentuali vengono calcolate automaticamente, così come i subtotali e il contributo totale del partner.
- Gli importi dei finanziamenti sono sempre arrotondati per difetto. La differenza tra il budget totale ammissibile e gli importi dei finanziamenti viene assegnata al contributo dei partner. Pertanto, il contributo totale dei partner viene sostanzialmente arrotondato per eccesso.

- In caso di mancata corrispondenza tra il totale in "Origine del contributo del partner" e il contributo del partner in "Cofinanziamento", viene visualizzato un messaggio di errore in rosso che indica la differenza. Le informazioni non possono essere salvate finché la mancata corrispondenza persiste.

Co-financing
B.1.8 Co-financing

Source	Amount	Percentage
ERDF	48.088,06	80,00 %
Partner contribution	12.022,02	20,00 %
Partner total eligible budget	60.110,08	100,00 %

Origin of partner contribution

Source of contribution	Legal status	Amount	% of total partner budget
MIN	Public	6.022,02	10,01 %
* Source of contribution national fund	AutomaticPublic	10.000,00	16,63 %

The total of contribution must match the total partner contribution (difference: 4.000,00)

[+ Add new contribution origin](#)

Sub-total public contribution	6.022,02	10,01 %
Sub-total automatic public contribution	10.000,00	16,63 %
Sub-total private contribution	0,00	0,00 %
Total	16.022,02	20,00 %

Discard changes Save changes

Aiuti di Stato

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Riepilogo Partner / LPT1 FVG ITERREG

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO

Lead partner FVG ITERREG

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

B.1.9 Informazioni sugli aiuti di Stato

SL IT

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

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

SL IT

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

Domanda sugli aiuti di Stato	Risposta	Giustificazione
1. Il partner otterrà vantaggi dalle attività economiche di cui alla sezione A che altrimenti non avrebbe ricevuto nel normale corso degli affari (vale a dire in assenza di finanziamenti concessi dal progetto)?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Inserire il testo qui ASXCA

- La sezione contiene quattro domande obbligatorie a cui il proponente dovrà rispondere **SI/NO** e giustificare brevemente la risposta.
- "Domanda sugli aiuti di Stato" consente di indicare quali delle attività create nel piano di lavoro sono rilevanti per gli aiuti di Stato per questo partner.
- Se un'attività viene cancellata dal piano di lavoro, l'attività viene automaticamente cancellata dalle attività rilevanti.

B.2 - Partner associati



Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Partner associati

Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO
B - Partner di progetto

B.2 Partner associati

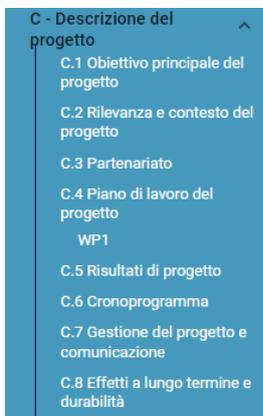
Numero partner associato	Stato	Nome del partner associato	Associato al partner di progetto
OA1	Attivo	GREEN ORGANIZATION	FVG ITERREG

- La sezione partner associati è costituita da una panoramica simile a quella dei partner ed è organizzata in modo analogo.
- Fare clic su "+Aggiungi un nuovo partner associato" per creare un nuovo partner associato.
- Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un partner associato.
- Il nome dell'organizzazione in lingua originale deve essere compilato (*campo obbligatorio).
- Il partner a cui è associata l'organizzazione deve essere compilato (*campo obbligatorio).
- Lo stato "Attivo" viene generato automaticamente dopo la creazione del partner associato. Nel caso in cui un partner associato abbandoni la partnership, a questo partner viene essere attribuito lo stato "Inattivo".

- Tutti i campi contrassegnati con "*" devono essere compilati, altrimenti le informazioni non possono essere salvate.
- Le organizzazioni associate non hanno un budget e sono sempre collegate a un partner esistente nel progetto.

13. C - DESCRIZIONE DEL PROGETTO

La sezione **C** è strutturata in 8 sottosezioni dal punto **C1** fino al **C8**.



C.1 Obiettivo principale del progetto

- Viene indicato l'obiettivo specifico prioritario del Programma scelto nella sezione **A1**.
- Si apre il campo per la descrizione dell'obiettivo specifico del progetto.

C.2 Rilevanza e contesto del progetto

- I campi obbligatori sono contrassegnati con "*"
- Le scelte delle sezioni **C2.4**, **C2.5** e **C2.6** sono selezionabili tramite menù a tendina:
 - Fare clic su "+" per aggiungere un elemento
 - Fare clic sull'icona "cestino" per rimuovere un elemento

C.3 Partenariato

- Campi di testo per descrivere il partenariato del progetto

C.4 Piano di lavoro del progetto

- La panoramica del piano di lavoro del progetto elenca i pacchetti di lavoro (WP) del progetto
- Fare clic su "*Aggiungi nuovo work package*" per creare un nuovo WP.
- I WP sono numerati automaticamente.

Si tenga presente che il numero massimo di WP è 5. Anche se tecnicamente si possono creare più WP, i controlli di pre-invio forniranno un messaggio di errore se esistono più di 5 WP.

- Fare clic sull'icona "*cestino*" per eliminare un WP.
- Facendo clic su un pacchetto di lavoro nell'elenco, si apre la pagina dei dettagli del pacchetto di lavoro selezionato.
- Ogni WP è strutturato nella seguente sezione accessibile tramite schede:
 - Obiettivi
 - Investimenti
 - Attività
 - Output

Obiettivi



- I pacchetti di lavoro vengono numerati automaticamente.
- Si aprono i campi l'inserimento del titolo del WP e per la descrizione di obiettivi del progetto e della comunicazione.

Investimenti



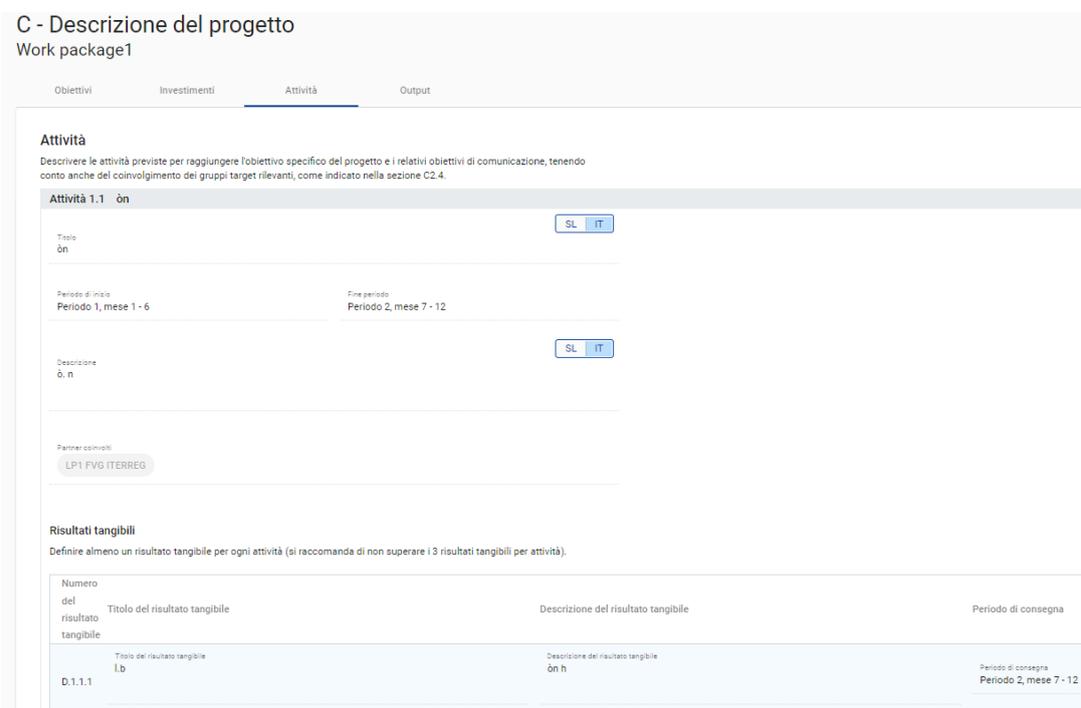
- In questa parte è possibile creare investimenti all'interno di uno specifico pacchetto di lavoro.
- L'elenco degli investimenti fornisce una panoramica di tutti gli investimenti creati nell'ambito di un pacchetto di lavoro.
- Fare clic su "*Aggiungi investimento*" per creare un nuovo investimento.
- Fare clic sull'icona "*cestino*" per eliminare un investimento.
- Facendo clic sull'investimento dall'elenco, si apre la pagina dei dettagli

Gli investimenti sono collegati al budget del partner: Per le categorie di costo "attrezzature" e "infrastrutture e lavori", nella sezione **C** è presente un elenco a discesa di tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascun work package.

Attività



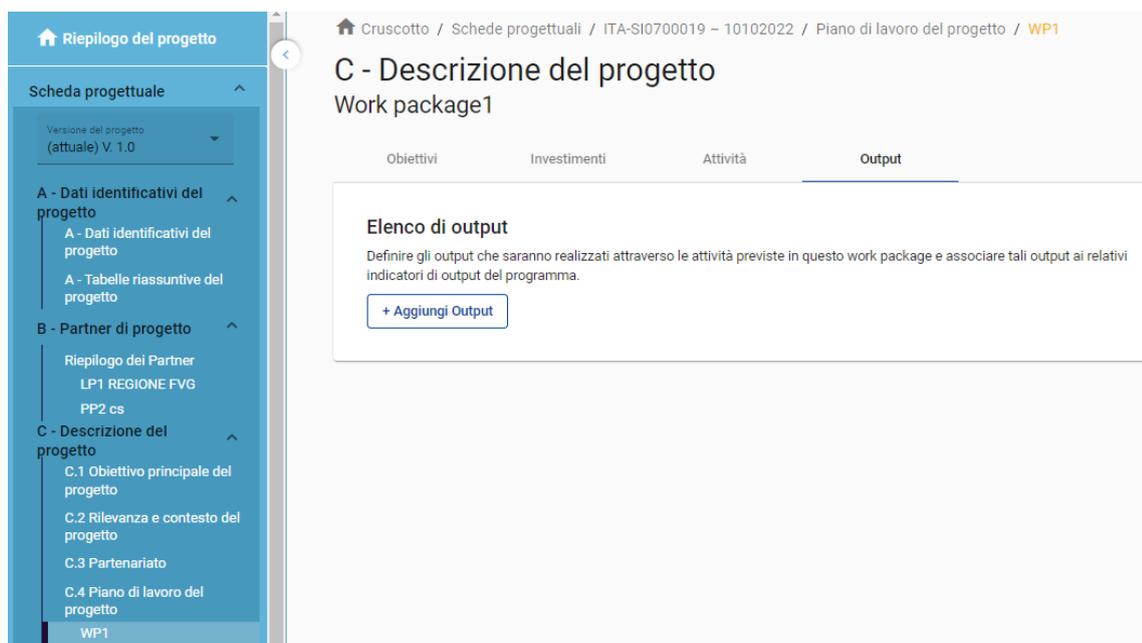
- In questa parte è possibile creare attività all'interno di uno specifico work package
- Fare clic su "Aggiungi attività" per creare una nuova attività.
- Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un'attività.
- Le attività sono numerate automaticamente



- Per ogni attività possono essere creati uno o più risultati tangibili
 - Fare clic su "+" per creare un nuovo risultato tangibile.
 - Fare clic sull'icona del "cestino" per eliminare un file.
 - I risultati tangibili sono numerati automaticamente.

Le attività sono collegate alla sezione Aiuti di Stato del partner di progetto. Se un'attività viene cancellata dal piano di lavoro, l'attività viene automaticamente cancellata dalle attività.

Output



The screenshot displays the 'Output' section of the JEMS web application. On the left, a navigation sidebar is visible with the following structure:

- Riepilogo del progetto
- Scheda progettuale
 - Versione del progetto (attuale) V. 1.0
- A - Dati identificativi del progetto
 - A - Dati identificativi del progetto
 - A - Tabelle riassuntive del progetto
- B - Partner di progetto
 - Riepilogo dei Partner
 - LP1 REGIONE FVG
 - PP2 cs
- C - Descrizione del progetto
 - C.1 Obiettivo principale del progetto
 - C.2 Rilevanza e contesto del progetto
 - C.3 Partenariato
 - C.4 Piano di lavoro del progetto
 - WP1

The main content area shows the breadcrumb path: Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0700019 – 10102022 / Piano di lavoro del progetto / WP1. The title is 'C - Descrizione del progetto' and the subtitle is 'Work package1'. Below the title, there are four tabs: 'Obiettivi', 'Investimenti', 'Attività', and 'Output', with 'Output' being the active tab. The main content area contains the following text:

Elenco di output
Definire gli output che saranno realizzati attraverso le attività previste in questo work package e associare tali output ai relativi indicatori di output del programma.

+ Aggiungi Output

- In questa parte è possibile creare gli output all'interno di uno specifico work package.
- Fare clic su "Aggiungi output" per creare un nuovo output
- Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un output.
- Gli Output sono numerati automaticamente

C - Project description

Work package1

Objectives
Investments
Activities
Outputs

List of outputs

Please define the outputs which will be realised through the activities foreseen in this work package and link them to the related programme output indicators.

Output number 1.1

Target value

1,00

- Oltre ai normali campi di immissione, per ogni output è necessario selezionare un indicatore di output del programma.
- Una volta scelto l'indicatore di output del programma, l'unità di misura viene inserita automaticamente.
- Il valore obiettivo è predefinito a 1 e può essere aumentato dall'utente.
- L'utente può scegliere solo gli indicatori di output del programma legati al programma spec

- Questa sezione può essere compilata solo se nella sezione A sono stati compilati i seguenti campi:
 - Durata del progetto (per poter selezionare il periodo per il raggiungimento dell'output)
 - Obiettivo specifico del programma (per poter selezionare gli indicatori)

C.5 Risultati del progetto

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0700019 – 10102022 / Risultati di progetto

Scheda progettuale ITA-SI0700019 – 10102022

C - Descrizione del progetto

C.5 Risultati di progetto

Selezionare e quantificare gli indicatori di risultato del programma a cui il progetto darà il proprio contributo. Per ogni indicatore di risultato selezionato, descrivete brevemente il contributo del progetto e i risultati (cambiamenti) rilevanti che, grazie all'attuazione delle attività e degli output previsti come definiti nel piano di lavoro, vi aspettate di raggiungere. Si prega inoltre di specificare gli output che sono direttamente collegati a questo risultato.

Risultato 1

Indicatore di risultato del programma

Unità di misura Valore base 0,00 Valore obiettivo 1,00 Periodo di consegna

Descrizione del risultato

[+ Aggiungi risultato](#)

- Il proponente può aggiungere i risultati del progetto a un elenco in questa sezione
- Fare clic su "*Aggiungi risultato*" per creare un nuovo risultato.
- Fare clic sull'icona "*cestino*" per eliminare un risultato.
- I risultati sono numerati automaticamente
- Per ogni risultato è necessario selezionare un indicatore di risultato del programma.
- Una volta scelto l'indicatore di risultato del programma, l'unità di misura e la linea di base vengono inserite automaticamente.
- Il valore predefinito del valore obiettivo è di 1,00 e può essere aumentato dall'utente.
- L'utente può scegliere solo gli indicatori di risultato del programma legati al programma specifico.

Questa sezione può essere compilata solo se nella sezione A sono stati compilati i seguenti campi:

- Durata del progetto (per poter selezionare il periodo per il raggiungimento dell'output)
- Obiettivo specifico del programma (per poter selezionare gli indicatori)

C.6 Cronoprogramma

C.6 Cronoprogramma

	Periodo 1	Periodo 2
WP1 SS		
A1.1 GGG	D1.1.1	D1.1.2
1.1.1		O1.1
Indicatore di risultato		
111 RCR84		R.1

- Il cronoprogramma del progetto viene generato automaticamente utilizzando i dati della scheda progettuale.
- Spostando il mouse su obiettivi, output e risultati, vengono visualizzati i valori target.
- Deve essere determinata la durata del progetto (Sezione **A1**) e devono essere definiti periodi per ciascuna voce in modo che appaiano in modo corretto nel cronioprogramma.

C.7 Gestione del progetto e comunicazione

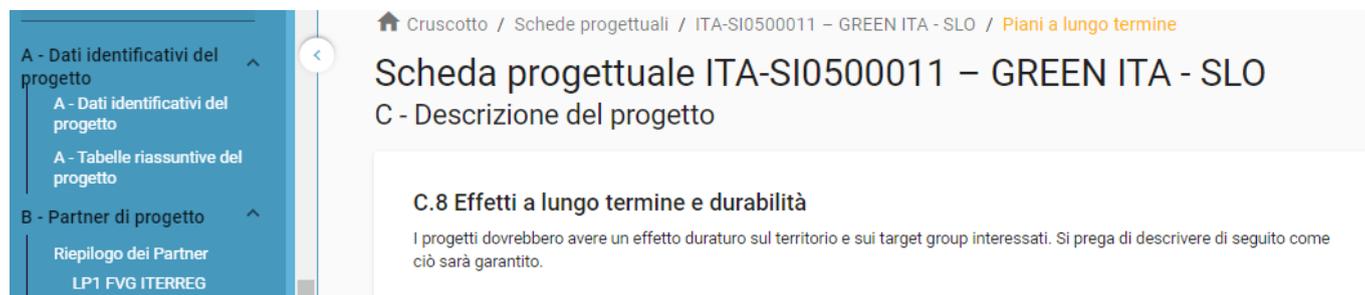
- Questa sottosezione è composta da campi di inserimento testo e caselle di spunta per selezionare i criteri di cooperazione.
- In **C.7.6** Principi orizzontali l'utente deve selezionare il tipo di contributo facendo clic sul pulsante con l'opzione corrispondente.

C.7.6 Principi orizzontali

Indicare quale tipo di contributo ai principi orizzontali si applica al progetto e fornire una breve descrizione. Per la parte relativa alla tutela dell'ambiente si prega di includere anche una spiegazione di come è stato integrato l'approccio relativo alla "sostenibilità ambientale attraverso la progettazione" e di fornire una breve valutazione dei possibili effetti ambientali sul progetto.

Principi orizzontali	Tipo contributo	Descrizione del contributo
Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente	<input checked="" type="radio"/> effetto positivo <input type="radio"/> nessun effetto <input type="radio"/> effetto negativo	Inserire il testo qui VS
Pari opportunità e non discriminazione	<input checked="" type="radio"/> effetto positivo <input type="radio"/> nessun effetto <input type="radio"/> effetto negativo	Inserire il testo qui VS
Uguaglianza di genere	<input checked="" type="radio"/> effetto positivo <input type="radio"/> nessun effetto <input type="radio"/> effetto negativo	Inserire il testo qui VS

C.8 Effetti a lungo termine e durabilità



The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'A - Dati identificativi del progetto' (expanded), 'A - Tabelle riassuntive del progetto', 'B - Partner di progetto' (expanded), 'Riepilogo dei Partner', and 'LP1 FVG ITERREG'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / Piani a lungo termine'. Below the breadcrumb is the title 'Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO' and the subtitle 'C - Descrizione del progetto'. The main section is titled 'C.8 Effetti a lungo termine e durabilità' and contains the text: 'I progetti dovrebbero avere un effetto duraturo sul territorio e sui target group interessati. Si prega di descrivere di seguito come ciò sarà garantito.'

- Questa sottosezione è costituita da campi di immissione di testo che l'utente deve compilare.

14. D - BUDGET DI PROGETTO

- Nella sezione **D** sono disponibili le seguenti tabelle di riepilogo del budget del progetto
 - **D.1** Budget di progetto per fondo
 - **D.2** Riepilogo per partner e categoria di spesa
 - **D.3** Riepilogo del budget e dei periodi

D.1 Budget di progetto per fondo

D.1 Budget di progetto per fonte di cofinanziamento (fondo) - ripartizione per partner

Partner	Paese (NUTS 0)	ERDF	ERDF % Tasso	Contributo pubblico	Contributo pubblico automatico	Contributo privato	Contributo totale del partner	Totale	% del totale
LP1	Italia (IT)	53.299,92 57,23 % of total	80,00 %	13.324,98	0,00	0,00	13.324,98	66.624,90	57,23 %
PP2	Italia (IT)	39.831,20 42,77 % of total	80,00 %	0,00	0,00	9.957,80	9.957,80	49.789,00	42,77 %
Totale		93.131,12	80,00 %	13.324,98	0,00	9.957,80	23.282,78	116.413,90	100,00 %

- Il budget di progetto per fondo è una tabella generata automaticamente in base alla sezione di cofinanziamento di ciascun partner.
- La percentuale di *FESR* per partner è indicata sotto l'importo del *FESR* per partne

D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa

D.2 Budget di progetto - riepilogo per partner e per categoria di spesa

Partner	Paese (NUTS 0)	Costi del personale	Costi d'ufficio e amministrativi	Spese di viaggio e soggiorno	Costi per consulenze e servizi esterni	Costi per attrezzature	Infrastrutture e opere	Altri costi	Forfettario	Totale
LP1	Italia (IT)	34.560,90	0,00	4.256,00	7.800,00	15.000,00	5.008,00	0,00	0,00	66.624,90
PP2	Italia (IT)	25.402,00	0,00	8.652,00	5.085,00	8.050,00	2.600,00	0,00	0,00	49.789,00
Totale		59.962,90	0,00	12.908,00	12.885,00	23.050,00	7.608,00	0,00	0,00	116.413,90

- La tabella D2 fornisce un riepilogo del budget totale del partner suddiviso per categoria di costo, comprese le categorie che coprono più categorie di costo.
- Oltre alle sei categorie di costi (Spese per il personale, Spese di ufficio e amministrative, Spese di viaggio e soggiorno, Spese per consulenze e servizi esterni, Spese per attrezzature e Spese per infrastrutture e opere), questa tabella mostra anche gli "*Altri costi*". Questi coprono tutte le categorie di costi eccetto i costi del personale e sono calcolati sulla base di un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

D.3.1 Budget di progetto - riepilogo per partner e per periodo

Se il budget del partner non è completamente assegnato ai periodi per categoria di spesa, il budget non assegnato verrà automaticamente aggiunto all'ultimo periodo. Le differenze di arrotondamento verranno aggiunte all'ultimo periodo.

Partner	Paese (NUTS 0)	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Conclusioni	Totale
LP1	Italia (IT)	0,00	6.801,00	12.156,00	8.842,00	6.700,00	14.100,00	18.025,90	0,00	66.624,90
PP2	Italia (IT)	0,00	10.500,00	9.500,00	7.500,00	6.500,00	6.800,00	8.989,00	0,00	49.789,00
Totale		0,00	17.301,00	21.656,00	16.342,00	13.200,00	20.900,00	27.014,90	0,00	116.413,90
% del budget totale		0,00 %	14,86 %	18,60 %	14,04 %	11,34 %	17,95 %	23,21 %	0,00 %	100,00 %

D.3.2 Budget di progetto - riepilogo per fondo e per periodo

Fondo	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Conclusioni	Totale
	0,00	13.840,80	17.324,80	13.073,60	10.560,00	16.720,00	21.611,92	0,00	93.131,12
Totale dei fondi UE	0,00	13.840,80	17.324,80	13.073,60	10.560,00	16.720,00	21.611,92	0,00	93.131,12

SL IT

- La tabella **D.3.1** fornisce un riepilogo del budget totale dei partner suddiviso per periodo di rendicontazione.
- La Tabella **D.3.2** fornisce un riepilogo dei fondi UE.

15. E- IMPORTI FORFETTARI DEL PROGETTO

- La sezione Importi forfettari del progetto è il luogo in cui l'utente può selezionare l'importo forfettario per i costi di preparazione.

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI1400026 - CAP / Somme forfettarie

Scheda progettuale ITA-SI1400026 - CAP
E.1 - Importi forfettari del progetto

Tabella degli importi forfettari del progetto
In questa tabella è possibile definire gli importi forfettari del progetto. Scegli gli importi forfettari applicabili e presenti nel menu a tendina e assegna il costo forfettario al/ai partner di progetto.

Importo forfettario del programma	Periodo	Ripartizione	Costi	LP1	Somma	Gap	Descrizione	
Costi preparatori/P...	Preparazione	No	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00		
				10.000,00				

- Le impostazioni predefinite dal programma vengono automaticamente pre-compilate.
- L'importo forfettario dei costi di preparazione va destinato al periodo di "Preparazione".
- La somma forfettaria può essere assegnata solo al Lead Partner.
- L'importo forfettario per i costi di preparazione può essere selezionato solo una volta per progetto. Questo viene verificato da un controllo preliminare all'invio.

L'ultima colonna delle tabelle mostra l'importo forfettario totale per partner. Questo importo viene aggiunto al budget totale del partner.

- Se non viene selezionato alcun periodo, viene visualizzato un messaggio di errore.
- Viene visualizzato un messaggio di errore nel caso in cui l'importo forfettario non sia stato assegnato correttamente ai partner.

Tabella degli importi forfettari del progetto

In questa tabella è possibile definire gli importi forfettari del progetto. Scegli gli importi forfettari applicabili e presenti nel menu a tendina e assegna il costo forfettario al/ai partner di progetto.

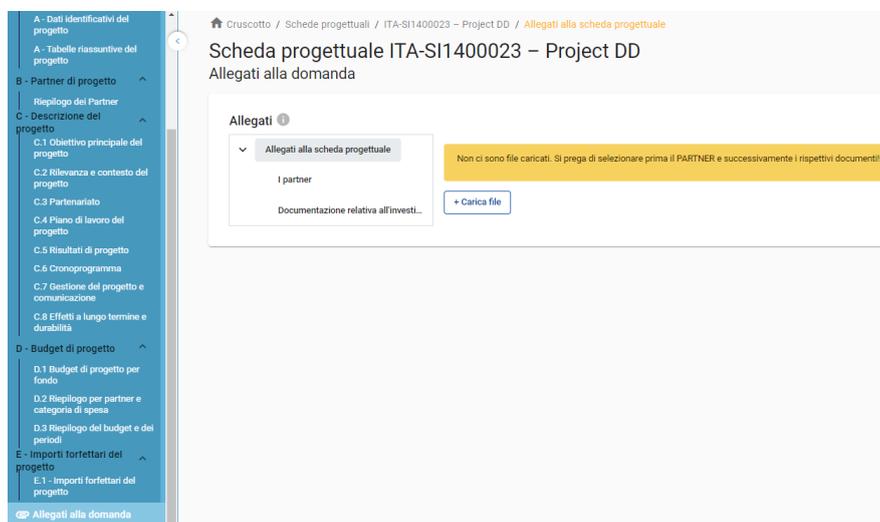
Aggiornare la tabella degli importi forfettari: la somma degli importi per partner deve corrispondere al totale dei costi forfettari.

Aggiornare la tabella degli importi forfettari: per ogni importo forfettario deve essere selezionato un periodo.

Importo forfettario del programma	Periodo	Ripartizione	Costi	LP1	Somma	Gap	Descrizione	
Costi preparatori/P...	Periodo	No	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		
				0,00				

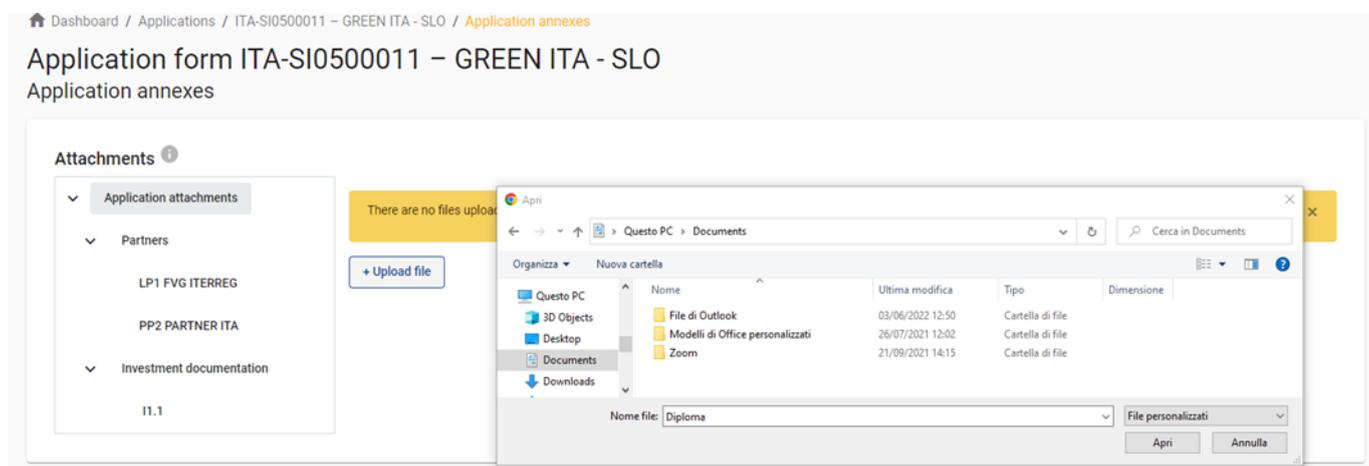
+

16. ALLEGATI ALLA DOMANDA



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

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

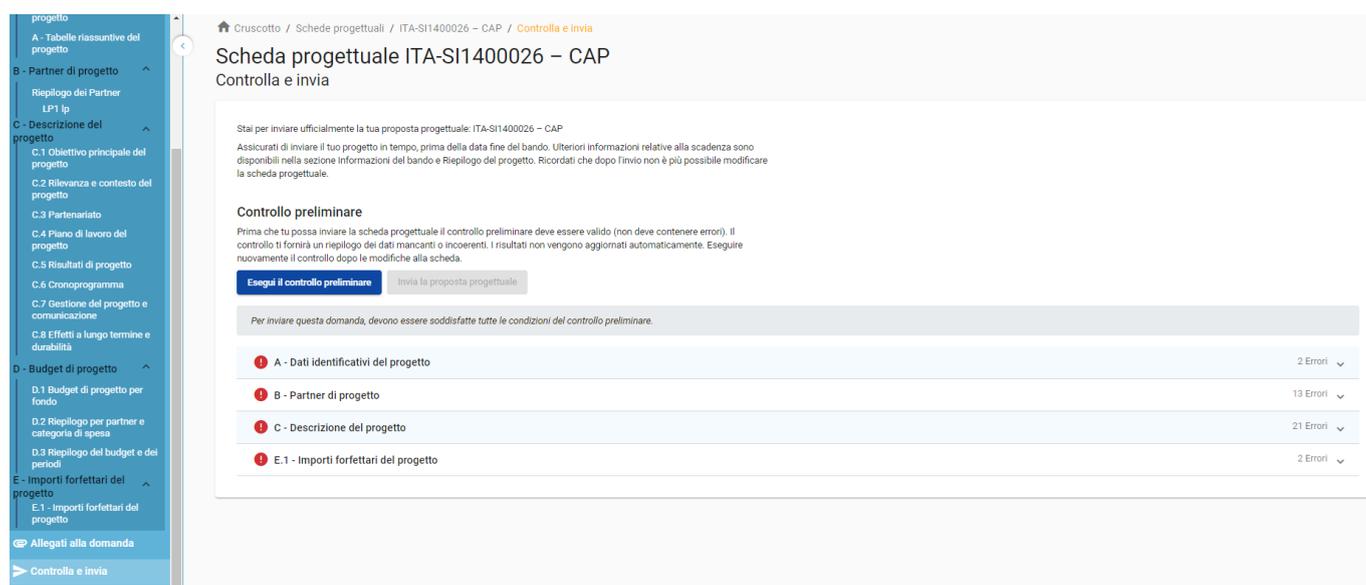


- Fare clic sull'icona della matita per aggiungere una descrizione al file caricato. Si consiglia di inserire una descrizione ai file caricati. In questo modo è possibile distinguere i file all'interno e tra le sezioni/sottosezioni.
- Fare clic sull'icona della freccia per scaricare un file caricato.
- Fare clic sull'icona del cestino per eliminare un file caricato.
- Jems consente di caricare i tipi di file più diffusi e rilevanti per l'utilizzo dei programmi.

17. CONTROLLA E INVIA

- In questa sezione l'utente proponente può eseguire le seguenti azioni:
 - Eseguire i controlli preliminari prima dell'invio
 - Inviare la scheda progettuale

Controllo preliminare



Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI1400026 - CAP / **Controllo e invia**

Scheda progettuale ITA-SI1400026 - CAP

Controllo e invia

Stai per inviare ufficialmente la tua proposta progettuale: ITA-SI1400026 - CAP
 Assicurati di inviare il tuo progetto in tempo, prima della data fine del bando. Ulteriori informazioni relative alla scadenza sono disponibili nella sezione Informazioni del bando e Riepilogo del progetto. Ricordati che dopo l'invio non è più possibile modificare la scheda progettuale.

Controllo preliminare
 Prima che tu possa inviare la scheda progettuale il controllo preliminare deve essere valido (non deve contenere errori). Il controllo ti fornirà un riepilogo dei dati mancanti o incoerenti. I risultati non vengono aggiornati automaticamente. Eseguire nuovamente il controllo dopo le modifiche alla scheda.

Per inviare questa domanda, devono essere soddisfatte tutte le condizioni del controllo preliminare.

A - Dati identificativi del progetto	2 Errori
B - Partner di progetto	13 Errori
C - Descrizione del progetto	21 Errori
E.1 - Importi forfettari del progetto	2 Errori

▪ Ogni modulo di domanda richiede un controllo preliminare del contenuto prima di poter essere inviato.

▪ Non lasciate i controlli preliminari fino all'ultimo momento.

▪ Si ricorda che i controlli automatici non sostituiscono i contenuti della domanda.

▪ Un controllo pre-Invio andato a buon fine non garantisce che la domanda sia completa e formalmente conforme!

▪ I controlli preliminari comprendono la verifica di tutti i campi.

Controllo preliminare

Prima che tu possa inviare la scheda progettuale il controllo preliminare deve essere valido (non deve contenere errori). Il controllo ti fornirà un riepilogo dei dati mancanti o incoerenti. I risultati non vengono aggiornati automaticamente. Eseguire nuovamente il controllo dopo le modifiche alla scheda.

[Esegui il controllo preliminare](#)[Invia la proposta progettuale](#)

Per inviare questa domanda, devono essere soddisfatte tutte le condizioni del controllo preliminare.

✓ A - Dati identificativi del progetto

✗ B - Partner di progetto

18 Errori ^

✓ Almeno 1 partner è attivo

✓ Esattamente un Lead partner è attivo

✗ Indirizzo del partner

2 Errori v

✗ Contatti del Partner

2 Errori v

✗ Motivazioni del Partner

4 Errori v

✗ Partner associati

1 Errori v

✗ Budget del partner: Costi del personale

2 Errori v

✓ Il budget del progetto è maggiore di 0

✗ Cofinanziamento del progetto

1 Errori v

- La verifica prima dell'invio deve essere eseguita ogni volta che l'utente desidera inviare o inviare nuovamente un modulo di domanda.
- Fare clic sul simbolo "▼" per aprire l'elenco e visualizzare i singoli errori.
- Fare clic sul simbolo "▲" per chiudere l'elenco.
- Se il controllo preliminare è stato superato con successo, si attiverà il pulsante di invio. L'utente potrà inviare il modulo di domanda.
- In caso di modifiche alla domanda dopo la verifica o se l'utente ha lasciato la sezione, l'utente deve ripetere la verifica.

18. ESPORTA

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

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI1400026 – CAP / Esporta

Scheda progettuale ITA-SI1400026 – CAP

Esporta

ITA-SI1400026 – CAP

- Scheda progettuale
- Budget dei partner

Esporta la scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

Lingua di export Italiano

Lingua di input Italiano

Esporta

A - Dati identificativi del progetto

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

B - Partner di progetto

- Riepilogo dei Partner
- LP1 Ip

C - Descrizione del progetto

- C.1 Obiettivo principale del progetto
- C.2 Rilevanza e contesto del progetto
- C.3 Partenariato
- C.4 Piano di lavoro del progetto
- C.5 Risultati di progetto
- C.6 Cronoprogramma
- C.7 Gestione del progetto e comunicazione
- C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

D - Budget di progetto

- D.1 Budget di progetto per fondo
- D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa
- D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

E - Importi forfettari del progetto

- E.1 - Importi forfettari del progetto

Allegati alla domanda

Controlla e invia

Esporta

Modulo di domanda

- Fare clic su "*Modulo di domanda*" per esportare le parti **A**, **B** e **C** in file PDF (tabelle dettagliate dei budget dei partner non sono incluse)
- Versione del progetto: è possibile selezionare solo la versione V.1.0 quando si invia il modulo di domanda per la prima volta.
- Fai clic su "*Budget del partner*" per esportare la tabella del budget del progetto dalla Sezione **D** e il budget dei partner dalla Sezione **B** in un file Excel.

19. PRIVILEGI DEL PROGETTO

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

- Assicurarsi di inserire l'indirizzo e-mail completo e valido dei collaboratori.

- È possibile invitare solo utenti già registrati nel sistema. L'unico parametro richiesto per identificare l'utente è il rispettivo nome utente Jems (l'e-mail utilizzata per la registrazione in Jems). Se l'invito è andato a buon fine, l'utente invitato vedrà il progetto in questione nel suo cruscotto.

I collaboratori possono avere responsabilità diverse nel progetto, pertanto sono disponibili diversi livelli di privilegio:

- VISUALIZZA - L'utente può visualizzare tutte le sezioni, ma non può apportare alcuna modifica.
- MODIFICA - L'utente può visualizzare e modificare/compilare il modulo
- GESTISCI - Simile a MODIFICA con l'aggiunta della possibilità di invitare altri utenti al progetto.

Un utente che collabora a più applicazioni di progetto può avere privilegi distinti in progetti diversi

RISCHIO DI SOVRASCRIZIONE DEI DATI

Se più utenti lavorano in parallelo alla stessa scheda progettuale, c'è il rischio di sovrascrivere le informazioni! Si consiglia di evitarlo.