

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

NEXT Italie – Tunisie

MANUALE OPERATIVO JEMS
Programma Interreg NEXT Italie-Tunisie
2021-2027

Rapporto del partner (Partner e Capofila)
Rapporto di progetto (Capofila)

Versione 1.4 – revisione 10 settembre 2026

Sommario

1 Introduzione	3
1.1 Scopo, ambito e fonti	3
1.1.1 Ambito	3
1.1.2 Fonti	3
1.1.3 Separazione delle responsabilità	3
1.2 Ruoli e responsabilità	3
2 Accesso e configurazione JEMS	3
2.1 Autenticazione.....	3
2.2 Contrattualizzazione.....	5
2.2.1 Contratti e accordi.....	5
2.2.2 Responsabili del progetto.....	6
2.2.3 Dettagli del partner	7
2.3 Prerequisiti e privilegi del progetto	9
3 Rapporti dei partner.....	11
3.1 Flusso operativo completo	12
3.2 Preparazione del rapporto	14
3.2.1 Selezionare il rapporto corretto.....	14
3.2.2 Informazioni identificative.....	14
3.2.3 Qualità della sintesi.....	14
3.3 Creazione e compilazione del rapporto del partner	14
3.3.1 Identificazione del rapporto del partner	16
3.3.2 Stato di avanzamento del piano di lavoro	18
3.3.3 Appalti pubblici e procedure di affidamento.....	21
3.3.4 Elenco delle spese	26
3.3.5 Contributi dei partner.....	30
3.3.6 Allegati del rapporto	30
3.3.7 Esportazione del rapporto	31
3.3.8 Quadro finanziario	32
3.3.9 Invio del rapporto.....	35
3.3.10 Inserimento della documentazione dopo l'invio del rapporto del partner	37
4 Riapertura dei rapporti.....	39
4.1 Riapertura dell'ultimo rapporto dei partner.....	39
4.1.1 Spese in sospeso.....	40
4.2 Riaprire un rapporto precedente all'ultimo rapporto presentato	40
4.3 Nuova presentazione di un rapporto riaperto	41
5 Dopo la verifica del controllo di primo livello	42
6 Errori frequenti e soluzioni.....	43
7 Rapporto di progetto predisposto dal Beneficiario Principale	44
7.1 Accesso alla sezione del rapporto di progetto	44
7.2 Creazione del rapporto di progetto	44
7.3 Identificazione del rapporto di progetto	46
7.4 Avanzamento del piano di lavoro	47
7.5 Risultati del progetto e principi orizzontali	49
7.6 Rendiconti convalidati dei partner	49
7.7 Allegati alla richiesta di rimborso	50
7.8 Riepilogo finanziario.....	51
7.9 Esportazione del rapporto di progetto	53
7.10 Presentazione del rapporto di progetto	53

1 Introduzione

1.1 Scopo, ambito e fonti

1.1.1 Ambito

Il presente manuale contiene informazioni tecniche sul funzionamento e l'utilizzo del sistema di monitoraggio elettronico congiunto (JEMS) del programma Interreg NEXT Italie-Tunisie e afferisce alla versione 12 del sistema JEMS, pertanto, potrebbe essere aggiornato a seguito del rilascio della versione successiva di sistema.

In particolare, il Manuale fornisce elementi utili per la corretta compilazione del rapporto del singolo partner e il suo passaggio al controllore sul sistema JEMS, e della predisposizione del rapporto di progetto da parte del Beneficiario principale (BP)

Il presente documento non sostituisce le indicazioni contenute nel Manuale di rendicontazione e controllo, nel Contratto di sovvenzione, Convenzione di partenariato e nel formulario approvato dall'Autorità di Gestione.

1.1.2 Fonti

- Programma Interreg NEXT Italie-Tunisie, Manuale di rendicontazione e controllo, versione giugno 2026.
- Interreg NEXT Italie-Tunisie, materiale formativo JEMS sul rapporto partner e sul circuito di controllo, aprile e giugno 2026.

1.1.3 Separazione delle responsabilità

- Il partner resta responsabile della veridicità e completezza delle informazioni inserite.
- JEMS garantisce tracciabilità e circolazione dei dati, ma non rende automaticamente ammissibile una spesa.
- Il BP coordina il rapporto di progetto: raccoglie i contributi dei partner e ne verifica la completezza e la coerenza complessiva.
- Il controllore opera sul rapporto del partner ricevuto; eventuali modifiche richiedono la riapertura del rapporto e un nuovo invio da parte del partner.

1.2 Ruoli e responsabilità

Soggetto	Responsabilità nel rapporto	Esito
Partner / BP	Compila la propria relazione, registra spese e allegati, effettua il controllo interno e invia.	Rapporto partner inviato.
Controllore	Verifica ammissibilità, regolarità e prove; formula richieste; convalida, riduce o sospende le spese.	Rapporto di controllo e spese certificate.
BP / capofila	Riceve i dati certificati, verifica coerenza con progetto e partenariato, consolida.	Rapporto di progetto e richiesta di rimborso.
SC / AdG	Verifica relazione e richiesta, può chiedere chiarimenti, convalida e avvia il pagamento.	Approvazione e pagamento al BP.

2 Accesso e configurazione JEMS

2.1 Autenticazione

L'URL del programma Interreg Next Italia-Tunisia è: <https://jems.italietunsie.eu/>

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

Il sistema Jems Interreg Next Italia-Tunisia è stato tradotto nelle due lingue del programma: francese e italiano. È possibile selezionare la lingua utilizzando il menu a tendina in alto a destra.

Figura 1 – Accesso a JEMS



Interreg  Cofinancé par l'Union Européenne
NEXT Italie – Tunisie

Benvenuti nel sistema di monitoraggio elettronico congiunto del Programma Interreg Next Italia Tunisia!

Qui puoi trovare i nostri ultimi avvisi e gestire i tuoi progetti. Per iniziare è sufficiente accedere o creare un nuovo account.

Jems – Accedi

* Email
Il nome utente non può essere vuoto.

* Password
La password non può essere vuota.

Accedendo accetto | [termini di servizio](#), [la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie](#).

Accedi

[Crea nuovo account](#) [Password dimenticata](#)

Jems è parzialmente conforme allo standard di accessibilità Web WCAG 2.1 AA. [Segui questo link per la dichiarazione di accessibilità completa.](#)

Jems è un progetto di Interact  Co-funded by the European Union Interreg

Sviluppato da cloudflight

Per autenticarti, fai clic su "Accedi" dopo aver inserito nome utente e password.

Nota: i due campi contrassegnati da un "" sono obbligatori.*

Se hai dimenticato la password, seleziona "Password dimenticata?". Fai clic sull'icona "?" (in alto a destra) per informazioni su:

- Supporto utenti
- Documenti legali applicabili (termini di servizio, informativa sulla privacy, dichiarazione di accessibilità)
- Versione attuale di Jems.

2.2 Contrattualizzazione

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

Il Beneficiario principale/capofila (BP) e i partner (PP) hanno accesso alle seguenti sottosezioni:

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

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

L'accesso di ogni singolo PP è assegnato tramite la sezione Privilegi del progetto.

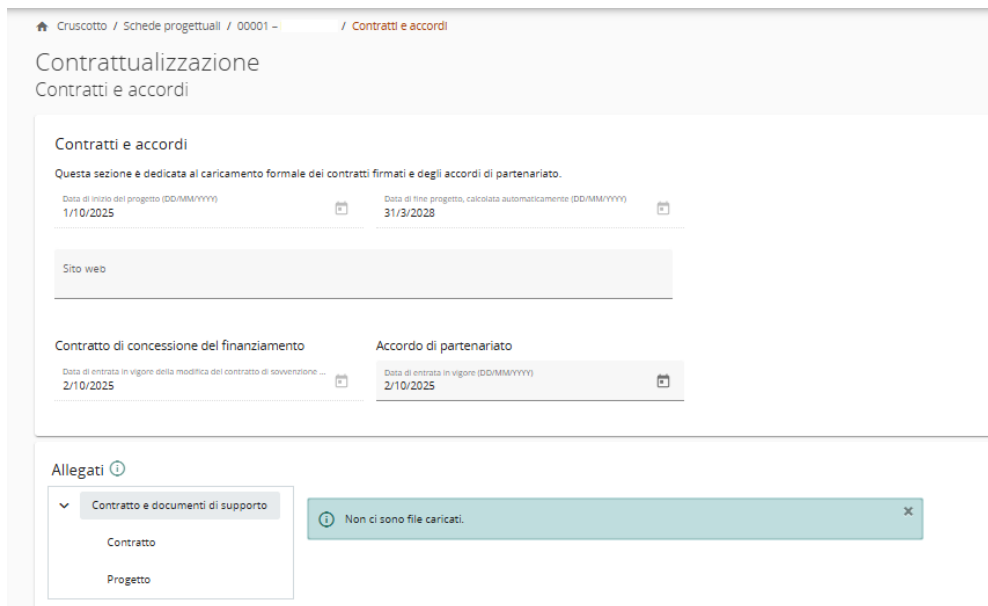
N.B. I progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso 1/2024 sono già nello stato di “contrattualizzato” e inoltre risulta già effettuata l'associazione dei beneficiari al progetto di pertinenza.

2.2.1 Contratti e accordi

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

- ✓ La data di inizio del progetto
- ✓ La data di fine del progetto
- ✓ La data di entrata in vigore del Contratto di sovvenzione
- ✓ La data di entrata in vigore dell'Accordo di partenariato
- ✓ Gli allegati

Figura 2 – Contratti e accordi



The screenshot shows the 'Contratti e accordi' (Contracts and agreements) section of the system. The breadcrumb trail is 'Cruscotto / Schede progettuali / 00001 - / Contratti e accordi'. The main heading is 'Contrattualizzazione' followed by 'Contratti e accordi'. Below this, there is a sub-heading 'Contratti e accordi' and a description: 'Questa sezione è dedicata al caricamento formale dei contratti firmati e degli accordi di partenariato.' The form contains several fields: 'Data di inizio del progetto (DD/MM/YYYY)' with the value '1/10/2025', 'Data di fine progetto, calcolata automaticamente (DD/MM/YYYY)' with the value '31/3/2028', 'Sito web' (empty), 'Contratto di concessione del finanziamento' with 'Data di entrata in vigore della modifica del contratto di sovvenzione ...' set to '2/10/2025', and 'Accordo di partenariato' with 'Data di entrata in vigore (DD/MM/YYYY)' set to '2/10/2025'. At the bottom, there is an 'Allegati' (Attachments) section with a dropdown menu showing 'Contratto e documenti di supporto' (expanded) and 'Progetto'. A message box at the bottom right states 'Non ci sono file caricati.'

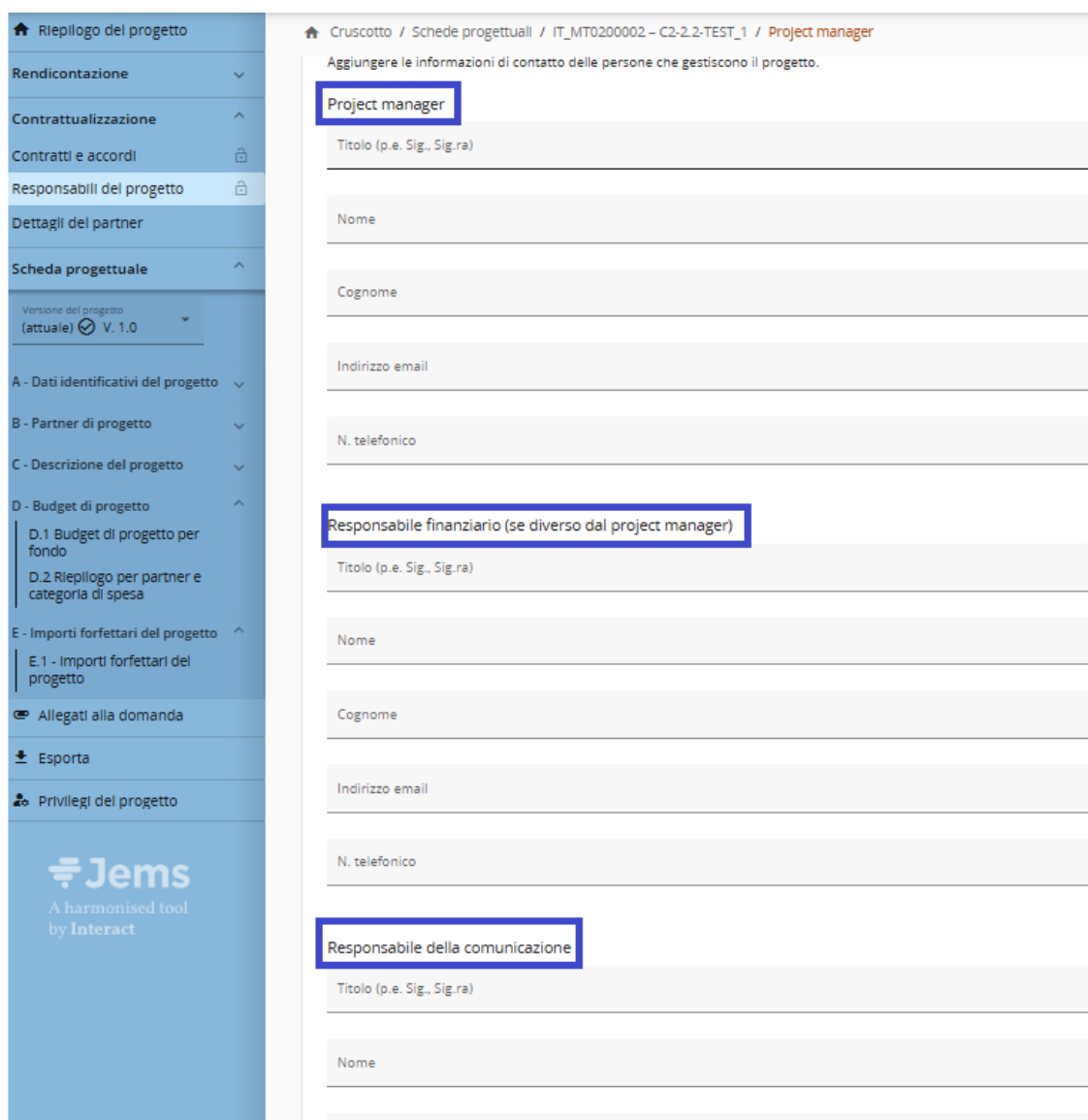
2.2.2 Responsabili del progetto

Nella sezione “Responsabili del progetto”, sarà cura del BP inserire le informazioni di contatto delle persone che gestiscono il progetto, quali:

- ✓ Project manager
- ✓ Responsabile finanziario
- ✓ Responsabile della comunicazione

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

Figura 3 – Responsabili di progetto



Riepilogo del progetto
 Rendicontazione
 Contrattualizzazione
 Contratti e accordi
 Responsabili del progetto
 Dettagli del partner
 Scheda progettuale
 Versione del progetto (attuale) V. 1.0
 A - Dati identificativi del progetto
 B - Partner di progetto
 C - Descrizione del progetto
 D - Budget di progetto
 D.1 Budget di progetto per fondo
 D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa
 E - Importi forfettari del progetto
 E.1 - Importi forfettari del progetto
 Allegati alla domanda
 Esporta
 Privilegi del progetto
Jems
 A harmonised tool by Interact

Cruscotto / Schede progettuali / IT_MT0200002 – C2-2.2-TEST_1 / Project manager
 Aggiungere le informazioni di contatto delle persone che gestiscono il progetto.

Project manager

Titolo (p.e. Sig., Sig.ra)
 Nome
 Cognome
 Indirizzo email
 N. telefonico

Responsabile finanziario (se diverso dal project manager)

Titolo (p.e. Sig., Sig.ra)
 Nome
 Cognome
 Indirizzo email
 N. telefonico

Responsabile della comunicazione

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

2.2.3 Dettagli del partner

Una volta assegnati i privilegi di progetto ad ogni PP, il beneficiario può accedere alla propria sottosezione.

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

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

Beneficiario/i effettivo/i finale/i

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

Figura 4 – Beneficiario effettivo

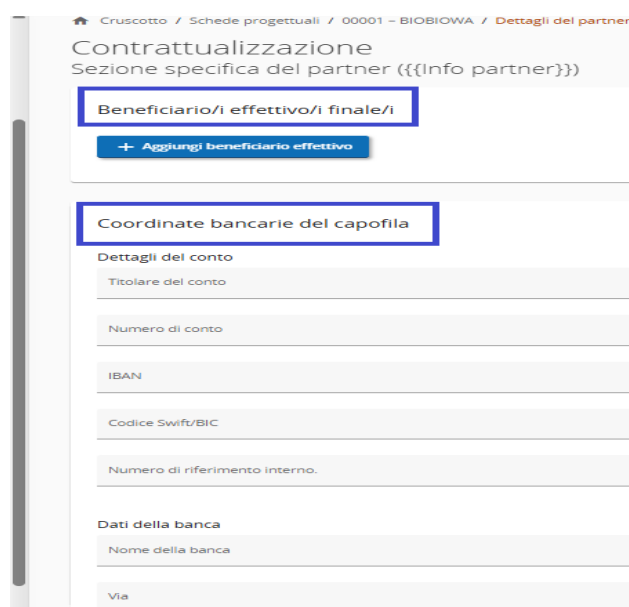


The screenshot shows a web interface for 'Contrattualizzazione' (Contracting) with a sub-section 'Sezione specifica del partner ({{Info partner}})'. The main heading is 'Beneficiario/i effettivo/i finale/i'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Cognome', 'Data di nascita', 'Partita IVA / Numero di identificazione fiscale', and 'Elimina'. There are two rows in the table, both with placeholder text. Below the table is a blue button '+ Aggiungi beneficiario effettivo'. At the bottom, there are two buttons: 'Scarta le modifiche' and 'Salva modifiche'.

Coordinate bancarie del partner

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

Figura 5 – Coordinate bancarie del partner



The screenshot shows a web interface for 'Contrattualizzazione' (Contracting) with a sub-section 'Sezione specifica del partner ({{Info partner}})'. The main heading is 'Beneficiario/i effettivo/i finale/i'. Below this is a blue button '+ Aggiungi beneficiario effettivo'. Below that is a section titled 'Coordinate bancarie del capofila'. This section contains two sub-sections: 'Dettagli del conto' and 'Dati della banca'. The 'Dettagli del conto' section has fields for 'Titolare del conto', 'Numero di conto', 'IBAN', 'Codice Swift/BIC', and 'Numero di riferimento interno'. The 'Dati della banca' section has fields for 'Nome della banca' and 'Via'.

Posizione dei documenti

In questa sezione fornire le informazioni sull'ubicazione dei documenti.

Figura 6 – Posizione dei documenti

 Cruscotto / Schede progettuali / 00030 – DEPIST / **Dettagli del partner**

Ubicazione dei documenti

Titolo

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Telefono

Nome ente

Via

Numero civico

C.A.P.

Città

Homepage

Paese (NUTS 0)

2.3 Prerequisiti e privilegi del progetto

Per accedere alla sezione Rendicontazione “Report”, il progetto deve avere almeno lo stato “Contrattualizzato”. È possibile verificarne lo stato nella sezione “Riepilogo del progetto”.

Figura 7 – Stato di avanzamento del progetto

Scheda progettuale 00030 – DEPIST
Riepilogo del progetto

Riepilogo del progetto
Stato:  Contratto stipulato (aggiornato il 20/04/2026)

ID e acronimo del progetto	00030 – DEPIST
Stato	 Bozza →  Inviato →  Ammissibile →  Approvato →  Contratto stipulato →  Chiuso
Nome progetto	Dépistage Efficace et Prévention du cancer : Innovation en Santé Transfrontalière
Priorità del programma	4 - Un espace de coopération plus social et plus inclusif
Obiettivo specifico	RSO4.5 - Garantire la parità di accesso all'assistenza sanitaria e favorire la resilienza dei sistemi sanitari, compresa l'assistenza sanitaria di base, nonché promuovere la transizione dall'assistenza istituzionale all'assistenza basata sulla famiglia e sulla comunità
Avviso	Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie Fine 16/04/2026. Tempo rimasto: 0 giorni, 0 ore e 0 minuti.
Primo invio	15/04/2026 di depist@jems.eu
Decisione di finanziamento	18/04/2025
Appaltato (entrata in vigore)	15/05/2025

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

Gli utenti assegnati a un partner di progetto hanno di default privilegi di visualizzazione sul report di progetto e sulla sotto-sezione “Report dei partner”.

Per apportare modifiche alla sotto-sezione “Rendiconti dei partner”, l’utente dovrà essere assegnato con privilegio di modifica

Figura 8 – Privilegi del progetto (partner) e Impostazione accesso ai dati sensibili

PP4 Promimpresa Giulia Caminiti

* Nome utente Jems P4@p4.it	 vedi  modifica	 Dati sensibili 
* Nome utente Jems BP@bp.tn	 vedi  modifica	 Dati sensibili 

Per modificare i privilegi, il partner dovrà contattare il capofila per richiedere la corretta assegnazione.

N.B. Per i progetti finanziati nell’ambito dell’Avviso 1/2024, il privilegio “modifica” di cui al presente paragrafo è stato già assegnato agli utenti partner da parte dell’Autorità di Gestione. Nessuna azione è richiesta da parte del capofila.

Nella stessa sezione, è possibile impostare l’accesso dei vari utenti ai dati sensibili in coerenza con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). Anche in questo caso, il partner dovrà contattare il capofila per modificare le impostazioni.

Punti di attenzione

- L'utente BP ha accesso ai rendiconti dei beneficiari partner in base ai ruoli definiti nella sezione **“Privilegi del progetto”**. Ad esempio, per visualizzare i rendiconti del partner PP2, l'utente BP deve essere assegnato al partner PP2 come **utente con privilegi di visualizzazione**.
- L'accesso in sola **visualizzazione** ai rendiconti di tutti i partner del progetto, consente al BP di adempiere ai propri compiti e predisporre la relazione tecnico – amministrativa della richiesta di rimborso a livello di progetto.
- Quando un controllore è assegnato a un partner, ha accesso in sola **visualizzazione** ai rendiconti che il partner invierà tramite Jems.
- Se viene approvata una modifica del progetto (ovvero una nuova versione della scheda progettuale), gli elementi modificati saranno visibili **solo** nei rendiconti dei partner creati **dopo** l'approvazione. I rendiconti dei partner che risultavano in stato “bozza” o “inviati” al momento dell'approvazione **non** subiranno aggiornamenti relativi a tali modifiche.

3 Rapporti dei partner

La sezione “Rapporti dei partner” della piattaforma JEMS è disponibile dopo la stipula del Contratto di sovvenzione, ossia quando lo stato del progetto passa a “Contrattualizzato”. Gli utenti ai quali è assegnato il privilegio di compilazione/modifica del rapporto del partner possono creare, modificare e inviare i rapporti di propria competenza. Questo capitolo descrive i passaggi per completare tutte le sezioni del rapporto del partner.

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

Accesso alla sezione di rendicontazione JEMS:

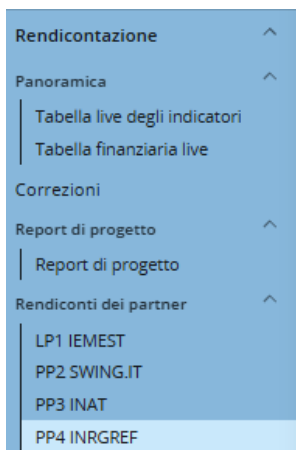
Nella sezione "Dashboard / Le mie applicazioni" o “cruscotto”, seleziona il progetto per il quale desideri creare un report.

Figura 9 – Selezione del Progetto

ID de progetto	Acronimo	Primo invio	Ultimo re-invio	Priorità del programma	Obiettivo specifico	Stato	Avviso di riferimento
00030	DEPIST	15/04/2026 10:03		4	RS04.5	 Contratto st...	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie

Nel menu a sinistra, fare clic su “Report” e quindi su “Rapporti dei partner”.

Viene visualizzato l’elenco dei partner del progetto. Clicca sul nome dell’organizzazione per la quale desideri inviare il report per aprire la sezione specifica.



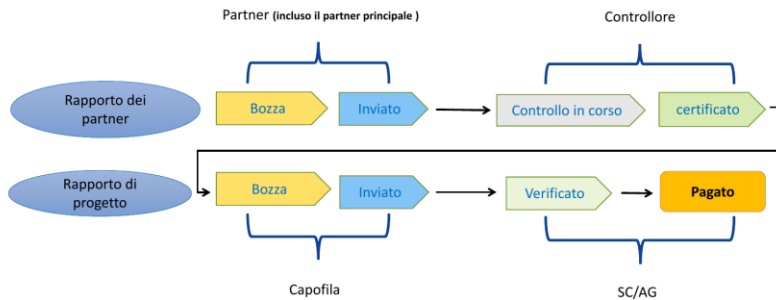
3.1 Flusso operativo completo

1	Preparare Raccogliere avanzamento, indicatori, procedure, spese e prove; riconciliare il fascicolo con contabilità e budget.
2	Creare il rapporto Aprire il periodo corretto e verificare identificazione, date e versione del progetto.
3	Compilare Completare avanzamento, attività, procedure, elenco spese, contributi e allegati.
4	Controllare Eseguire il controllo interno narrativo, finanziario e documentale; usare l'anteprima e gli export disponibili.
5	Inviare Trasmettere il rapporto solo quando tutti i dati sono definitivi e coerenti.
6	Integrare Se il rapporto viene riaperto, modificare soltanto gli elementi richiesti e inviare di nuovo.
7	Certificare Il controllore conclude la verifica; le spese certificate diventano disponibili per il consolidamento del BP.
8	Consolidare Il BP prepara rapporto di progetto e richiesta di rimborso; AdG/SC verificano e avviano il pagamento.

Figura 10 – Stati del rapporto

5

PRESENTAZIONE DEI RAPPORTI E SOGGETTI COINVOLTI



Flusso degli stati nel sistema JEMS Italie-Tunisie.

Stato	Chi agisce	Cosa significa
Bozza	Partner	Il rapporto è modificabile e non è ancora disponibile per il controllo.
Inviato	Partner / controllore	Il rapporto è trasmesso; non equivale a certificazione.
Controllo in corso	Controllore	Sono in corso le verifiche e possono essere richiesti chiarimenti.
Certificato	Controllore	Il controllo del rapporto partner è concluso.
Bozza rapporto progetto	BP	Il BP può includere i dati certificati nel consolidamento.
Verificato / Pagato	AdG / SC	Il rapporto di progetto ha completato le fasi previste.

3.2 Preparazione del rapporto

3.2.1 Selezionare il rapporto corretto

- Aprire il progetto e la sezione dedicata ai rapporti del partner.
- Individuare il periodo assegnato: verificare numero, data iniziale, data finale e scadenza con il calendario del progetto.
- Creare o aprire la bozza esistente. Evitare duplicazioni.
- Controllare che il budget e il piano di lavoro corrispondano all'ultima versione approvata.

3.2.2 Informazioni identificative

- Periodo coperto e tipo di rapporto (intermedio/finale).
- Sintesi dell'avanzamento del partner nel periodo.
- Problemi, ritardi, scostamenti e misure correttive.
- Eventuali elementi che il BP deve riportare nella relazione consolidata.

3.2.3 Qualità della sintesi

Scrivere un rapporto, non un diario: confrontare quanto pianificato con quanto realizzato, quantificare l'avanzamento, richiamare prove e indicatori, spiegare gli scostamenti e indicare la decisione o l'azione correttiva.

3.3 Creazione e compilazione del rapporto del partner

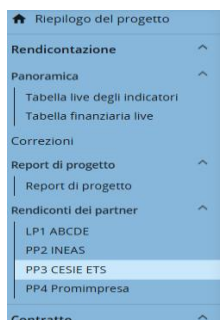
Il rendiconto del partner viene creato e numerato automaticamente R.1 (ID in ordine crescente R.1, R.2, R.3, ecc.). L'ID del rendiconto partner non riflette il periodo di riferimento.

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

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

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

Figura 11 – Sezioni del rendiconto



Per creare un report sui partner, fai clic su "+ Aggiungi un report sui partner".

Figura 12 – Creazione di un rapporto del partner

Quando il programma utilizza la riapertura, ricordare che la creazione di un nuovo report ha un impatto sulla riapertura del precedente rapporto del partner.
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 rendiconto partner												
ID	Stato	Incluso nel report di progetto	Versione AF collegata	Periodo di rendicontazione	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo inviato	Data di fine del controllo	Totale ammissibile post-controllo per il	Controllo	Elimina
R.2	 Bozza		1.0		09/06/2026 11:03							
R.1	 Certifi...		1.0	Periodo 2, mese 7 - 12	07/05/2026 15:07	14/05/2026 14:00	01/07/2026 12:39	22.643,55	09/07/2026 19:51	22.643,55	Aprire il lavoro del c...	

Quando inserisci il report, puoi scegliere tra italiano e francese. Fai clic sul pulsante una volta per selezionare la lingua.

Si precisa che per i progetti standard di cui all'Avviso 1/2024 dell'INTERREG NEXT IT-TU PO, la lingua obbligatoria da selezionare per l'inserimento dei dati è il francese; in aggiunta al francese, è possibile utilizzare anche l'italiano.

Figura 13 – Selezione della lingua

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

IT

FR

Inserire il testo qui

La relazione del partner è suddivisa in diverse sezioni accessibili tramite schede nella parte superiore della pagina, che saranno descritte in dettaglio nei capitoli successivi:

- Identificazione del rapporto
- Avanzamento del piano di lavoro
- Procedure pubbliche
- Elenco delle spese
- Contributi
- Allegati del rapporto
- Esportazione del report
- Riepilogo finanziario
- Invia

Figura 14 – Sezioni del rapporto

Stato  Bozza

Identificazione del report

Avanzamento del piano di lavoro

Appalti pubblici

Elenco delle spese

Contributi

Allegati al rendiconto

Esportazione report

Riepilogo finanzi

Identificazione del report sullo stato di avanzamento del partner

ID e acronimo del progetto

Versione AF collegata

Related call

ID rendiconto partner

Stato del rendiconto del partner

Numero Partner

00030 - DEPIST

1.0

1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie

R.2

 Bozza → ➡ Inviato → ➡ Controllo in corso → ➡ Certificato

PP2

Una volta creato il report del partner, per tornare alla sezione relativa ai report dei partner, fare clic sul nome del partner nell'elenco sotto "Report dei partner" nel menu a sinistra.

Figura 15 – Elenco dei rapporti

PP2 INEAS	PP3 CESIE ETS	PP4 Desimpreco
Contratto	Monitoraggio del contratto	

ID	Stato	Incluso nel report di progetto	Versione AF collegata	Periodo di rendicontazione	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo inviato	Data di fine del controllo	Totale ammissibile post-controllo per il	Controllo	Elimina
R.2	Bozza		1.0		09/06/2026 11:03							
R.1	Certifi...		1.0	Periodo 2, mese 7 - 12	07/05/2026 15:07	14/05/2026 14:00	01/07/2026 12:39	22.643,55	09/07/2026 19:51	22.643,55	Aprire il lavoro del c...	

La panoramica del rapporto del partner fornisce informazioni sull'ID del rapporto, sullo stato attuale (bozza - inviato/riaperto - in fase di revisione - certificato), sul periodo di riferimento (selezionato in "ID rapporto"), sulla data di creazione del rapporto e sulla data del primo invio del rapporto.

Punti di attenzione

- Non è possibile creare un nuovo rendiconto se un rendiconto precedente è nello stato **“Riaperto”**.
- Solo il rendiconto più recente del partner — e solo se in stato **bozza** — può essere eliminato.
- Il rendiconto del partner viene creato e numerato automaticamente con ID “R.1”, “R.2”, “R.3”, e così via. L'ID **non** riflette il periodo di rendicontazione.
- Alla creazione del rendiconto del partner vengono pre-caricati i dati della versione **approvata più recente** della scheda progettuale. Eventuali modifiche in corso non influiranno sui rendiconti già esistenti. Se il progetto è in fase di modifica e il rendiconto del partner deve essere basato sulla versione della scheda progettuale precedente alla modifica, è importante **creare il rendiconto prima che la modifica venga approvata**.

3.3.1 Identificazione del rapporto del partner

Durante la creazione di un report, l'utente viene automaticamente indirizzato alla prima scheda, denominata "Identificazione report", che contiene una sezione di riepilogo iniziale.

Le informazioni principali sono tratte dalla versione del formulario di candidatura in vigore al momento della redazione del rapporto. La versione del formulario di candidatura a cui si riferisce il rapporto è indicata nella sezione di riepilogo del rapporto del partner.

Lo stato del report è indicato, le opzioni sono: Bozza - Inviato - Revisione in corso - Certificato.

- Inserire la data di inizio del periodo di riferimento.
- Inserire la data di fine del periodo di riferimento.
- Associare il rapporto a un periodo di riferimento selezionandolo dal menu a tendina. I periodi di riferimento sono semestrali e corrispondono ai semestri previsti per l'attuazione del progetto.

Punti di Attenzione

Periodi di rendicontazione:

- JEMS prevede periodi di rendicontazione semestrali, mentre il contratto di sovvenzione dei progetti standard dell'avviso 1/2024 del PO INTERREG NEXT Italie-Tunisie stabilisce periodi trimestrali. Tal proposito, quindi:

- Il periodo di rendicontazione su JEMS può includere anche spese riferite ai periodi di rendicontazione precedenti, se non ancora rendicontate. Non possono invece essere inserite spese che, pur ricadendo nel semestre visualizzato da JEMS, siano state sostenute dopo la conclusione del corrispondente periodo quadrimestrale stabilito dal contratto, o, se differente, da comunicazioni ufficiali dell'Autorità di Gestione.
- Pertanto, il periodo indicato su JEMS non estende il periodo di rendicontazione previsto dal contratto: per stabilire quali spese possano essere inserite nel rapporto occorre rispettare le scadenze quadrimestrali indicate dal contratto o comunicate dall'Autorità di Gestione.

Figura 16 – Informazioni da inserire nella sezione Identificazione del rapporto

Stato 

Identificazione del report Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati al rendiconto Esportazione report Riepilogo finanziario Invia

Identificazione del report sullo stato di avanzamento del partner

ID e acronimo del progetto	00030 - DEPIST
Versione AF collegata	1.0
Related call	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg Vi-A NEXT Italie Tunisie
ID rendiconto partner	R.2
Stato del rendiconto del partner	   
Numero Partner	PP3
Nome organizzazione in lingua originale	CESIE ENTE DEL TERZO SETTORE
Nome organizzazione in inglese	CESIE ETS
Stato giuridico	Private
Tipo partner	Gruppi di interesse, comprese le ONG
L'organizzazione del partner può recuperare l'IVA per le attività del progetto.	
Regime di aiuti di Stato	GBER Article 20
Fonte e tasso di cofinanziamento	Interreg Funds 90,00%
Paese	Italia (IT)
valuta locale (secondo InforEuro)	EUR

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

Periodo di rendicontazione 

Fornire un riepilogo dell'attività svolta dal partner durante il periodo di riferimento (*fare riferimento alla sezione C5 del formulario di candidatura/ C4 su JEMS e al calendario di progetto/C6 su JEMS*)

Figura 17 – Descrizione dei risultati ottenuti

Sintesi del lavoro del partner nel periodo di rendicontazione

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

Inserire il testo qui

Se del caso, fornire una descrizione e una giustificazione dei problemi e delle deviazioni dal piano di lavoro, indicando le cause e le soluzioni adottate per superarli

Figura 18 – Descrizione delle possibili deviazioni

Problemi e scostamenti relativi al partner

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

Inserire il testo qui

Il Piano finanziario del periodo riporta il riepilogo degli obiettivi di spesa e delle spese dichiarate. Nella casella di testo posta sotto la tabella riassuntiva è necessario giustificare eventuali scostamenti rispetto agli importi previsti nella scheda progettuale.

Gli importi nella colonna “Rendiconto attuale” vengono aggiornati automaticamente ad eccezione del campo "Previsione per il prossimo report". Questo campo deve essere compilato dal partner con le previsioni di spesa.

Figura 19 – Previsioni per il prossimo rapporto

Profilo di spesa del partner

Numero Partner	Target del periodo	report corrente	Target cumulativo	Totale riportato fino ad ora ^①	Target cumulativo - report totale fino ad ora	report totale fino ad ora / Target cumulativo	Previsione per il prossimo report
LP1	324.639,00	0,00	375.492,60	0,00	375.492,60	0,00%	0,00

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

Inserire il testo qui

Se del caso, giustificare eventuali discrepanze di spesa rispetto a quanto previsto dal progetto nel periodo in questione (*fare riferimento al budget di progetto Annexe B approvato e sezione D “budget” su JEMS*)

Figura 20 – Descrizione delle discrepanze di spesa

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

Inserire il testo qui

Fornire informazioni sulla partecipazione dei gruppi target, in conformità con i gruppi target elencati nel progetto (*fare riferimento alla sezione C3 del formulario di candidatura/C2 su JEMS*)

Figura 21 – Gruppi target

Gruppi target

Nella tabella sottostante si riporta l'elenco dei gruppi target indicati nel modulo di domanda. Spiegate quali gruppi target avete coinvolto, in quale modo e in quale misura.

Target Group	Descrizione del coinvolgimento del target group
Autorità pubblica nazionale	Inserire il testo qui
Ospedali e centri medici	Inserire il testo qui
Istituti di istruzione superiore e di ricerca	Inserire il testo qui
Altro	Inserire il testo qui

3.3.2 Stato di avanzamento del piano di lavoro

Nella scheda “Avanzamento del piano di lavoro” sono utilizzati i dati dell’ultimo formulario di candidatura approvato, sezione C5 “Piano di lavoro” del formulario di candidatura (C4 su JEMS), organizzati per gruppo di attività. Per verificare attività, livrables e output previsti, fare riferimento alla medesima sezione del formulario di candidatura.

La sezione del report richiede quanto segue:

- **Selezione del GT**
 - Cliccare sul **GT di interesse** per aprire il dettaglio.

- Verificare le attività previste e procedere con la compilazione dei campi richiesti.
- **Descrizione delle attività**
 - Descrivere il **contributo del partner alle attività previste nel GT** durante il periodo di riferimento.
 - Fornire informazioni sullo **stato di avanzamento**, sugli output prodotti e sui risultati tangibili raggiunti.
 - Evidenziare **eventuali scostamenti, criticità o ritardi rispetto al piano di lavoro**, indicando le misure correttive adottate.
- **Caricamento della documentazione**
 - Caricare i documenti di supporto relativi alle attività descritte.
 - Se occorre allegare più file per una stessa voce, raggrupparli in un unico archivio (.zip o .rar) prima del caricamento.
- **Contributo agli output/risultati**
 - Selezionare la casella di spunta per indicare il contributo all'output o al risultato tangibile del GP.
 - Allegare un documento (report, evidenze, materiale di comunicazione, ecc.) che dimostri l'effettiva realizzazione degli output.
- **Salvataggio**
 - **Salvare le modifiche** prima di passare alla sezione successiva per evitare la perdita dei dati inseriti.

Le informazioni riportate in questa sezione sono **fondamentali** per:

- il Beneficiario principale (BP), che le utilizzerà per la predisposizione della domanda di rimborso e del rapporto di progetto;
- il **controllore di primo livello**, che ne verificherà la **coerenza e la tracciabilità** rispetto alle spese rendicontate.

Passaggi Su Jems:

Fai clic sul gruppo di attività per espanderlo.

Figura 22 – Vista dei gruppi di attività



Inserisci le informazioni richieste relative alle attività, ai risultati attesi (nell'ambito della rispettiva attività) e ai traguardi raggiunti dal gruppo di attività:

- Utilizza la casella di testo per fornire dettagli sul gruppo di attività svolte durante il periodo coperto dal rapporto.
- Per ciascuna attività, utilizzare la casella di testo per descrivere il contributo del partner alle attività del progetto, ai risultati e ai traguardi raggiunti durante il periodo di riferimento.
- Sottolineare in particolare che i risultati e gli obiettivi sono stati finalizzati.
- Nel caso di investimenti, descrivi il tuo contributo nella casella di testo relativa all'attività di progetto.
- È possibile caricare documenti giustificativi relativi ad attività, risultati e traguardi raggiunti (in caso di più documenti, caricare file .zip o .rar). I nomi dei file devono essere descrittivi.
 - Per i risultati a cui il partner ha contribuito durante il periodo di riferimento, spuntare la casella Seleziona "Contributo" e carica i documenti giustificativi nell'attività corrispondente.

- Per i progetti a cui il partner ha contribuito durante il periodo di riferimento, spuntare la casella

Seleziona "Contributo" e carica i documenti giustificativi. I documenti giustificativi devono includere informazioni sugli indicatori relativi ai risultati raggiunti (*vedi punto 1 delle "Linee guida per la quantificazione degli indicatori nei rapporti dei partner e dei progetti"*).

Nota: i campi contrassegnati da un asterisco () sono obbligatori e la sezione può essere salvata solo se tutti i campi obbligatori sono stati compilati.*

Figura 23 – Informazioni richieste

Componente 1

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

Inserire il testo qui

IT FR

Indicare come si è contribuito alle attività del progetto in questo periodo di rendicontazione e scegliere i risultati e gli output a cui si è contribuito. Tali informazioni sono richieste nel report sullo stato di avanzamento del progetto. I partner di progetto possono fornire spiegazioni a livello di attività.

Attività

A 1.1

Descrivere come si è contribuito all'avanzamento di questa attività

IT FR

Allegato:

RT 1.1.1

☐ Contributo Allegato:

Output

O 1.1

☐ Contributo Allegato:

O 1.2

☐ Contributo Allegato:

Per chiudere la scheda, fai clic su "^" nell'angolo in alto a destra.

Figura 24 – Chiusura del record

A 1.1

IT FR

^

PUNTO di ATTENZIONE

Attività e gruppi di lavoro

- Selezionare il GT e Attività pertinente.
- Descrivere le attività svolte nel periodo, indicando partner coinvolti, luogo e date rilevanti.
- Confrontare risultato effettivo e obiettivo previsto; quantificare l'avanzamento quando possibile.
- Allegare o richiamare le prove: verbali, livrable, studi, registri presenze, fotografie, link o certificazioni.
- Spiegare ritardi o variazioni e indicare impatto, recupero e nuova tempistica.

Indicatori

Controllo	Domanda
Pertinenza	L'indicatore è quello approvato e collegato all'attività descritta?
Misurazione	Il valore del periodo e quello cumulato sono verificabili?

Prova Esiste un documento che dimostra il valore dichiarato?

Coerenza Narrativa, indicatore, livrable e spese raccontano lo stesso avanzamento?

Un errore frequente è quello di affermare un risultato senza prova oggettiva. Mappe, report, registri, output pubblicati o certificati devono permettere al verificatore di ricostruire il risultato.

3.3.3 Appalti pubblici e procedure di affidamento

La sezione “Appalti pubblici / Procedure di affidamento” è dedicata agli appalti e alle procedure di affidamento relativi a servizi, forniture, lavori o incarichi esterni, secondo la normativa e le regole applicabili.

Ogni appalto o procedura inserita in questa sezione sarà direttamente collegata alle relative spese riportate nell’elenco delle spese.

In questa sezione, un partner può inserire informazioni sui contratti relativi al progetto. Indipendentemente dal report a cui viene aggiunto un contratto, questo apparirà in tutti i report successivi.

La sezione comprende:

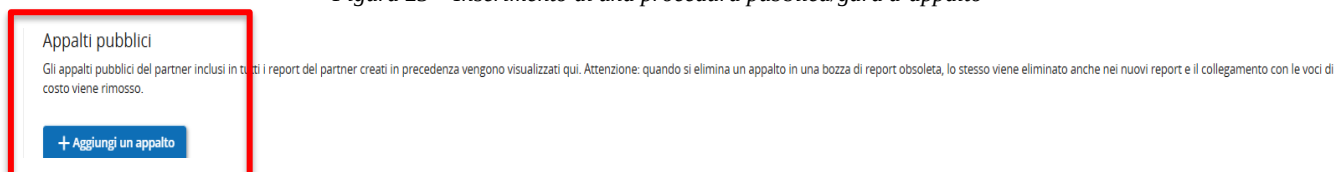
- il pulsante “+ Aggiungi appalto/procedura di affidamento” , che consente di creare una nuova scheda di dettaglio;
- un elenco riepilogativo con i dati degli appalti o delle procedure già inserite.

Un appalto può essere salvato solo dopo aver compilato tutti i campi contrassegnati da un asterisco (*).

⚠ Attenzione: una volta inviato il rendiconto, non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Fai clic su "+ Aggiungi mercato" per creare un mercato. Si aprirà la pagina in cui potrai inserire le informazioni.

Figura 25 – Inserimento di una procedura pubblica/gara d'appalto



La sezione richiede l’inserimento dei seguenti dati principali relative alla procedura pubblica/gara d’appalto:

- **Compilare le informazioni generali** relative al contratto:
 - Nome del contratto. *NB Il nome del contratto verrà poi utilizzato nella sezione "Elenco delle spese", pertanto è importante che il partner scelga un nome esplicito e inequivocabile affinché il contratto possa essere facilmente identificato.*
 - Numero di riferimento
 - data del contratto
- **tipo di appalto**, selezionando una delle opzioni disponibili: Fornitura/Servizi/Lavori
- **Importo del contratto**
- Nome del fornitore
- Partita IVA/codice fiscale
- Aggiungere eventuali **informazioni complementari** utili alla descrizione dell’appalto.
- **Cliccare su “Crea”** per salvare i dati e proseguire con la compilazione.

Figura 26 – Dettagli della procedura pubblica

Aggiungi un appalto

Creato in
R.2

Il nome del contratto qui definito può essere selezionato nell'elenco delle spese per collegare le voci di spesa al contratto in questione.

* Appalto

Numero di riferimento.

Data del contratto (DD/MM/YYYY)
 

Tipo di contratto

Importo contratto

0,00

* Selezionare una valuta
TND

Denominazione del fornitore

Nota: una volta creato la procedura, sarà in modalità di modifica e sarà possibile inserire o aggiornare i dati. Dopo l'invio del report, non sarà più possibile modificare il contratto.

Fai clic sulla freccia nell'angolo in alto a sinistra per tornare alla visualizzazione dell'elenco delle procedure pubbliche.

Figura 27 – Freccia per tornare indietro (sezione "Appalti pubblici")

 Appalti

Creato in
R.1

Il nome del contratto qui definito può essere selezionato nell'elenco delle spese per collegare le voci di spesa al contratto in questione.

Dopo aver creato/salvato un contratto, un elenco riassuntivo di tutti i contratti è visibile nella pagina principale della sezione "Appalti pubblici".

Fai clic sul mercato nella tabella riassuntiva per aprire la visualizzazione dettagliata.

Figura 28 – Tabella riassuntiva (sezione "Appalti pubblici")

Appalti pubblici

Gli appalti pubblici del partner inclusi in tutti i report del partner creati in precedenza vengono visualizzati qui. Attenzione: quando si elimina un appalto in una bozza di report obsoleta, lo stesso viene eliminato anche nei nuovi report e il collegamento con le voci di costo viene rimosso.

Creato in	Ultima modifica	Appalto	Numero di riferimento.	Data del contratto	Tipo di contratto	Importo contratto	Valuta	Denominazione del fornitore	P.IVA / Codice fiscale
R.1	12/05/2026 19:33	Polizza assicurativa a garanzia del...	3	13/11/2025	Polizza assicurativa	12.650,00	EUR	KLPP Insurance LTD	HE259650
R.1	12/05/2026 19:07	Servizi di comunicazione e...	2	20/10/2025	Servizio	23.000,00	EUR	REPUTATIONLAB SRL SB	01927110898
R.1	12/05/2026 19:04	Servizio di assistenza tecnica, amministrativ...	1	01/10/2025	Incarico professionale	24.000,00	EUR	Dr. Matteo Pirrè	01790510855

Per i contratti che superano le soglie EU¹ è obbligatorio fornire informazioni sul/sui titolare/i effettivo/i. Tali informazioni non sono richieste per i contratti al di sotto delle soglie UE.

Per completare le informazioni pertinenti, clicca su "+ Aggiungi titolare effettivo" per accedere alla visualizzazione dettagliata.

Figura 29 – Aggiunta di un beneficiario (sezione "Appalti pubblici")

Beneficiario/i effettivo/i del contraente

i Nessun beneficiario effettivo ✕

Si prega di inserire i dati richiesti. *Nota: i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori e il beneficiario può essere registrato solo se tutti i campi obbligatori (partita IVA/codice fiscale) sono compilati.*

Figura 30 – Inserimento dati relativi al beneficiario (sezione "Appalti pubblici")

Bénéficiaire(s) effectifs du contractant

Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Número TVA/d'identification fiscale	
Prénom	Nom de famille	Date de naissance (MM/DD/YYYY)	* Número TVA/d'identification fiscale	supprime

[+ Ajouter bénéficiaire effectif](#)

[Annuler les modifications](#) [Enregistrer les modifications](#)

Per i contratti che superano le soglie UE, è obbligatorio fornire informazioni sui subappaltatori. Queste informazioni non sono richieste per i contratti al di sotto delle soglie UE. Per inserire le informazioni pertinenti, fare clic sul pulsante "+ Aggiungi un subappaltatore" per accedere alla visualizzazione dettagliata.

Figura 31 – Aggiunta di un subappaltatore (sezione "Appalti pubblici")

i Nessun subappaltatore ✕

Si prega di inserire i dati richiesti. *Nota: i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori e il subappaltatore potrà essere registrato solo se tutti i campi obbligatori saranno compilati.*

Figura 32 – Inserimento dati relativi ai subappaltatori (sezione "Appalti pubblici")

Contrat(s) de sous-traitance

Nome del contratto Numéro de référence ate contratto Valuta nome du fournisseur Tea

Nom du contrat	Numéro de référence	Date du contrat (MM/DD/YYYY)	Montant contrat	* Devise	Nom du fournisseur	Número TVA/d'identification fiscale	
			0,00	EUR			supprime

[+ Ajouter un sous-traitant](#)

[Annuler les modifications](#) [Enregistrer les modifications](#)

È possibile caricare allegati nella sezione dedicata agli appalti pubblici. Ai file caricati può essere associata una descrizione (cliccando sull'icona della matita per aggiungere una descrizione), ed è inoltre possibile scaricarli ed eliminarli.

Per eliminare un contratto, fai clic sull'icona del cestino a destra della tabella. Puoi eliminare o modificare un contratto solo all'interno del report in cui è stato creato e se il suo stato è "bozza". Il report in cui è stato creato il contratto è indicato nella tabella di riepilogo.

¹https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/legal-rules-and-implementation/thresholds_en?prefLang=fr

Figura 33 – Gestione degli allegati e dei contratti (sezione “Appalti pubblici”)

Allegato/i

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione de...	Descrizione	Azioni
procedura serv comunicaz STEP-OL.zip	Allegato all'appalto	14/06/2026 11:52	stepol.apo@gmail.com	22.7 MB		↓

PUNTO DI ATTENZIONE:

- In caso di modifica del contratto, il contratto modificato deve essere caricato nella sezione degli allegati del contratto in questione in una successiva relazione del partner. Se necessario, è possibile modificare le informazioni relative al/i beneficiario/i effettivo/i del contraente e quelle relative al subappalto. Verificare che proroghe, varianti o addendum siano caricati
- La scheda della procedura deve consentire di ricostruire oggetto, soggetti, date, importi e documenti della selezione o dell'affidamento. I contenuti minimi sono:
 - Oggetto e tipologia della procedura.
 - Riferimento al budget, all'attività e al progetto.
 - Date di avvio, aggiudicazione, contratto ed eventuali modifiche.
 - Soggetto aggiudicatario/contraente e importo.
 - Documenti di programmazione, pubblicazione, selezione, aggiudicazione e contratto.
 - Motivazione e tracciabilità delle decisioni.
 - Collegamento tra procedura, contratto e singole voci di spesa.
- Si suggerisce di verificare la corretta procedura quando esistono più affidamenti simili.

Suggerimenti operativi

Scegliere un **titolo chiaro e rappresentativo** per l'oggetto del contratto, in modo da facilitarne l'identificazione nella sezione *Elenco delle spese* (ad Esempio: *affidamento del servizio di xxx, contratto di acquisto di xxx, lavori per il recupero dell'area di xxx ecc.*)

Per gli appalti sopra la soglia comunitaria dell'UE, è obbligatorio fornire informazioni sul/i beneficiario/i effettivo/i e sui subappaltatori. Tale informazione non è richiesta per gli appalti al di sotto delle soglie dell'UE.

Per inserire ulteriori soggetti collegati alla procedura:

clickare su “+ **Aggiungi beneficiario effettivo**” e/o “+ **Aggiungi subappaltatore**”;

compilare tutti i campi richiesti (quelli contrassegnati da * sono obbligatori).

Nella sezione “**Appalti pubblici / Procedure di affidamento**” è possibile **caricare uno o più allegati** relativi alla procedura.

ATTENZIONE: gli allegati dovranno riportare descrizioni brevi, ma chiare per assicurare l'immediata identificazione dei documenti caricati da parte di tutti gli utenti

La sottosezione “**Aggiornamento dell'appalto/procedura di affidamento**” è **disponibile in tutti i rendiconti successivi** a quello in cui l'appalto è stato inserito per la prima volta. Nel rendiconto di inserimento iniziale, l'appalto è **completamente modificabile**.

Per aggiungere un aggiornamento:

1. Clickare su “+ **Aggiungi aggiornamento dell'appalto/procedura di affidamento**”.

2. **Compilare tutti i campi obbligatori** con le informazioni richieste (ad esempio: variazioni contrattuali, proroghe, modifiche economiche, ecc.).

Per **eliminare un appalto**, clickare sull'icona del **cestino** posizionata sulla destra nella tabella riepilogativa.

⚠ Attenzione:

Un appalto può essere **eliminato o modificato solo** nel **rendiconto in cui è stato creato**.

L'operazione è possibile **esclusivamente se il rendiconto si trova in stato di “Bozza”**.

Il **rendiconto di creazione** dell'appalto è sempre **indicato nella tabella riassuntiva** per una facile consultazione.

Dopo la creazione/salvataggio di un appalto, una lista riassuntiva di tutti gli appalti diventa visibile nella pagina.

3.3.4 Elenco delle spese

Nella sezione "Elenco spese" i partner elencano i costi sostenuti, indicati nella valuta originale. Scorri verso destra per visualizzare tutti i campi relativi a quella voce.

Fai clic su "+ Aggiungi una spesa" per aggiungere le spese una alla volta. Per eliminare una spesa, fai clic sull'icona del cestino a destra.

Figura 34 – Elenco delle spese

Elenco delle spese

Le valute e i tassi di conversione sono tratti da InforEuro, i tassi contabili mensili ufficiali della Commissione europea. I tassi mensili sono aggiornati automaticamente fino al mese in cui il rendiconto viene presentato per la prima volta per la verifica. Se la vostra valuta locale è l'euro, le vostre spese saranno riportate solo in euro.

Le voci in giallo sono state modificate durante l'ultima riapertura del report del partner.

[+ aggiungi spesa](#)

ID	Precedente ente...	Categoria di spesa	Numero di investimento	Nome del contratto	Numero di riferimento...	Numero di fattura	Data fattura	Data di pagamento	Descrizione	Commento
R2?		▼ Per favore selezi...	N/A	N/A						

[+ aggiungi spesa](#) [Scarta le modifiche](#) [Salva modifiche](#)



Inserisci le informazioni richieste per ogni spesa. *Nota: i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori e la spesa può essere registrata solo se tutti i campi richiesti sono stati compilati.*

- **Categoria di costo** - Questo campo associa la spesa a una categoria di costo. Qui è possibile selezionare le categorie di costo disponibili nel budget del progetto. Il campo è contrassegnato da un asterisco (*) per indicare che è obbligatorio. Una spesa può essere registrata solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori.
- **Numero di investimento** - Questo campo (menu a tendina) consente di collegare una spesa a un investimento, come definito nel formulario di candidatura. Se il progetto non prevede investimenti, questo campo è nascosto nel report. Questo campo si applica solo alle categorie di spesa "Attrezzature" e "Infrastrutture e lavori".
- **Nome del contratto** - Questo campo (menu a tendina) consente di collegare una spesa a contratti pubblici precedentemente creati dal partner nella sezione "Contratti pubblici" (per maggiori informazioni, consultare il capitolo "Contratti pubblici"). Questo campo non è applicabile alla categoria di spesa "Costi del personale".
- **Numero di riferimento interno** - Questo campo di input può essere utilizzato per identificare le spese.
- **Numero di fattura** - Questo campo può essere utilizzato per identificare la spesa.
- **Data fattura** - Utilizzare il selettore di data per inserire la data della fattura (se applicabile).
- **Data di pagamento** - Utilizzare il selettore di data per inserire la data di pagamento.
- **Descrizione** - Fornire una descrizione dettagliata delle spese (massimo 255 caratteri).
- **Commento** - È possibile aggiungere un commento sulle spese (massimo 255 caratteri).
- **Importo totale della fattura** - Indicare il valore totale della fattura (IVA inclusa).
- **IVA** - Se applicabile, indicare l'importo dell'IVA.
- **Importo dichiarato** - Si tratta del valore che il partner dichiara come base per il rimborso, ovvero l'importo la cui ammissibilità sarà verificata dal responsabile del trattamento. Se espressi in valuta estera, questo valore funge da base per il calcolo automatico dell'importo dichiarato in euro. Importante: i partner che ricevono finanziamenti FESR come aiuti di Stato diretti ai sensi del Regolamento generale di esenzione per categoria (GBER) devono dichiarare la spesa netta, IVA esclusa, in conformità con la legislazione nazionale applicabile. Se necessario, è possibile inserire un importo negativo come importo dichiarato inserendo un segno "-" dopo la cifra.

- Valuta / Tasso di conversione - Il sistema Jems IFM è impostato sulla valuta EURO. L'utente non può modificare la valuta.

A seconda del paese di residenza principale del partner, la valuta locale viene aggiunta automaticamente alla tabella riepilogativa. Verrà quindi utilizzata nella sezione "Elenco spese" del report del partner.

- Allegati - Quando si crea una voce di spesa, non è ancora possibile aggiungere allegati. Una volta salvata la voce di spesa per la prima volta, è possibile caricare un solo file per voce. Se sono necessari più file per la stessa voce di spesa, si consiglia di caricare un file .zip o .rar. *Nota : una volta caricato un file associato a una spesa, non può essere eliminato. Eliminando l'allegato, sarà possibile eliminare nuovamente la spesa.*

Tabella riepilogativa

Campo / Funzionalità	Descrizione
Flag GDPR	Contrassegna la voce di spesa come contenente dati sensibili . Gli utenti senza il privilegio di visualizzazione non potranno accedere ai campi <i>Descrizione</i> , <i>Commento</i> e <i>Allegati</i> .
Categoria di spesa	Collega la spesa alla corrispondente categoria di costo indicata nella scheda progettuale.
Numero investimento	Campo visibile solo se la scheda progettuale prevede investimenti. Se la spesa è collegata a un investimento, selezionare il relativo numero dal menu a tendina.
Oggetto della prestazione / contratto	Selezionare dal menu a tendina l'appalto corrispondente, precedentemente inserito nella sezione <i>Appalti pubblici / Procedure di affidamento</i> . Funzionalità non disponibile per la voce di spesa- Costi del personale.
Numero di riferimento interno	Inserire il numero identificativo della spesa laddove pertinente (ad esempio, numero interno di protocollo o registrazione).
Numero fattura	Inserire il numero riportato sulla fattura.
Data della fattura	Inserire la data di emissione della fattura.
Data di pagamento	Inserire la data in cui è stato <u>quietanzato</u> il pagamento
Descrizione	Inserire <u>obbligatoriamente</u> una breve descrizione della spesa, utile a identificarne la natura.
Commento	Inserire eventuali informazioni aggiuntive utili alla comprensione della voce di spesa.
Valore totale della fattura	Inserire il valore complessivo della fattura, IVA inclusa .
IVA	Inserire l'importo dell'IVA, se presente.
Importo dichiarato	Indicare l'importo per cui si chiede il rimborso nell'ambito del progetto. Questo valore sarà oggetto di verifica da parte del controllore.
Allegati	Dopo aver creato e salvato la voce di spesa - in linea con quanto previsto dal manual di rendicontazione delle spese - è possibile caricare un solo file allegato contenente: 1. i documenti a fondamento giuridico della spesa,

Campo / Funzionalità	Descrizione
	2. la documentazione giustificativa di spesa 3. la documentazione giustificativa di pagamento. Si consiglia di caricare una cartella in format .zip o .rar , contenente tre sotto cartelle di cui ai punti 1, 2 e 3.

⚠ Attenzione: una voce di spesa può essere eliminata solo dopo aver rimosso l'allegato associato.

Spese in sospeso

In caso di richieste di chiarimenti o integrazioni, il **controllore** può impostare una voce di spesa come **“in sospeso”**.

Tali spese restano visibili nella **sottosezione dedicata** sotto l'elenco principale.

Nel report successivo, il partner potrà:

- **Reinserire la spesa** cliccando sull'icona “Inserisci nuovamente”;
- **Eliminare la spesa** cliccando sull'icona cestino;
- **Mantenere la spesa in sospeso** per un utilizzo futuro.

Cliccando su **“Inserisci nuovamente”**, la voce di spesa sarà riportata nell'elenco principale e **potrà essere modificata**, tranne per i campi **ID** e **valuta**

Informazioni Utili

- **Inserimento delle spese**

Una voce, una traccia verificabile

Ogni voce deve collegare in modo immediato la registrazione JEMS alla contabilità, al documento di spesa, al pagamento, alla categoria di costo, all'attività e, se pertinente, alla procedura.

Campo / dato	Criterio di compilazione
Descrizione	Breve ma specifica: bene/servizio, finalità di progetto e periodo.
Documento	Tipo, numero, data ed emittente; usare gli stessi riferimenti del file allegato.
Pagamento	Data, importo e prova; indicare eventuali pagamenti cumulativi o parziali.
Importo dichiarato	Quota effettivamente imputata, riconciliabile con calcolo e budget.
Categoria di costo	Selezionare la categoria approvata; non usare categorie generiche per comodità.
Attività / GT	Collegare la spesa all'attività che ne giustifica la pertinenza.
Procedura	Associare la procedura/contratto corretto quando applicabile.
Valuta	Registrare valuta e conversione secondo la regola del Programma.
Commento	Spiegare riparti, eccezioni, note contabili o rinvii a documenti comuni.

Spese aggregate

Se l'importo dichiarato deriva da un documento cumulativo (Es. F24), allegare foglio di lavoro dal quale si evinca l'importo afferente alla specifica R.H. e dichiarazione del legale rappresentante quando richiesta.

- **Valuta, CUP e doppio finanziamento**

Conversione TND/EUR

Per un beneficiario di un Paese che non adotta l'euro, la spesa sostenuta in altra valuta è convertita dal sistema JEMS usando il tasso contabile mensile della Commissione del mese in cui la spesa è presentata per la verifica

Ai fini del rapporto, si considera esclusivamente il tasso di cambio valido al momento della sottomissione delle spese al controllore di primo livello. Il valore calcolato in fase di caricamento iniziale della spesa è da considerarsi puramente indicativo.

CUP

- Per i Beneficiari principali italiani si applica la procedura nazionale per l'assegnazione del CUP.
- Per i Beneficiari principali tunisini l'AdG fornisce il CUP da inserire nella sezione dedicata ai partner TN.
- Il CUP non coincide con il codice identificativo del progetto assegnato durante la valutazione.

Doppio finanziamento

Per prevenire cumulo e doppio finanziamento, i giustificativi devono recare o contenere almeno Programma, progetto/acronimo, codice, CUP, importo imputato e tipologia di rendicontazione. Per le fatture elettroniche la dicitura deve essere inserita nel documento secondo le regole applicabili, non sostituita da un semplice timbro grafico.

3.3.5 Contributi dei partner

Questa sezione è precompilata con le informazioni relative alle fonti di contributo del partner, fornite nel formulario di candidatura valido al momento della creazione del rapporto del partner. Si tratta di una sezione cumulativa che registra gli importi ricevuti per ciascun periodo di rendicontazione e li somma nei successivi rapporti del partner.

Nella sezione "Contributi", la prima riga indica sempre il contributo proprio dell'organizzazione partner (cofinanziamento - come indicato nel formulario di candidatura). Dichiarare i contributi effettivamente ricevuti per la presente relazione.

Figura 35 – Riepilogo dei contributi dei partner

Identificazione del report	Avanzamento del piano di lavoro	Appalti pubblici	Elenco delle spese	Contributi	Allegati al rendiconto	Esportazione report
Follow-up del contributo del partner ricevuto dal partner (in Euro)						
In questa sezione si richiede alle organizzazioni partner di elencare i contributi del partner realmente incassati (importi ricevuti dal partner). Per visionare la ripartizione dell'importo totale rendicontato per singola fonte di contributo si rinvia le organizzazioni partner al quadro finanziario.						
Nome dell'organizzazione /Fonte del contributo	Stato giuridico	Importo nella scheda progettuale	Precedentemente rendicontato	Report corrente (Euro)	Totale riendiconto fino ad ora	Allegati
INEAS	Pubblico	3.752,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo pubblico		3.752,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo pubblico automatico		0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotale contributo privato		0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale		3.752,00	0,00	0,00	0,00	

Per aggiungere altri contributi non menzionati nel modulo del progetto, clicca sul pulsante "+" che aggiungerà una riga e inserisci le informazioni richieste.

Per salvare le modifiche, tutti i campi obbligatori (contrassegnati in rosso su Jems) devono essere compilati ("Fonte del contributo", "Status giuridico").

Per eliminare un contributo, fai clic sull'icona del cestino a destra. L'eliminazione è possibile solo prima dell'invio del report.

È possibile aggiungere allegati. È consentito caricare un solo file per ogni riga di contributo. Se è necessario caricare più file, si consiglia di caricare un file .zip o .rar .

Figura 36 – Aggiunta o rimozione di un contributo

Monitoraggio del contributo del partner						
Il est conseillé aux organisations partenaires de naviguer jusqu'à 'aperçu financier pour voir la ventilation du montant total rapporté par source de contribution, reçus par le partenaire).						
Nom de l'organisation / Fonte del contributo	Status giuridico	Importo nel formulario	Precedentemente rendicontato	Rapporto attuale	Totale rendicontato finora	Annexes
	Publique	250.000,00	0,00	0,00	0,00	
Fonte del contributo a 0,00 0,00 0,00 0,00						
Ne peut pas être vide	Ne peut pas être vide					
+						

PUNTO DI ATTENZIONE:

Verificare che le fonti di finanziamento e i contributi del partner siano coerenti con il contratto, il budget e le eventuali modifiche approvate. Non correggere nel rapporto dati strutturali che richiedono una modifica del progetto.

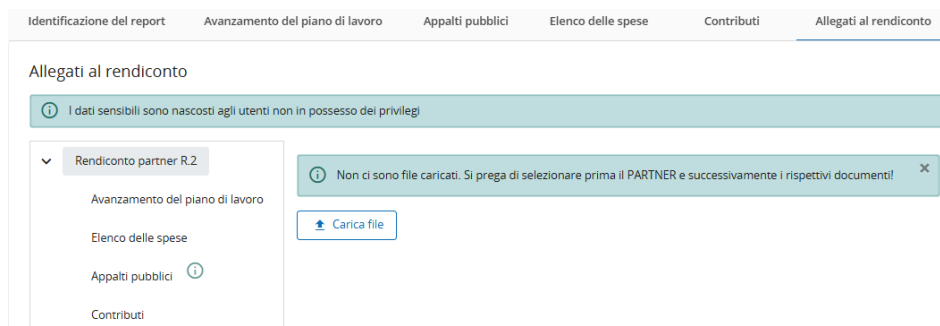
3.3.6 Allegati del rapporto

La sezione "Partner Rx Report " visualizza tutti i file che sono stati caricati anche in altre sezioni del report. È possibile aggiungere ulteriori file a questa sezione.

Caricamento e gestione dei file

- Per caricare nuova documentazione, cliccare su “Carica file”.
- Per aggiungere o modificare la descrizione di un file già presente, cliccare sull'icona della matita.
- I file caricati in questa sezione possono essere eliminati direttamente.
- Gli altri file possono essere eliminati solo nella sottosezione di origine in cui sono stati caricati.

Figura 37 – Riepilogo degli allegati



Se necessario, aggiungi una descrizione ai file caricati cliccando sull'icona della matita.

Il diagramma ad albero rappresenta le diverse sezioni in cui il partner può caricare i file. Seleziona una sottosezione per visualizzare solo i file caricati in quella sezione del report.

Figura 38 – Struttura e descrizione (sezione allegati)

Allegati al rendiconto

I dati sensibili sono nascosti agli utenti non in possesso dei privilegi

	Nome file	Ubicazione	Data di caricamento ↓	Utente	Dimensione de...	Descrizione	Azioni
▼ Rendiconto partner R.1							
Avanzamento del piano di lavoro	F24.zip	Rendiconto partner	18/05/2026 13:38	alesia.sabatini@promimpresa.it	10.4 MB		
Elenco delle spese		Rendiconto partner	18/05/2026 13:37	alesia.sabatini@promimpresa.it	10.1 MB		
Appalti pubblici		Coordinato...	18/05/2026 13:31	alesia.sabatini@promimpresa.it	2.4 MB		
Contributi	Buste paga Sgobbo A Coordinat...	Rendiconto partner	18/05/2026 13:25	alesia.sabatini@promimpresa.it	6 MB		

La panoramica mostra solo i fascicoli caricati in questo report. Per un elenco completo dei fascicoli relativi all'appalto, andare alla scheda "Appalti pubblici".

Informazioni Utili

Allegati del rapporto

- Caricare nella sezione generale i documenti trasversali al rapporto.
- Caricare nella singola spesa le prove specifiche che ne consentono la verifica.
- Per documenti comuni a più rapporti, indicare analiticamente il rapporto precedente oppure riallegare il documento secondo le istruzioni del Programma.
- Usare file leggibili, completi, non protetti da password e con denominazione coerente.

3.3.7 Esportazione del rapporto

In questa sezione è possibile scaricare il rendiconto. Per esportare il report dei partner, procedere come segue:

- Selezionare dal menu a tendina *Plugin di esportazione (Partner Report Export PDF o Excel per la tabella di riepilogo del budget)*;
- Scegliere la lingua di export e la lingua di input dal corrispondente menù a tendina.

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

Nota: Poiché le lingue ufficiali del programma sono l'italiano e il francese, è possibile esportare in entrambe le lingue. Selezionare la lingua da utilizzare durante l'inserimento dei dati.

Figura 39 – Esportazione del report



3.3.8 Quadro finanziario

La sezione "Panoramica finanziaria" della relazione del partner include quattro diverse tabelle di riepilogo finanziario. Per maggiori dettagli, si prega di consultare le informazioni relative a ciascuna tabella riportate di seguito.

Le tabelle riepilogative finanziarie mostrano l'evoluzione delle spese del partner. Gli importi inclusi nelle tabelle rappresentano i dati cumulativi di tutti i report del partner presentati fino alla data di creazione del report corrente.

Si noti che solo il report del partner creato più di recente contiene i dati cumulativi più recenti (vengono considerati solo i dati dei report inviati prima della creazione di un nuovo report). Un report per un nuovo periodo di riferimento deve essere creato solo quando quelli relativi ai periodi di riferimento precedenti non sono più in stato "bozza".

Gli importi riportati nelle tabelle riepilogative vengono convertiti automaticamente in euro. I partner i cui costi sono espressi in una valuta diversa dall'euro devono tenere presente che i tassi di conversione vengono aggiornati mensilmente e fissati al momento dell'invio del report iniziale da parte del partner. Pertanto, i valori potrebbero differire dai costi indicati nella bozza del report.

3.3.8.1 Spese sostenute dai partner - riepilogo (in euro)

Questa tabella riassuntiva presenta il budget del partner (budget totale ammissibile, budget precedentemente giustificato, report attuale, totale giustificato fino ad oggi, % del totale, budget rimanente, budget precedentemente approvato, budget precedentemente versato) suddiviso per fondo e per tipologia di contributo (pubblico/pubblico automatico/privato). Include anche i calcoli automatici basati sui dati presenti nella tabella.

La ripartizione per contributo del partner viene calcolata orizzontalmente, a partire dai dati riportati nella tabella e nel formulario di candidatura, arrotondati per difetto al centesimo più vicino.

- Colonna "Precedentemente giustificata" : corrisponde agli importi dei report precedentemente presentati dal partner prima della data di creazione del report del partner attivo, ma anche alla quota del partner nel pacchetto di preparazione e approvvigionamento.
- Colonna "Budget rimanente": indica la differenza tra il totale dichiarato fino ad oggi e il budget totale ammissibile del partner, come indicato nel formulario di candidatura. Questo valore può diventare negativo se le spese dichiarate superano il budget approvato nel modulo.
- Colonna Pagamenti Precedenti: Quando viene effettuato un pagamento (regolare o forfettario), gli importi già versati dal programma vengono aggiunti a questa colonna. Gli importi vengono poi aggiunti all'estratto conto del partner, creato dopo la conferma del pagamento nel sistema.

Figura 40 – Riepilogo delle spese dei partner

Cruscotto / Schede progettuali / 0030 - DEIST / PR4 Promimpresa / Rendiconto partner R.1

Riepilogo finanziario
Gli importi inseriti nelle tabelle sottostanti rappresentano l'aggregazione dei dati di tutti i report dei partner presentati, secondo la data di creazione del report del partner corrente.
Attenzione: solo l'ultimo report del partner creato contiene i dati aggregati più aggiornati (nel caso in cui i report dei partner non siano stati presentati nello stesso ordine in cui sono stati creati).

Spesa del partner - sintesi (in euro)

	Budget idoneo totale del partner	Già rendicontato	Report corrente	Totale riportato fino ad ora	% del totale	Budget residuo	Precedentemente validato	Già pagato
Interreg Funds	189.360,00	0,00 pari a 0,00	5.436,34 rimborso 0,00	5.436,34	2,87 %	183.923,66	0,00	0,00
Contributo del partner	21.040,00	0,00 pari a 0,00	604,04 rimborso 0,00	604,04	2,87 %	20.435,96	0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico	0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico automatico	0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00		0,00	0,00	N/A
↳ di cui Contributo privato	21.040,00	0,00 pari a 0,00	604,03 rimborso 0,00	604,03	2,87 %	20.435,97	0,00	N/A
Totale	210.400,00	0,00 pari a 0,00	6.040,38 rimborso 0,00	6.040,38	2,87 %	204.359,62	0,00	0,00

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

Questa tabella presenta il budget del partner (costi totali ammissibili del partner, costi già rendicontati e rendiconti in sospeso) suddiviso per categoria di costo. Per le opzioni di costo semplificate, si prega di notare quanto segue:

- **Tariffe forfettarie:** La tariffa forfettaria viene calcolata nella tabella riepilogativa solo sui totali dichiarati nel report corrente. Pertanto, si riducono le differenze dovute agli arrotondamenti per quanto riguarda le tariffe forfettarie, poiché vengono calcolate sui totali complessivi e non su ogni singola spesa direttamente nell'elenco delle spese.
- **Importi fissi:** questi compaiono sempre su una riga separata e non vengono mai sommati in specifiche categorie di costo. Su questi importi fissi non vengono effettuati calcoli.

Figura 41 – Riepilogo della ripartizione per categoria di costo

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

Categoria di costo	Tasso Fisso	Budget idoneo totale del partner	Già rendicontato	Report corrente	Totale riportato fino ad ora	% del totale	Budget residuo	Precedentemente validato
Categoria 1 - Costi del personale		84.100,00	0,00 pari a 0,00	4.645,45 rimborso 0,00	4.645,45	5,52 %	79.454,55	0,00
Categoria 2 - Costi di ufficio e amministrativi	15 %	12.815,00	0,00 pari a 0,00	696,96 rimborso 0,00	696,96	5,52 %	11.918,04	0,00
Categoria 3 - Spese di viaggio e alloggio	15 %	12.815,00	0,00 pari a 0,00	696,96 rimborso 0,00	696,96	5,52 %	11.918,04	0,00
Categoria 4 - Costi per consulenze e servizi esterni		87.070,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	0,00 %	87.070,00	0,00
Categoria 5 - Costi per attrezzature		14.000,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	0,00 %	14.000,00	0,00
Categoria 6 - Infrastrutture e opere		0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00		0,00	0,00
Totale		210.400,00	0,00 pari a 0,00	6.040,38 rimborso 0,00	6.040,38	2,87 %	204.359,62	0,00

3.3.8.3 Spese del partner - ripartizione per importo forfettario (in euro)

Gli importi forfettari, se utilizzati nel progetto, vengono visualizzati nella colonna "Già contabilizzati". Pertanto, in definitiva, questa tabella mostra gli importi forfettari approvati nel record del progetto e quelli che sono già stati contabilizzati. Questa tabella viene nascosta quando nel progetto non viene utilizzato alcun importo forfettario.

Figura 42 – Riepilogo della ripartizione per importo forfettario

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

Categoria di costo	Tasso Fisso	Budget idoneo totale del partner	Già rendicontato	Report corrente	Totale riportato fino ad ora	% del totale	Budget residuo	Precedentemente validato
Categoria 1 - Costi del personale		84.100,00	0,00 pari a 0,00	4.645,45 rimborso 0,00	4.645,45	5,52 %	79.454,55	0,00
Categoria 2 - Costi di ufficio e amministrativi	15 %	12.815,00	0,00 pari a 0,00	696,96 rimborso 0,00	696,96	5,52 %	11.918,04	0,00
Categoria 3 - Spese di viaggio e alloggio	15 %	12.815,00	0,00 pari a 0,00	696,96 rimborso 0,00	696,96	5,52 %	11.918,04	0,00
Categoria 4 - Costi per consulenze e servizi esterni		87.070,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	0,00 %	87.070,00	0,00
Categoria 5 - Costi per attrezzature		14.000,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	0,00 %	14.000,00	0,00
Categoria 6 - Infrastrutture e opere		0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00		0,00	0,00
Totale		210.400,00	0,00 pari a 0,00	6.040,38 rimborso 0,00	6.040,38	2,87 %	204.359,62	0,00

3.3.8.4 Spese del partner - ripartizione per investimento (in euro)

Figura 43 – Riepilogo della ripartizione per investimento

Spesa del partner - ripartizione per investimento (in euro)

Numero dell'investimento	Budget idoneo totale del partner	Già rendicontato	Report corrente	Totale riportato fino ad ora	% del totale	Budget residuo	Precedentemente validato
11.1	0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	100,00 %	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00 pari a 0,00	0,00 rimborso 0,00	0,00	100,00 %	0,00	0,00

PUNTO DI ATTENZIONE

- Costi reali, tassi forfettari e altre opzioni semplificate devono corrispondere al formulario e al budget approvati. Non è possibile cambiare metodo nel rapporto.
- Non confondere personale interno con consulenze esterne.
- Per attività fuori area o eccezioni, allegare l'autorizzazione preventiva richiesta

Responsabilità: JEMS registra le informazioni e le rende verificabili; non sostituisce la verifica di conformità alla normativa applicabile al partner.

Informazioni Utili

Quadro finanziario

Prima dell'invio confrontare totale dichiarato, ripartizione per categoria, budget residuo e importi cumulati. Scostamenti inattesi possono segnalare una categoria errata, un duplicato, una quota non ripartita o l'uso della versione sbagliata del budget

Riconciliazione	Deve coincidere con
Totale rapporto	Somma delle singole voci dichiarate.
Totale per categoria	Budget approvato e prospetto interno.
Totale per attività	Avanzamento tecnico descritto.
Importo in EUR	Calcolo di conversione e prova del tasso.
Cumulato	Rapporti precedenti e contabilità del progetto.

Documenti per categoria di costo

La tabella è una checklist operativa, non un elenco esaustivo. Applicare sempre il Manuale di rendicontazione e controllo e le richieste del controllore.

Categoria	Prove essenziali
Personale	Assegnazione/contratto, CV ove richiesto, costo lordo, metodo di calcolo, time sheet se applicabile, cedolino, pagamento e oneri, prova dell'attività.
Ufficio e amministrazione	Nel Programma è prevista la quota forfettaria del 15% dei costi di personale ammissibili; non caricare costi reali come singole spese. Conservare la dichiarazione finale prevista.
Viaggio e alloggio	Autorizzazione/missione, collegamento al progetto, biglietti e carte d'imbarco, fatture/ricevute, pagamento o rimborso; verificare il metodo approvato e le autorizzazioni fuori area.
Consulenze e servizi esterni	Procedura, contratto/ordine, fattura, pagamento, relazione o liverable, accettazione del servizio e prove di comunicazione quando pertinenti.
Attrezzature	Procedura, contratto/ordine, fattura e pagamento, consegna/collaudato, inventario, utilizzo per il progetto, calcolo della quota o ammortamento se applicabile.
Infrastrutture e lavori	Titoli/autorizzazioni, procedura, contratto, SAL/certificati, fatture e pagamenti, collaudi, fotografie e prova della realizzazione; verificare obblighi di visibilità e stabilità.

3.3.9 Invio del rapporto del partner

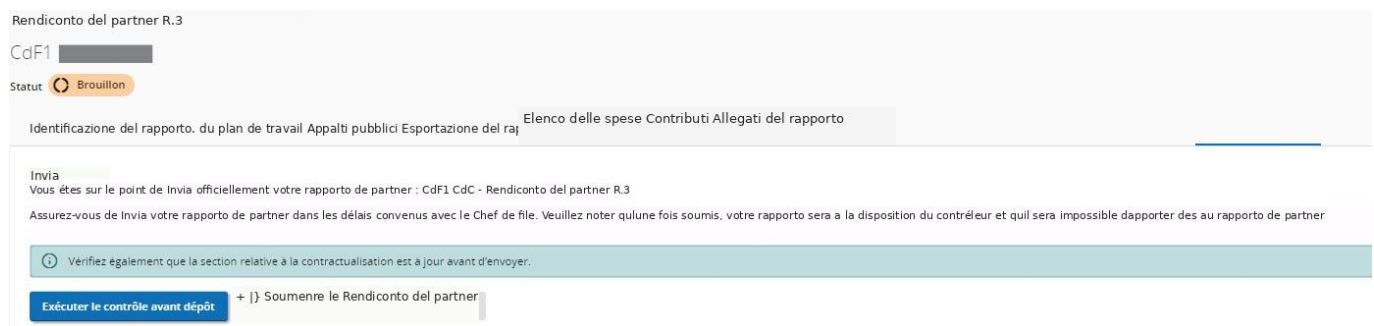
Questa è la sezione in cui verrà inviato il rapporto del partner. Il pulsante "Invia" sarà accessibile solo dopo che il rapporto avrà superato il controllo preliminare.

Fai clic sul pulsante "Esegui controllo preliminare". Se il controllo rileva un errore, vai alla sezione pertinente e correggilo. Una volta apportata la correzione, esegui nuovamente il controllo preliminare.

Se tutte le informazioni sono state inserite correttamente, potrai cliccare su "Invia report partner".

Una volta inviato, il report viene "bloccato". Sopra il pulsante "Invia", un avviso invita il partner a verificare che la sezione "Contrattualizzazione" sia aggiornata. Ciò garantisce che i dati bancari e le altre informazioni nella sezione "Contrattualizzazione" siano corretti e aggiornati dopo eventuali modifiche.

Figura 44 – Schermata di verifica preliminare e invio



Una volta inviato, il report apparirà con lo stato "Inviato".

La tabella riassuntiva dei rapporti dei partner indica lo stato e la data del primo invio del rapporto.

Figura 45 – Stato del rapporto (inviato)

+ Aggiungi rendiconto partner									
ID	Stato	Incluso nel report di progetto	Versione della scheda...	Periodo di rendicontazione	Creazione del report	Primo invio	Ultimo invio	Importo inviato	Totale ammissibile post-controllo per il Controllo
R.1	In...		2.0	Periodo 2, mese 7 - 12	07/12/2024 10:48 AM	07/12/2024 12:04 PM		1.366,53	

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1

PUNTO DI ATTENZIONE

Dopo l'invio il rapporto non è normalmente modificabile dal partner. L'assenza di errori tecnici non equivale all'ammissibilità delle spese.

Informazioni Utili:

- L'utente ha accesso ai rapporti delle istituzioni partner in base alle impostazioni definite nella sezione «Privilegi del progetto». Per accedere ai rapporti del partner PP2, ad esempio, l'utente deve essere assegnato al partner PP2 come utente con privilegi di visualizzazione o modifica.
- Al fine di svolgere i compiti del capofila e preparare i rapporti a livello di progetto, il capofila avrà accesso in sola visualizzazione ai rapporti di tutti i partner del progetto.
- A seguito dell'assegnazione di un controllore a un partner, il controllore avrà accesso in sola lettura ai rapporti che i partner inviano tramite Jems.
- Se viene approvata una modifica al progetto (ovvero una nuova versione del modulo di progetto), gli elementi modificati appariranno solo nei rapporti dei partner creati dopo l'approvazione della modifica, ma non nei rapporti dei partner che erano in stato di «bozza» o «inviati» al momento in cui la modifica è stata approvata dall'Autorità di Gestione (AG).
- **Lingua:** La relazione di progetto deve essere redatta in francese, lingua condivisa dal partenariato. Anche i contributi dei partner destinati al consolidamento devono essere formulati in modo immediatamente riutilizzabile dal BP; eventuali campi ammessi in italiano devono essere concordati con il Programma
- **Periodicità:** Le relazioni intermedie sono presentate ogni quattro mesi, secondo le scadenze del Contratto di sovvenzione. Il calendario del singolo progetto e l'intervallo visualizzato in JEMS devono coincidere. Eventuali modifiche a queste scadenze necessitano del consenso preventivo dell'AG

Prima dell'invio è utile:

1. Eseguire i controlli di validazione messi a disposizione da JEMS e correggere gli errori bloccanti.
2. Scaricare o conservare l'anteprima/export e il prospetto delle spese, se disponibili.
3. Verificare con il referente interno e, per i partner, coordinarsi con il BP.

Si suggerisce al singolo partner e il capofila di effettuare una Checklist finale interna per verificare

- Credenziali personali attive e ruolo corretto sul progetto.
- Ultima versione approvata del formulario di candidatura.
- Periodo di riferimento, scadenza e versione del formulario corretti
- Sezioni obbligatorie complete e salvate, con parte narrativa in francese.
- Attività, indicatori e prove coerenti
- Budget aggiornato per categoria di costo, attività e partner.
- Fascicolo digitale ordinato e documenti allegati leggibili, completi e denominati con criterio
- Elenco delle procedure pubbliche e dei contratti da collegare.
- Spese riconciliate con contabilità, budget, attività e procedure.
- Importi, date, IVA, valuta e tasso verificati.
- Documenti comuni richiamati con rapporto e riferimento precisi.
- CUP e dicitura anti-doppio finanziamento presenti dove richiesti (Quadro finanziario ed export controllati; nessun duplicato)
- Eventuali eccezioni spiegate e autorizzazioni allegate.
- Copia del fascicolo e della versione inviata conservata.

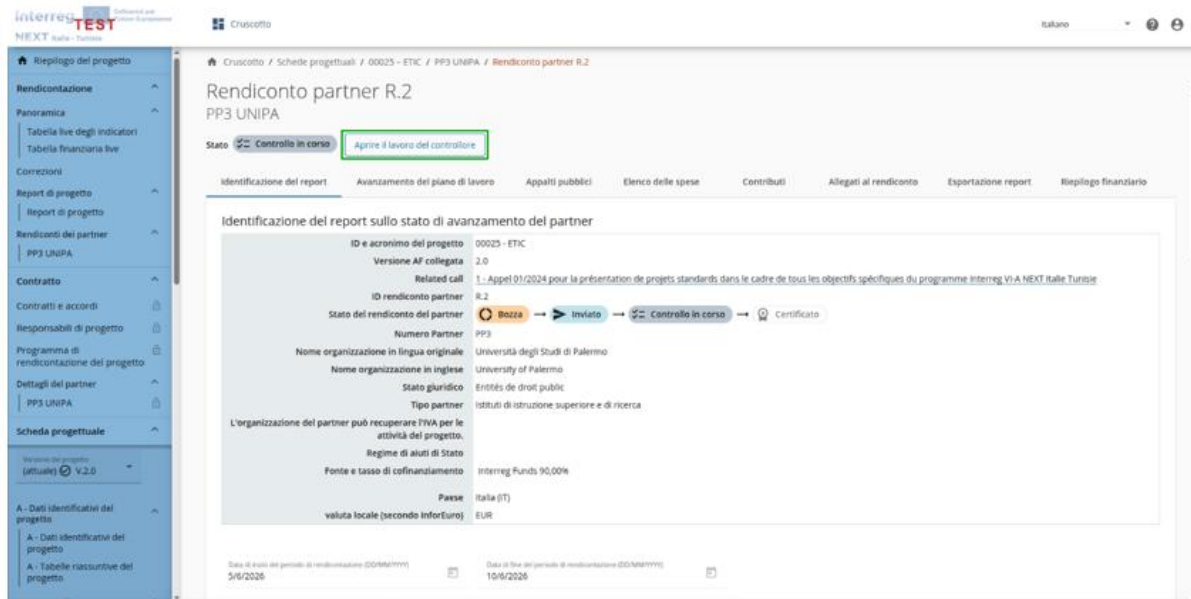
Inviare il rapporto e controllare l'avvenuto cambio di stato

3.3.10 Inserimento della documentazione dopo l'invio del rapporto del partner

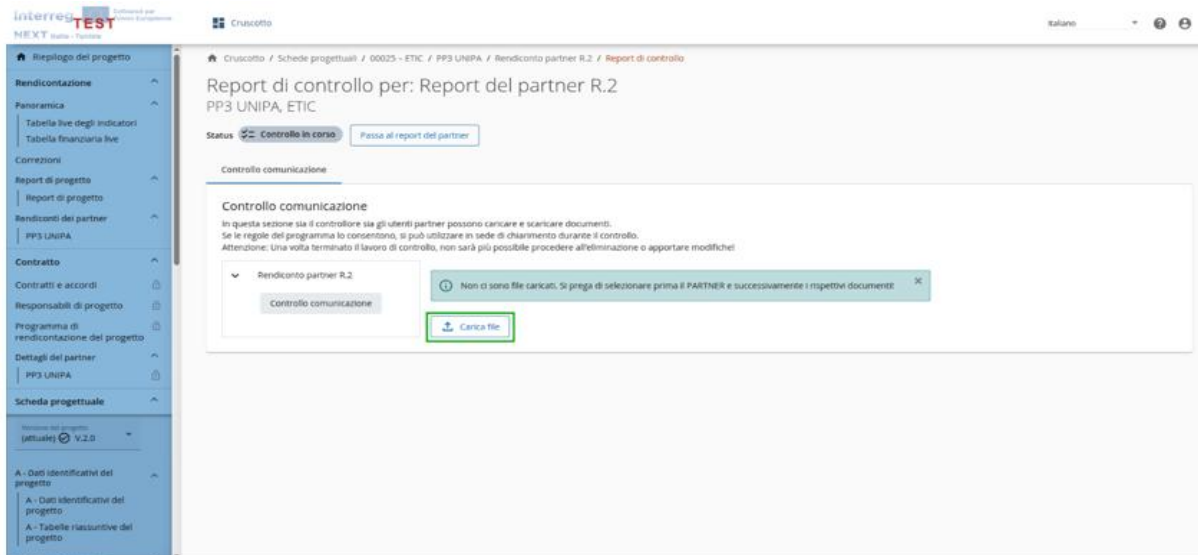
Nel caso di mancato caricamento di un documento all'interno di un PaR già inviato, il partner ha la possibilità di caricare la documentazione mancante all'interno della sezione **Controllo comunicazione**, senza necessità che il report venga riaperto.

In particolare, dopo l'avvio del lavoro di controllo da parte del controllore, **il partner** può:

- accedere al lavoro di controllo:



- e caricare file all'interno della sezione **Controllo comunicazione**:



Dopo la finalizzazione del lavoro di controllo da parte del controllore, il partner potrà comunque caricare altri file, ma non potrà più eliminare i file caricati:

A - Dati identificativi del progetto

4 Riapertura dei rapporti

4.1 Riapertura dell'ultimo rapporto dei partner

La riapertura dell'ultimo rapporto rende nuovamente modificabili tutte le sezioni del rapporto del partner, salvo le limitazioni indicate di seguito.

Figura 46 – Stato del rapporto (riaperto)

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
RP.1	 Riaperto	1.0	Periodo 2, mese 7 - 12	 Entrambi	27/04/2026 14:17	15/05/2026 22:02		0,00				

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1 < >

Quando si riapre il report del partner, nessun dato viene eliminato e tutto è modificabile, ad eccezione dell'elenco delle spese:

- L'ID di una spesa, la valuta e i tassi di conversione sono bloccati rispetto al report iniziale.
- Nessuna spesa può essere eliminata (ma può essere modificata).
- Non è possibile aggiungere nuove commissioni (per evitare problemi con i tassi di conversione).

L'elenco delle spese "sospese" è visibile e ogni voce può essere eliminata o aggiunta al report riaperto.

I contratti creati nel report corrente possono essere modificati in seguito. Per i contratti creati nei report precedenti, è consentita solo l'aggiunta di nuovi titolari effettivi/subappaltatori/allegati.

I file caricati in precedenza possono essere visualizzati e modificati, ad eccezione della scheda Allegati nel report del partner, dove l'utente può solo aggiungere nuovi allegati.

La creazione di una nuova bozza di rapporto del partner è bloccata finché l'ultimo rapporto del partner si trova nello stato "riaperto".

In questa fase, l'utente può accedere alla sezione "Comunicazione di controllo" per comunicare con il controllore. Anche il controllore ha accesso alla sezione.

Fare clic su "Apri processo del controllore" per accedere alla sezione.

Figura 47 – Accesso alla sezione Controllo della comunicazione

Stato  Riaperto [Aprire il lavoro del controllore](#)

< Identificazione del report Avanzamento del piano di lavoro Appalti pubblici Elenco delle spese Contributi Allegati al rendiconto Esportazione report Riepilogo finanzi

Identificazione del report sullo stato di avanzamento del partner

ID e acronimo del progetto	00031 - SUMME_One Health
Versione AF collegata	1.0
Related call	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie
ID rendiconto partner	R.1
Stato del rendiconto del partner	 Bozza →  Riaperto ⇄  Controllo in corso →  Certificato
Numero Partner	PP2

È possibile caricare e scaricare documenti.

Per tornare al tuo report, fai clic su **"Passa al report del partner"**.

Figura 48 – Passa al rapporto del partner

Report di controllo per: Report del partner R.1
PP2 CNR-IRBIM, SUMME_One Health

Status Riaperto Passa al report del partner

Controllo comunicazione

Report di controllo per: Report del partner R.1
PP2 CNR-IRBIM, SUMME_One Health

Status Controllo in corso Passa al report del partner

Identificazione del controllo Verifica delle spese Controllo comunicazione Liste di controllo Visualizza panoramica e finalizza

Controllo comunicazione

In questa sezione sia il controllore sia gli utenti partner possono caricare e scaricare documenti.
Se le regole del programma lo consentono, si può utilizzare in sede di chiarimento durante il controllo.
Attenzione: Una volta terminato il lavoro di controllo, non sarà più possibile procedere all'eliminazione o apportare modifiche!

▼ Rendiconto partner R.1

Controllo comunicazione

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento ↓	Utente	Dimensi one de...	Descrizione	Azioni
2026-09-02 Richiesta di c...	Documento di controllo	02/09/2026 18:51	andrea.altobelli@hotmail.it	184,1 kB		✎ ↓ 🗑

📎 Carica file

4.1.1 Spese in sospeso

- Identificativo della spesa. Viene "congelato" per essere riconoscibile (la prima cifra indica in quale rendiconto la voce è stata inizialmente inclusa e la seconda è il numero della voce).
- Tasso di conversione e valuta. Sono "congelati" poiché l'articolo è già stato verificato (*è comunque preimpostato in EURO per il programma NEXT IT TU*).

4.2 Riaprire un rapporto precedente all'ultimo rapporto presentato

La riapertura di un report che non è l'ultimo creato per il partner di progetto comporta solo una riapertura parziale del report del partner.

Nessun dato viene eliminato dal report e si applicano le seguenti regole:

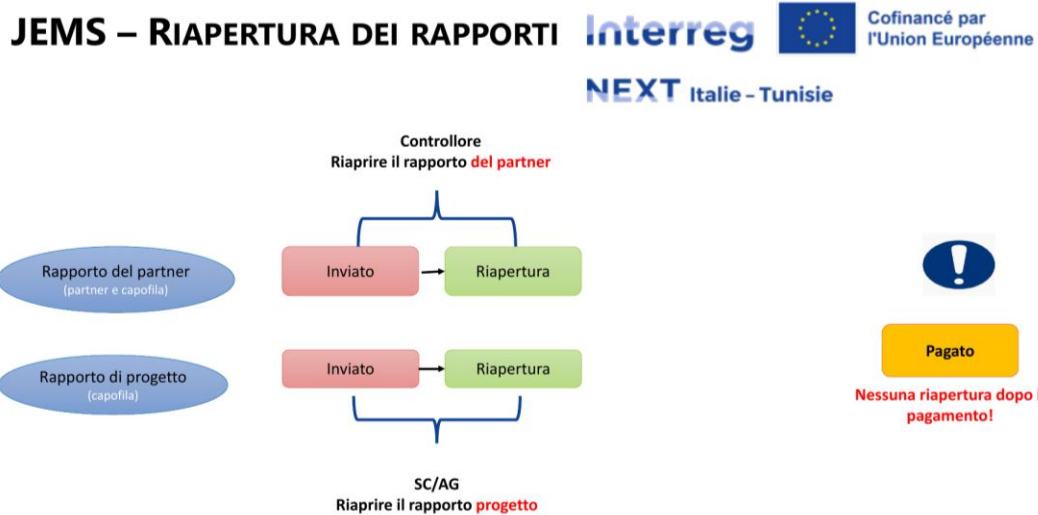
- Elenco delle spese
 - I seguenti campi sono modificabili: indicatore GDPR, link al contratto, descrizione e commento.
 - Non è possibile eliminare alcuna spesa né aggiungerne di nuove (per evitare problemi con i tassi di cambio).
 - L'elenco delle spese "in sospeso" non è visibile.
 - È possibile modificare/scaricare gli allegati relativi alle spese.
- Appalti pubblici:
 - I contratti creati sull'account corrente del partner non possono essere eliminati, ma possono essere modificati, ad eccezione del nome del contratto, che è bloccato.
- Contributi:
 - È consentita solo la modifica degli allegati.
- Allegati della relazione:
 - L'utente può aggiungere nuovi allegati.

4.3 Nuova presentazione di un rapporto riaperto

Affinché il rapporto di un partner possa essere esaminato, è necessario che i controlli preliminari siano stati completati con successo. Quando si invia una segnalazione riaperta:

- Il report torna allo stato che aveva prima della riapertura, ovvero "Inviato" o "Verifica in corso".
- I riepiloghi finanziari vengono aggiornati per riflettere le modifiche apportate.
- L'anteprima del report sui partner viene aggiornata con le informazioni contenute nelle colonne "Importo inviato" e "Data dell'ultimo invio".

Riapertura del rapporto nel circuito JEMS Italie-Tunisie



PUNTI DI ATTENZIONE

1. Se il rapporto è riaperto, modificare esclusivamente i punti richiesti.
2. Descrivere cosa è stato modificato e allegare i nuovi documenti nella posizione corretta.
3. Inviare nuovamente il rapporto e verificare che il controllo possa riprendere

Durante la riapertura il controllore non può intervenire sul rapporto che ritorna nella disponibilità del partner.

Il partner dovrà effettuare un nuovo invio per consentire al controllore di completare la verifica.

Non è possibile riaprire il rapporto dopo il pagamento da parte dell'AG.

Si suggerisce di mantenere un registro interno con data, autore della richiesta, voce interessata, risposta, file sostituito o aggiunto e data del nuovo invio. Evitare di cancellare prove originarie senza conservarne copia

Vincoli di riapertura dei rapporti.

Le riaperture possono essere:

FULL: se riguardano l'ultimo report inviato

PARZIALE: se riguardano un report precedente. In questo caso alcune informazioni non sono modificabili.

Nel caso di errore di inserimento delle spese, queste potrebbero essere modificate solo per il report n. 2 (ultimo) e non quelle per il report n.1.

Si consiglia al partner di scaricare, tramite il pulsante in fondo alla pagina, l'export Excel delle spese del R.1 dalla sezione Elenco delle spese prima di azzerare gli importi. In questo modo avrà la possibilità di recuperare le informazioni dal report precedente.

5 Dopo la verifica del controllo di primo livello

Il controllore conclude normalmente entro 30 giorni dal ricevimento del fascicolo completo, ferma restando la sospensione dei termini per integrazioni o altre condizioni previste dal Programma. Le spese certificate sono rese disponibili al BP per il rapporto di progetto.

1

Controllo concluso

Il partner consulta esito, riduzioni, spese sospese e documenti di controllo.

2

Passaggio al BP

I dati certificati alimentano il consolidamento del partenariato.

3

Verifica del BP

Il capofila controlla coerenza con obiettivi e formulario e prepara la richiesta di rimborso.

4

Verifica AdG/SC

Il rapporto può essere approvato, sospeso o oggetto di chiarimenti.

5

Pagamento

L'AdG paga il BP, che trasferisce le quote ai partner secondo contratto e convenzione.

N. B.: Conservare rapporto inviato, fascicolo, corrispondenza, richieste, risposte, esito del controllo e prova del pagamento ricevuto secondo i termini e le modalità previsti dalle fonti del Programma e dalla normativa applicabile.

6 Errori frequenti e soluzioni

Problema	Causa probabile	Azione
Rapporto non modificabile	È già stato inviato o il controllo è iniziato.	Verificare lo stato; chiedere riapertura solo se necessaria.
Voce non riconciliata	Importo JEMS diverso da documento/pagamento.	Rifare il calcolo e allegare il prospetto di riparto.
Categoria errata	Scelta per analogia, non secondo budget.	Confrontare formulario e natura prevalente della spesa.
Documento introvabile	Nome generico o allegato nella sezione sbagliata.	Rinominare e caricare vicino alla spesa/procedura pertinente.
Tasso incoerente	Usato un tasso di cambio relativo ad un periodo errato da quello previsto.	Applicare la regola IT-TN e conservare prova InforEuro.
Risultato non dimostrato	Narrativa autoreferenziale.	Aggiungere prova oggettiva e collegarla all'indicatore.
Duplicato	Stessa spesa caricata due volte o in più rapporti.	Confrontare export e contabilità; eliminare prima dell'invio.
Validazione bloccante	Campo obbligatorio incompleto o formato non accettato.	Aprire il messaggio, correggere il campo indicato e rieseguire la validazione.
Allegato illeggibile	Scansione incompleta o file protetto.	Sostituire con copia completa, orientata e leggibile.
Procedura non collegata	Procedura assente o non selezionata nella voce.	Registrare/aggiornare la procedura e associare la spesa.

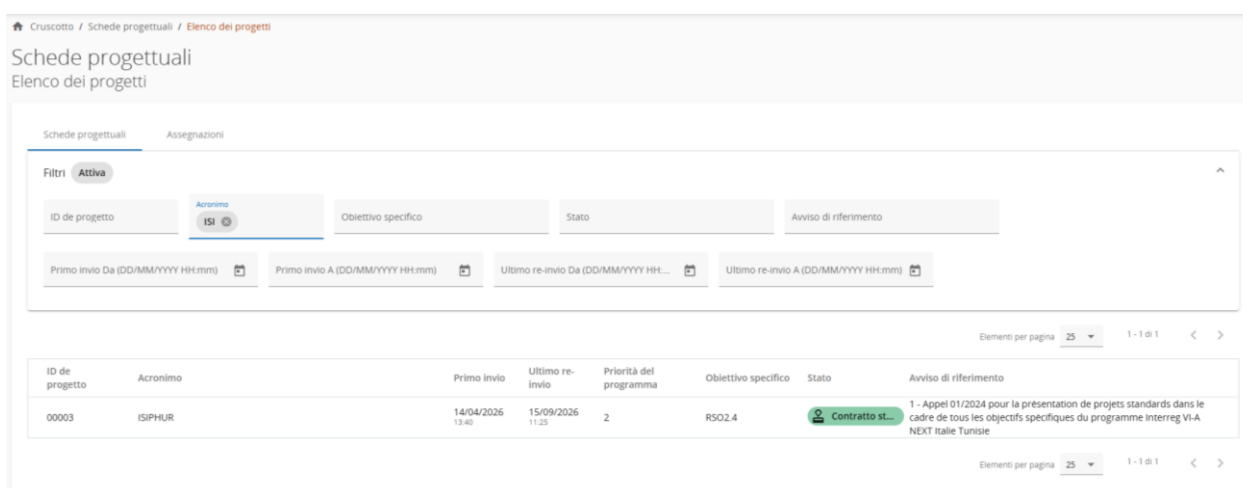
7 Rapporto di progetto predisposto dal Beneficiario Principale

Gli utenti del Beneficiario principale ai quali è assegnato il privilegio “gestisci” o “modifica” nella sezione “Privilegi del progetto” possono creare, modificare e inviare il rapporto di progetto.

7.1 Accesso alla sezione del rapporto di progetto

Nella sezione "Dashboard / Le mie applicazioni", seleziona il progetto per il quale si vuole creare il report di progetto

Figura 49 – Selezione delle operazioni



Schede progettuali
Elenco dei progetti

Filtri **Attiva**

ID de progetto Acronimo Obiettivo specifico Stato Avviso di riferimento

Primo invio Da (DD/MM/YYYY HH:mm) Primo invio A (DD/MM/YYYY HH:mm) Ultimo re-invio Da (DD/MM/YYYY HH:mm) Ultimo re-invio A (DD/MM/YYYY HH:mm)

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1

ID de progetto	Acronimo	Primo invio	Ultimo re-invio	Priorità del programma	Obiettivo specifico	Stato	Avviso di riferimento
00003	ISIPHUR	14/04/2026 13:40	15/09/2026 11:25	2	RSO2.4	Contratto st...	1 - Appel 01/2024 pour la présentation de projets standards dans le cadre de tous les objectifs spécifiques du programme Interreg VI-A NEXT Italie Tunisie

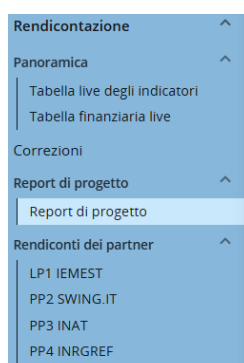
Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1

7.2 Creazione del rapporto di progetto

Nel menu a sinistra, cliccare su “Reporting” e successivamente “Rapporto di progetto”.

Per generare un nuovo rapporto, nel menu clicca “+ Aggiungi rapporto di progetto”.

Figura 50 – Inserimento rapporto di progetto



Rendicontazione	^
Panoramica	^
Tabella live degli indicatori	
Tabella finanziaria live	
Correzioni	
Report di progetto	^
Report di progetto	
Rendiconti dei partner	^
LP1 IEMEST	
PP2 SWING.IT	
PP3 INAT	
PP4 INRGREF	

Il rapporto di progetto viene creato e numerato automaticamente R.1 (ID in ordine crescente R.1, R.2, R.3, ecc.).

Per procedere, inserire la **data effettiva di inizio** e la **data effettiva di fine del periodo di rendicontazione**. Selezionare quindi dal menu a tendina il numero del semestre a cui la richiesta di rimborso si riferisce (ad esempio: «Periodo 1, mesi 1-6») e cliccare sul tasto “Crea”.

La data di inizio della **prima** richiesta di rimborso corrisponde alla data di avvio del progetto.

Figura 51 – Creazione rapporto di progetto

ft Cruscotto / Schede progettuali / 00009 - HERITAS / Rapporti di progetto / Crea un rapporto di progetto

Crea un rapporto di progetto

Identificazione del rapporto di avanzamento del progetto

Data di inizio del periodo d... f=) Data di fine del periodo der... (4) Sì No Rapporto finale

* Lien vers le calendrier des rapports (contrats)
Aucue date limite

* Type de Rapport de progetto

 Contenu  Finance  Les deux

* Periodo di rendicontazione * Data di rendicontazione (DD/MM/YYYY) ica)

[Annuler les modifications](#) [Créer](#)

Il rapporto di progetto è organizzato in diverse sezioni, ciascuna delle quali è accessibile tramite le schede:

Identificazione del report di pro...	Avanzamento del piano di lavoro	Risultati del progetto e principi ...	Elenco dei certificati del partner	Allegati al report di progetto	Riepilogo finanziario	Esportazioni report
--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------

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

Figura 52 – Stato del rapporto 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
RP.1	 Bozza	1.0	Periodo 2, mese 7 - 12	 Entrambi	08/05/2026 10:19			0,00				

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
RP.1	 Inviato	2.0	Periodo 2, mese 7 - 12	 Entrambi	27/05/2026 10:50	26/08/2026 14:32		74.332,86				

7.3 Identificazione del rapporto di progetto

Al momento della creazione di un rapporto di progetto, l'utente viene automaticamente indirizzato alla prima scheda, denominata "Identificazione del rapporto di progetto", che contiene una sezione iniziale riepilogativa.

La sezione richiede di fornire una sintesi dei risultati ottenuti nel periodo di riferimento, descrivendo i progressi del progetto e i principali output raggiunti ed evidenziando il valore aggiunto della cooperazione nel periodo di riferimento.

Figura 53 – Descrizione dei risultati ottenuti

Sintesi dei principali risultati ottenuti

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

In caso di problemi, **scostamenti o ritardi rispetto al piano di lavoro** originario, è necessario fornire una descrizione dettagliata e motivata, indicando le cause e le soluzioni adottate per superarli.

Figura 54 – Descrizione eventuali discrepanze

Discrepanze dei partner

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

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

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

Figura 55 – Piano finanziario

Piano finanziario del periodo (in Euro)

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

Numero Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	Budget totale ammissibile	Precedentemente rendicontato	Richiesta di rimborso attuale	Totale rendicontato finora	Info_outline	Bilancio rimanente	Obiettivo del periodo	Obiettivo cumulativo	Obiettivo cumulativo - totale ad oggi	To
LP1	UNIPA	N/A	63.500,00	0,00	800,00	800,00	1,26 %	62.700,00	16.500,00	18.500,00	17.700,00	
PP2	ARM	N/A	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	150.000,00	75.000,00	150.000,00	150.000,00	
Totale			213.500,00	0,00	800,00	800,00	0,37 %	212.700,00	91.500,00	168.500,00	167.700,00	

È inoltre richiesto di fornire dettagli sul **coinvolgimento dei target group** nell'attuazione del progetto durante il periodo di riferimento della richiesta di rimborso.

Figura 56 – Gruppi target

Target group

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

Target Group	Descrizione del coinvolgimento del target group
PMI	Inserire il testo qui

7.4 Avanzamento del piano di lavoro

La sezione “Avanzamento del piano di lavoro” presenta i dati relativi al piano di lavoro dell’ultima scheda di progetto approvata, suddivisi per GT (Group de tache).

In questa sezione è richiesto di descrivere il contributo per ciascun GT nel periodo di riferimento, illustrando le attività svolte, gli output realizzati e i risultati tangibili (Livrables et Output) conseguiti.

Figura 57 – Avanzamento del piano di lavoro



Report di progetto PR.1

Stato: [Verifica in corso](#) [Apri lavoro di verifica](#)

Identificazione del report di pro... Avanzamento del piano di lavoro Risultati del progetto e principi ... Elenco dei certificati dei partner Allegati al report di progetto Riieplogo finanziario

Avanzamento del piano di lavoro

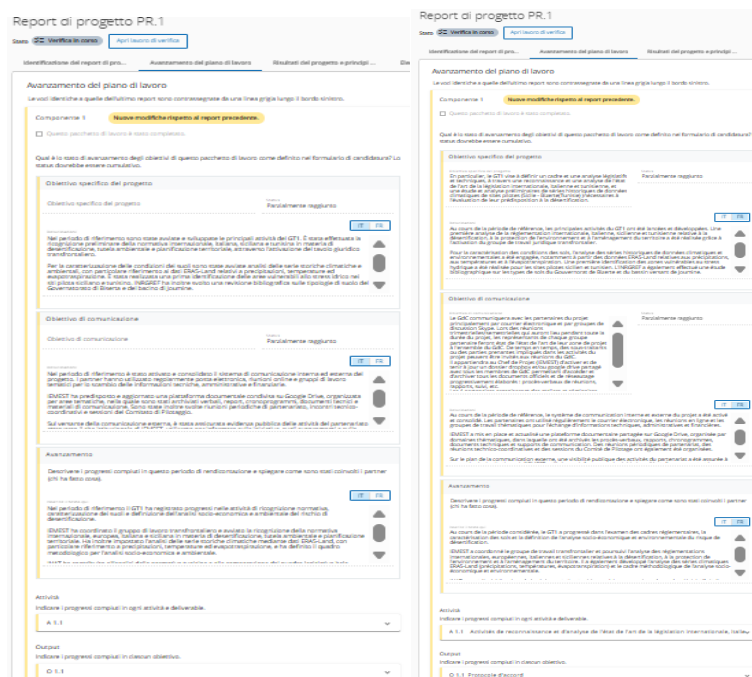
Le voci identiche a quelle dell'ultimo report sono contrassegnate da una linea grigia lungo il bordo sinistro.

Componente 1	Nuove modifiche rispetto al report precedente.
Componente 2	Nuove modifiche rispetto al report precedente.
Componente 3	Nuove modifiche rispetto al report precedente.
Componente 4	Nuove modifiche rispetto al report precedente.

La sezione del rendiconto richiede quanto segue:

- Se pertinente, selezionare la casella **“GT completato”**. Selezionata la casella, non sarà necessario illustrare i progressi del GT nei prossimi rendiconti. Anche se per un GT viene selezionata l’opzione “Questo GT è completato”, i dati possono essere rivisti.
- **Obiettivo specifico del progetto:** dal menu a tendina selezionare lo stato di avanzamento. Le opzioni sono: “Completamente realizzato”, “Parzialmente realizzato”, “Non realizzato”. Aggiungere quindi una breve descrizione.
- **Obiettivo di comunicazione:** dal menu a tendina selezionare lo stato di avanzamento. Le opzioni sono: “Completamente realizzato”, “Parzialmente realizzato”, “Non realizzato”. Aggiungere quindi una breve descrizione.
- **Stato di avanzamento generale:** descrivere i progressi realizzati nel periodo di riferimento e indicare le modalità di coinvolgimento dei partner

Figura 58 – Avanzamento del piano di lavoro – GT



Report di progetto PR.1

Stato: [Verifica in corso](#) [Apri lavoro di verifica](#)

Identificazione del report di pro... Avanzamento del piano di lavoro Risultati del progetto e principi ... Elenco dei certificati dei partner Allegati al report di progetto Riieplogo finanziario

Avanzamento del piano di lavoro

Le voci identiche a quelle dell'ultimo report sono contrassegnate da una linea grigia lungo il bordo sinistro.

Componente 1 Nuove modifiche rispetto al report precedente.

☐ 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 stato dovrebbe essere cumulativo.

Obiettivo specifico del progetto

Parzialmente raggiunto

Obiettivo di comunicazione

Parzialmente raggiunto

Avanzamento generale

Descrivere i progressi compiuti in questo periodo di riferimento e spiegare come sono stati coinvolti i partner (se ha fatto così).

Parzialmente raggiunto

Attività

Indicare i progressi compiuti in ogni attività e delimitare.

A 1.1

Output

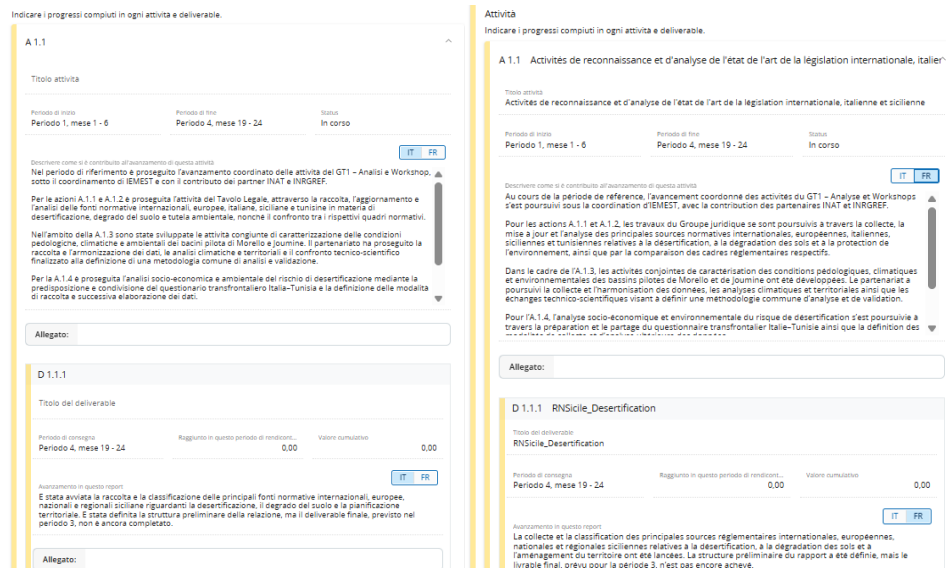
Indicare i progressi compiuti in ciascun obiettivo.

D 1.1

In relazione alle attività, ai risultati tangibili (livrables) e agli output procedere come segue per ogni GT:

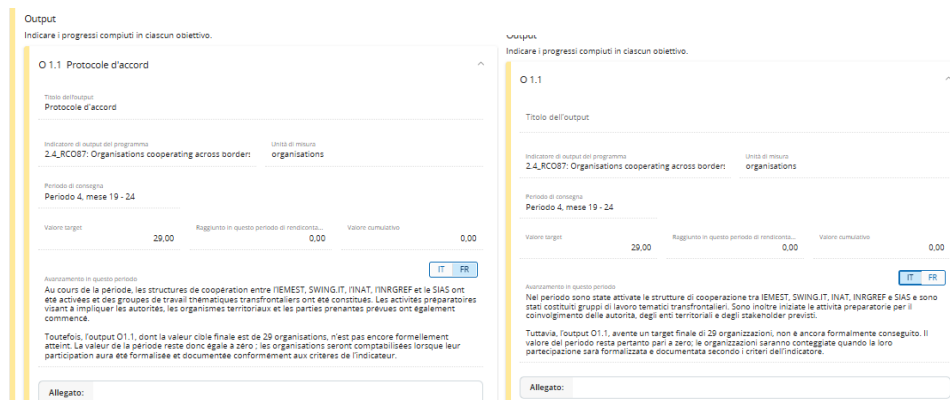
- **Attività:** dal menu a tendina selezionare lo stato di avanzamento. Le opzioni sono: “Completamente realizzato”, “Parzialmente realizzato”, “Non realizzato”. Aggiungere quindi una breve descrizione dando conto del contributo di tutti i beneficiari coinvolti.
- **Risultati tangibili:** valorizzare i risultati tangibili e descrivere i progressi compiuti per il raggiungimento di questi.
- Salvare le modifiche e procedere alla compilazione del GT successivo.

Figura 59 – Avanzamento del piano di lavoro – Attività e livrables



- **Output:** Valorizzare gli output e descrivere i progressi compiuti per il raggiungimento degli stessi.
- Aggiungere in **Allegato** la documentazione attestante l'effettiva realizzazione degli output, caricando la stessa in un unico file.zip o .rar

Figura 60 – Avanzamento del piano di lavoro – Output



7.5 Risultati del progetto e principi orizzontali

Nella scheda “**Risultati di progetto & principi orizzontali**” il capofila (BP) dovrà descrivere lo stato di avanzamento dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In particolare, la sezione richiede di:

- quantificare i risultati effettivamente raggiunti nel periodo di riferimento;
- inserire una descrizione dei progressi conseguiti;
- descrivere il contributo del progetto a ciascun principio orizzontale (se applicabile).

Figura 61 – Risultati del progetto e principi orizzontali

Risultati di progetto
Indicare i progressi compiuti nel raggiungimento degli indicatori di risultato.

Risultato 1

Indicatori di risultato del programma
2.4_RCRB4: Organisations cooperating across borders after project completion

Unità di misura organisations	Valore base 0,00	Periodo di consegna Periodo 4, mese 19 - 24
Valore target 5,00	Raggiunto in questo periodo di riferimento... 0,00	Valore cumulativo 0,00

Descrivere i progressi raggiunti

Allegato

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

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

7.6 Rendiconti convalidati dei partner

Nella sezione **Rendiconti convalidati** dei partner sono presenti tutti i rendiconti dei partner del progetto convalidati. Un rendiconto convalidato può essere incluso in una sola richiesta di rimborso. Per escludere un rendiconto deselezionare il relative flag.

Figura 62 – Rapporti convalidati dei partner

Elenco dei certificati dei partner

In questa sezione è possibile trovare tutti i certificati dei partner di questo progetto. Escludere i certificati dei partner che non si desidera includere nel report di progetto. È possibile inserire un report di un partner una sola volta. Una volta spuntato, il certificato non è reso disponibile in altri report.

	Partner	Report del partner	Data del certificato	Incluso nel report del progetto	Importo certificato (in euro)
☒	PP3	R.1	22/07/2026 10:22	RP.1	2.708,16
☒	PP4	R.1	21/07/2026 15:09	RP.1	23.313,98
☒	LP1	R.1	10/07/2026 17:38	RP.1	51.910,50
☒	PP2	R.2	10/07/2026 13:32	RP.1	25.119,13
☒	PP2	R.1	09/07/2026 21:32	RP.1	9.413,30

Elementi per pagina 25 1 - 5 di 5 < >

Certificati inclusi in altri report di progetto

Nessun certificato è mai stato incluso in altri report.

PUNTO di ATTENZIONE

in questa sezione è possibile includere solo certificati relativi al periodo di rendicontazione corrente o a periodi precedenti (non sono ammessi certificati relativi a periodi di rendicontazione successivi).

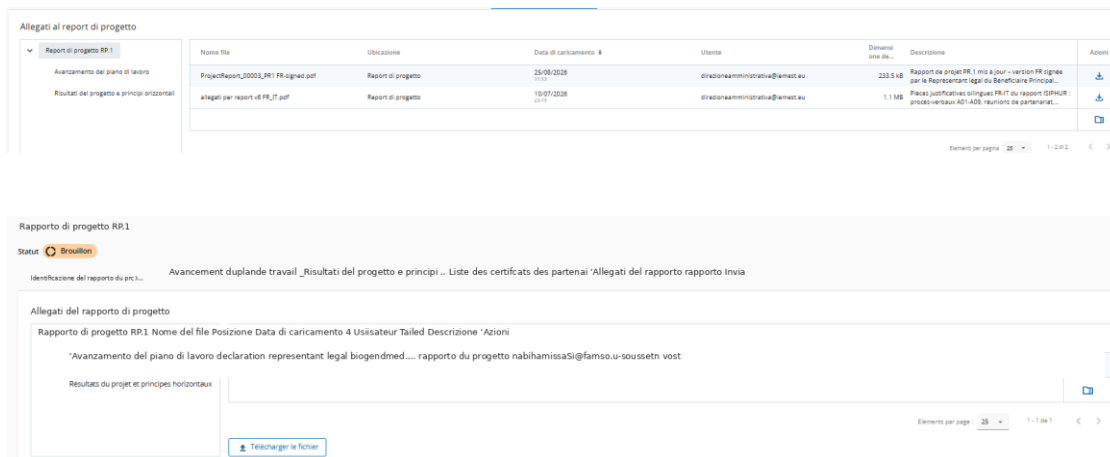
7.7 Allegati alla richiesta di rimborso

La sezione **Allegati al rapporto di progetto** è dedicata ai documenti da allegare alla richiesta di rimborso.

La struttura ad albero rappresenta le sezioni di pertinenza all'interno delle quali è possibile caricare i documenti.

Tutti i documenti caricati nelle altre sezioni della richiesta di rimborso saranno visibili nella sezione **Allegati al rapporto di progetto**.

Figura 63 – Allegati al rapporto di progetto



The screenshot displays the 'Allegati al report di progetto' (Attachments to the project report) section. It features a table with columns: Nome file, Ubicazione, Data di caricamento, Utente, Dimensione, Descrizione, and Azioni. Two documents are listed:

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione	Descrizione	Azioni
ProjectReport_20203_RP1 FR-signed.pdf	Rapport di progetto	25/08/2020 11:11	dirigenzaamministrativa@famso.eu	233.5 KB	Rapport de projet RP1 mis à jour - version FR signée par le Représentant légal du Bénéficiaire Principal...	
allegati per report v0 FR_17.pdf	Rapport di progetto	10/07/2020 12:11	dirigenzaamministrativa@famso.eu	1.1 MB	Planches justificatives bilingues FR-IT du rapport CDPHUR: prode-ventures ADI-AOR: retour de partenariat...	

Below the table, there is a section titled 'Rapporto di progetto RP1' with a status of 'Brouillon' (Draft). It includes a sub-section 'Allegati del rapporto di progetto' showing a list of documents with columns: Nome del file, Posizione, Data di caricamento, Utente, Dimensione, Descrizione, and Azioni. One document is listed:

Nome del file	Posizione	Data di caricamento	Utente	Dimensione	Descrizione	Azioni
*Avanzamento del piano di lavoro declaration representant legal biogendmed....	rapporto du projet	10/07/2020 12:11	nabihamissasi@famso.u-soussetn.vost			

At the bottom of the document list, there is a button labeled 'Télécharger le fichier' (Download the file).

7.8 Riepilogo finanziario

La sezione “**Riepilogo finanziario**” contiene le tabelle di riepilogo che mostrano l’andamento del progetto in termini di spesa. Gli importi riportati tengono conto dei dati delle richieste di rimborso già presentate alla data di creazione della richiesta corrente.

Spese del progetto – riepilogo (in euro)

La tabella riepilogativa mostra il budget del progetto suddiviso per fondo e tipo di contributo (pubblico/privato) e si compone delle seguenti colonne:

Colonne	Descrizione
Budget totale del progetto	Valori definiti nella scheda progettuale.
Precedentemente rendicontato	Totale dei rendiconti convalidati e inclusi nelle precedent richieste di rimborso.
Rapporto attuale	Totale delle spese dichiarate nella richiesta di rimborso corrente.
Totale rendicontato finora	Somma degli importi riportati nelle colonne “Precedentemente rendicontato” e “Rendiconto attuale”.
Budget rimanente	Differenza tra il budget totale del progetto e il totale rendicontato. Può essere negativo se le spese dichiarate superano il budget finanziato.
Precedentemente verificato	Importi inclusi nelle precedenti richieste di rimborso già verificate
Pagamento precedente	Pagamenti già inclusi nelle domande di pagamento.

Figura 64 – Riepilogo finanziario – spese del progetto

Riepilogo finanziario

I valori nelle tabelle qui sotto sono sempre in Euro e comprendono gli importi forfettari fast track (se applicabili per questo progetto).

Spesa di progetto - sintesi (in euro)

	Budget totale ammissibile per il progetto	Oggetto di precedente report ^①	Report corrente	Totale rendicontato a oggi	% del totale	Budget residuo ^①	Precedentemente verificato ^①	Precedentemente pagato ^①
Interreg Funds	885.600,00	0,00	101.218,55	101.218,55	11,43 %	784.381,45	0,00	0,00
Contributo del partner ^①	98.400,00	0,00	11.246,52	11.246,52	11,43 %	87.153,48	0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico	44.280,00	0,00	2.602,20	2.602,20	5,88 %	41.677,80	0,00	N/A
↳ di cui Contributo pubblico automatico	41.000,00	0,00	5.191,05	5.191,05	12,66 %	35.808,95	0,00	N/A
↳ di cui Contributo privato	13.120,00	0,00	3.453,24	3.453,24	26,32 %	9.666,76	0,00	N/A
Totale	984.000,00	0,00	112.465,07	112.465,07	11,43 %	871.534,93	0,00	0,00



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

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

Figura 65 – Riepilogo finanziario – ripartizione per categoria di costo

Spesa di progetto - ripartizione per categoria di costo (in euro)

Categoria di costo	Budget totale ammissibile per il progetto	Oggetto di precedente report ^①	Report corrente	Totale rendicontato a oggi	% del totale	Budget residuo	Precedentemente verificato ^①
Categoria 1 - Costi del personale	337.456,00	0,00	85.276,37	85.276,37	25,27 %	252.179,63	0,00
Categoria 2 - Costi d'ufficio e amministrativi	50.618,40	0,00	12.791,44	12.791,44	25,27 %	37.826,96	0,00
Categoria 3 - Spese di viaggio e soggiorno	90.454,40	0,00	9.397,26	9.397,26	10,39 %	81.057,14	0,00
Categoria 4 - Costi per consulenze e servizi esterni	351.376,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1,42 %	346.376,00	0,00
Categoria 5 - Costi per attrezzature	147.145,20	0,00	0,00	0,00	0,00 %	147.145,20	0,00
Categoria 6 - Infrastrutture e opere	6.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	6.950,00	0,00
Totale	984.000,00	0,00	112.465,07	112.465,07	11,43 %	871.534,93	0,00

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

La tabella riassume le spese distribuite per beneficiario e voce di costo inserite nella richiesta di rimborso corrente

Figura 66 – Riepilogo finanziario – Riepilogo per partner/per categoria di spesa

Spesa di progetto - panoramica per partner/categoria di costo - Report corrente

Partner	Abbreviazione dell'organizzazione	Paese	Costi del personale	Ufficio e amministrazione	Trasferta e alloggio	Expertise e servizi esterni	Apparecchiature	Infrastruttura e opere	Totale report corrente
LP1	IEMEST	Italia (IT)	36.085,00	5.412,75 Tasso forfettario % 15	5.412,75 Tasso forfettario % 15	5.000,00	0,00	0,00	51.910,50
PP2	SWING.IT	Italia (IT)	26.563,41	3.984,51 Tasso forfettario % 15	3.984,51 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	34.532,43
PP3	INAT	Tunisia (TN)	2.354,93	353,23 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	2.708,16
PP4	INRGREF	Tunisia (TN)	20.273,03	3.040,95 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	23.313,98
Totale			85.276,37	12.791,44	9.397,26	5.000,00	0,00	0,00	112.465,07

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

La tabella riassume le spese non ammesse dai controllori suddivise per partner e per voce di costo relative alla richiesta di rimborso corrente.

Figura 67 – Riepilogo finanziario – Riepilogo delle somme non ammesse per controllo

Spesa di progetto - Riepilogo delle voci dedotte per controllo - Report corrente

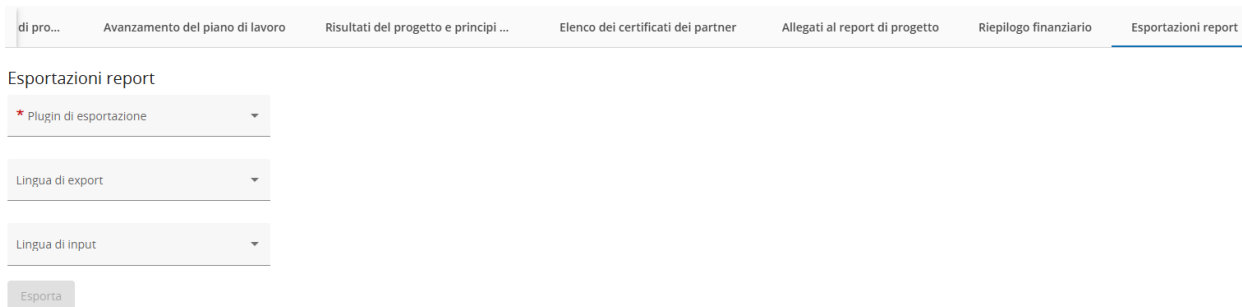
Partner	Abbreviazione dell'organizzazione	Paese	Costi del personale	Ufficio e amministrazione	Trasferta e alloggio	Expertise e servizi esterni	Apparecchiature	Infrastruttura e opere	Deduzione totale
LP1	IEMEST	Italia (IT)	0,00	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00
PP2	SWING.IT	Italia (IT)	0,00	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	INAT	Tunisia (TN)	0,00	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP4	INRGREF	Tunisia (TN)	0,00	0,00 Tasso forfettario % 15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7.9 Esportazione del rapporto di progetto

La sezione consente di scaricare il rapporto di progetto in formato pdf. Procedere come segue:

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

Figura 68 – Esportazione del rapporto di progetto



PUNTO DI ATTENZIONE

Il BP deve scaricare il rapporto completo del progetto (Project report export), stamparlo, firmarlo e caricarlo nella sezione “Allegati” prima di inviare il rapporto su JEMS

7.10 Presentazione del rapporto di progetto

Prima dell’invio del rapporto di progetto è necessario eseguire il controllo preliminare cliccando su *Esegui il controllo preliminare*. Una volta superato il controllo preliminare è possibile inviare rapporto di progetto cliccando sul tasto *Invia*.

Dopo l’invio, la richiesta di rimborso passa allo stato *Inviato* e sarà disponibile per le verifiche di competenza del Segretariato Congiunto e dell’Autorità di gestione.

Figura 69 – Invio del rapporto di progetto

