

INTERREG VI A

Italia-Francia Marittimo 2021-2027

Manuale utilizzo sistema Jems

Utente Lead Partner

Report attività di progetto

La cooperazione al cuore del Mediterraneo
La coopération au cœur de la Méditerranée



Versione	Contenuto	Data
V.1.2	Manuale utente Jems vers. 10.0	Aprile 2026

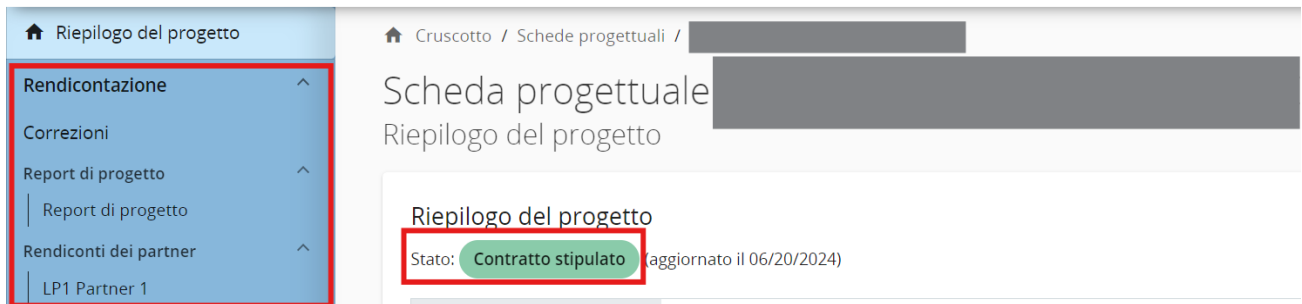
Indice

1.	Prerequisiti	3
2.	Autenticazione	4
3.	Accesso alla sezione di rendicontazione.....	5
4.	Compilazione di un report di progetto di tipo Contenuto.....	6
4.1	Caratteristiche dei report di progetto.....	6
4.2	Identificazione del report di progetto.....	7
4.3	Avanzamento del piano di lavoro.....	10
4.4	Risultati del progetto e principi orizzontali.....	15
4.5	Chiusura del progetto (solo per report finale).....	15
4.6	Allegati del report di progetto.....	15
4.7	Esportazioni report.....	16
4.8	Invia.....	16
5.	Verifica da parte dell'AdG.....	18
5.1	Richieste da parte dell'AdG	18
5.2	Riapertura del report	18

1. Prerequisiti

Per avere accesso alla sezione Rendicontazione, il progetto deve essere almeno in stato “Contratto stipulato”. È possibile verificarne lo stato nella sezione “Riepilogo del progetto”.

Figura 1 – Stato progetto

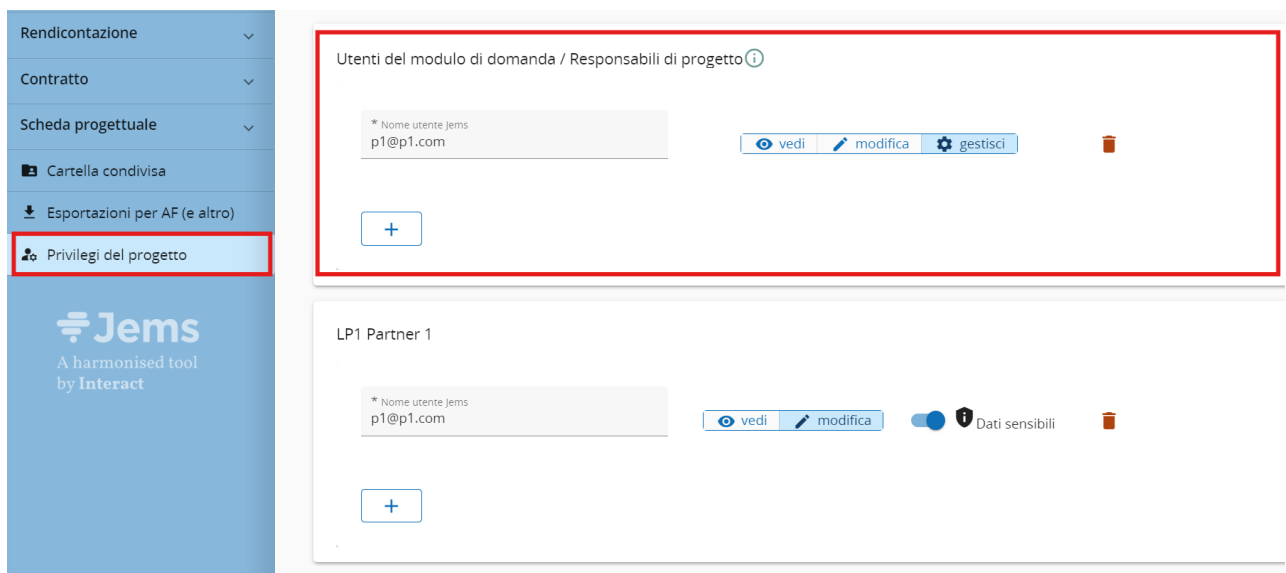


Nel Menu a sinistra, in basso, si possono verificare i privilegi di progetto.

Gli utenti assegnati al capofila e a tutti i partner di progetto hanno di default privilegi di visualizzazione sul report di progetto e sulla sotto-sezione “Rendiconti dei partner”.

Per compilare e inviare il report di progetto, l'utente del capofila deve essere assegnato come responsabile di progetto e deve avere privilegi di modifica o di gestione.

Figura 2 – Privilegi di progetto



2. Autenticazione

L'URL di Jems del Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2021-2027 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. È possibile impostare la lingua, grazie al menu a tendina in alto a destra.

Figura 3 – Accesso a JEMS



Per autenticarsi, fare clic su "Accedi" dopo aver inserito username e password. *N.B. I due campi, contrassegnati con "*", sono entrambi obbligatori.*

Se si dimentica la password, selezionare "Password dimenticata".

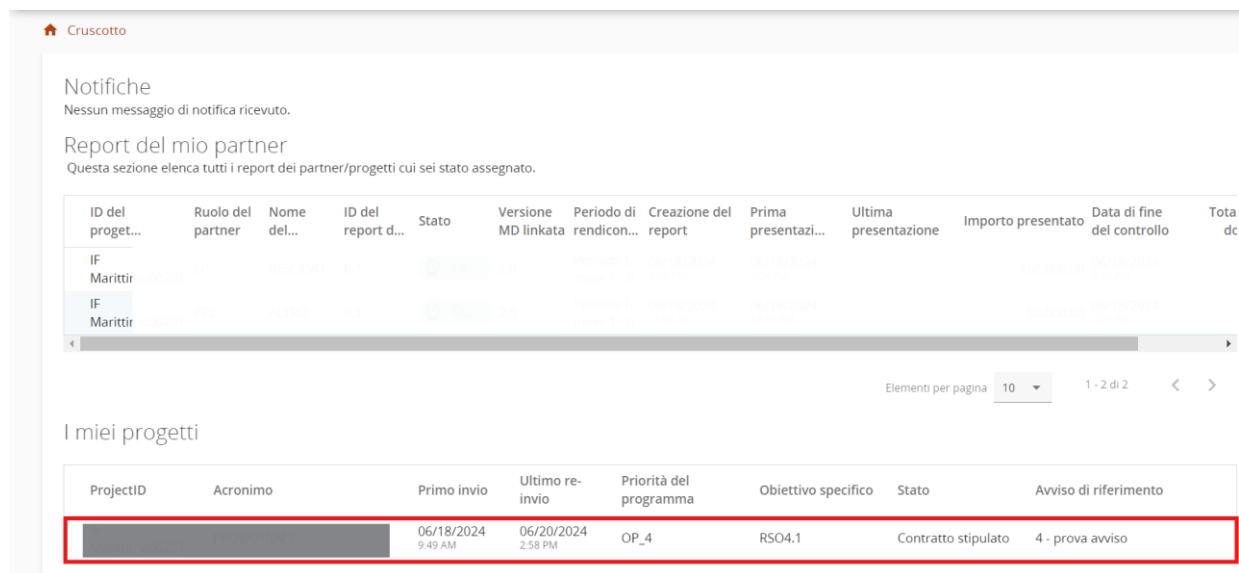
Fare clic sull'icona "?" (in alto a destra) per ottenere informazioni su:

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

3. Accesso alla sezione di rendicontazione

Dalla sezione Cruscotto, selezionare il progetto per cui si vuole creare il report di attività.

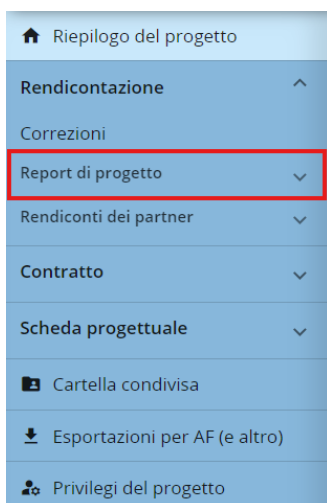
Figura 4 – Selezione progetto



The screenshot shows the 'Cruscotto' dashboard. At the top, there are sections for 'Notifiche' (No notifications received) and 'Report del mio partner' (This section lists reports of partner/projects assigned to you). Below these is a table with columns: ID del proget..., Ruolo del partner, Nome del..., ID del report d..., Stato, Versione MD linkata, Periodo di rendicon..., Creazione del report, Prima presentazi..., Ultima presentazione, Importo presentato, Data di fine del controllo, and Tota dc. Two rows are visible, both for 'IF Marittir'. Below the table is a pagination control showing 'Elementi per pagina 10' and '1 - 2 di 2'. Underneath is the 'I miei progetti' section with a table with columns: ProjectID, Acronimo, Primo invio, Ultimo re-invio, Priorità del programma, Obiettivo specifico, Stato, and Avviso di riferimento. One row is highlighted with a red border, showing ProjectID [redacted], Primo invio 06/18/2024 9:49 AM, Ultimo re-invio 06/20/2024 2:58 PM, Priorità del programma OP_4, Obiettivo specifico RSO4.1, Stato Contratto stipulato, and Avviso di riferimento 4 - prova avviso.

Cliccare su Rendicontazione/Report di progetto per accedere alla sezione dei report a livello di progetto.

Figura 5 – Accesso al report di progetto



The screenshot shows a vertical menu with the following items: Riepilogo del progetto, Rendicontazione (with an upward arrow), Correzioni, Report di progetto (highlighted with a red border and a downward arrow), Rendiconti dei partner (with a downward arrow), Contratto (with a downward arrow), Scheda progettuale (with a downward arrow), Cartella condivisa, Esportazioni per AF (e altro), and Privilegi del progetto.

4. Compilazione di un report di progetto di tipo Contenuto

4.1 Caratteristiche dei report di progetto

I report di progetto sono creati direttamente dall'Autorità di Gestione (AdG) e sono collegati alla sezione "Programma di rendicontazione del progetto, sotto la scheda "contratto". I report possono essere di 3 tipologie:

- **Solo Contenuto**, in cui vengono illustrati l'andamento del progetto e gli obiettivi raggiunti
- **Solo Finanza**, in cui vengono rendicontate tutte le spese del progetto
- **Entrambi**, contenente le caratteristiche di entrambe le tipologie.

I report a livello di progetto sono automaticamente numerati PR.1 (ID in ordine crescente). L'ID del report di progetto non rispecchia il periodo di rendicontazione.

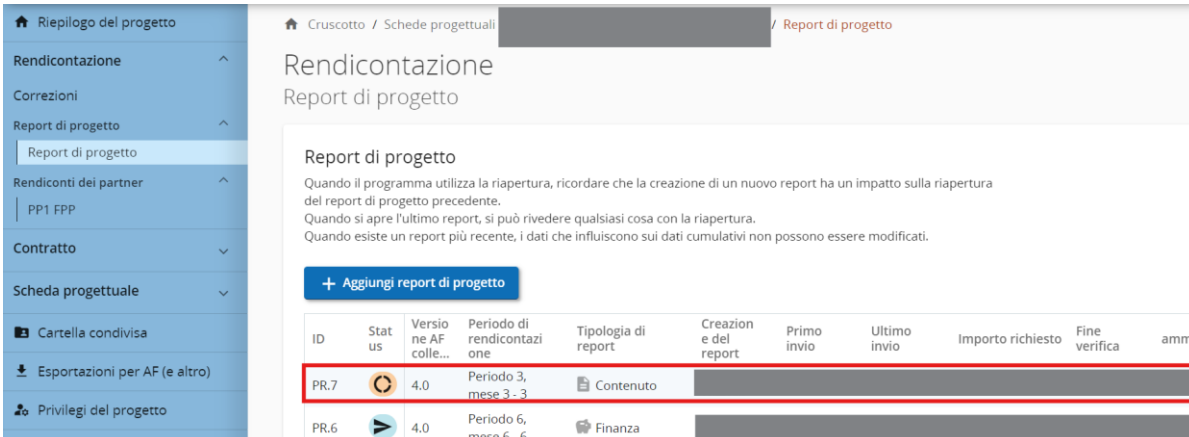
I dati dell'ultima versione approvata della scheda di progetto vengono inseriti nel report al momento della sua creazione. Le modifiche in corso non avranno alcun impatto sui dati nei report esistenti.

I dati cumulati da più report di progetto (come, per esempio, il raggiungimento degli obiettivi di progetto) vengono calcolati da tutti i report inviati al momento della creazione del report corrente. Solo l'ultimo report di progetto, creato dopo che tutti gli altri report sono stati inviati, contiene i dati cumulativi più recenti (nel caso in cui i report non sono stati inviati nello stesso ordine in cui sono stati creati).

La tabella riepilogativa dei report di progetto elenca tutti i report di progetto disponibili, indicandone l'ID, lo stato corrente (bozza, inviato/riaperto, verifica in corso, verificato), il periodo di rendicontazione, il tipo (Contenuto, Finanza, Entrambi), la data di creazione del report, la data del primo e dell'ultimo invio (in caso di reinvio), l'importo richiesto, la data di fine verifica da parte dell'AdG e il totale ammissibile dopo la verifica.

Selezionando e cliccando su una riga della tabella si accede al report corrispondente.

Figura 6 – Elenco report di progetto



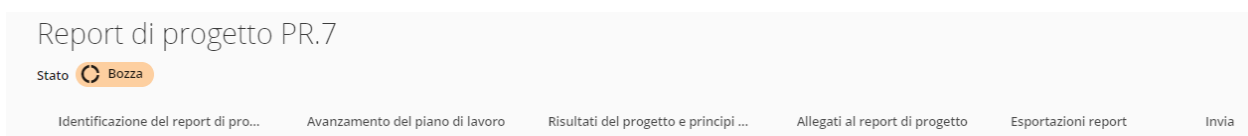
ID	Stat us	Versio ne AF colle...	Periodo di rendicontazi one	Tipologia di report	Creazion e del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo richiesto	Fine verifica	ammi...
PR.7		4.0	Periodo 3, mese 3 - 3	Contenuto						
PR.6		4.0	Periodo 6, mese 6 - 6	Finanza						

Il report di tipo "Contenuto" è diviso in diverse sezioni, accessibili tramite la barra di navigazione in alto, che verranno dettagliate nei prossimi paragrafi:

- Identificazione del report di progetto

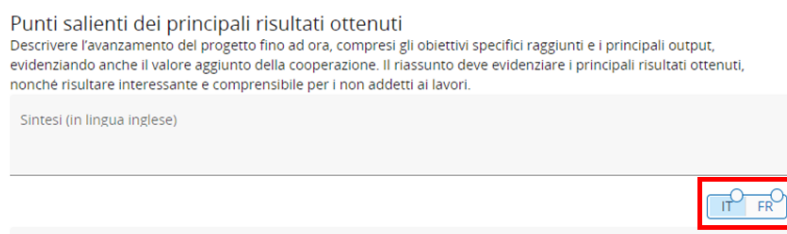
- Avanzamento del piano di lavoro
- Risultati di progetto e principi orizzontali
- Allegati al report di progetto
- Esportazioni report
- Invia

Figura 7 – Sezioni del report di progetto (tipo Contenuto)



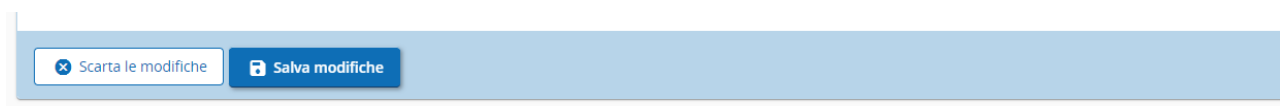
Quando si entra nel report di progetto (*sezione Identificazione report – vedere paragrafo successivo*), si ha la possibilità di scegliere la lingua: Italiano o Francese. Cliccare una volta sulla levetta per selezionare la lingua.

Figura 8 – Selezione della lingua



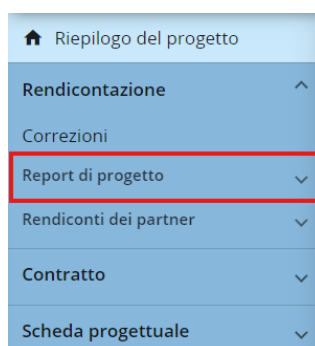
Quando si inizia a scrivere, appare la riga per salvare o per scartare le modifiche. Si consiglia di salvare le modifiche regolarmente.

Figura 9 – Riga con pulsanti “scarta” / “salva” modifiche



Per tornare indietro alla tabella dei report cliccare su report di progetto nel menu di sinistra o in alto nella pagina del report.

Figura 10 – Per tornare alla Tabella dei report



4.2 Identificazione del report di progetto

La sezione di identificazione del report di progetto fornisce:

- Informazioni sul progetto e sull'organizzazione capofila
- La versione della scheda di progetto a cui fa riferimento il report
- Lo stato del report.

Il capofila dovrà compilare i campi "Data di inizio del periodo di rendicontazione" e "Data di fine del periodo di rendicontazione" e il campo "Collegamento al calendario di rendicontazione".

Le seguenti sezioni saranno compilate automaticamente, in base al periodo scelto nel campo "Collegamento al calendario di rendicontazione":

- "Tipo di report del progetto". N.B. Per il report di tipo *Contenuto* verrà segnalata l'opzione *Entrambi* dato che verrà presentato insieme al report di tipo *Finanza*. Per le indicazioni relative al report finanziario, fare riferimento al *Manuale utilizzo sistema Jems - Utente Lead Partner - Report finanziario di progetto*.
- "Periodo di rendicontazione" (che indica solo il secondo dei due periodi coperti dal report)
- "Data della rendicontazione".

Figura 11 – Sezione del report "Identificazione del report"

Report di progetto PR.7

Stato **Bozza**

Identificazione del report di pro... | Elenco dei certificati dei partner | Chiusura progetto | Allegati al report di progetto | Riepilogo finanziario | Esportazioni report | Invia

Identificazione del report di avanzamento del progetto

ID e acronimo del progetto	IF Marittimo00202 - PROGETTO
Versione AF collegata	3.0
Related call	4 - prova avviso
ID del report di progetto	PR.7
Status del report di progetto	Bozza → Inviato → Verifica in corso → Verificato
Nome organizzazione in lingua originale	PARTNER 1
Nome organizzazione in inglese	PARTNER 1

Report finale

Data di inizio del periodo di rendicontazione... | Data di fine del periodo di rendicontazione... | **Si** | **No** → **DA COMPILARE**

* Collegamento al calendario di rendicontazione (appati): Nessuna scadenza

* Tipo di report del progetto: **Contenuto** | **Finanza** | **Entrambi** → **RIEMPITO IN AUTOMATICO**

* Periodo di rendicontazione: Dopo l'attuazione del progetto

* Data della rendicontazione (MM/DD/YYYY): 7/11/2024

Il capofila dovrà compilare il campo "Punti salienti dei principali risultati ottenuti". Dovrà essere inserito un riassunto in inglese e nella lingua scelta per la compilazione del report (italiano o francese).

Figura 12 – Punti salienti

Punti salienti dei principali risultati ottenuti

Descrivere l'avanzamento del progetto fino ad ora, compresi gli obiettivi specifici raggiunti e i principali output, evidenziando anche il valore aggiunto della cooperazione. Il riassunto deve evidenziare i principali risultati ottenuti, nonché risultare interessante e comprensibile per i non addetti ai lavori.

Sintesi (in lingua inglese)

IT FR

La sezione "Visualizzazione degli output di progetto e panoramica dei risultati" viene compilata automaticamente sulla base delle informazioni contenute nella sezione "Avanzamento del piano di lavoro" (vedere capitolo successivo).

Figura 13 – Visualizzazione degli output di progetto e panoramica dei risultati

Visualizzazione degli output di progetto e panoramica dei risultati

Indicatori di output del programma non collegati a un Indicatore di risultato del programma

Indicatori di output del programma non collegati a un Indicatore di risultato del programma	Unità di misura	Baseline 0,00	Valore target 1,00	Oggetto di precedente report 0,00	Report corrente 0,00	Oggetto totale di report finora 0,00
Indicatore di output del programma: Output	strategia o piano d'azione		1,00	0,00	0,00	0,00
Output 1.1:	strategia o piano d'azione		1,00	0,00	0,00	0,00

Il capofila dovrà compilare il campo "Problemi e scostamenti dei partner". Per report di tipo "Contenuto" soltanto il primo campo dovrà essere riempito.

Figura 14 – Problemi e scostamenti dei partner

Problemi e scostamenti dei partner

Se applicabile, descrivere e giustificare eventuali problemi e scostamenti, compresi i ritardi, rispetto al piano di lavoro presentato nel formulario di candidatura e la soluzione trovata.

IT FR

Se applicabile, indicare eventuali scostamenti nel profilo di spesa rispetto agli importi indicati nel formulario di candidatura.

IT FR

Il capofila dovrà compilare il campo "Gruppi target".

Figura 15 – Gruppi target

Gruppi target

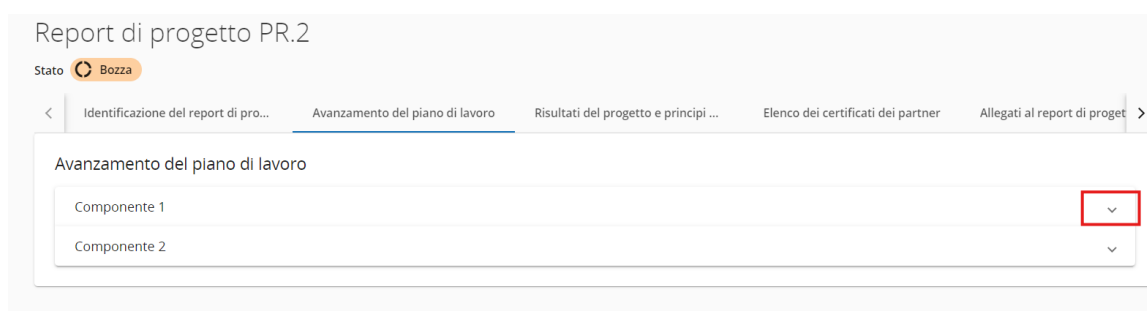
La seguente tabella riporta un elenco dei gruppi target indicati nel formulario di candidatura. Per ciascun gruppo target spiegare in quale modo e in quale misura sono stati coinvolti nel progetto nel periodo di rendicontazione.

Target Group	Descrizione del coinvolgimento del target group
Autorità pubblica regionale	Inserire il testo qui

4.3 Avanzamento del piano di lavoro

In questa sezione sono elencate le componenti presenti nel progetto. Per aprire i dettagli di una componente, il capofila dovrà cliccare su di essa.

Figura 16 – Selezione componente



All'interno della componente si troveranno varie sezioni da compilare:

Stato e dati cumulativi del report

Quando il primo report di progetto viene creato, i campi relativi allo stato e alle attività sono vuote. Se esiste un report precedente, i campi vengono pre-compilati con le informazioni relative all'ultimo report inviato (viene considerato il report con numero identificativo maggiore, non l'ultimo inviato).

Dati cumulativi nell'avanzamento del piano di lavoro

Solo nella sezione "Avanzamento del piano di lavoro" le informazioni (testo) fornite nel report precedentemente presentato vengono trasferite al nuovo report. Per le componenti, gli obiettivi o le attività contrassegnate come completate, le informazioni trasferite sono "congelate" e contrassegnate come aggiornate in caso di modifiche.

Una componente può essere contrassegnata come completata una volta finalizzata l'implementazione delle attività. Contrassegnare la Componente (*pacchetto di lavoro*) come "completato" significa che le informazioni vengono completamente trasferite nei report di contenuto successivi e "congelate".

Figura 17 – Dati cumulativi nell'avanzamento del piano di lavoro

Avanzamento del piano di lavoro

Componente 1

Questo pacchetto di lavoro è stato completato.

Qual è lo stato di avanzamento degli obiettivi di questo pacchetto di lavoro come definito nel formulario di candidatura? Lo status dovrebbe essere cumulativo.

Obiettivo specifico del progetto

Obiettivo specifico del progetto

Status

Delucidazioni

Avanzamento del piano di lavoro

✔ Componente 1 Completato in questo report.

Questo pacchetto di lavoro è stato completato.

Qual è lo stato di avanzamento degli obiettivi di questo pacchetto di lavoro come definito nel formulario di candidatura? Lo status dovrebbe essere cumulativo.

✔ Obiettivo specifico del progetto Completato in questo report.

Nel report successivo le informazioni sul completamento della componente (*pacchetto di lavoro*) sono integrate automaticamente.

Figura 18 – Visualizzazione componente completata report precedente

Avanzamento del piano di lavoro

✔ Componente 1 Completato nel report precedente. Nessuna modifica.

Componente 2

Nel caso in cui una componente sia stata completata in un report precedente ma siano state apportate modifiche nel report corrente verrà segnalata una modifica.

Figura 19 – Visualizzazione componente completata report precedente con modifiche

Avanzamento del piano di lavoro

✔ Componente 1 Nuove modifiche dopo il completamento.

Componente 2

Il capofila dovrà compilare le informazioni relative ai progressi compiuti sull'obiettivo specifico del progetto collegato alla componente. Dovrà inoltre selezionare il campo per indicare lo stato degli obiettivi ("Completamente raggiunto", "Parzialmente raggiunto" o "Non raggiunto").

Contrassegnare un obiettivo specifico del progetto come "completamente raggiunto" significa etichettarlo come "Completato in questo report", le informazioni sono completamente trasferite nei report successivi e "congelate".

Figura 20 – Progressi relativi agli obiettivi specifici

Componente 1

Completato in questo report. ^

Questo pacchetto di lavoro è stato completato.

Qual è lo stato di avanzamento degli obiettivi di questo pacchetto di lavoro come definito nel formulario di candidatura? Lo status dovrebbe essere cumulativo.

Obiettivo specifico del progetto **Completato in questo report.**

Obiettivo specifico del progetto

Status
Completamente raggiunto

Delucidazioni

IT FR

Il capofila dovrà compilare le informazioni relative ai progressi compiuti sugli obiettivi di comunicazione collegati alla componente. Dovrà inoltre selezionare il campo per indicare lo stato degli obiettivi ("Completamente raggiunto", "Parzialmente raggiunto" o "Non raggiunto").

Contrassegnare un obiettivo specifico del progetto come "completamente raggiunto" significa etichettarlo come "Completato in questo report", le informazioni sono completamente trasferite nei report successivi e "congelate".

Figura 21 – Progressi relativi agli obiettivi di comunicazione

Obiettivo di comunicazione	Status
Obiettivo di comunicazione	

Delucidazioni

IT FR

Rendicontazione sulla componente di lavoro

I progressi e il coinvolgimento dei partner non devono essere forniti a livello di componente di lavoro, ma devono essere descritti nelle attività. Pertanto, non è necessario includere alcuna informazione in questo riquadro di testo dei progressi.

Figura 22 – Avanzamento (non da compilare)

Avanzamento

Descrivere i progressi compiuti in questo periodo di rendicontazione e spiegare come sono stati coinvolti i partner (chi ha fatto cosa).

Inserire il testo qui

IT FR

Rendicontazione sugli investimenti

In caso di investimento(i) nell'ambito della componente di lavoro, il capofila dovrà compilare una sezione separata con un campo di testo per descrivere i progressi nel periodo di rendicontazione.

Le informazioni sono parzialmente pre-compilate dalla scheda progettuale.

Figura 23 – Sezione investimenti

Investimenti

I 3.1	[Redacted]	▼
I 3.2	[Redacted]	▼
I 3.3	[Redacted]	▼
I 3.4	N/A	▲

Periodo di consegna: Periodo 6, mese 31 - 36 Luogo dell'investimento (NUTS 3):

Descrivere l'andamento degli investimenti in questo periodo di rendicontazione

IT FR

Rendicontazione delle attività

Per ciascuna attività, c'è una sezione separata con un campo di testo per descrivere i progressi nel periodo di rendicontazione.

Per ciascuna attività, il capofila dovrà selezionare un campo per definire lo stato ("Non raggiunto", "Parzialmente raggiunto", "Completamente raggiunto").

Non è necessario caricare file per le attività. I documenti di supporto devono essere caricati accanto ai prodotti (deliverable), output e risultati (vedere sezioni successive).

Figura 24 – Selezione stato raggiungimento attività

A 1.1 attività 1 ▲

Titolo attività: attività 1

Periodo di inizio: Periodo 1, mese 1 - 6 Periodo di fine: Periodo 1, mese 1 - 6


Descrivere come si è contribuito all'avanzamento di questa attività

Completamente raggiunto

Parzialmente raggiunto

Non raggiunto

IT FR

Allegato: 

Contrassegnare un'attività come "Completamente raggiunto" significa che l'attività è completata e tutti i deliverable correlati sono finalizzati e forniti. Le informazioni correlate saranno trasferite nei report di contenuto successivi.

Figura 25 – Stato attività (completato)

Attività

Indicare i progressi compiuti in ogni attività e deliverable.

A 1.1 attività 1 Completato in questo report. ▲

Titolo attività: attività 1

Periodo di inizio: Periodo 1, mese 1 - 6 Periodo di fine: Periodo 1, mese 1 - 6

Status: Completamente raggiunto ▼

Nel report successivo l'attività apparirà come "Completata nel report precedente".

Figura 26 – Stato attività (completato in report precedente)



Nel caso in cui un attività sia impostata come "Completamente raggiunto" in un report precedente ma le informazioni siano aggiornate nel report corrente, verrà notificato il cambiamento.

Figura 27 – Stato attività (completato in report precedente / modificato)



Rendicontazione sui prodotti (deliverable)

Per ciascun prodotto/deliverable, il capofila dovrà compilare una sezione separata con un campo di testo per descrivere i progressi nel periodo di rendicontazione e un campo di input per quantificare il numero di prodotto/deliverable finalizzati in questo report. Il valore cumulativo viene calcolato automaticamente; il periodo di consegna è pre-compilato dalla scheda progettuale.

Il capofila dovrà caricare documento di supporto per il prodotto/deliverable finalizzato. In caso di più file, si consiglia di caricare un file zip o rar.

Figura 28 – Descrizione e caricamento prodotto/deliverable



Periodo di consegna	Raggiunto in questo periodo di rendicontazione	Valore cumulativo
Periodo 1, mese 1 - 6	0,00	0,00

Avanzamento in questo report

Allegato: 

Rendicontazione sugli output

Per ciascun output, il capofila dovrà compilare una sezione con un campo di testo per descrivere i progressi nel periodo di rendicontazione e per descriverne lo stato (non raggiunto, parzialmente raggiunto, completamente raggiunto).

Inoltre, il capofila dovrà compilare un campo numerico in riferimento agli indicatori di output associati allo stesso output (si vedano le istruzioni inserite nel punto 2, delle "Linee Guida per la quantificazione degli indicatori nel rendiconto del partner e nel report di progetto").

4.4 Risultati del progetto e principi orizzontali

Risultati del progetto

In questa sezione, il capofila dovrà riferire i progressi compiuti nel raggiungimento dei risultati attesi del progetto considerando gli indicatori di risultato scelti (si vedano le istruzioni inserite nel punto 2, delle "Linee Guida per la quantificazione degli indicatori nel rendiconto del partner e nel report di progetto").

Principi orizzontali

Per i principi orizzontali, il capofila dovrà completare la tabella per descrivere il contributo dato per ciascuno dei tre principi orizzontali. Il "Tipo di contributo" è pre-compilato in base all'ultima scheda progettuale approvata e non può essere modificato. Il capofila dovrà utilizzare il campo di testo per descrivere il contributo fornito nel rispettivo periodo di rendicontazione.

Figura 29 – Descrizione principi orizzontali

Principi orizzontali

Indicare quale tipo di contributo ai principi orizzontali si applica al progetto e giustificare la propria scelta.

Principi orizzontali	Tipo di 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
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
Uguaglianza di genere	<input type="radio"/> effetto positivo <input checked="" type="radio"/> nessun effetto <input type="radio"/> effetto negativo	Inserire il testo qui

4.5 Chiusura del progetto (solo per report finale)

Se nella sezione di identificazione del report è stato indicato "SI" in corrispondenza di "Report finale", sarà disponibile la sezione "Chiusura di progetto". Il capofila dovrà rispondere a due domande definite come obbligatorie, ovvero:

- **Storia del progetto:** Questa domanda richiede una narrazione o un riassunto che racchiuda il percorso del progetto, i suoi successi e l'impatto.
- **Menzioni e premi rilevanti del progetto:** Questa sezione richiede informazioni su eventuali menzioni, premi o riconoscimenti ricevuti dal progetto.

4.6 Allegati del report di progetto

La tabella di riepilogo "Report di progetto PR.x" mostra tutti i file caricati.

I file caricati in altre sezioni del report potranno essere visualizzati anche qui e organizzati secondo la struttura ad albero di caricamento.

I file possono essere caricati e scaricati qui. Tuttavia, come regola generale, **si consiglia di caricare i file accanto al rispettivo prodotto/deliverable, output o risultato (come descritto nelle sezioni precedenti).**

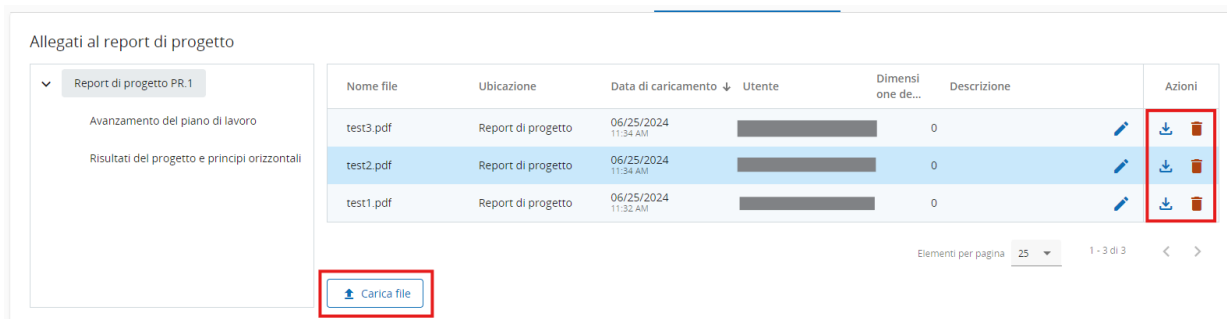
Se necessario, il capofila potrà aggiungere una descrizione ai file caricati in questa sezione, cliccando sulla matita.

I file caricati in questa sezione possono essere eliminati qui finché l'icona di eliminazione è attiva.

I file caricati in altre sezioni possono essere eliminati nella sezione in cui sono stati caricati.

Una descrizione dei file caricati può essere aggiunta del campo “descrizione”.

Figura 30 – Scheda Allegati



4.7 Esportazioni report

Il report può essere esportato in formato PDF utilizzando il plugin di esportazione selezionato. E' necessario selezionare sia la lingua di export che la lingua di input.

Poiché il programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2021-2027 utilizza italiano e francese come lingue ufficiali, è possibile esportare il file in queste due lingue. Il capofila dovrà selezionare la lingua utilizzata in fase di inserimento dati.

Figura 31 – Esportazioni report



4.8 Invia

In questa sezione, il capofila dovrà consegnare (“inviare”) il report.

Il bottone di Invio sarà accessibile solo nel caso in cui il rendiconto abbia superato il controllo pre-invio.

Il capofila dovrà cliccare sul bottone “Esegui il controllo preliminare”.

Se il controllo rileva un errore, il capofila dovrà accedere alla sezione pertinente e correggere. Una volta effettuata la correzione, si dovrà eseguire nuovamente il controllo preliminare.

Se tutte le informazioni sono state correttamente inserite, si potrà cliccare su “Invio del report di progetto”.

Figura 32 – Invio del report

Identificazione del report di pro... Avanzamento del piano di lavoro Risultati del progetto e principi ... Allegati al report di progetto Esportazioni report **Invia**

Invia
 Si sta per inviare ufficialmente il report di progetto 1.
 Assicurarsi di presentare il report di progetto per tempo come da programma. Attenzione: dopo l'invio, il report sarà disponibile per il Programma e non sarà più possibile apportare modifiche.

Assicurarsi anche che la sezione dei contratti sia aggiornata prima di inviare.

Esegui il controllo preliminare → Invio del report di progetto

Dopo l'invio, le informazioni nel report vengono bloccate e può cominciare la verifica da parte dell'AdG.

Oltre all'invio del report, agli utenti viene fornito un avvertimento generale che ricorda di assicurarsi che la sezione di contratto sia aggiornata. Questo è per garantire che le informazioni nella sezione di contratto e nelle pagine dedicate dei partner rimangano aggiornate. In caso di necessità di modifiche o aggiornamenti, è necessario contattare l'AdG.

Una volta inviato, lo stato del report cambia, come mostrato nella scheda di identificazione del report e nell'anteprima del report, dove è registrata anche la data di invio.

Figura 33 – Stato report (inviato)

Rendicontazione
Report di progetto

Report di progetto
 Quando il programma utilizza la riapertura, ricordare che la creazione di un nuovo report ha un impatto sulla riapertura del report di progetto precedente.
 Quando si apre l'ultimo report, si può rivedere qualsiasi cosa con la riapertura.
 Quando esiste un report più recente, i dati che influiscono sui dati cumulativi non possono essere modificati.

+ Aggiungi report di progetto

ID	Status	Versione AF collegata	Periodo di rendicontazione	Tipologia di report	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo richiesto	Fine verifica	Totale ammissibile dopo la verifica	Verifica	Elimina
PR.1	Inviato	1.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Contenuto	06/21/2024 12:39 PM	06/25/2024 11:52 AM						

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1 < >

5. Verifica da parte dell'AdG

5.1 Richieste da parte dell'AdG

Durante la verifica da parte dell'AdG, potrebbe essere richiesto al capofila di fornire chiarimenti e di caricare ulteriori documenti. A tal fine, la sezione di verifica consente di caricare e scaricare file.

Una volta avviata la verifica da parte dell'AdG, lo stato del report di progetto passa a "Verifica in corso".

Il capofila dovrà cliccare su "Apri lavoro di verifica" per accedere alla sezione "controllo comunicazione".

Figura 34 – Stato report (verifica in corso)

Report di progetto

Quando il programma utilizza la riapertura, ricordare che la creazione di un nuovo report ha un impatto sulla riapertura dei report di progetto precedente.
Quando si apre l'ultimo report, si può rivedere qualsiasi cosa con la riapertura.
Quando esiste un report più recente, i dati che influiscono sui dati cumulativi non possono essere modificati.

+ Aggiungi report di progetto

ID	Status	Versione AF collegata	Periodo di rendicontazione	Tipologia di report	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo richiesto	Fine verifica	Totale ammissibile dopo la verifica	Verifica	Elimina
PR.4	Verifica in corso	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 10:14 AM	06/25/2024 11:01 AM		0,00	06/25/2024 10:29 AM	0,00	Apri lavoro di verifica	
PR.3	Verificato	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 09:47 AM	06/25/2024 10:39 AM		0,00	06/25/2024 10:29 AM	0,00	Apri lavoro di verifica	
PR.2	Verificato	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 09:46 AM	06/25/2024 09:46 AM		0,00	06/25/2024 09:46 AM	0,00	Apri lavoro di verifica	
PR.1	Verificato	2.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/18/2024 11:51 AM	06/18/2024 2:01 PM		200.000,00	06/18/2024 2:04 PM	200.000,00	Apri lavoro di verifica	

Elementi per pagina 28 1-4/24 < >

In questa sezione, il capofila dovrà caricare la documentazione richiesta.

Figura 35 – Sezione lavoro di verifica

Lavoro di verifica per: Report di progetto PR.6

Status Verifica in corso [Passa al report di progetto](#)

Comunicazione di verifica

Comunicazione di verifica

In questa sezione sia gli utenti AG sia gli utenti del progetto possono caricare e scaricare documenti.
Può essere utilizzata per giri di chiarimento durante la verifica, se le regole del programma lo consentono.
Attenzione: Una volta terminato il lavoro di verifica, cancellazioni e modifiche non saranno più possibili!

Report di progetto PR.6

Comunicazione di verifica

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

Carica file

5.2 Riapertura del report

Un report con stato "Inviato" o "Verifica in corso" può essere riaperto per modifiche solo dall'AdG.

Il report apparirà in stato "Riaperto".

La tabella di panoramica del report del progetto indica la data del primo invio del report e la data dell'ultimo invio (data di re-invio).

Un report può essere riaperto e re-inviato più volte da parte dell'AdG fino a quando tutte le questioni non sono chiarite.

Figura 36 / 37 – Stato report (Riaperto)

Report di progetto

Quando il programma utilizza la riapertura, ricordare che la creazione di un nuovo report ha un impatto sulla riapertura del report di progetto precedente.
Quando si apre l'ultimo report, si può rivedere qualsiasi cosa con la riapertura.
Quando esiste un report più recente, i dati che influiscono sui dati cumulativi non possono essere modificati.

[+ Aggiungi report di progetto](#)

ID	Status	Versione AF collegata	Periodo di rendicontazione	Tipologia di report	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo richiesto	Fine verifica	Totale ammissibile dopo la verifica	Verifica	Elimina
PR.4	Riape...	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 10:41 AM	06/25/2024 11:59 AM	06/25/2024 12:05 PM	0,00			Apri lavoro di verifica	
PR.3	Verifi...	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 9:47 AM	06/25/2024 10:39 AM		0,00	06/25/2024 10:39 AM	0,00	Apri lavoro di verifica	
PR.2	Verifi...	4.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/25/2024 9:13 AM	06/25/2024 9:46 AM		0,00	06/25/2024 9:46 AM	0,00	Apri lavoro di verifica	
PR.1	Verifi...	2.0	Periodo 1, mese 1 - 6	Entrambi	06/18/2024 11:51 AM	06/18/2024 2:35 PM		200.000,00	06/18/2024 3:04 PM	200.000,00	Apri lavoro di verifica	

Elementi per pagina 25 1 - 4 di 4 < >

Report di progetto PR.4

Stato **Riaperta** [Apri lavoro di verifica](#)

< [Identificazione del report di pro...](#) [Avanzamento del piano di lavoro](#) [Risultati del progetto e principi ...](#) [Elenco dei certificati dei partner](#) >

Identificazione del report di avanzamento del progetto

ID e acronimo del progetto	[REDACTED]
Versione AF collegata	4.0
Related call	[REDACTED]
ID del report di progetto	PR.4
Status del report di progetto	Bozza → Riaperta ⇄ Verifica in corso → Verificato
Nome organizzazione in lingua originale	[REDACTED]
Nome organizzazione in inglese	[REDACTED]

La riapertura di un report consente modifiche e aggiornamenti che non influenzano la coerenza dei dati cumulativi, quindi si applicano le seguenti restrizioni:

- Il tipo (Finanza, Contenuto, Entrambi) di un report riaperto non può essere modificato.
- Quando l'ultimo report inviato è riaperto, la modifica è illimitata (eccetto per il tipo di report); la creazione di un nuovo report è bloccata fino a quando l'ultimo report riaperto non viene inviato. Nel caso in cui il report riaperto non sia il più recente, la modifica del report riaperto è limitata. La modifica limitata significa che:
 - I campi numerici sono bloccati
 - Lo stato e la casella di completezza non possono essere modificati.
- Quando viene creato un nuovo report, i report riaperti sono considerati per i dati cumulativi nelle tabelle di panoramica (come quelli inviati).

Per effettuare le modifiche, il capofila dovrà agire sulle sezioni dettagliate nei paragrafi precedenti e in base alle indicazioni fornite dall'AdG.