

INTERREG VI A Italia-Francia Marittimo 2021-2027

Manuale utente Jems

Presentazione del formulario di candidatura

Versione
V.1.2.1

Contenuto
Manuale utente Jems vers. 8.0

Data
Aprile 2024

Indice

1	Registrarsi in JEMS	4
1.1	Login/Logout	4
1.1.1	Pagina di login	4
1.1.2	Come registrarsi?	4
1.1.3	Creazione di un account utente	4
1.1.4	Conferma via e-mail	5
1.1.5	Password dimenticata – Nome utente dimenticato	6
1.1.6	Profilo utente: impostare una nuova password	6
2	Cruscotto	7
2.1	I miei progetti	7
2.2	Elenco avvisi	7
3	Presentare una candidatura	8
3.1	Formulario di candidatura	8
3.2	Caratteristiche del formulario di candidatura	9
3.2.1	Modifica dei campi di input	9
3.2.2	Icone informative	9
3.2.3	Modifica dei campi di input	10
3.2.4	Lingua del formulario di candidatura	11
3.2.5	Formato numerico nel formulario di candidatura	11
3.2.6	Arrotondamento nel formulario di candidatura	11
3.2.7	Riepilogo del progetto	12
3.2.8	Stati della candidatura	12
3.2.9	Versioni del progetto	12
3.3	Identificazione del progetto	13
3.3.1	A.1 - Dati identificativi del progetto	13
3.3.2	A.2 - Tabelle riassuntive del progetto	14
3.4	B - Partenariato	14
3.4.1	B.1 Riepilogo dei Partner	14
3.4.2	Sezione specifica del singolo partner	15
3.4.3	Identità dei partner	15
3.4.4	Indirizzo	16
3.4.5	Contatti	16
3.4.6	Motivazione	17
3.4.7	Budget	17
3.4.8	Riepilogo del budget del partner	17
3.4.9	Opzioni di budget del Partner	17

3.4.10	Budget del Partner	18
3.4.11	Cofinanziamento	19
3.4.12	Fonte del contributo del Partner	20
3.4.13	Aiuti di stato	21
3.5	Descrizione del progetto	21
3.5.1	C.1 Obiettivo generale del progetto	21
3.5.2	C.2 Rilevanza e contesto del progetto	22
3.5.3	C.3 Partenariato di progetto	23
3.5.4	C.4 Piano di lavoro del progetto	23
3.5.5	C.5 - Risultati del progetto	26
3.5.6	C.6 – Croprogramma del progetto	26
3.5.7	C.7 – Gestione del progetto	27
	27
3.5.8	C.8 – Effetti a lungo termine e durabilità	28
3.6	Budget del progetto	29
3.6.1	D.1 - Budget di progetto per fonte di cofinanziamento e per partner	29
3.6.2	D.2 - Panoramica Partner / categoria di spesa	29
3.6.3	D.3 - Panoramica budget/periodo	30
3.6.4	E – Importi forfettari del progetto	30
3.7	Allegati alla candidatura	31
3.7.1	Caricamento di allegati	31
3.8	Verifica e invio	32
3.8.1	Verifiche di pre-invio	33
3.8.2	Invio di un formulario di candidatura	34
3.9	Esportazione	36
3.9.1	Funzione di esportazione	36

1 Registrarsi 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 - Primo accesso



1.1.2 Come registrarsi?

1- Per registrarsi e ottenere un account personale fare clic su "Crea nuovo account"
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

1.1.3 Creazione di un account utente

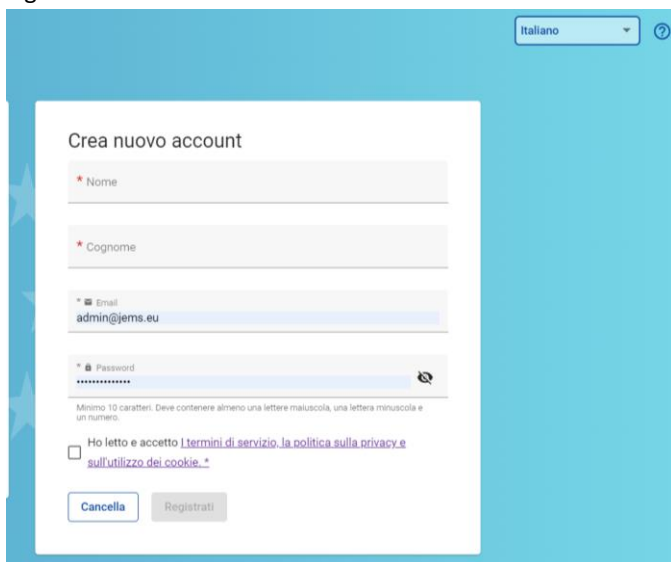
Al fine di creare una nuova utenza, si prega di inserire le informazioni necessarie riguardanti : nome, cognome, indirizzo e-mail e password.

- **Requisiti della password**
 - **minimo 10 caratteri**
 - **almeno una lettera maiuscola**
 - **una lettera minuscola**
 - **un numero**

Tutti i campi contrassegnati con “*” sono obbligatori.

- ✓ Fare clic sulla casella di spunta per accettare i Termini di servizio e l'informativa sulla privacy (*campo obbligatorio).
- ✓ Fare clic su “Termini di servizio e informativa sulla privacy” per attivare il collegamento ipertestuale al documento legale.
- ✓ Fare clic su “Cancella” per tornare alla pagina di login.

Figura 2 - Creare un'utenza



1.1.4 Conferma via e-mail

Al momento della creazione di un nuovo account è necessario controllare che nella posta in arrivo sia stata ricevuta un'e-mail di conferma. Nel caso non si dia conferma della creazione dell'utente, viene visualizzato un messaggio di errore “utente non confermato”.

Fare clic sul pulsante “Vai al login” per andare alla pagina di login di Jems.

Una volta effettuato l'accesso, il nome utente apparirà nella barra dei menù in alto. Fra le parentesi viene mostrato il ruolo assegnato all'utente. Il ruolo utente predefinito al momento dell'accesso è “applicant user – capofila”.

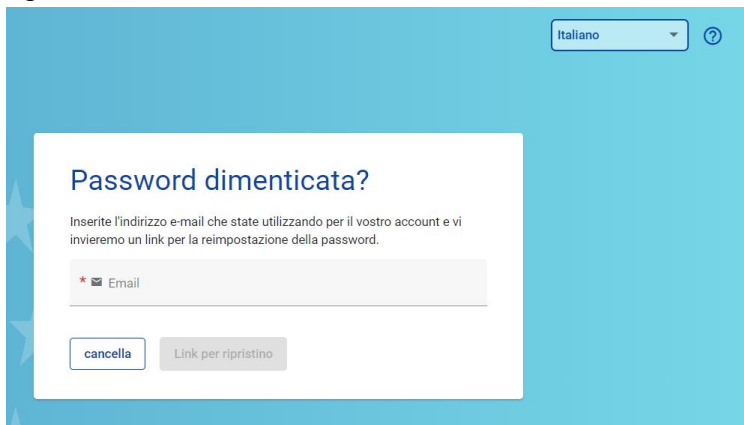
Figura 3 - Cruscotto



- ✓ Fare clic su “Cruscotto” nella barra dei menù in alto per accedere al cruscotto
- ✓ Fare clic sul proprio nome utente per accedere al profilo utente
- ✓ Fare clic sull'icona “?” per ottenere informazioni di supporto
- ✓ Fare clic sul pulsante “Logout” nella barra dei menù in alto per uscire da Jems

1.1.5 Password dimenticata – Nome utente dimenticato

Figura 4 – Password dimenticata



Fare clic su “Password dimenticata” sulla pagina di login o sul nome utente.

- ✓ Vi verrà richiesto di inserire l'indirizzo email utilizzato per registrarvi, al quale sarà inviata una password temporanea.
- ✓ Nel caso non ricordate le vostre credenziali di accesso, potete anche contattare marittimo2127@regione.toscana.it per ricevere assistenza dall'amministratore di sistema.

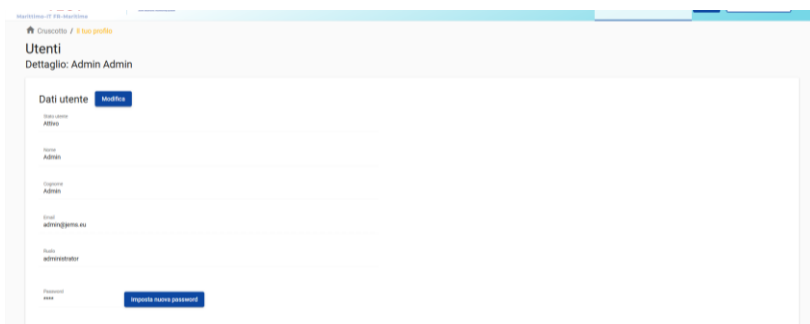
1.1.6 Profilo utente: impostare una nuova password

Il nome utente compare nella barra dei menù in alto dopo aver correttamente effettuato il login.

Il ruolo assegnato a un utente viene visualizzato in “()” accanto al nome utente. Il ruolo utente predefinito al momento dell'accesso è “capofila”.

- ✓ Fare clic sul nome utente nella barra dei menù in alto per accedere al proprio profilo utente.
- ✓ Fare clic su “Imposta nuova password” per reimpostare la password. Per informazioni sui requisiti della password si rimanda al Paragrafo 1.1.3 - Creazione di un account utente.

Figura 5 – Definire una nuova password



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 menù in alto.

Il cruscotto contiene le seguenti sezioni:

- I miei progetti
- Avvisi aperti

Figura 6 - Il cruscotto



The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there are two sections: "I miei progetti" with the text "Nessun progetto inviato." and "Elenco avvisi". Below these is a table with columns: ID, Nome, Stato, Inizio, Fine, and Azioni. The table contains one row with ID 1, Nome "Primo Avviso", Stato "Pubblicato", Inizio "26/10/2022 12:52", and Fine "31/03/2023 12:52". There is a "Compila" button with a right arrow icon in the "Azioni" column. Above the table, there is a pagination control showing "Elementi per pagina 25" and "1 - 1 di 1".

Per presentare una candidatura, si deve cliccare su « compila ».

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 7 – Riepilogo del progetto



The screenshot shows the "Riepilogo del progetto" page. The breadcrumb trail is "Cruscotto / Schede progettuali / IF Marittimo00001 - Green ports". The main heading is "Riepilogo del progetto" and the subtitle is "Scheda progettuale IF Marittimo00001 - Green ports". The status is "Bozza" (da 25/11/2022). A table lists project details: ID e acronimo del progetto (IF Marittimo00001 - Green ports), Nome proponente (Admin Admin), Nome progetto (Green ports), Priorità del programma (OP_2 - Un'area transfrontaliera resiliente ed efficiente dal punto di vista delle risorse), and Obiettivo specifico (RS02.7 - Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento). At the bottom, it says "Bando Primo Avviso Fine 31/03/2023. Tempo rimasto: 119 giorni, 20ore e 45 minuti." On the left, there is a sidebar menu with sections: "Riepilogo del progetto", "Scheda progettuale", "A - Dati identificativi del progetto", "B - Partner di progetto", and "C - Descrizione del progetto".

2.2 Elenco avvisi

In questa sezione sono elencati tutti gli avvisi pubblicati. Gli avvisi aperti prevedono un pulsante per inoltrare una candidatura.

- ✓ Per gli avvisi scaduti il pulsante risulta inattivo.
- ✓ Per presentare una nuova candidatura l'utente deve cliccare su “Compila”.

3 Presentare una candidatura

Nella sezione “Avvisi” del cruscotto, il candidato può presentare una candidatura:

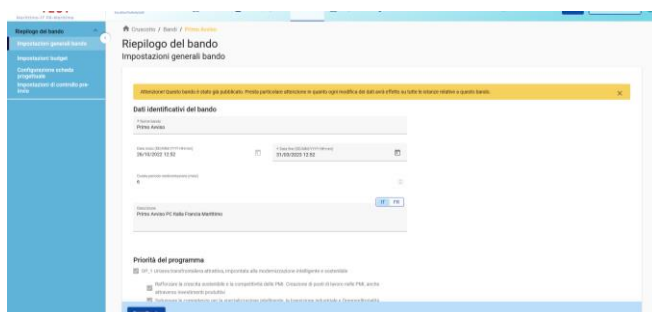
- ✓ se l’Avviso è aperto (vedere la data di inizio)
- ✓ cliccando sul pulsante “Compila”.

Entrando sull’Avviso, è possibile visualizzare le relative informazioni generali attraverso una finestra di sola lettura come mostrato di seguito.

Nell’Avviso, sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ Breve descrizione
- ✓ Priorità interessate dall’ Avviso
- ✓ Budget totale disponibile

Figura 8 - Riepilogo degli avvisi



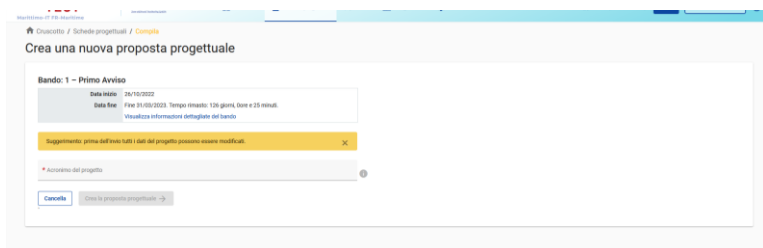
3.1 Formulario di candidatura

Il formulario di candidatura deve essere compilato in tutte le sue parti (vedi testo del singolo Avviso) dal Capofila del progetto. Il Formulario è composto dalle seguenti sottosezioni:

- ✓ A – Dati identificati del Progetto
 - ✓ A.1 Identificazione del progetto
 - ✓ A.2 Tabelle riassuntive del progetto
- ✓ B – Partner di progetto
 - ✓ B.1 Riepilogo dei Partner
- ✓ 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 del progetto
 - ✓ D.1 Budget del progetto per fondo
 - ✓ D.2 Riepilogo per Partner e categoria di spesa
 - ✓ D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

- ✓ E - Importi forfettari di progetto
 - ✓ E.1 Importi forfettari del progetto
- ✓ Allegati alla domanda
- ✓ Controlla e invia

Figura 9 – Creazione di una nuova proposta progettuale

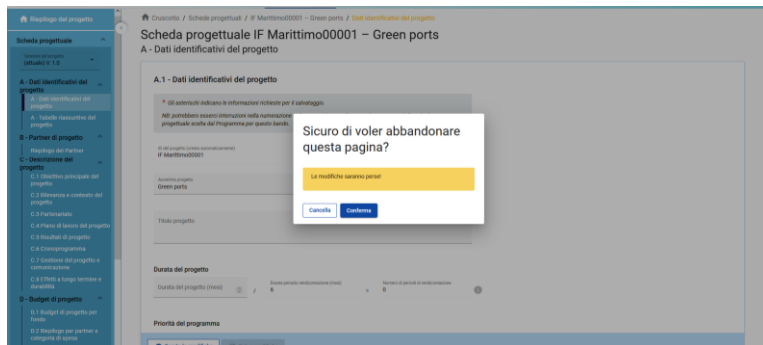


3.2 Caratteristiche del formulario di candidatura

3.2.1 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 10 – Salvare le modifiche



Attenzione !

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

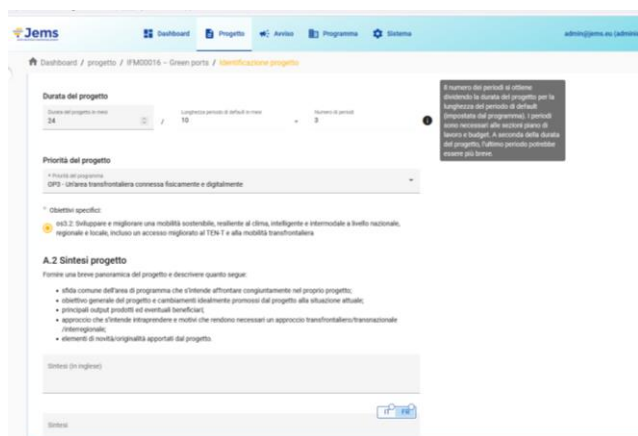
Non è possibile salvare una pagina senza aver compilato tutti i campi obbligatori.

Una volta inoltrata la candidatura non è più possibile modificare i campi di input.

3.2.2 Icone informative

Passando il mouse sopra l'icona “i” vengono fornite ulteriori informazioni su cosa inserire nel campo in questione.

Figura 11 – Informazioni ulteriori



3.2.3 Modifica dei campi di input

Una volta dentro il Formulario di candidatura, oltre alle sezioni elencate nel menù di sinistra, è presente una barra dei menù 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.

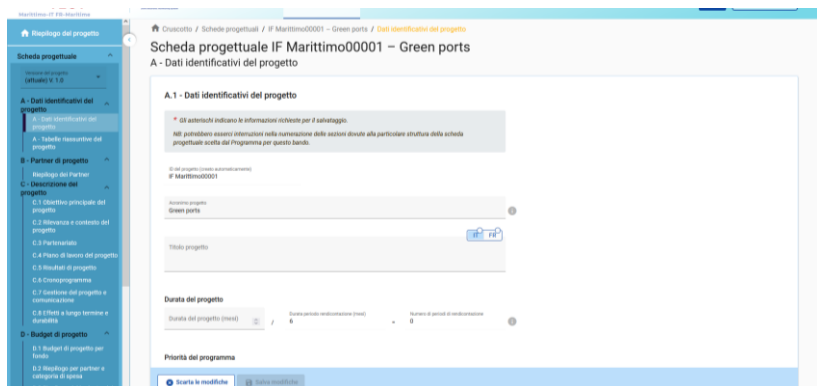
Barra dei menù di sinistra:

- ✓ Fare clic sui simboli ">"/<" per nascondere/mostrare il menù a sinistra.
- ✓ Fare clic sui simboli ">"/<" per richiudere/aprire la sezione relativa al formulario di candidatura.
- ✓ Fare clic sulle varie sezioni per navigare nel formulario di candidatura.
- ✓ Fare clic su "Allegati al Formulario di candidatura" per accedere alla sezione di caricamento file.
- ✓ Fare clic su "Verifica e invio" per eseguire le verifiche pre-invio e inviare una proposta di progetto.
- ✓ Fare clic su "Esporta" per esportare il formulario di candidatura come file pdf e i budget dei partner come file di calcolo.

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 candidato 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 menù di sinistra.

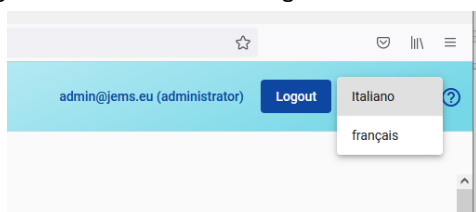
Figura 12 - Modifica dei campi di input



3.2.4 Lingua del formulario di candidatura

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

Figura 13 – Selezionare la lingua



3.2.5 Formato numerico nel formulario di candidatura

L'impostazione del formato del budget nel formulario di candidatura prevede:

- ✓ l'inserimento degli importi in euro
- ✓ numeri e percentuali indicati con due decimali
- ✓ uso della virgola come separatore decimale

Figura 14 - Formato numerico

Entry field for total	Total	Period 1	Period 2	Period 3	Period 4	Period 5	Period 6	Gap
38.450,90	38.450,90	8.450,90	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	5.000,00	0,00
+	38.450,90	8.450,90	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	5.000,00	

3.2.6 Arrotondamento nel formulario di candidatura

Il sistema Jems arrotonda sempre per difetto a due decimali (effettuando il taglio di altri eventuali decimali presenti). I calcoli ulteriori sono effettuati con importi arrotondati (p. es. tassi forfettari su tassi forfettari). Questa modalità di arrotondamento è applicabile a:

- ✓ calcolo dei totali delle voci di budget

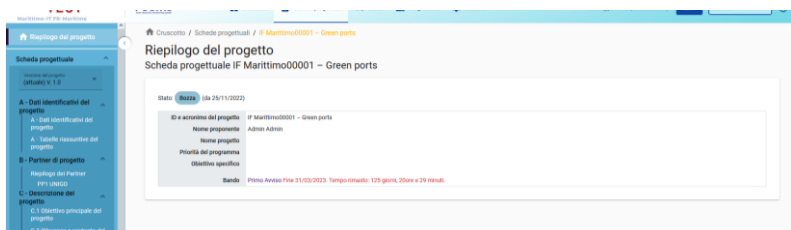
- ✓ calcoli di tassi forfettari
- ✓ calcolo degli importi dei finanziamenti.

3.2.7 Riepilogo del progetto

La panoramica del progetto contiene tutti i dettagli riguardanti lo stato della candidatura, nonché il relativo flusso di lavoro e i relativi attributi.

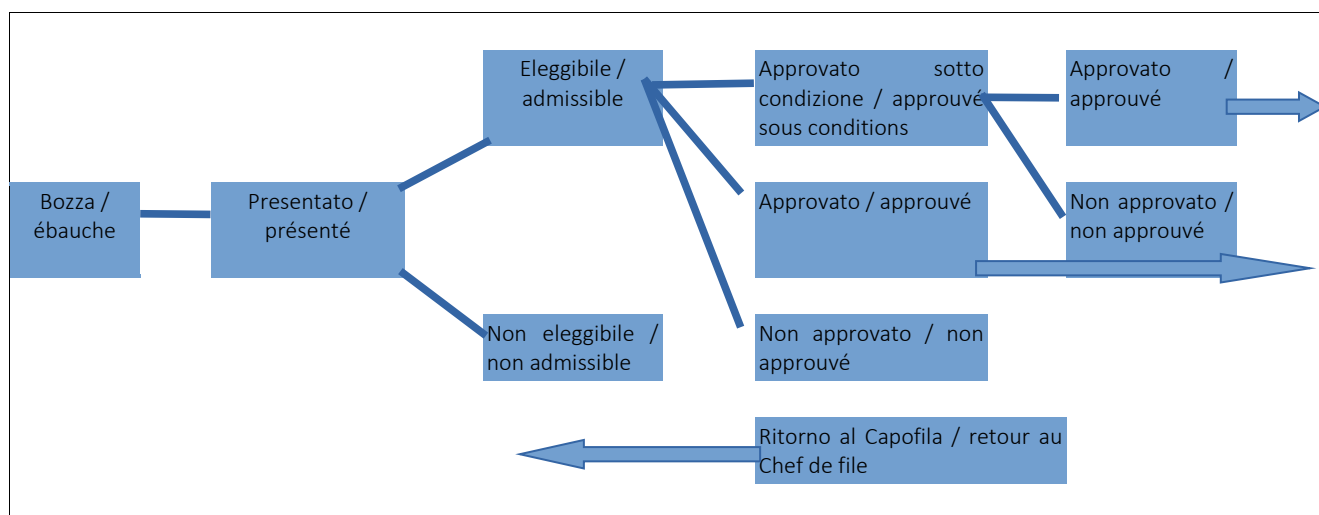
Le informazioni sull'Avviso indicano in viola il nome dell'avviso, che è un collegamento ipertestuale diretto alle informazioni sull'avviso stesso, e in rosso il tempo residuo per l'invio del formulario di candidatura.

Figura 15 - Riepilogo del progetto



3.2.8 Stati della candidatura

Durante il proprio flusso di lavoro, la candidatura potrebbe assumere uno degli stati indicati nel diagramma seguente.



3.2.9 Versioni del progetto

Il numero della versione del formulario di candidatura si trova nel menù di sinistra della sezione Formulario di candidatura. È rappresentato da un menù a tendina con indicazione della versione.

Ogni candidatura è provvista di 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.

La versione aumenta ogni volta che una candidatura viene restituita al candidato. Il numero di versione non è collegato allo stato del progetto.

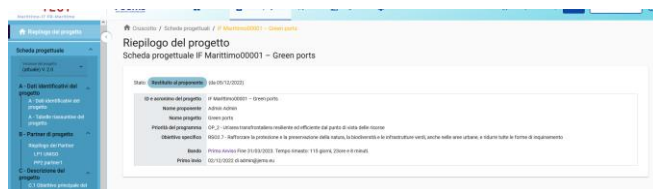
La versione attiva del Formulario di candidatura è indicata nel menù a tendina dal prefisso “(attuale)”. All'apertura del formulario di candidatura viene mostrata di default la versione “attuale”.

Figura 16 – Versioni del formulario



Per visualizzare la versione precedente di un formulario di candidatura, selezionare una versione dal menù a tendina. Tutti gli input e i pulsanti di azione sono disabilitati nelle versioni precedenti. Nella parte superiore di ogni schermata viene visualizzata una finestra di messaggio gialla con informazioni sulla versione e sullo stato del formulario di candidatura. “Passa alla versione attuale” consente di tornare alla versione attuale.

Figura 17 – Riepilogo del progetto



3.3 Identificazione del progetto

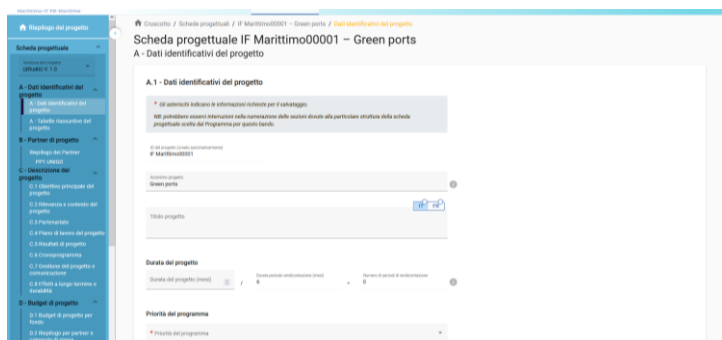
L'identificazione del progetto è suddivisa in due sottosezioni

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

3.3.1 A.1 - Dati identificativi del progetto

Nella sezione di identificazione del progetto devono essere fornite le informazioni di base: titolo, acronimo, durata, priorità e sintesi della candidatura.

Figura 18 – Sezione A



- ✓ ID progetto

L'ID progetto è un numero generato automaticamente e fornito dal sistema. Il numero è univoco e aiuta il programma a riconoscere un progetto. A ciascun progetto viene attribuito un numero progressivo univoco.

✓ *Acronimo del progetto**

L'acronimo del progetto è un'abbreviazione o un nome abbreviato del progetto che aiuta a identificarlo insieme all'ID del progetto (*campo obbligatorio). L'acronimo sarà il modo di riconoscimento del progetto nelle comunicazioni del Programma, si prega dunque di evitare il più possibile la punteggiatura e i simboli.

✓ *Titolo del progetto*

Campo di input testuale per indicare un titolo di progetto più esplicativo (max. 200 caratteri).

✓ *Durata del progetto*

La durata del progetto deve essere riportata in mesi e deve indicare la lunghezza del progetto.

Essa funge anche da base per il calcolo dei periodi all'interno del progetto, il numero dei periodi è calcolato dividendo la durata del progetto in mesi per la lunghezza del periodo di default (impostata dal Programma nella configurazione dell'avviso e pari a 6 mesi).

✓ *Priorità del progetto**

Il candidato deve selezionare dal menù a tendina la Priorità a cui contribuisce il progetto coerentemente con quanto ammesso nell'Avviso al quale si sta partecipando (*campo obbligatorio).

✓ *Obiettivi specifici del Programma**

Una volta selezionata la priorità del progetto, vengono visualizzati gli obiettivi specifici che il Programma ha identificato per quella priorità. Il candidato deve precisare a quale obiettivo specifico contribuisce il progetto selezionandone uno dal menù a tendina (*campo obbligatorio).

✓ *Sintesi del progetto*

Campo di input testuale che ha come scopo quello di fornire una panoramica sulla proposta di progetto rispondendo alle domande indicate nella sezione:

- la sfida comune dell'area del programma affrontata dal progetto;
- l'obiettivo generale del progetto e il cambiamento previsto che il progetto apporterà alla situazione attuale;
- cosa c'è di innovativo nel progetto;
- i principali output e risultati che il progetto svilupperà e chi ne beneficerà
- l'approccio che si prevede di adottare e perché è necessaria una cooperazione transfrontaliera.

La sintesi deve essere fornita in doppia lingua: nella lingua del capofila (italiano o francese), e in inglese.

La sintesi in lingua inglese sarà trasmessa automaticamente al sistema europeo di monitoraggio dei Programmi di Cooperazione Interreg, KEEP.

Attenzione!

È possibile salvare la sezione solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco *).

3.3.2 A.2 - Tabelle riassuntive del progetto

✓ *Tabella A4. Riepilogo del budget di progetto*

La tabella A.4 è generata automaticamente e mostra il budget del progetto per fonte di finanziamento, e il tasso di cofinanziamento del FESR. Lo scopo è quello di fornire una panoramica del budget nella sezione A della candidatura.

✓ *Tabella A5. Output del progetto e panoramica dei risultati*

Questa tabella riepilogativa, generata automaticamente, mostra il collegamento tra gli output del progetto e gli indicatori attesi dalla candidatura.

3.4 B - Partenariato

3.4.1 B.1 Riepilogo dei Partner

La panoramica dei partner fornisce una panoramica di tutti i partner coinvolti nel progetto i cui dati essenziali vengono visualizzati nell'elenco di riepilogo (stato, acronimo, ruolo, Nuts e budget).

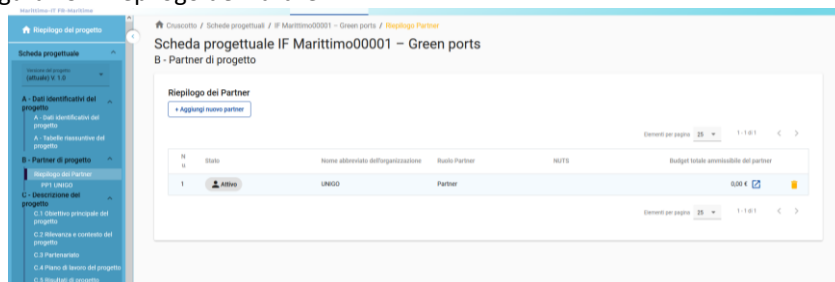
- ✓ Facendo clic su "+ Aggiungi nuovo partner" è possibile creare un nuovo partner
- ✓ Facendo clic su un partner specifico negli elenchi si accede alla pagina del partner.

- ✓ Facendo clic sul pulsante “Budget” è possibile accedere direttamente alla sezione relativa al budget dei partner nella pagina del partner.
- ✓ Facendo clic sull'icona “Cestino” è possibile eliminare il rispettivo partner.

Lo stato “Attivo” viene generato automaticamente alla creazione di un partner di progetto. Ai partner in uscita da un progetto può essere assegnato lo stato “Inattivo”.

Per il numero consigliato di partner di progetto si rimanda al manuale del programma.

Figura 19 - Riepilogo dei Partner



3.4.2 Sezione specifica del singolo partner

La sezione relativa al singolo partner contiene le seguenti sottosezioni accessibili tramite schede:

- ✓ Identità
- ✓ Indirizzo
- ✓ Contatto
- ✓ Motivazione
- ✓ Budget
- ✓ Cofinanziamento
- ✓ Aiuti di Stato

Figura 20 – Anagrafica del beneficiario



3.4.3 Identità dei partner

La sezione Identità dei partner viene utilizzata per riportare le informazioni generali del partner.

Attenzione!

Non si può creare un partner senza assegnare un ruolo, fornire la denominazione abbreviata (Acronimo) e scegliere lo status giuridico (*campi obbligatori).

- ✓ *Ruolo del partner**

Un partner può assumere il ruolo di Capofila oppure di Partner (*campo obbligatorio).

Se esiste già un Capofila e per un nuovo partner si seleziona lo stesso ruolo, il sistema chiederà all'utente se intende procedere con la sostituzione. In caso affermativo, il nuovo partner diventerà il Capofila e si procederà con la rinumerazione dei partner. Il Capofila sarà sempre il partner numero 1.

- ✓ *Nome abbreviato dell'organizzazione (Acronimo)**

Il nome abbreviato viene visualizzato nella sezione Panoramica dei partner (*campo obbligatorio). Tale nome può essere utilizzato come riferimento al partner utilizzando un numero limitato di caratteri.

- ✓ Nome dell'organizzazione nella lingua originaria

È necessario inserire il nome completo dell'organizzazione in lingua originale.

- ✓ Nome dell'organizzazione in lingua inglese

Il nome in inglese delle organizzazioni partner viene utilizzato per database europei quali KEEP.

- ✓ Dipartimento/Unità/Divisione

Qui è possibile indicare il dipartimento/l'unità/la divisione in oggetto (ove applicabile).

- ✓ Tipo di partner

Il tipo di partner può essere selezionato da un elenco a tendina predefinito contenente le tipologie di classificazione utilizzate.

- ✓ Status giuridico*

È necessario selezionare uno status giuridico (*campo obbligatorio).

- ✓ Partita IVA

In questo campo va inserita la partita IVA dell'organizzazione partner. Deve essere rispettato il corretto formato IVA, che dipende dal Paese selezionato nella sezione "Indirizzo". Se l'IVA non è applicabile, è necessario compilare qualsiasi altro identificatore.

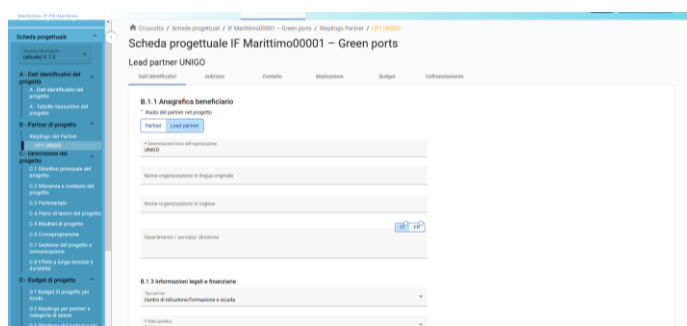
- ✓ Recupero dell'IVA

In questa sezione va indicato se il Partner recupera (anche parzialmente) l'imposta.

3.4.4 Indirizzo

Nella sezione Indirizzo del partner si richiede al candidato di inserire l'indirizzo principale (sede legale) del partner e, ove applicabile, l'indirizzo del dipartimento/dell'unità/della divisione (sede operativa).

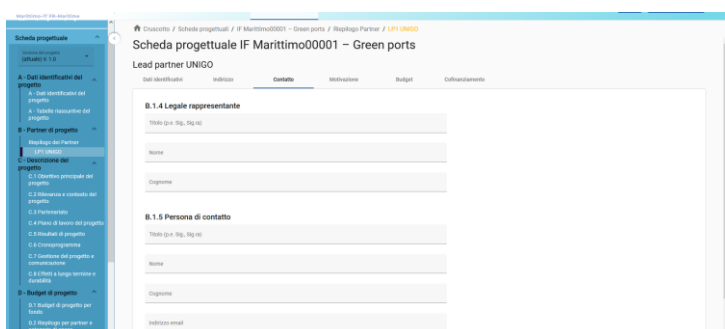
Figura 21 - Anagrafica del beneficiario



3.4.5 Contatti

Nella sezione Contatti del partner è necessario inserire informazioni sul rappresentante legale e sulla persona di contatto.

Figura 22 – Informazioni di contatto



3.4.6 Motivazione

Nella sezione Motivazione del partner è necessario inserire informazioni che giustificano la partecipazione di tale Partner al progetto.

Figura 23 - Motivazione



3.4.7 Budget

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

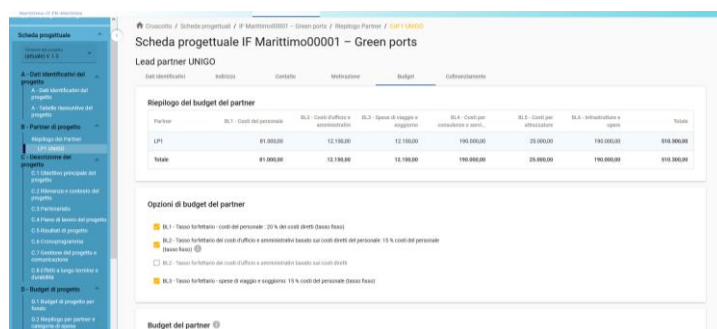
- ✓ Panoramica del budget di progetto
- ✓ Opzioni di budget del partner
- ✓ Budget del partner

3.4.8 Riepilogo del budget del partner

La tabella riepilogativa mostra

- ✓ Il budget del partner per categoria di costo
- ✓ Il budget a tasso forfettario (nel caso in cui sia selezionata l'opzione tasso forfettario nelle Opzioni di budget del partner, vedi sezione successiva)
- ✓ L'importo forfettario per costi di preparazione (come indicato nella sezione E.1 del formulario di candidatura)

Figura 24 - Riepilogo del budget del partner



3.4.9 Opzioni di budget del Partner

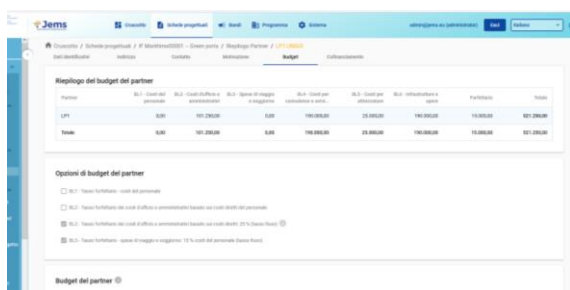
Le opzioni di budget consentono al candidato di selezionare i vari tassi forfettari ammessi dal Programma secondo quanto descritto nel Manuale per la presentazione e gestione dei progetti finanziati. I tassi forfettari selezionati incidono sul budget del partner e sono calcolati in automatico. Se nelle Opzioni di budget del partner viene selezionato un tasso forfettario per una categoria di spesa, si applica il calcolo automatico e non è possibile inserire manualmente un budget per tale categoria.

Le tre tipologie di tasso forfettario previste che possono essere selezionate sono: costi del personale, spese d'ufficio e amministrative, spese di viaggio e soggiorno. Per la categoria di spesa "spese d'ufficio e amministrative" non è possibile inserire un budget a costo reale; la categoria è definita esclusivamente come tasso forfettario. In altri termini, se questa categoria non viene selezionata-nelle opzioni di budget, non è possibile inserirla manualmente nella sezione successiva di inserimento del budget a costo reale.

Attenzione!

Informazioni dettagliate sulle opzioni di budget e sui tassi forfettari sono disponibili nel Manuale del Programma. Le opzioni di budget devono essere compilate prima di inserire il budget del partner. I tassi forfettari sono predefiniti. I tassi forfettari vengono aggiunti al budget del partner sotto forma di tabella separata e sono calcolati automaticamente in base ai costi totali delle altre categorie.

Figura 25 - Opzioni di budget del Partner



3.4.10 Budget del Partner

Nella sezione Budget del partner viene riportato il budget del partner secondo le 6 categorie di spesa previste dal Programma.

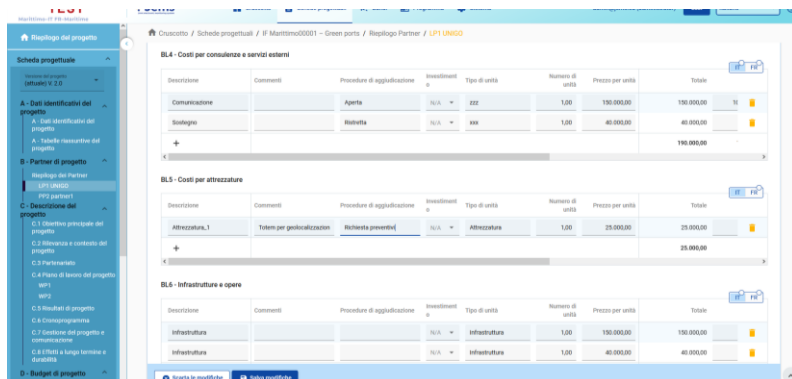
Attenzione!

Per visualizzare dei "periodi" nelle tabelle di budget, assicurarsi di aver definito la durata del progetto nella sezione A - Identificazione del progetto. Si noti che il contenuto di una tabella potrebbe essere molto ampio e di conseguenza molto lungo; pertanto, potrebbe rendersi necessario far scorrere la tabella per visualizzare le informazioni complete.

Le tabelle di budget possono essere create per ogni categoria di spesa e compilate come segue:

- ✓ Fare clic su "+ Aggiungi" per creare una tabella di budget in una categoria di spesa (ad eccezione di "ufficio e amministrazione", che è calcolata a tasso forfettario);
- ✓ Fare clic sul pulsante "+" per aggiungere una voce di budget;
- ✓ Compilare le due prime colonne descrittive di ogni spesa "Descrizione" e "Commenti";
- ✓ Compilare la procedura di aggiudicazione (per quanto riguarda le categorie 4/5/6);
- ✓ Compilare il tipo e numero di unità e il prezzo, automaticamente sarà calcolato l'importo totale di ogni riga.

Figura 26 – Budget del partner



BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni						
Descrizione	Commenti	Procedura di aggiudicazione	Investimenti	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità
Comunicazione		Aperta	N/A	EST	1,00	100.000,00
Biologia		Bandiera	N/A	EST	1,00	40.000,00
						140.000,00
BL5 - Costi per attrezzature						
Descrizione	Commenti	Procedura di aggiudicazione	Investimenti	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità
Attrezzatura_1	Totem per generalizzazioni	Richiesta preventivo	N/A	Attrezzatura	1,00	25.000,00
						25.000,00
BL6 - Infrastrutture e opere						
Descrizione	Commenti	Procedura di aggiudicazione	Investimenti	Tipo di unità	Numero di unità	Prezzo per unità
Infrastruttura			N/A	Infrastruttura	1,00	100.000,00
Infrastruttura			N/A	Infrastruttura	1,00	40.000,00
						140.000,00

- ✓ A seconda del numero di periodi definiti nella sezione Identificazione del progetto, è necessario suddividere il Totale di una voce di budget tra i vari periodi.
- ✓ Il campo “Gap” mostra la differenza tra la somma degli importi nei vari periodi e l'importo del Totale, se tutto l'importo è stato correttamente suddiviso, il campo Gap sarà uguale a zero. Per visualizzare tutti i periodi o il calcolatore Gap potrebbe essere necessario scorrere la tabella.
- ✓ Per le categorie di costo “consulenze e servizi esterni”, “attrezzature” e “infrastrutture e opere” è necessario aggiungere un testo descrittivo per ciascuna voce di budget.
- ✓ Per le categorie di spesa "attrezzature" e "infrastrutture e opere" è presente un elenco a tendina di tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascuna componente nella sezione C. Il candidato può collegare le spese agli investimenti ove applicabile.

Attenzione!

L'importo del Totale di una voce di budget deve sempre corrispondere alla somma degli importi nei vari periodi. In caso di mancata corrispondenza compare un messaggio di avviso evidenziato in giallo.

Il budget totale in una categoria di costo viene calcolato come somma dei totali di tutte le voci di budget immesse nella tabella.

Una tabella riepilogativa sugli importi forfettari dei Partner inseriti nella Sezione E.1 è disponibile alla fine della sezione Budget del partner.

Fare clic sull'icona “cestino” per eliminare una voce di budget.

3.4.11 Cofinanziamento

La base per il calcolo del cofinanziamento è il budget ammissibile totale del partner. La fonte di finanziamento del Fondo che finanzia il progetto, nel caso del Programma Interreg Italia Francia Marittimo, è il “FESR”.

Il resto della tabella viene calcolato automaticamente, applicando la percentuale di Contributo di ciascun partner.

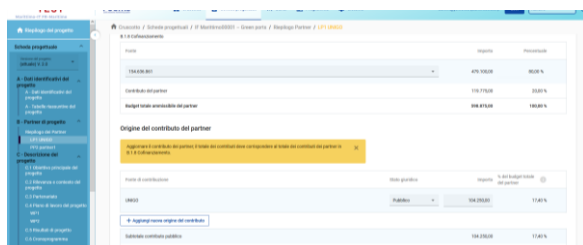
La sottosezione Cofinanziamento si compone di due tabelle:

- ✓ Cofinanziamento
- ✓ Fonte del contributo del partner

Attenzione!

Se si compila questa sezione e il budget viene aggiornato, è necessario aggiornare anche questa sezione. In caso contrario, il sistema visualizza un messaggio di avviso in giallo.

Figura 27 – Cofinanziamento



3.4.12 Fonte del contributo del Partner

In questa parte, al candidato si richiede di definire da dove provengono i contributi, siano essi propri del partner o esterni.

Questa tabella utilizza come totale il contributo complessivo del partner.

La prima riga è sempre il contributo proprio del partner (il nome del partner è precompilato).

Lo status giuridico del contributo deve essere identico allo status giuridico selezionato nella sottosezione relativa alla sezione "Identità" del Partner.

Facendo clic sul pulsante "+ aggiungi nuova origine contributo" l'utente candidato può aggiungere ulteriori fonti di contributo.

Per ulteriori fonti di contributo, il candidato deve definire lo status giuridico del contributo ("pubblico", "pubblico automatico" o "privato") e inserire l'importo.

Attenzione!

Nel caso di selezione di "Contributo pubblico automatico" il candidato dovrà inserire, in corrispondenza di questo rigo, l'importo del cofinanziamento, azzerando manualmente l'importo dal rigo "Contributo pubblico".

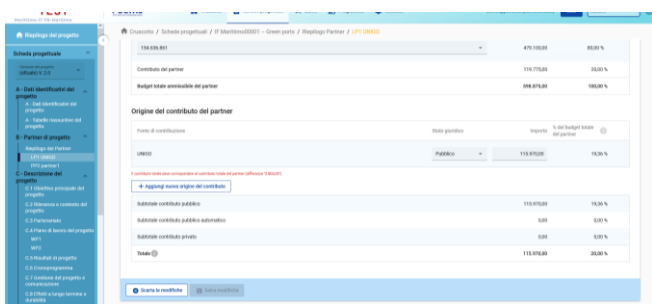
Le percentuali vengono calcolate automaticamente, così come i subtotali e il contributo complessivo del partner.

Informazioni dettagliate sulle ulteriori fonti di contributo del partner sono disponibili nel Manuale del programma.

Gli importi del finanziamento sono sempre arrotondati per difetto. La differenza tra il budget ammissibile totale e gli importi del finanziamento è assegnata ai contributi del partner. Pertanto, il contributo complessivo del 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", il sistema visualizza un messaggio di errore in rosso indicante la discrepanza. Non è possibile procedere al salvataggio delle informazioni fintanto che non sia ristabilita la corrispondenza.

Figura 28 – Fonte del contributo



3.4.13 Aiuti di stato

Le “Informazioni sui criteri per gli aiuti di Stato” contengono quattro domande obbligatorie. Se si seleziona la risposta "SI", è necessario compilare il campo di testo relativo alla giustificazione. In relazione ai dati forniti, il sistema fornisce un’autoverifica sull’eventuale rischio inerente gli aiuti di stato.

“Attività rilevanti per l’aiuto di Stato” consente di indicare quali delle attività create nel piano di lavoro per il partner in questione sono rilevanti per ricevere un aiuto di Stato. E’ richiesto inoltre di inserire il regime di aiuti di stato selezionandolo da un menù a tendina.

Attenzione!

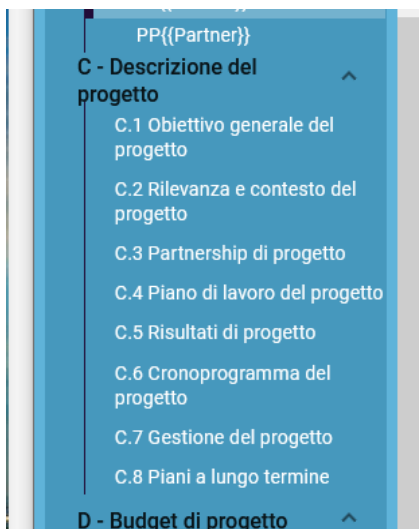
Se si elimina un'attività dal piano di lavoro, l'attività scompare automaticamente dalle Attività rilevanti per l’aiuto di Stato nella Pagina del partner per l’aiuto di Stato.

Le informazioni sul “Regime di aiuto di Stato” possono essere selezionate da da un menù a tendina e possono essere inserite solo dopo aver selezionato il progetto.

3.5 Descrizione del progetto

La Sezione C è strutturata in 8 sottosezioni (C.1 – C.8).

Figura 29 – Sezioni relative alla Descrizione del progetto



3.5.1 C.1 Obiettivo generale del progetto

Questa sezione mostra l'obiettivo prioritario e specifico del Programma selezionato nella sezione A1. Vi è poi un campo di input testuale per descrivere l'obiettivo generale del progetto.

Figura 30 - Obiettivo generale del progetto



3.5.2 C.2 Rilevanza e contesto del progetto

La sezione C.2 è composta da 7 domande:

C.2.1 Quali sono le sfide territoriali che saranno affrontate dal progetto?

Qui è richiesto di descrivere le sfide e le esigenze specifiche affrontate dal progetto evidenziando perché sono rilevanti per l'intera area del Programma. Si prega di far riferimento ai capitoli 1 e 2 del documento di Programma Interreg Marittimo pubblicato sul sito web)

C.2.2 In che modo il progetto affronta le sfide e le esigenze identificate e quali sono le novità dell'approccio adottato dal progetto?

Qui è richiesto di illustrare l'approccio scelto dal progetto per affrontare le sfide e le esigenze sopra descritte, descrivendo, inoltre, in che modalità l'approccio andrà oltre le attuali prassi del settore/dell'area di Programma/dei paesi partecipanti, dimostrando l'innovatività dell'approccio.

C.2.3 Perché risulta necessaria una cooperazione transfrontaliera per raggiungere gli obiettivi e i risultati del progetto?

Qui è richiesto di spiegare perché gli obiettivi del progetto non possono essere conseguiti in modo efficiente agendo solo a livello nazionale, regionale o locale e descrivere qual è il valore aggiunto per il partenariato e per l'area del progetto nell'adottare un approccio di cooperazione transfrontaliera.

C.2.4 Chi trarrà vantaggio dagli output e dai risultati del progetto?

Qui è richiesto di selezionare dal menù a tendina i target group rilevanti per il progetto. Per ciascuno di essi è necessario fornire una descrizione più dettagliata e spiegare in che modo trarranno vantaggio dagli output e dai risultati del progetto. E' necessario verificare la coerenza con i target group definiti nel piano di lavoro (sezione C4).

C.2.5 Come contribuisce il progetto a strategie e politiche più ampie?

Qui è richiesto di indicare le strategie e le politiche alle quali il progetto apporterà il proprio contributo e di descrivere brevemente in che modo.

C.2.6 In che modo il vostro progetto si avvalerà delle sinergie con l'UE e con altri progetti o iniziative?

Qui è richiesto di descrivere le sinergie e le attività previste per garantire il coordinamento ed evitare sovrapposizioni con le iniziative/progetti in corso e pianificate/i, specificando se la candidatura è collegata ad altre proposte in preparazione nell'ambito di altri fondi UE, specificando anche i programmi finanziati dall'UE interessati (ad esempio, altri programmi Interreg, Horizon Europe, LIFE, programmi nazionali o regionali sostenuti da fondi UE, ecc.).

C.2.7 In che modo il progetto si avvale delle conoscenze disponibili?

Qui è richiesto di descrivere le esperienze/le lezioni apprese di cui il progetto si avvale e altre conoscenze disponibili che il progetto capitalizza. Se pertinente, specificare i progetti da capitalizzare e quali partner di progetto sono stati coinvolti.

Attenzione!

Le sezioni C.2.4 e C.2.5 sono input di menù a tendina predefiniti.

Fare clic su "+" per aggiungere una voce / Fare clic sull'icona "cestino" per rimuovere una voce.

I campi obbligatori sono contrassegnati da "*".

3.5.3 C.3 Partenariato di progetto

In questa sezione sono presenti campi di input testuale per descrivere la partnership del progetto. In particolare, è richiesto di specificare la logica della composizione del partenariato e in che modo i partner sono complementari tra loro, descrivendo la struttura del partenariato e spiegando perché i partner sono necessari al fine dell'attuazione del progetto e del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Figura 31 – Composizione del partenariato

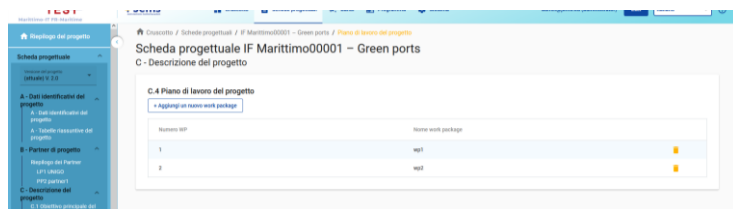


3.5.4 C.4 Piano di lavoro del progetto

Il Piano di Lavoro descrive le attività che saranno svolte dal progetto e che, complessivamente, consentiranno di realizzare gli output / realizzazioni necessari al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. Le attività sono organizzate in Componenti.

La panoramica del Piano di lavoro del progetto mostra le componenti del progetto. E' possibile aggiungerne altre utilizzando il pulsante "+ Aggiungi nuova componente". Man mano che si aggiungono, queste saranno numerate automaticamente. E' consigliabile non inserirne più di 5 anche se, tecnicamente, è possibile. Come in altre sezioni della piattaforma, è possibile utilizzare l'icona "cestino" per eliminare una riga.

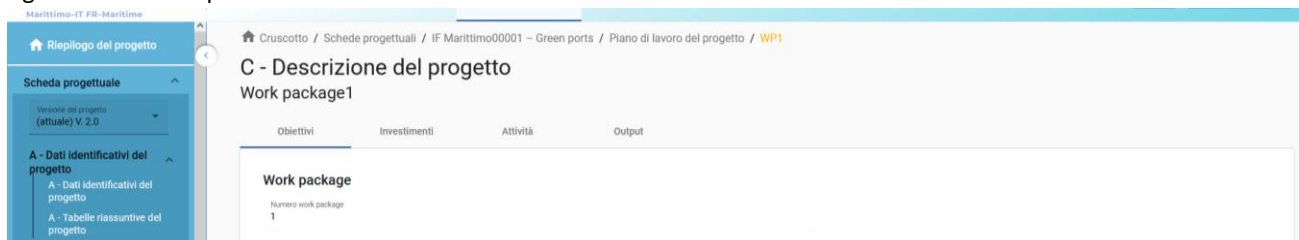
Figura 32 – Piano di lavoro del progetto



All'interno di ciascuna componente, facendo clic su di esse, sono presenti 4 schede dove sono richiesti dettagli sui seguenti aspetti:

- ✓ Obiettivi
- ✓ Investimenti
- ✓ Attività
- ✓ Output

Figura 33 – Le componenti



All'interno di ciascuna componente è necessario fornire i dettagli per ogni sottosezione.

Obiettivi

In ogni componente dovrà essere definito un obiettivo specifico, oltre ad uno o più obiettivi di comunicazione coerentemente con i vari target group che sono stati definiti.

L'obiettivo deve essere: concretamente realizzabile nel corso della durata del progetto; specifico; verificabile e misurabile.

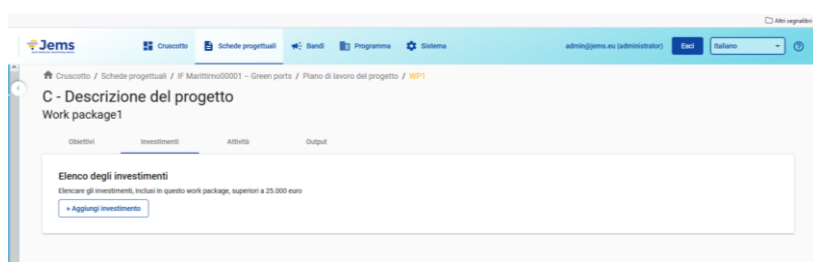
Si ricorda, invece, che gli obiettivi di comunicazione mirano a modificare la consapevolezza e il comportamento di un target di riferimento.

Investimenti

Ogni componente può prevedere la realizzazione di investimenti. Se tali investimenti superano l'importo complessivo di 25.000 euro, questi devono essere descritti in apposite schede previste all'interno di ogni componente.

Ogni investimento può essere inserito tramite apposita funzione: "Aggiungi investimento".

Figura 34 - Investimenti



Per ogni investimento sono richieste le seguenti informazioni tramite compilazione di caselle di input testuale:

- **Titolo e periodo** in cui è prevista la finalizzazione.
- **Giustificazione**, dove è richiesto di spiegare a quale azione/risultato contribuisce e perché è necessario all'interno del progetto; di descrivere il carattere transfrontaliero e le potenzialità; di descrivere chi ne trarrà vantaggio; nel caso di un investimento pilota, si chiede di descrivere il problema che viene affrontato e i vantaggi per l'area di cooperazione.
- **Ubicazione** dell'investimento.
- **Sostenibilità ambientale** dove è richiesto di specificare i possibili effetti ambientali positivi o negativi connessi all'investimento e di descrivere, se del caso, le misure di mitigazione e monitoraggio previste.
- **Requisiti tecnici e legali** informando sulle eventuali autorizzazioni (ad esempio, permessi di costruzione) necessarie per l'investimento secondo la rispettiva legislazione nazionale e se queste sono già disponibili.
- **Proprietà** indicando chi è il partner di progetto responsabile dell'investimento e specificando anche chi è il proprietario del sito in cui si trova l'investimento.

- ✓ Facendo clic su un investimento nell'elenco, si apre una pagina contenente i dettagli dell'investimento selezionato.
- ✓ Facendo click sull'icona "cestino" è possibile eliminare un investimento.
- ✓ Gli investimenti sono numerati automaticamente

Attenzione!

Gli investimenti sono collegati al Budget del partner: Per le categorie di costo "attrezzature" e "infrastrutture e opere" è presente un elenco a tendina di tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascuna componente nella sezione C

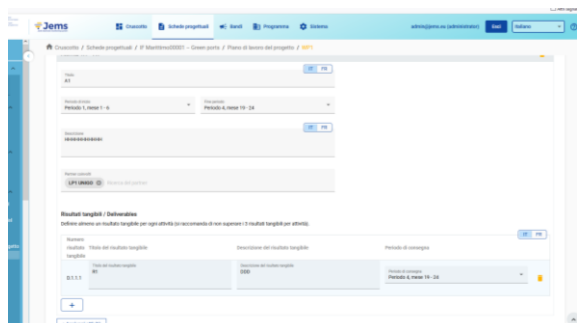
Attività

In questa sezione è possibile creare le attività all'interno di ogni componente.

Le singole attività possono essere inserite tramite apposita funzione: "Aggiungi attività". Man mano vengono inserite, queste sono numerate in maniera automatica. Oltre al titolo, per ognuna di esse è necessario fornire una breve descrizione, il periodo di attuazione (periodo di inizio e di fine) e identificare i Partner coinvolti.

Ogni attività prevede almeno un prodotto, per ognuno dei quali è necessario fornire una breve descrizione e il periodo di consegna scegliendo dal menù a tendina quello in cui è previsto il rilascio. E' consigliabile non prevedere più di 3 prodotti per ogni attività.

Figura 35 – Le attività



Output

In questa sezione è possibile creare uno o più output all'interno di una componente specifica.

I singoli output possono essere inseriti tramite apposita funzione: "Aggiungi output".

Per ogni output è necessario selezionare un Indicatore di output del Programma e quantificare il relativo valore target che si attende di raggiungere con il progetto.

Attenzione!

Il candidato può scegliere solo gli Indicatori di output del Programma collegati all'Obiettivo specifico selezionato nella sezione A - Identificazione del progetto.

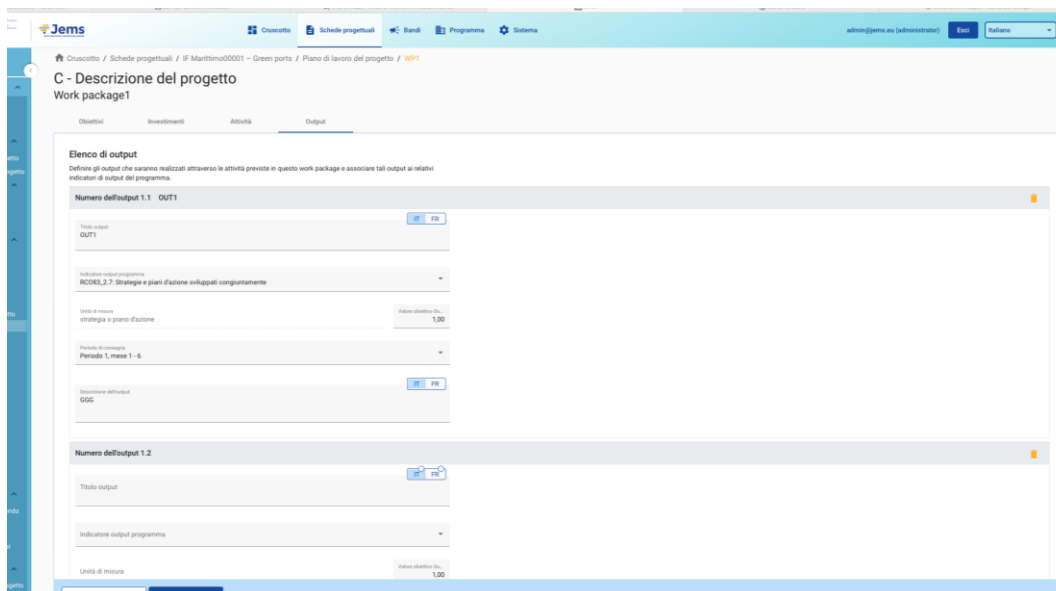
Una volta scelto l'Indicatore di output del Programma, l'unità di misura viene compilata automaticamente.

Il valore target è di default 1 e può essere aumentato dal candidato.

Questa sezione può essere compilata solo se nella sezione A - Identificazione del progetto sono compilati i seguenti campi:

- Durata del progetto (per poter selezionare il periodo di consegna)
- Obiettivo specifico del Programma (per poter selezionare gli indicatori)

Figura 36 – Gli output



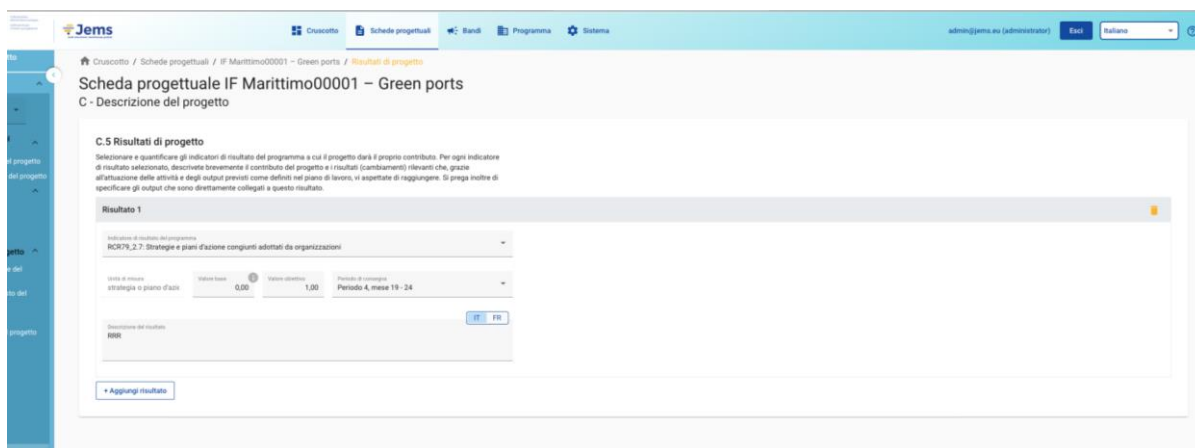
3.5.5 C.5 - Risultati del progetto

Coerentemente con quanto indicato nella Parte A del formulario di candidatura, "Identificazione del Progetto", in questa sezione, è richiesto di:

- i. selezionare l'indicatore di risultato dal menù a tendina collegato all'Obiettivo Specifico del Programma;
- ii. quantificare il valore target e definire il periodo di raggiungimento;
- iii. fornire una breve descrizione (attraverso una casella di input testuale)

E' possibile inserire più indicatori di risultato utilizzando la funzione "Aggiungi risultato".

Figura 37 – I risultati



At
te
n
z
i
o
n
e
!
Il
ca

Il candidato può scegliere solo gli Indicatori di risultato del Programma collegati all'Obiettivo specifico selezionato nella sezione A - Identificazione del progetto.

Una volta scelto l'Indicatore di risultato del Programma, l'unità di misura viene compilata automaticamente.

Il valore target è di default 1 e può essere aumentato dal candidato.

Questa sezione può essere compilata solo se nella sezione A - Identificazione del progetto sono compilati i seguenti campi:

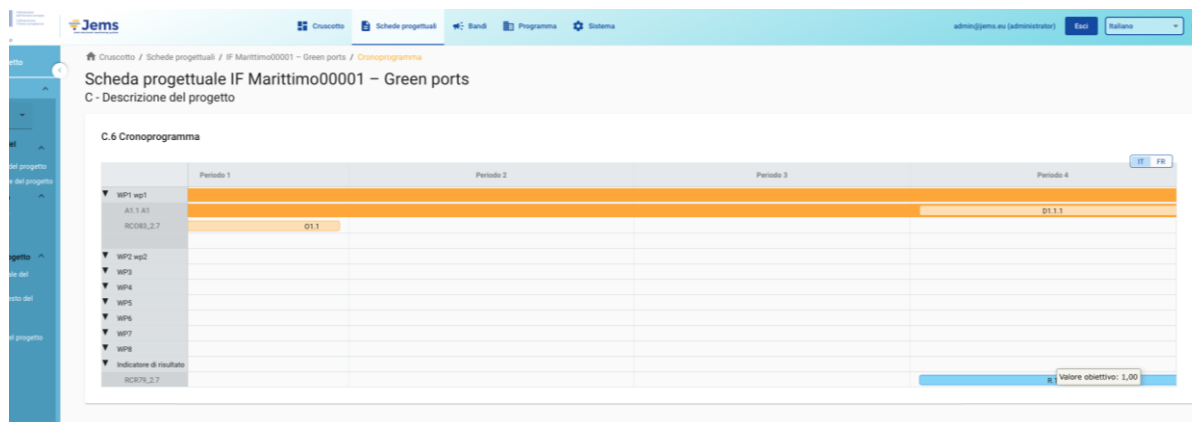
- Durata del progetto (per poter selezionare il periodo di raggiungimento)
- Obiettivo specifico del Programma (per poter selezionare gli indicatori)

3.5.6 C.6 – Croprogramma del progetto

Il cronoprogramma del progetto viene generato automaticamente utilizzando le informazioni inserite nelle sezioni A.1, C.4 e C.5 del formulario di candidatura. E' necessario definire sempre il periodo di realizzazione per poi visualizzarlo sul timeline.

Passando il mouse su un prodotto, output e/o risultato vengono visualizzati i valori target.

Figura 38 – Il cronoprogramma



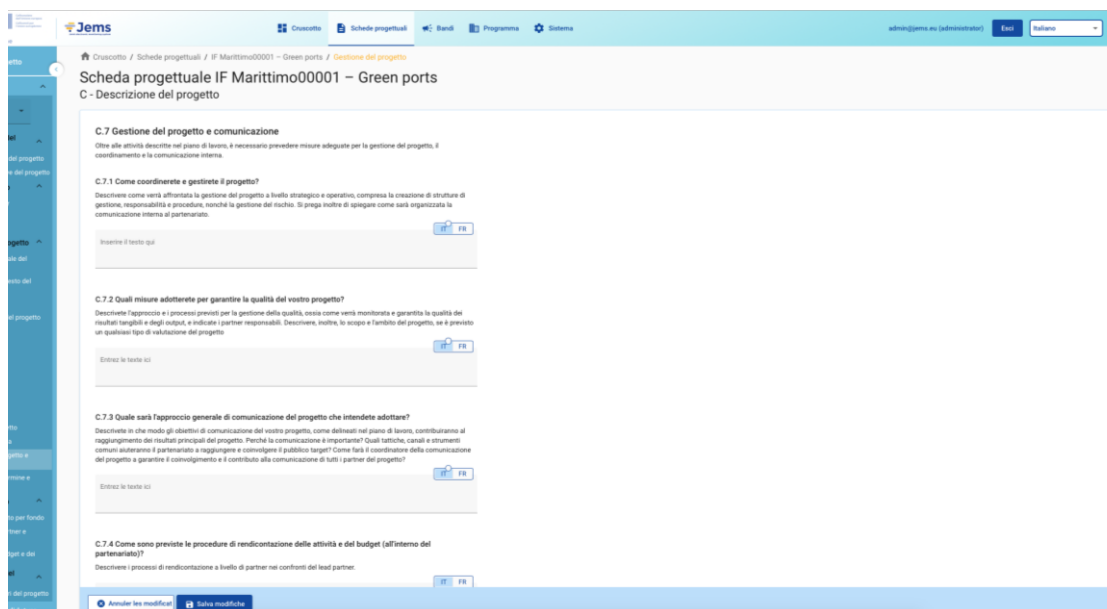
3.5.7 C.7 – Gestione del progetto

Oltre alle attività descritte nel piano di lavoro, è necessario prevedere misure adeguate per la gestione del progetto, il coordinamento e la comunicazione interna.

In particolare, viene richiesto di:

- i. Descrivere come verrà affrontata la gestione del progetto a livello strategico e operativo, compresa la creazione di strutture di gestione, responsabilità e procedure, nonché la gestione del rischio. Si prega inoltre di spiegare come sarà organizzata la comunicazione interna al partenariato.
- ii. Descrivere l'approccio e i processi previsti per la gestione della qualità, ossia come verrà monitorata e garantita la qualità dei risultati tangibili e degli output, e indicate i partner responsabili. Descrivere, inoltre, lo scopo e l'ambito del progetto, se è previsto un qualsiasi tipo di valutazione del progetto,
- iii. Descrivere in che modo gli obiettivi di comunicazione del vostro progetto, come delineati nel piano di lavoro, contribuiranno al raggiungimento dei risultati principali del progetto. Perché la comunicazione è importante? Quali tattiche, canali e strumenti comuni aiuteranno il partenariato a raggiungere e coinvolgere il pubblico target? Come farà il coordinatore della comunicazione del progetto a garantire il coinvolgimento e il contributo alla comunicazione di tutti i partner del progetto?
- iv. Descrivere i processi di rendicontazione a livello di partner nei confronti del capofila.

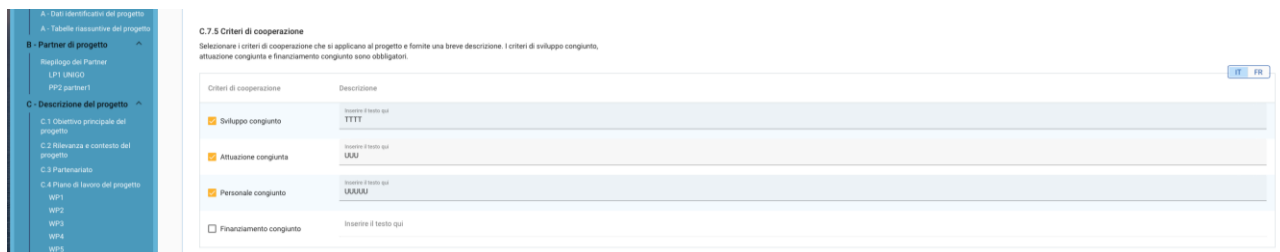
Figura 39 - Gestione del progetto



Criteri di cooperazione

In questa sottosezione è possibile selezionare -tramite casella di spunta- i criteri di cooperazione previsti dal progetto, selezionandoli è necessario poi descriverli utilizzando i campi di input testuale.

Figura 40 – I criteri di cooperazione



Principi orizzontali

In questa sottosezione è possibile selezionare il tipo di contributo del progetto ai principi orizzontali. Per ogni principio:

- Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente
- Pari opportunità e non discriminazione
- Uguaglianza di genere

E’ necessario stabilire il tipo di contributo tra: effetto positivo / nessun effetto / effetto negativo motivando la scelta nel campo “descrizione del contributo”.

Figura 41 – I principi orizzontali



3.5.8 C.8 – Effetti a lungo termine e durabilità

I progetti hanno un effetto duraturo sul territorio e sui target group interessati. In questa sezione è richiesto di descrivere come questo sarà garantito attraverso i seguenti punti:

- i. Proprietà/durabilità: descrivendo chi garantirà il sostegno finanziario e istituzionale, compreso il mantenimento degli output e, se applicabile, dei principali risultati tangibili sviluppati dal progetto.
- ii. Effetti duraturi: descrivendoli sul territorio e sulla popolazione. In particolare è necessario descrivere come gli output e i risultati tangibili saranno resi disponibili e utilizzati dai gruppi target rilevanti dopo la durata del progetto e come saranno riappropriati o ampliati dai partner del progetto.
- iii. Trasferibilità: descrivendo come gli output e i risultati tangibili saranno adattati o ulteriormente sviluppati per l'utilizzo da parte di altri target group o per la diffusione in altri territori al di fuori del partenariato.

E’ altresì necessario descrivere in che modo le attività di comunicazione garantiranno la conoscenza degli output e dei risultati tangibili disponibili all'uso da parte dei gruppi interessati.

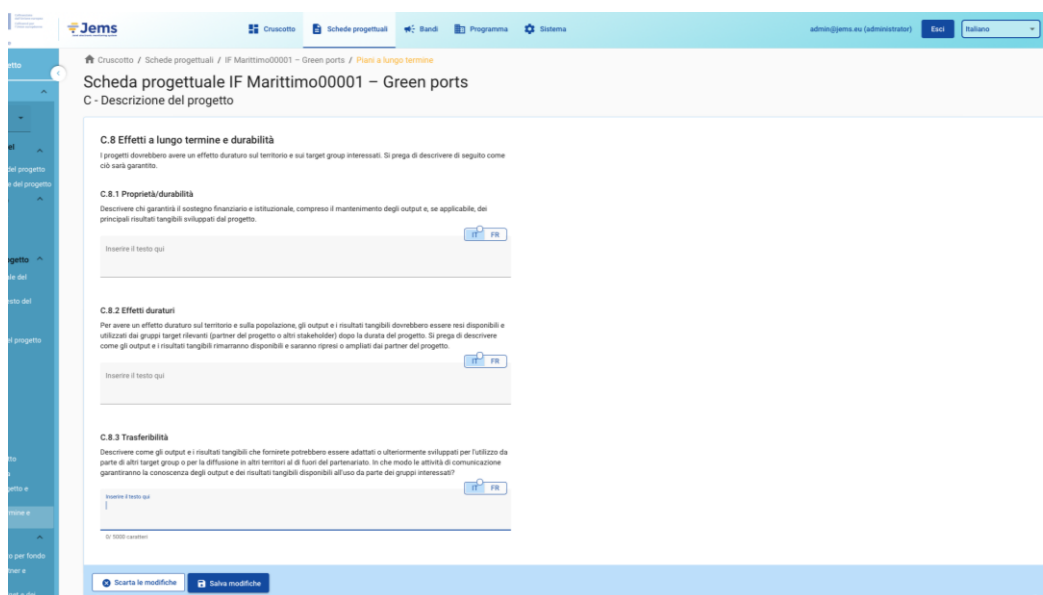


Figura 42 - Effetti a lungo termine e durabilità

3.6 Budget del progetto

Nella sezione D sono disponibili le seguenti tabelle riepilogative relative al Budget di progetto:

- ✓ D.1 Budget di progetto per fondo
- ✓ D.2 Panoramica partner/categoria di costo
- ✓ D.3 Panoramica budget/periodo

Tutte le tabelle sono generate automaticamente dal sistema sulla base di quanto inserito nelle sezioni B. e E. del progetto.

3.6.1 D.1 - Budget di progetto per fonte di cofinanziamento e per partner

Il Budget di progetto per fondo consiste in una tabella generata automaticamente sulla base di quanto inserito nella sezione "Cofinanziamento di ciascun partner". E' una tabella a doppio ingresso per Partner e per fonte di finanziamento. La percentuale del FESR attribuita a ciascun partner è indicata anche sotto l'importo di ogni Partner.

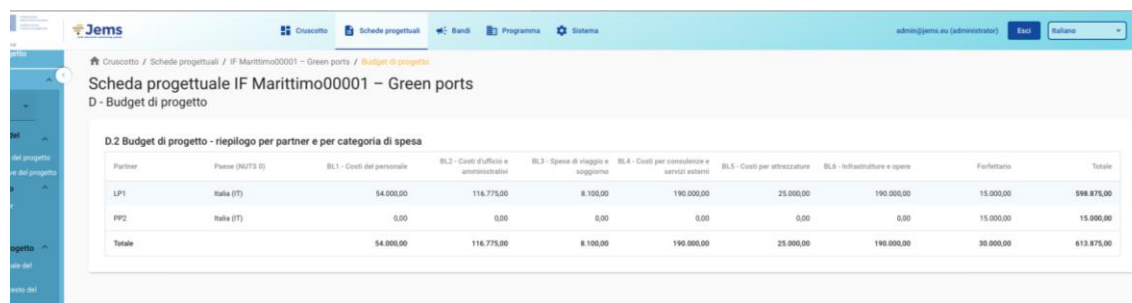
Figura 43 - Budget di progetto per fondo

Partner	Paese (NUTS 0)	154.636.861	154.636.861 % Tasso	Contributo pubblico	Contributo pubblico automatico	Contributo privato	Contributo totale del partner	Totale	% del totale
LP1	Italia (IT)	479.100,00	80,00 %	119.775,00	0,00	0,00	119.775,00	988.875,00	97,56 %
PP2	Italia (IT)	12.000,00	80,00 %	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	15.000,00	2,44 %
Totale		491.100,00	80,00 %	122.775,00	0,00	0,00	122.775,00	613.875,00	100,00 %

3.6.2 D.2 - Panoramica Partner / categoria di spesa

La Tabella D2 fornisce una panoramica (calcolata automaticamente) del budget di ogni partner per categoria di spesa (compresi i tassi e gli importi forfettari).

Figura 44 – Budget per categoria di spesa



Scheda progettuale IF Marittimo00001 – Green ports
D - Budget di progetto

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

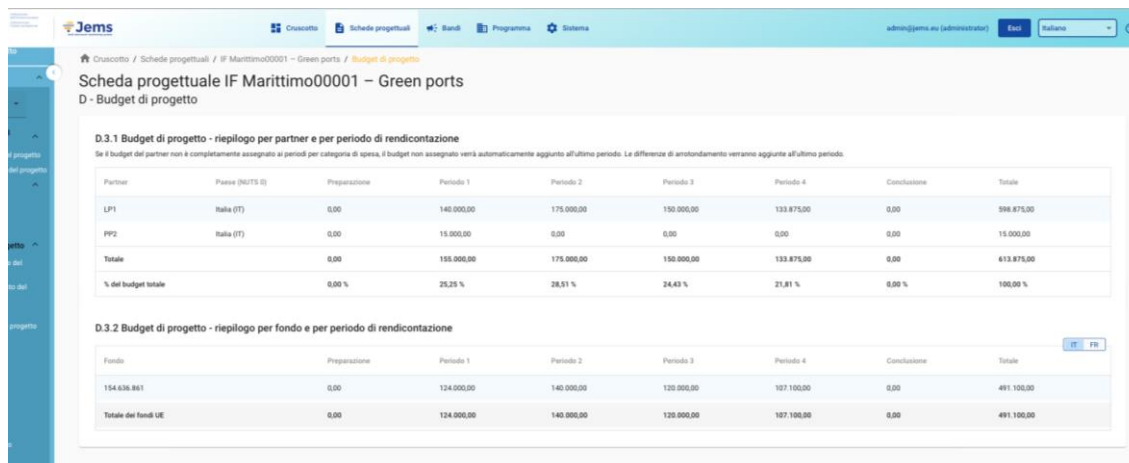
Partner	Paese (NUTS 2)	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL3 - Spese di viaggio e soggiorno	BL4 - Costi per consulenza e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Forfettario	Totale
LP1	Italia (IT)	54.000,00	116.775,00	8.100,00	190.000,00	25.000,00	190.000,00	15.000,00	598.875,00
PP2	Italia (IT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
Totale		54.000,00	116.775,00	8.100,00	190.000,00	25.000,00	190.000,00	30.000,00	613.875,00

3.6.3 D.3 - Panoramica budget/periodo

La Tabella D.3.1 fornisce una panoramica (calcolata automaticamente) del budget complessivo dei singoli partner diviso per periodo.

La Tabella D.3.2 fornisce una panoramica (calcolata automaticamente) dei fondi FESR divisi per periodo.

Figura 45 – Budget per periodo



Scheda progettuale IF Marittimo00001 – Green ports
D - Budget di progetto

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

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

Partner	Paese (NUTS 2)	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Conclusione	Totale
LP1	Italia (IT)	0,00	140.000,00	175.000,00	190.000,00	133.875,00	0,00	598.875,00
PP2	Italia (IT)	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Totale		0,00	155.000,00	175.000,00	190.000,00	133.875,00	0,00	613.875,00
% del budget totale		0,00 %	25,25 %	28,51 %	24,43 %	21,81 %	0,00 %	100,00 %

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

Fondo	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Conclusione	Totale
154.636.861	0,00	124.000,00	140.000,00	120.000,00	107.100,00	0,00	491.100,00
Totale dei fondi UE	0,00	124.000,00	140.000,00	120.000,00	107.100,00	0,00	491.100,00

3.6.4 E – Importi forfettari del progetto

Nella sezione E è possibile selezionare l'importo forfettario relativo alle spese di preparazione della candidatura, secondo i massimali stabiliti dalle regole del Programma. Il candidato deve selezionare un importo dall'elenco presente nel menu a tendina alla voce "Importo forfettario del programma", definire il periodo di rendicontazione di tali importi e a quali partner l'importo forfettario è attribuito. Si ricorda che l'importo non potrà più essere modificato successivamente.

Attenzione!

L'importo forfettario può essere assegnato a uno o più partner.

Se non si seleziona alcun periodo, il sistema visualizza un Messaggio di errore.

Se l'importo forfettario non è correttamente assegnato al/ai partner, il sistema visualizza un Messaggio di errore.

Figura 46 – Somme forfettarie di preparazione



Nome	Costo forfettario
Preparazione 5.000	5.000,00
Preparazione 10.000	10.000,00
Preparazione 15.000	15.000,00
Preparazione 20.000	20.000,00
Preparazione 25.000	25.000,00
Preparazione 30.000	30.000,00

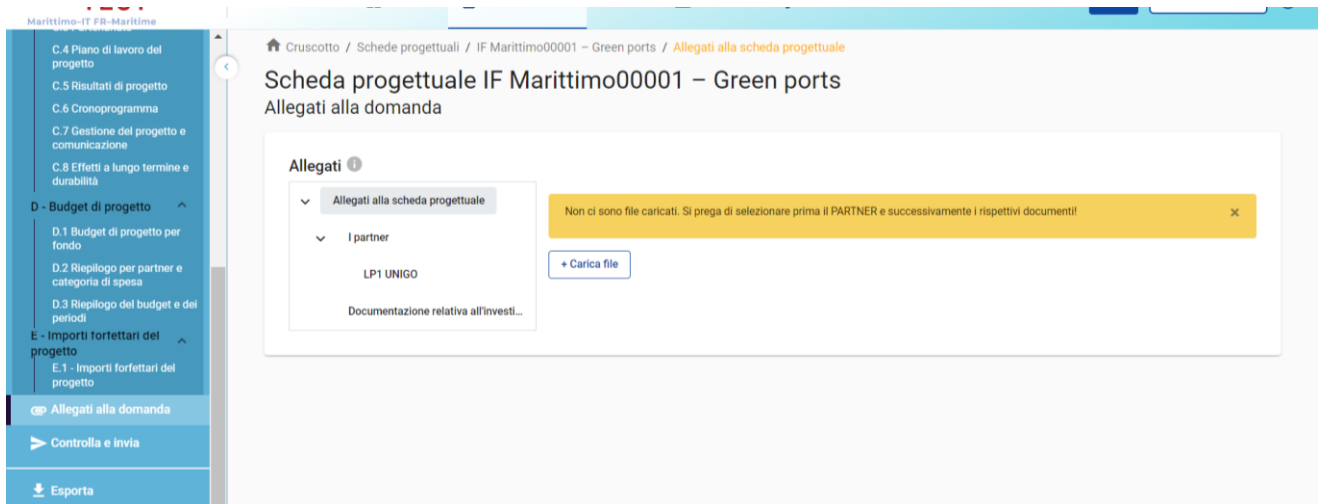
3.7 Allegati alla candidatura

3.7.1 Caricamento di allegati

Per caricare gli allegati è necessario selezionare dal menu di sinistra “Allegati alla domanda”. Se non è caricato alcun file, il sistema visualizza messaggio di notifica in giallo.

Per procedere al caricamento degli allegati occorre fare clic su “+ carica file” all’interno della sezione/sottosezione pertinente.

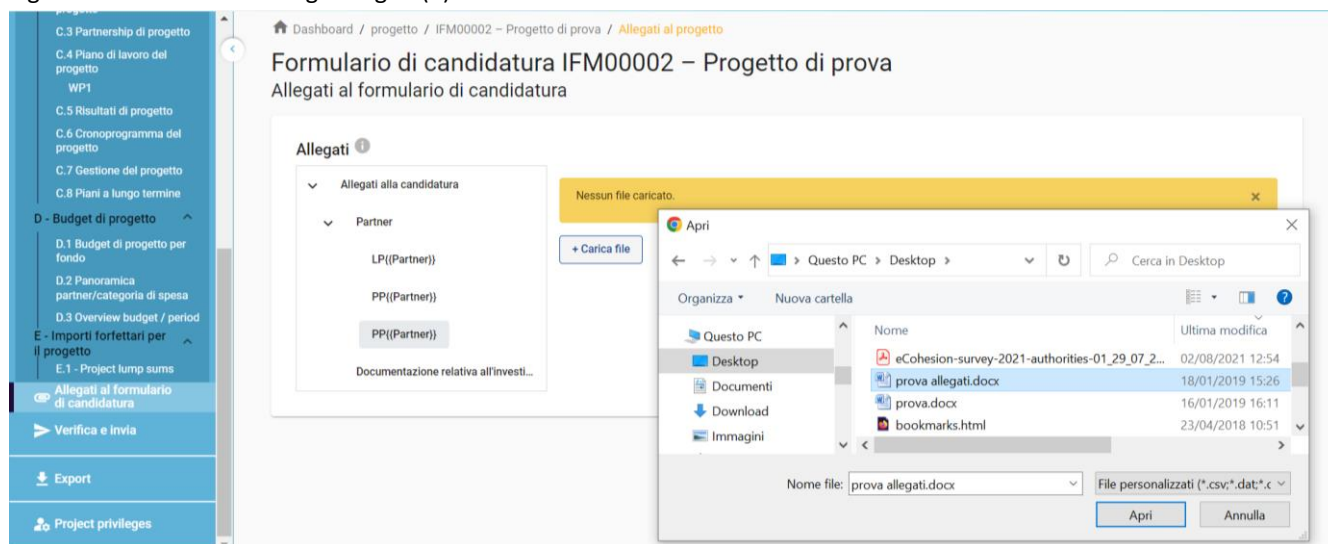
Figura 47 – Caricamento degli allegati



Attenzione!

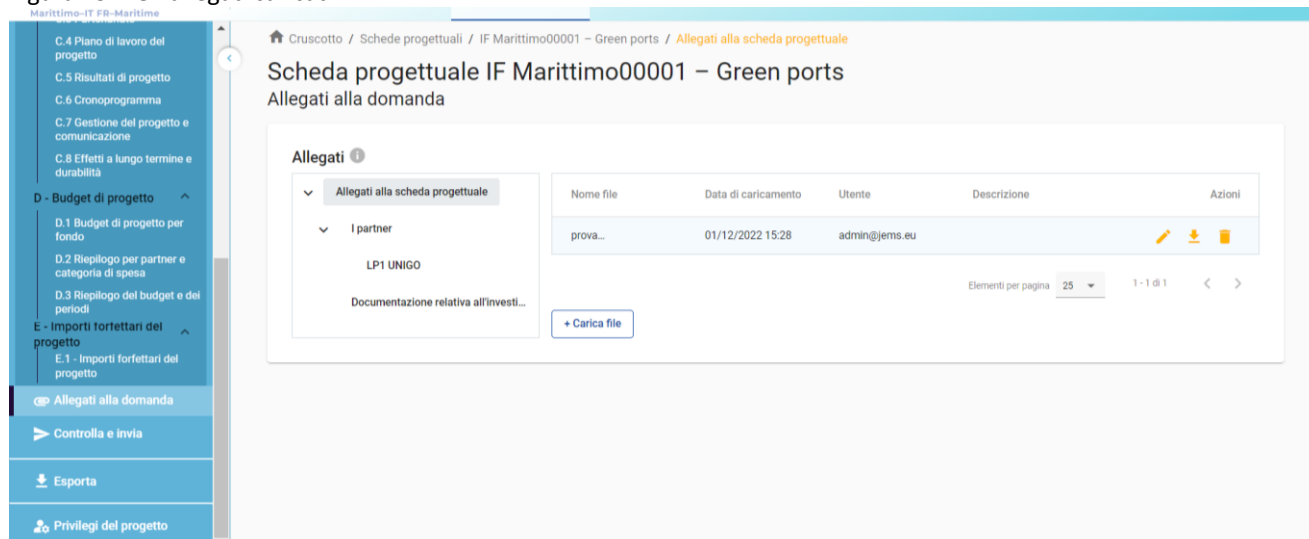
Per caricare un file relativo a uno specifico partner di progetto, selezionare prima il partner e poi fare clic su “Carica file”. Selezionare il file da allegare nella schermata che si aprirà.

Figura 48 – Caricamento degli allegati (2)



Il file caricato sarà visibile come nella schermata seguente :

Figura 49 – Gli allegati caricati



Per aggiungere una descrizione al file caricato occorre fare clic sull'icona a forma di matita in alto a destra. Si consiglia di inserire una descrizione per i file caricati: ciò consente di 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 popolari che sono pertinenti per l'utilizzo dei programmi.
- ✓ Al momento Jems non accetta il caricamento di files di formato P7M. In tal caso è necessario inserire il file P7M all'interno di un file di formato ZIP.
- ✓ Per eventuali domande contattare marittimo2127@regione.toscana.it

3.8 Verifica e invio

In questa sezione l'utente candidato può compiere le seguenti azioni:

- ✓ Avviare le verifiche di pre-invio
- ✓ Inviare (o re-inviare) la proposta di progetto

3.8.1 Verifiche di pre-invio

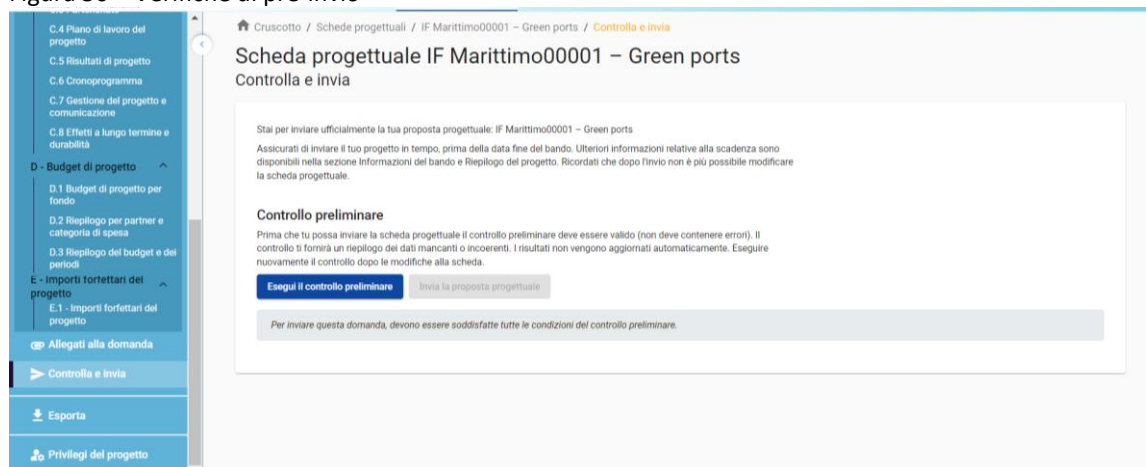
Le verifiche di pre-invio servono a garantire che il formulario di candidatura inviato presenti un livello base di completezza e coerenza.

Attenzione!

- ✓ Ciascun formulario di candidatura richiede una verifica di pre-invio dei contenuti prima di poter essere inviato.
- ✓ Si consiglia caldamente di eseguire le verifiche di pre-invio in tempo utile e già durante la compilazione delle diverse sezioni del formulario di candidatura. Si consiglia inoltre di non lasciare le verifiche di pre-invio all'ultimo momento onde evitare problemi che impediscano di rispettare la scadenza fissata per la presentazione della proposta di progetto.
- ✓ Si noti che le verifiche automatiche non sostituiscono le verifiche dei contenuti della proposta da parte del candidato.
- ✓ La corretta verifica di pre-invio non garantisce la completezza e la conformità formale di una proposta!
- ✓ Le verifiche di pre-invio includono la verifica dei campi obbligatori e delle condizioni obbligatorie.

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

Figura 50 – Verifiche di pre-invio

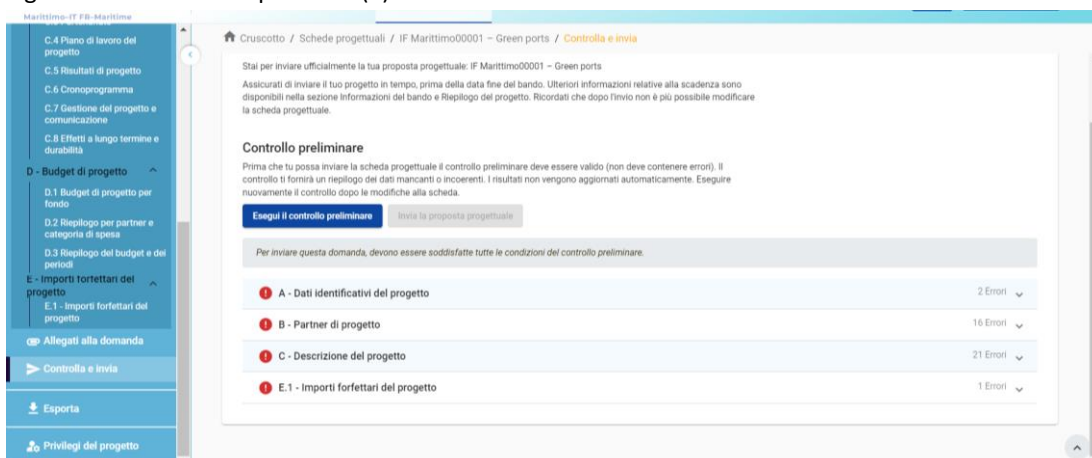


La verifica di pre-invio deve essere eseguita ogni volta che l'utente desidera inviare o re-inviare un formulario di candidatura.




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

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

Figura 51 – Verifiche di pre-invio (2)



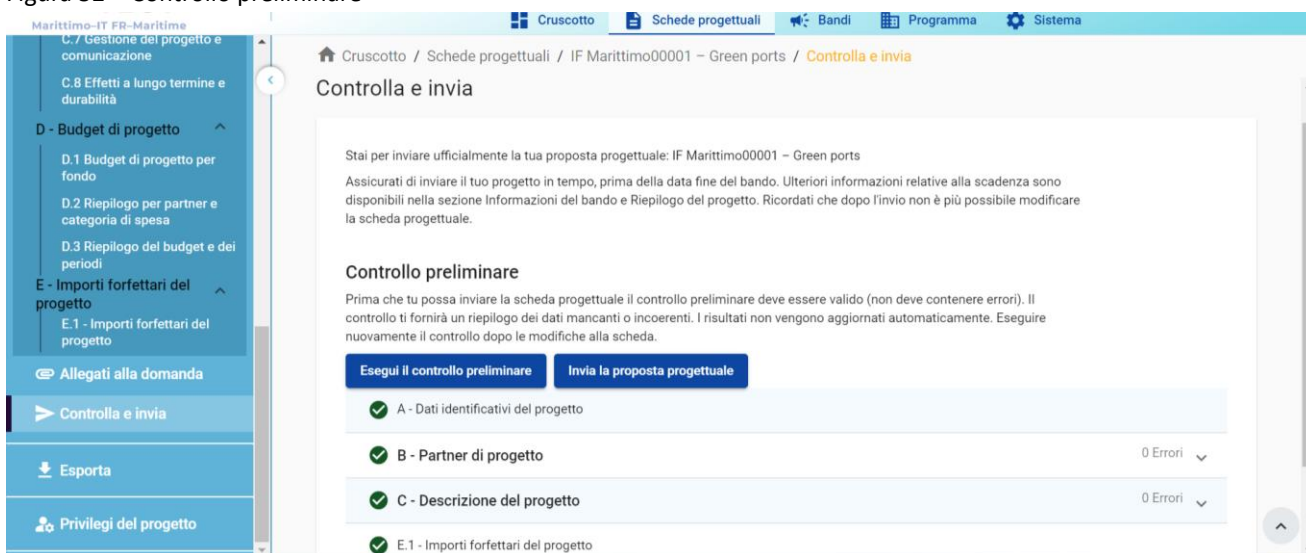
Esistono 3 tipi di verifiche:

-  verifica completata con successo
-  errore: verifica fallita. Richiesto intervento utente
-  warning – avviso: è una raccomandazione per migliorare la qualità del progetto. L'intervento utente è consigliato

3.8.2 Invio di un formulario di candidatura

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

Figura 52 – Controllo preliminare



Attenzione!

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

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

Figura 53 – Progetto inviato



A questo punto sono visualizzabili data e orario di invio della candidatura, che fanno fede ai fini dell'effettiva presentazione della stessa.

3.9 Esportazione

3.9.1 Funzione di esportazione

Questa sezione consente all'utente di esportare il formulario di candidatura (file pdf) e i budget del partner (file xls).

Formulario di candidatura

Per esportare le sezioni A, B e C del formulario come file PDF (escluse le tabelle dettagliate del budget del partner) è necessario fare clic su "Formulario di candidatura".

- ✓ Versione del progetto: Al primo invio del formulario di candidatura è possibile selezionare solo la versione V.1.0.
- ✓ Lingua di esportazione: per il Programma Jems Interreg Italia Francia Marittimo è possibile selezionare le due lingue del Programma italiano e francese.

Figura 54 – Funzione di esportazione



Per esportare le tabelle relative al budget del progetto (dalla sezione D) e le tabelle relative al budget del partner (dalla sezione B) sotto forma di file Excel, occorre selezionare "Budget del partner".