

INTERREG VI A

Italia-Francia Marittimo 2021-2027

Manuale utente Jems

Contrattualizzazione e convenzionamento

Versione
V.1.1

Contenuto
Manuale utente Jems vers. 8.0

Data
Marzo 2024

Indice

1 Autenticarsi in JEMS	3
1.1 Login/Logout	3
1.1.1 Pagina di login.....	3
1.1.2 Come Autenticarsi?	3
2 Cruscotto.....	4
2.1 I miei progetti	4
3 Convenzionamento.....	5
3.1 Caratteristiche del formulario di convenzionamento.....	5
3.1.1 Modifica dei campi di input	5
3.1.2 Navigazione nel sito	5
3.1.3 Lingua del sito.....	6
3.2 Contratti e accordi	6
3.3 Responsabili di progetto.....	7
3.4 Programma di rendicontazione del progetto.....	8
3.5 Dettagli del partner	9

1 Autenticarsi in JEMS

1.1 Login/Logout

1.1.1 Pagina di login

L'URL di Jems del Programma Interreg Italia Francia Marittimo è:

<https://jems.interreg-marittimo.eu/>

Si consiglia l'utilizzo di browser web aggiornati (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).

Jems Interreg Italia Francia Marittimo è stato tradotto nelle due lingue del Programma italiano e francese.

Figura 1 - Accesso



1.1.2 Come Autenticarsi?

1- Per autenticarsi in seguito ad una registrazione eseguita con successo, fare clic su “Accedi” dopo aver inserito username e password.

- Se si dimentica la password, potete selezionare “Password dimenticata”.

2- Fare clic sull'icona “?” per ottenere informazioni su:

- assistenza agli utenti
- documenti legali applicabili (termini di servizio, informativa sulla privacy, dichiarazione di accessibilità)
- versione attuale di Jems

Tutti i campi contrassegnati con “” sono obbligatori.*


2 Cruscotto

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente visualizza il cruscotto come pagina iniziale.

In alternativa, è possibile aprire il cruscotto facendo clic su "Cruscotto" nella barra dei menu in alto. Il cruscotto contiene le seguenti sezioni:

- I miei progetti

Figura 2 - Il cruscotto



Benvenuto nel Programma Interreg Marittimo!

I miei progetti

ProjectID	Acronimo	Primo invio	Ultimo re- invio	Priorità del programma	Obiettivo specifico	Stato	Avviso di riferimento
IF Marittimo00195	Project 1	26/02/2024 22:27		OP_1	RSO1.3	Approvato	1 - Primo Avviso

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 < >

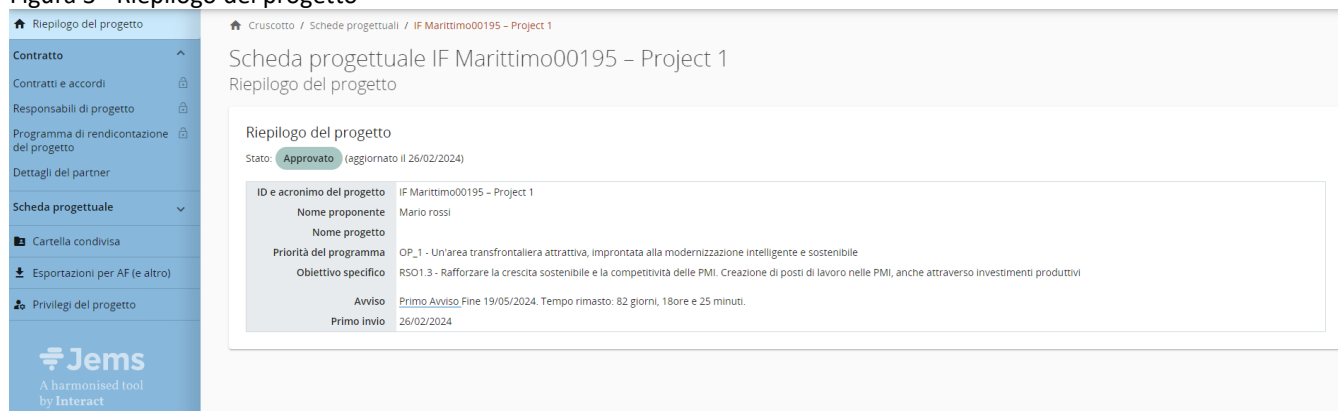
Per procedere con il convenzionamento di un progetto, si deve selezionare il progetto di riferimento.

2.1 I miei progetti

In questa sezione sono elencate tutte le candidature dell'utente.

L'utente può selezionare un progetto e aprirlo facendo clic. Si apre una schermata riassuntiva del progetto.

Figura 3 - Riepilogo del progetto



Riepilogo del progetto

Contratto

Contratti e accordi

Responsabili di progetto

Programma di rendicontazione del progetto

Dettagli del partner

Scheda progettuale

Cartella condivisa

Esportazioni per AF (e altro)

Privilegi del progetto

Jems
A harmonised tool
by Interact

Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 - Project 1

Scheda progettuale IF Marittimo00195 - Project 1

Riepilogo del progetto

Stato: **Approvato** (aggiornato il 26/02/2024)

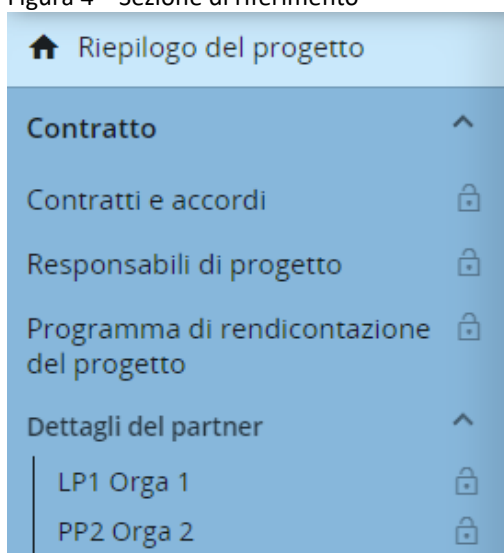
ID e acronimo del progetto	IF Marittimo00195 - Project 1
Nome proponente	Mario rossi
Nome progetto	
Priorità del programma	OP_1 - Un'area transfrontaliera attrattiva, improntata alla modernizzazione intelligente e sostenibile
Obiettivo specifico	RSO1.3 - Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI. Creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche attraverso investimenti produttivi
Avviso	Primo Avviso Fine 19/05/2024. Tempo rimasto: 82 giorni, 18ore e 25 minuti.
Primo invio	26/02/2024

3 Convenzionamento

Nella sezione “Contratto” del progetto con lo stato approvato, il beneficiario capo fila ha accesso alle seguenti sezioni:

- ✓ Contratti e accordi
- ✓ Responsabili di progetto
- ✓ Programma di rendicontazione del progetto
- ✓ Dettagli del partner

Figura 4 – Sezione di riferimento



Attenzione!

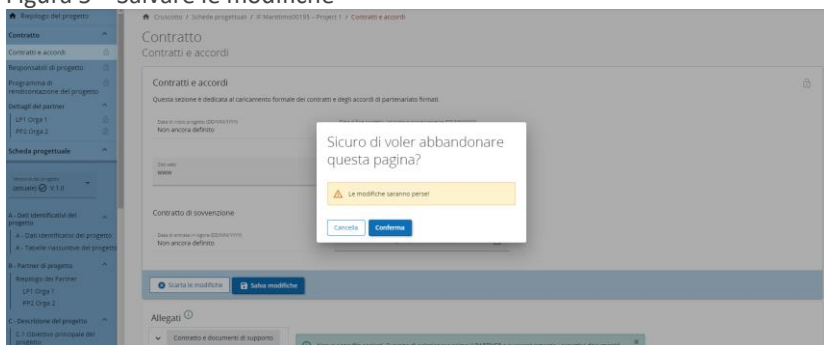
Per accedere alla sottosezione “Contratto”, l’utente capofila di progetto deve essere stato assegnato nella sezione Privilegi del progetto.

3.1 Caratteristiche del formulario di convenzionamento

3.1.1 Modifica dei campi di input

Le modifiche apportate al formulario di candidatura possono essere salvate o annullate. Se l'utente abbandona la pagina senza salvare, viene visualizzato un alert.

Figura 5 – Salvare le modifiche



Attenzione!

I campi obbligatori sono indicati nel sistema da un “*”.

Non è possibile salvare una pagina senza aver compilato tutti i campi obbligatori.

3.1.2 Navigazione nel sito

Una volta dentro il dettaglio del progetto approvato, oltre alle sezioni elencate nel menù di sinistra, è presente una barra sia in alto che a sinistra dove le cui funzioni permettono di:

Barra dei menù in alto:

- ✓ Fare clic su "Cruscotto" per andare alla sezione generale del Sistema.
- ✓ Fare clic su nome utente per accedere alla sezione del profilo utente.
- ✓ Fare clic su "?" per accedere alle informazioni di supporto.
- ✓ Fare clic su "Italiano / Francese" per selezionare la lingua in Jems.
- ✓ Fare clic su "Logout" per uscire da Jems.

Barra dei menù di sinistra:

- ✓ Fare clic sui simboli ">"/<" per nascondere/mostrare il menù a sinistra.
- ✓ Fare clic sui simboli ">"/<" per richiudere/aprire la sezione relativa al progetto approvato.
- ✓ Fare clic sulle varie sezioni per navigare nel formulario di candidatura.
- ✓ Fare clic su "Contratto" per visualizzare le sottosezioni del convenzionamento.

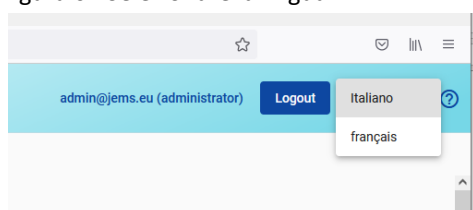
Barra di navigazione:

- ✓ La barra di navigazione consente all'utente di orientarsi e vedere la posizione della sezione visualizzata all'interno di Jems partendo dal Cruscotto.
- ✓ La sezione visualizzata è mostrata in lettere arancioni e corrisponde alla sezione evidenziata nel menù a sinistra.
- ✓ Il beneficiario autenticato può fare clic su una sezione della barra di navigazione per accedervi direttamente. Ciò consente di passare rapidamente a una sezione diversa in alternativa all'utilizzo della barra dei menu di sinistra.

3.1.3 Lingua del sito

Essendo un Programma bilingue, le lingue del sistema Jems selezionabili nella barra dei menu in alto sono italiano e francese.

Figura 6 - Selezionare la lingua



3.2 Contratti e accordi

Nella sottosezione i seguenti dati saranno compilati dal Segretariato Congiunto:

- ✓ La data di inizio del progetto;
- ✓ La data di fine progetto;
- ✓ Data di entrata in vigore del contratto di concessione del finanziamento;
- ✓ Data di entrata in vigore dell'accordo di partenariato.
- ✓ Allegati.

Figura 7 – Contratti e accordi

Attenzione!

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

3.3 Responsabili di progetto

In questa sezione il beneficiario capofila deve inserire le informazioni di contatto delle persone che gestiscono il progetto (project manager, responsabile finanziario se diverso dal project manager e responsabile della comunicazione.

- ✓ Responsabile di progetto

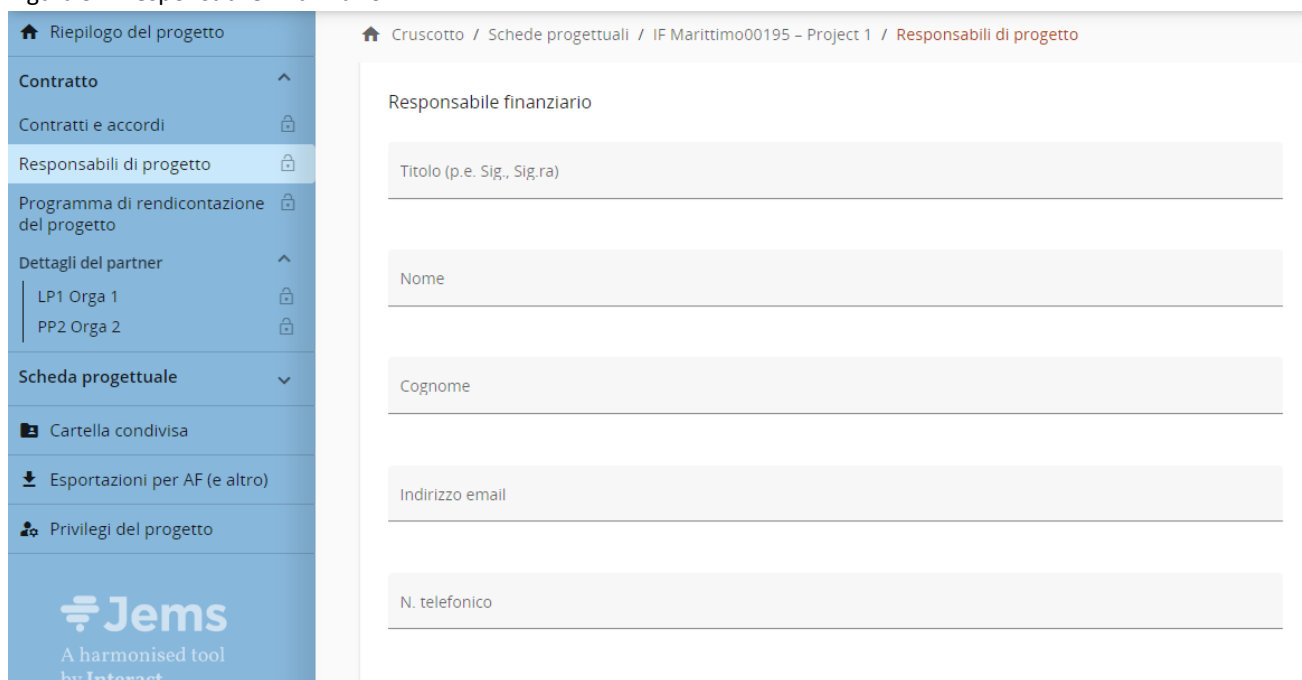
Tutti i dati anagrafici del responsabile di progetto devono essere compilati.

Figura 8 – Responsabili di progetto

- ✓ Responsabile finanziario

Tutti i dati anagrafici del responsabile finanziario devono essere compilati.

Figura 9 – Responsabile finanziario



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 – Project 1 / Responsabili di progetto

Responsabile finanziario

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

Nome

Cognome

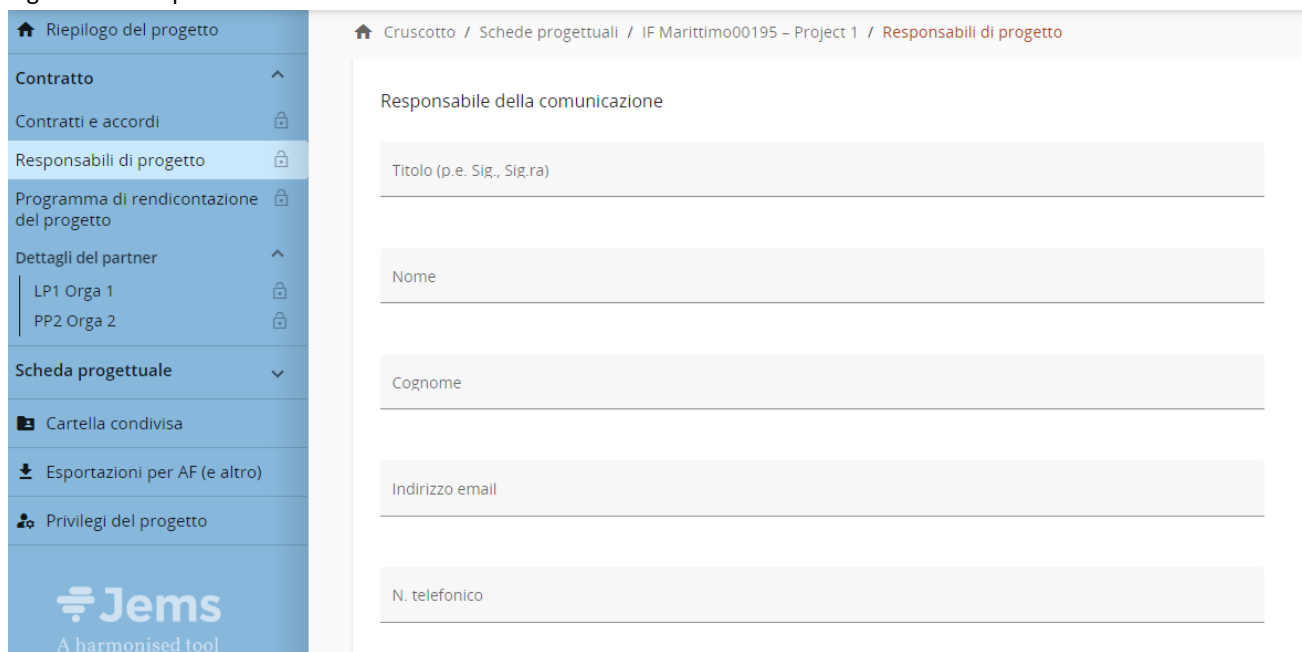
Indirizzo email

N. telefonico

- ✓ Responsabile della comunicazione

Tutti i dati anagrafici del responsabile della comunicazione devono essere compilati.

Figura 10 – Responsabile della comunicazione



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 – Project 1 / Responsabili di progetto

Responsabile della comunicazione

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

Nome

Cognome

Indirizzo email

N. telefonico

Attenzione!

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

3.4 Programma di rendicontazione del progetto

In questa sezione sono visibili le scadenze delle rendicontazioni e il piano temporale (cronoprogramma) del progetto come definito nella scheda progettuale.

- ✓ Scadenze delle rendicontazioni

Definire in questa sezione il calendario di rendicontazione. Nel caso la rendicontazione copra più periodi, si prega di indicare il periodo in cui la rendicontazione viene consegnata.

Figura 11 – Scadenze delle rendicontazioni

ID	Tipo di report	Periodo	Data	Commento	Report collegati	Azione
5	Solo Contenuto, Solo Finanza, Entramb	* Periodo 1, mese 1 - 6	* Data 1/3/2024			
1	Solo Contenuto, Solo Finanza, Entramb	* Periodo 1, mese 1 - 6	* Data 1/10/2024			
2	Solo Contenuto, Solo Finanza, Entramb	* Periodo 2, mese 7 - 12	* Data 1/3/2025			
3	Solo Contenuto, Solo Finanza, Entramb	* Periodo 3, mese 13 - 18	* Data 1/10/2025			

✓ Cronoprogramma del progetto

In corrispondenza alle richieste di rimborso inserite in precedenza, viene aggiornato il piano temporale del progetto con indicazioni del piano di lavoro e risultati definiti nella scheda progettuale. Sorvolando con il mouse le icone posizionate per ogni periodo, il sistema fornisce indicazioni sulla tipologia di rendicontazione da presentare, in aderenza con quanto definito nella sezione precedente.

Figura 12 – Cronoprogramma del progetto

	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Dopo Fine
WP1 WP1	[Bar]				
A1.1 A1	D1.1.1				
A1.2 A2			D1.2.1		
RCO87_1.3		O1.1			
RCO02_1.3				O1.2	
Indicatore di risultato					
RCR04_1.3		R.1			
RCR84_1.3				R.2	

Attenzione!

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

3.5 Dettagli del partner

Questa sezione è dedicata ad uso interno al partenariato come possibile strumento d'aiuto alla gestione progettuale. In questa sezione ogni utente beneficiario può accedere alla propria sottosezione dedicata, una volta che l'utente capo fila assegna i privilegi di progetto di modifica ad ogni beneficiario.

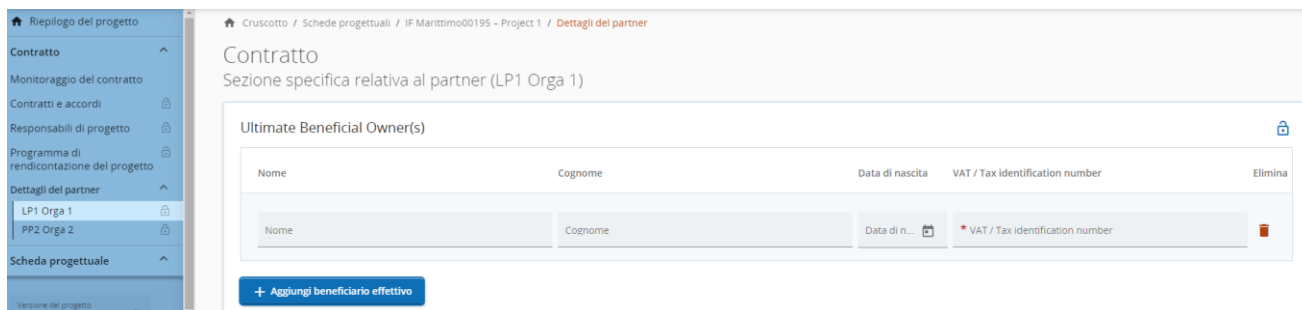
In questa sezione tutti i beneficiari di progetto devono fornire le seguenti informazioni:

✓ Beneficiario effettivo;

I beneficiari progettuali devono, se applicabile, fornire informazioni sul/i beneficiario/i effettivo/i della propria organizzazione. I campi richiesti dalla normativa sono:

- il nome,
- il cognome,
- la data di nascita,
- un identificativo IVA/fiscale.

Figura 13 – Beneficiario effettivo



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 - Project 1 / **Dettagli del partner**

Contratto

Sezione specifica relativa al partner (LP1 Orga 1)

Ultimate Beneficial Owner(s)

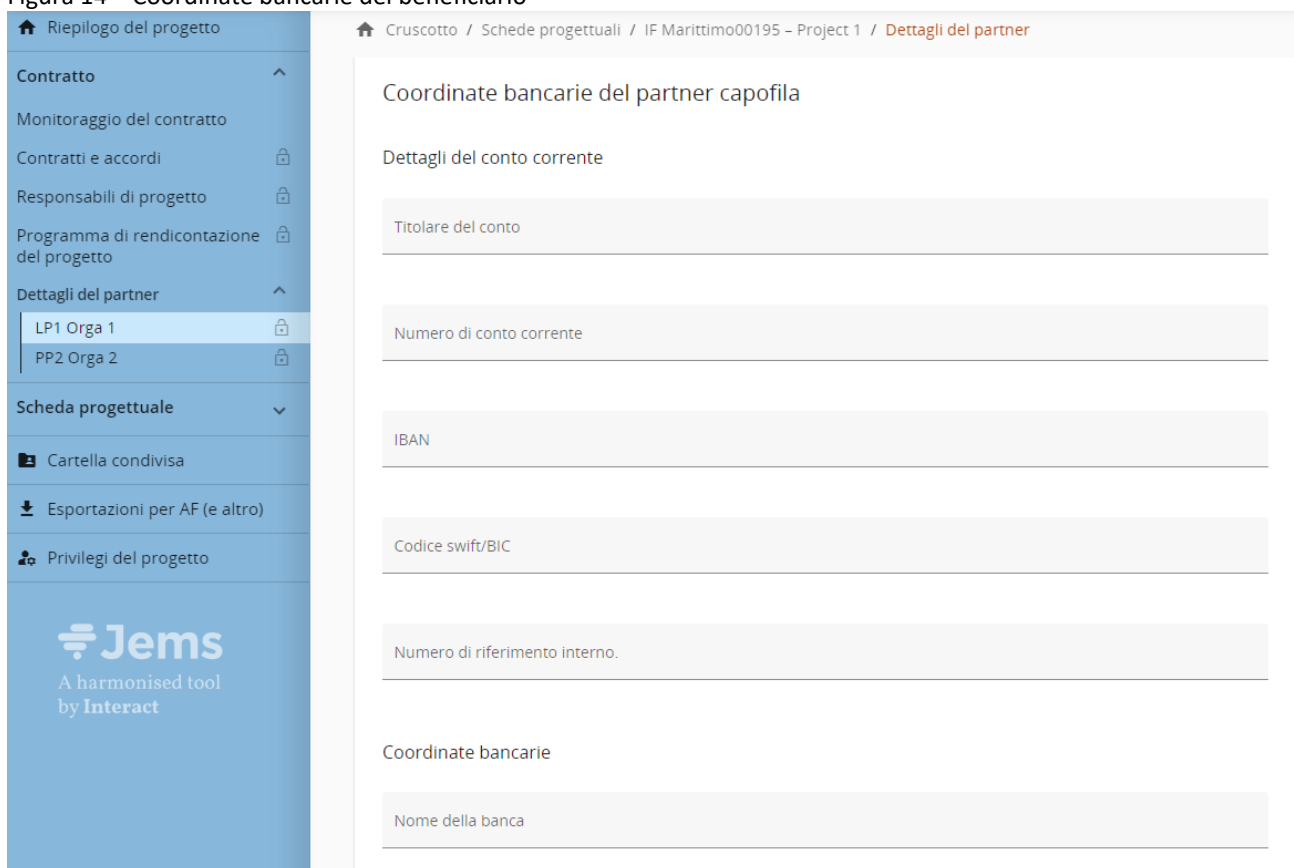
Nome	Cognome	Data di nascita	VAT / Tax identification number	Elimina
Nome	Cognome	Data di n...	* VAT / Tax identification number	

+ Aggiungi beneficiario effettivo

✓ Coordinate bancarie del beneficiario;

Ogni beneficiario ha una sezione per tenere sempre aggiornati i dati sulle proprie coordinate bancarie.

Figura 14 – Coordinate bancarie del beneficiario



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 - Project 1 / **Dettagli del partner**

Coordinate bancarie del partner capofila

Dettagli del conto corrente

Titolare del conto

Numero di conto corrente

IBAN

Codice swift/BIC

Numero di riferimento interno.

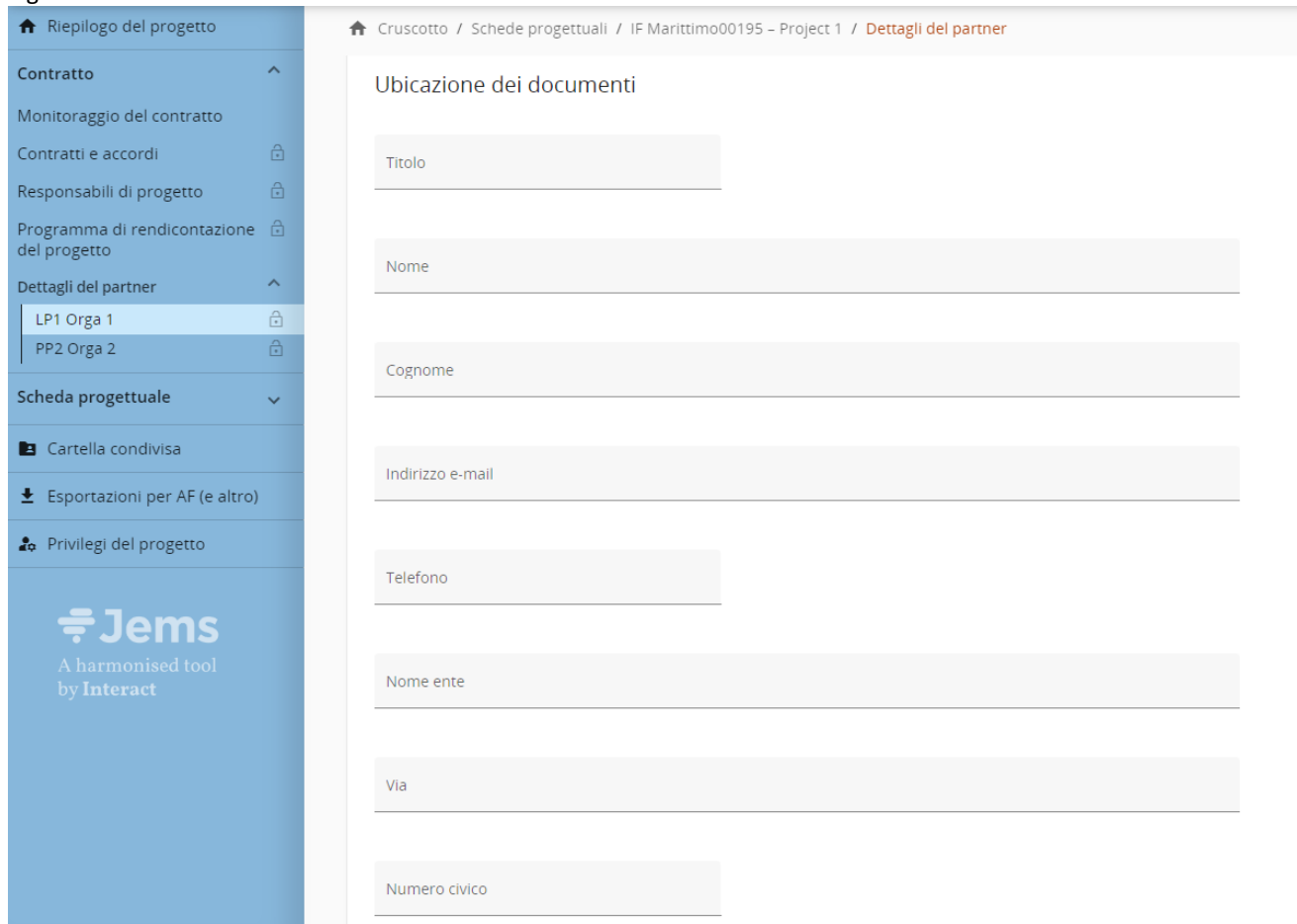
Coordinate bancarie

Nome della banca

✓ Ubicazione dei documenti;

In questa sezione fornire le informazioni sull'ubicazione dei documenti

Figura 15 – Ubicazione dei documenti



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 - Project 1 / **Dettagli del partner**

Ubicazione dei documenti

Titolo

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Telefono

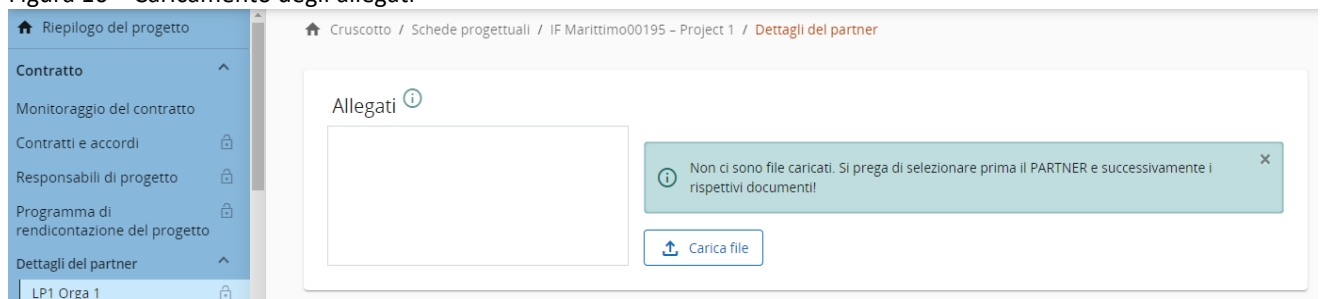
Nome ente

Via

Numero civico

✓ Allegati.

Figura 16 – Caricamento degli allegati



Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00195 - Project 1 / **Dettagli del partner**

Allegati ⓘ

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

Carica file