

# Fondo per piccoli progetti GO! 2025

implementato dal GECT GO

finanziato dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenija 2021-2027

## MANUALE D'USO JEMS

ver. 1.0 – 23/02/2023



## Sommario

Pagina d'accesso .....	5
Crea un Account Utente .....	6
Conferma via E-mail .....	7
Password dimenticata .....	8
Profilo utente – Impostare una nuova password .....	9
Cruscotto .....	10
Le mie istanze .....	10
Elenco bandi .....	10
Presentazione delle domande .....	10
Scheda progettuale .....	12
Modifica dei campi di inserimento .....	12
Icone informative .....	14
Barre di navigazione e menu .....	14
Lingua della scheda progettuale .....	16
Formato dei numeri e arrotondamenti .....	17
Riepilogo del progetto .....	18
Stato della scheda progettuale .....	18
Versione del progetto .....	19
A - Dati identificativi del progetto .....	20
A - Dati identificativi del progetto .....	20
A – Tabelle riassuntive del progetto (automatiche) .....	21
A.4 Riepilogo del budget di progetto .....	21
A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto .....	21
B - Partner di progetto .....	22
Riepilogo dei partner .....	22
Sezione specifica del partner .....	22
Dati identificativi del partner .....	23
Indirizzo .....	24
Motivazione .....	25
Budget .....	26
C - Descrizione del progetto .....	32
C.1 Obiettivo principale del progetto .....	32
C.2 Rilevanza e contesto del progetto .....	33
C.3 Partenariato .....	34

C.4 Piano di lavoro del progetto.....	35
Obiettivi.....	36
Investimenti .....	36
Attività .....	37
Output.....	38
C.5 Risultati del progetto .....	40
C.6 Cronoprogramma.....	41
C.7 Gestione del progetto e comunicazione .....	41
C.8 Effetti a lungo termine e durabilità .....	42
D - Budget di progetto.....	44
D.1 Budget di progetto per fondo .....	44
D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa .....	44
D.3 Riepilogo del budget e dei periodi .....	45
E- Importi forfettari del progetto.....	45
Allegati alla domanda.....	46
Controlla e invia .....	48
Controllo preliminare.....	48
Esporta .....	50
Modulo di domanda .....	50
Privilegi del progetto.....	51
Check list parti della scheda da non compilare.....	52

## Pagina d'accesso

URL alla piattaforma Jems (joint electronic monitoring system) del Fondo piccoli progetti GO! 2025 nell'ambito del Programma Interreg Italia-Slovenija (di seguito: Jems):

**<https://jems.euro-go.eu/>**

Attenzione: il GECT GO e il Programma Italia-Slovenija adottano lo stesso sistema Jems per le piattaforme di monitoraggio dei progetti, ma le due piattaforme sono DISTINTE. Per ciascuna piattaforma va effettuata un'iscrizione a sé stante.

È raccomandato l'uso dei browser Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.



Clicca su “Crea nuovo account” per la creazione di un nuovo account personale. Clicca su “password dimenticata” se hai dimenticato la password.

Jems è disponibile in italiano e sloveno.

Jems è parzialmente conforme allo standard WCAG 2.1 AA Web.

Le schermate riportate ad esempio in questo manuale hanno puro carattere dimostrativo e non contengono dati o esempi verificati.

## Crea un Account Utente

Inserisci le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Email

la Password deve contenere:

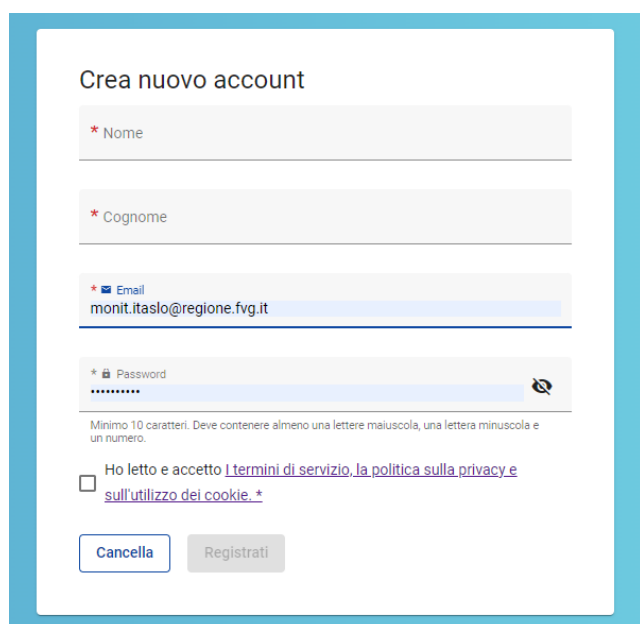
- minimo 10 caratteri
- almeno una lettera maiuscola
- almeno una lettera minuscola
- un numero

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco "\*" sono obbligatori.

Fare clic sulla casella di spunta per accettare i Termini di Servizio, la politica sulla privacy e sull'utilizzo dei cookie. \* (\*campo obbligatorio). Fare clic su "Termini di servizio e informativa sulla privacy" per attivare il collegamento ipertestuale al documento legale.

Il pulsante "Registrati" diventerà attivo solo dopo aver compilato tutte le informazioni obbligatorie.

Clicca "Cancella" per tornare alla pagina del login.



Crea nuovo account

\* Nome

\* Cognome

\* Email  
monit.italso@regione.fvg.it

\* Password

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

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

Cancella Registrati

## Conferma via E-mail

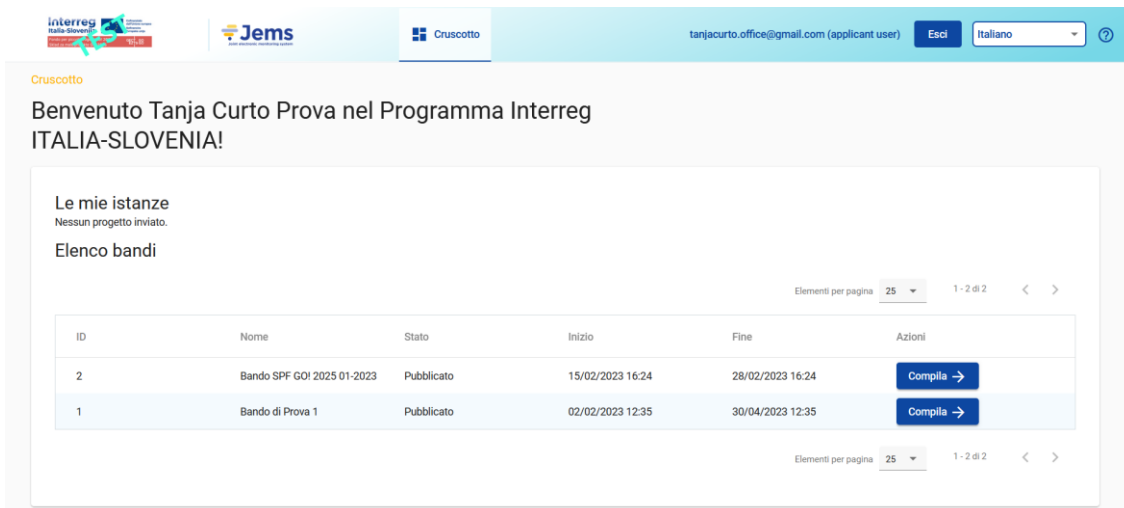
Controlla la tua posta in arrivo: nell'email di conferma clicca sul link per confermare il tuo indirizzo e-mail.

[Vai all'accesso](#)

Al momento della creazione di un nuovo account, viene visualizzato il messaggio di controllare la posta in arrivo per ricevere un'e-mail di conferma. Se il collegamento nell'e-mail non è cliccabile, copiare e incollare il collegamento nel browser.

Fare clic sul pulsante "Vai al accesso" per accedere alla pagina di login di Jems.

Una volta effettuato l'accesso, il nome dell'utente apparirà nella barra del menu in alto. In "()" è indicato il ruolo assegnato all'utente. Il ruolo predefinito dell'utente al momento dell'accesso è "applicant user".



The screenshot shows the Jems application interface. At the top, there is a navigation bar with the Interreg Italia-Slovenija logo, the Jems logo, and the Cruscotto menu item. The user's email address, tanjacurto.office@gmail.com (applicant user), is displayed next to an 'Esci' button and a language dropdown set to 'Italiano'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Benvenuto Tanja Curto Prova nel Programma Interreg ITALIA-SLOVENIA!'. It includes a section for 'Le mie istanze' (My instances) with the message 'Nessun progetto inviato.' (No projects sent). Below this is a section for 'Elenco bandi' (List of calls) which contains a table of projects.

ID	Nome	Stato	Inizio	Fine	Azioni
2	Bando SPF GO! 2025 01-2023	Publicato	15/02/2023 16:24	28/02/2023 16:24	<a href="#">Compila →</a>
1	Bando di Prova 1	Publicato	02/02/2023 12:35	30/04/2023 12:35	<a href="#">Compila →</a>

Fare clic su "Cruscotto" nella barra dei menu in alto per accedere al cruscotto.

Fare clic sul proprio nome utente per accedere al profilo utente.

Fare clic sul pulsante "Esci" nella barra dei menu in alto per uscire da Jems.

## Password dimenticata



**Jems – Accedi**

\* Email  
monit.italso@regione.fvg.it

\* Password  
\*\*\*\*\*


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

**Accedi**

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

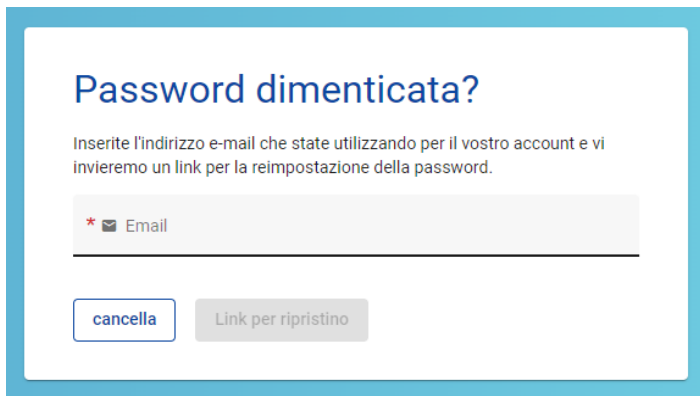
Jems è parzialmente conforme allo standard di accessibilità Web WCAG 2.1 AA. [Segui questo link per la dichiarazione di accessibilità completa.](#)

Jems è un progetto di

**Interact**  **Co-funded by the European Union**  
Interreg

Sviluppato da **cloudflight**

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



### Password dimenticata?

Inserite l'indirizzo e-mail che state utilizzando per il vostro account e vi invieremo un link per la reimpostazione della password.

\* Email

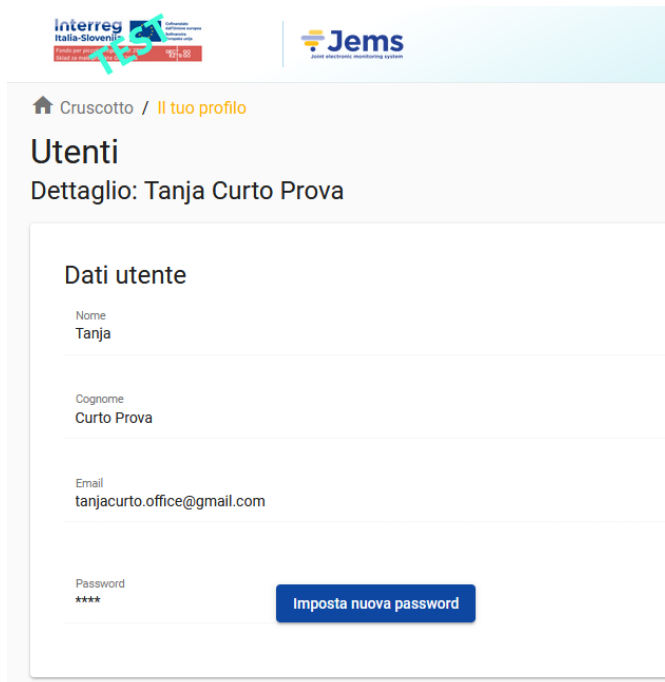
**cancella** **Link per ripristino**

## Profilo utente – Impostare una nuova password

Il nome dell'utente viene visualizzato nella barra dei menu in alto dopo l'accesso.

Il ruolo assegnato a un utente è indicato con "()" accanto al nome dell'utente. Il ruolo predefinito dell'utente al momento dell'accesso è "applicant user " e non può essere modificato

Cliccare sul nome dell'utente nella barra dei menu in alto per accedere al suo profilo.



The screenshot shows the user profile page in the Jems system. At the top, there are logos for Interreg Italia-Slovenija and Jems. Below the logos, the breadcrumb navigation shows "Cruscotto / Il tuo profilo". The main heading is "Utenti" with a subheading "Dettaglio: Tanja Curto Prova". The user details are displayed in a form with the following fields:

- Dati utente**
- Nome: Tanja
- Cognome: Curto Prova
- Email: tanjacurto.office@gmail.com
- Password: \*\*\*\*

A blue button labeled "Imposta nuova password" is located next to the password field.

Cliccare su "Imposta nuova password" per reimpostare la password. Per informazioni sui requisiti della password, vedere il capitolo Creazione di un account utente.



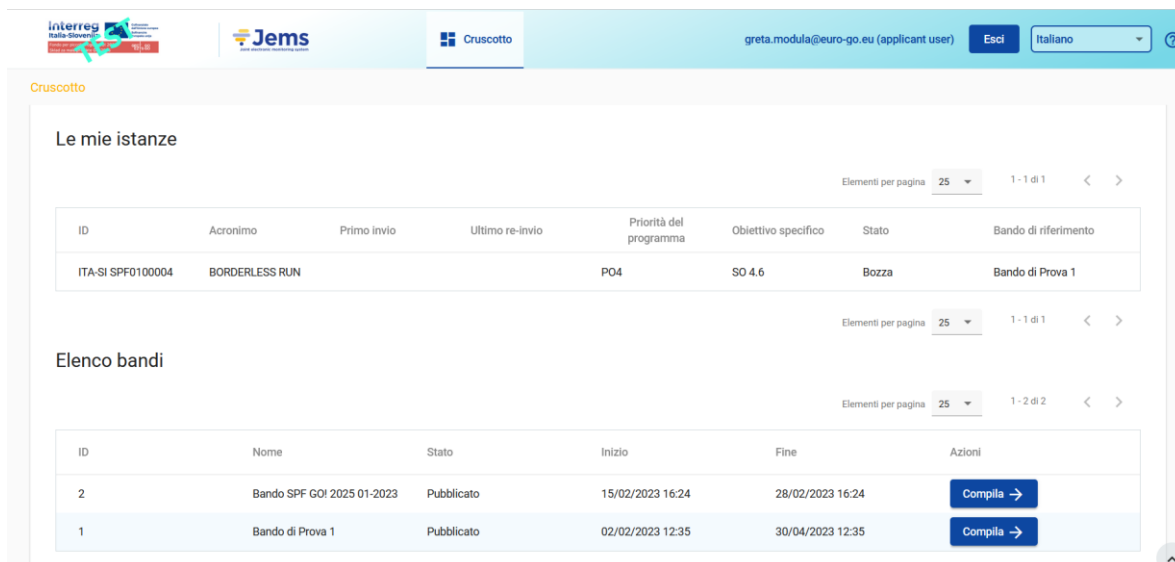
# Cruscotto

Al momento dell'accesso, l'utente accede al cruscotto come pagina iniziale.

In alternativa, il cruscotto può essere aperto facendo clic su "cruscotto" nella barra dei menu in alto.

Il cruscotto contiene le seguenti sezioni:

- Le mie istanze
- Elenco bandi



The screenshot shows the dashboard interface with the following sections:

**Le mie istanze**

ID	Acronimo	Primo invio	Ultimo re-invio	Priorità del programma	Obiettivo specifico	Stato	Bando di riferimento
ITA-SI SPF0100004	BORDERLESS RUN			PO4	SO 4.6	Bozza	Bando di Prova 1

**Elenco bandi**

ID	Nome	Stato	Inizio	Fine	Azioni
2	Bando SPF GO! 2025 01-2023	Pubblicato	15/02/2023 16:24	28/02/2023 16:24	<a href="#">Compila →</a>
1	Bando di Prova 1	Pubblicato	02/02/2023 12:35	30/04/2023 12:35	<a href="#">Compila →</a>

## Le mie istanze

In questa sezione sono elencate tutte le istanze create dall'utente.

L'utente può selezionare un progetto e aprirlo facendo clic.




## Elenco bandi

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

## Presentazione delle domande

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

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

Riepilogo del bando
 

Impostazioni generali bando

Cruscotto / Bandi / Bando SPF GO! 2025 01-2023

## Riepilogo del bando

### Impostazioni generali bando

#### Dati identificativi del bando

Nome bando  
Bando SPF GO! 2025 01-2023

Data inizio (DD/MM/YYYY HH:mm)  
 15/02/2023 16:24

Data fine (DD/MM/YYYY HH:mm)  
 28/02/2023 16:24

Durata periodo rendicontazione (mesi)  
12

Descrizione  
e

#### Priorità del programma

☒ PO4 A more social and inclusive Europe implementing the European Pillar of Social Rights

☒ Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, l'inclusione sociale e l'innovazione sociale

#### Fondi

Fondi disponibili

Attiva l'opzione

☒ ERDF

Compila →

## Scheda progettuale

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

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

## Modifica dei campi di inserimento

I campi obbligatori per poter salvare una scheda sono contrassegnati da un asterisco "\*" nel sistema. Una pagina non può essere salvata se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori.

La scheda va compilata in tutte le sue parti, anche in quelle senza asterisco "\*" in lingua italiana e slovena.

Eventuali campi esclusi dalla valutazione che non vanno compilati verranno espressamente indicati e riepilogati nella check list in allegato al presente Manuale.

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

13

## Icone informative

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

### A.1 - Dati identificativi del progetto

\* Gli asterischi indicano le informazioni richieste per il salvataggio.

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




ID del progetto (creato automaticamente)  
ITA-SI0700019

Acronimo progetto  
Il campo acronimo non deve essere vuoto.

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

Titolo progetto

## Barre di navigazione e menu

[Riepilogo del progetto](#)
[Scheda progettuale](#)

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Obiettivo principale del progetto

### Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

#### C - Descrizione del progetto

##### C.1 Obiettivo principale del progetto

Obiettivo specifico (come selezionato nella sezione A.1.).

Obiettivo specifico della priorità  
SO 4.6: Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, l'inclusione sociale e l'innovazione:

**Obiettivo principale del progetto**

Now think about your main objective – what do you aim to achieve by the end of your project? Remember your project needs to contribute to the programme's objective.

Definire l'obiettivo principale del progetto.

- Assicuratevi che contribuisca chiaramente all'obiettivo specifico del programma selezionato.
- L'obiettivo principale deve indicare il contesto generale di ciò che il progetto intende raggiungere.
- Deve descrivere l'obiettivo più ampio del progetto a beneficio dei gruppi target e indicare i risultati (cambiamenti) da raggiungere nell'ambito del progetto.

Obiettivo principale del progetto  
Descrizione del progetto

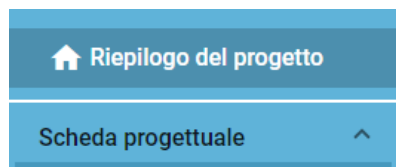
### Barra superiore del menu

- Fare clic su "Cruscotto" per accedere alla sezione Cruscotto
- Fare clic sul nome dell'utente per accedere alla sezione del profilo utente
- Fare clic sulla lingua per selezionare la lingua di Jems.

- Fare clic su "esci" per uscire da Jems.

#### Barra del menu a sinistra

- Per nascondere il menu di sinistra fare clic sui simboli ">"/"<".
- Per aprire/chiusure la sezione del modulo di domanda i simboli ">"/"<".



Cliccare sulla sezione desiderata per navigare all'interno della scheda progettuale.

Cliccare su "Allegati alla domanda" per accedere alla sezione di caricamento dei file.

Fare clic su "Controlla e invia" per eseguire i controlli preliminari e inviare la domanda di progetto.

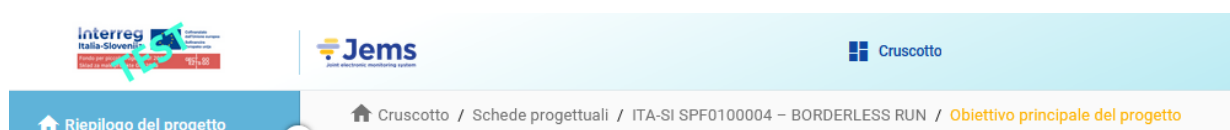
**I controlli possono essere eseguiti in qualsiasi fase della compilazione. Si consiglia di eseguirli spesso durante la compilazione della scheda progetto per verificare la compilazione di tutti i campi.**

Cliccare su "Esporta" per esportare la scheda progettuale in formato pdf e il budget dei partner in formato Excel.

Fare clic su "Privilegi del progetto" per concedere ad altri utenti i diritti di accesso (vedi/modifica/gestisci) alla domanda di progetto.



#### Barra di navigazione



La barra di navigazione permette all'utente di orientarsi e di vedere la posizione della sezione visualizzata

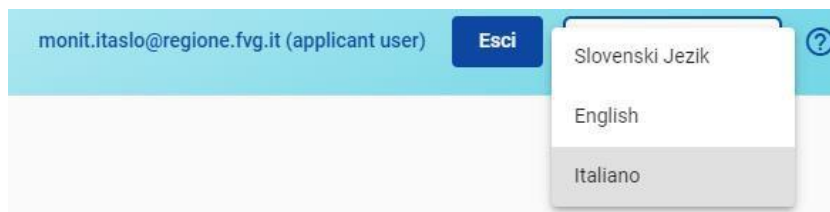
all'interno di Jems.

La sezione visualizzata è indicata in lettere arancioni e corrisponde alla sezione evidenziata nel menu di sinistra.

L'utente può fare clic su una sezione nella barra di navigazione per accedervi direttamente. Ciò consente di passare rapidamente a un'altra sezione o alla barra del menu di sinistra.

## Lingua della scheda progettuale

Le lingue selezionabili nella barra del menu superiore sono lo sloveno e l'italiano. Con la selezione l'utente sceglie in quale lingua visualizzare il testo della piattaforma. Per questioni tecniche potrà essere disponibile anche la lingua inglese, ma senza carattere legale.



La scheda progettuale va compilata in ambedue le lingue, italiano e sloveno. Se la casella prevede la compilazione in più di una lingua, le lingue richieste vengono indicate nella parte superiore destra della casella con le abbreviazioni IT, SL:

- L'abbreviazione è azzurra quando è selezionata (la si sta compilando)
- Sull'abbreviazione è presente un pallino se la stessa è ancora vuota (da compilare)

Non è necessario modificare la lingua del sistema (menu) per effettuare la compilazione nell'altra lingua, basta selezionare SL o IT sulla casella.

Di seguito l'esempio del sistema con i menu in italiano mentre si sta compilando la casella con il testo in sloveno:

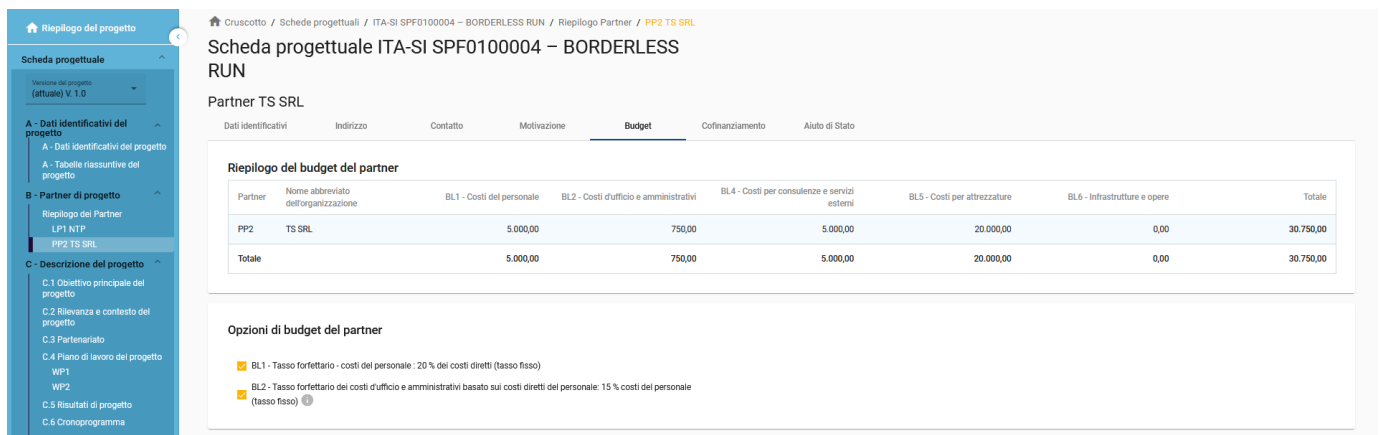


In alcuni specifici casi viene richiesto anche l'inserimento in lingua inglese individuato con EN.

## Formato dei numeri e arrotondamenti

Nella sezione del budget della scheda progettuale:

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



**Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN**

Partner TS SRL

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
PP2	TS SRL	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
<b>Totale</b>		5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00

**Opzioni di budget del partner**

- ☒ BL1 - Tasso forfettario - costi del personale : 20 % dei costi diretti (tasso fisso)
- ☒ BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale: 15 % costi del personale (tasso fisso)

Arrotondamento numerico nella scheda progettuale:

L'arrotondamento e' a 2 decimali

Ulteriori calcoli vengono effettuati con importi arrotondati (ad esempio sui tassi forfettari). Questa modalità di arrotondamento si applica al:

- Calcolo dei totali delle voci di Budget
- Calcolo dei tassi forfettari
- Calcolo degli importi di finanziamento




## Riepilogo del progetto

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

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

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

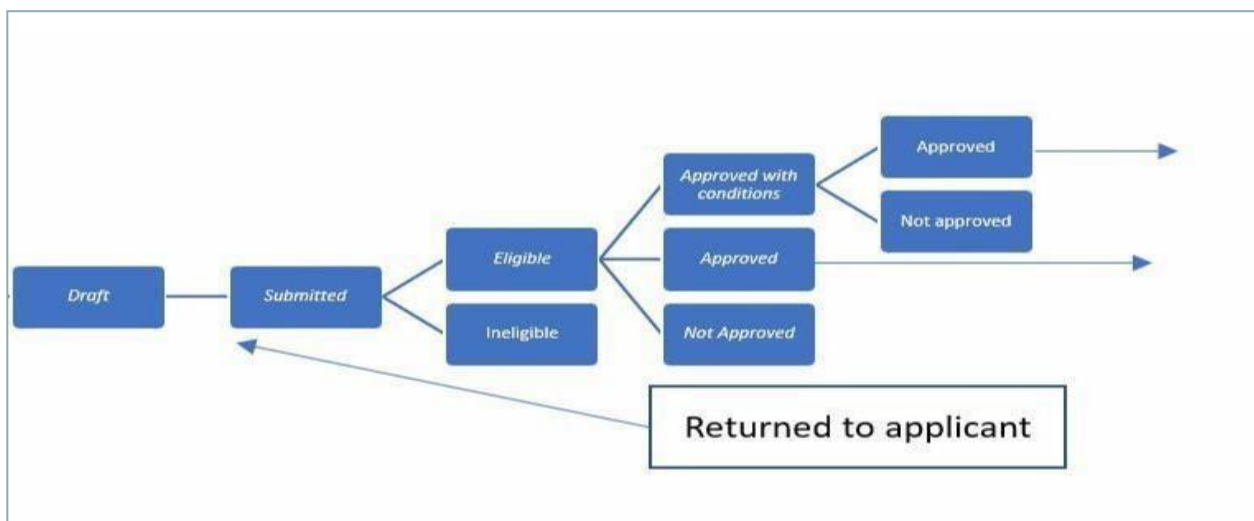


The screenshot shows the 'Riepilogo del progetto' page in the Jems system. The page title is 'Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 - BORDERLESS RUN'. The status is 'Bozza' (Draft) and it was updated on 15/02/2023. The project details are as follows:

ID e acronimo del progetto	ITA-SI SPF0100004 - BORDERLESS RUN
Nome proponente	Greta Modula APPLICANT
Nome progetto	Corsa transfrontaliera
Priorità del programma	P04 - A more social and inclusive Europe implementing the European Pillar of Social Rights
Obiettivo specifico	SO 4.6 - Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, l'inclusione sociale e l'innovazione sociale
Bando	Bando di Prova 1 Fine 30/04/2023. Tempo rimasto: 71 giorni, 21 ore e 55 minuti.

## Stato della scheda progettuale

Durante l'avanzamento la domanda può assumere gli stati sottoindicati:



## Versione del progetto

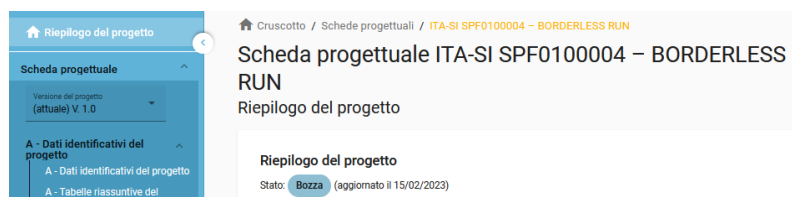
La versione della scheda progettuale si trova nel menu a sinistra. È rappresentata da una tendina con l'indicazione di tutte le versioni del progetto.

Ogni scheda progettuale ha un numero di versione. Al momento della creazione il numero di versione è "V. 1.0" (stato Bozza). Il numero di versione rimane invariato dopo il primo invio.

Il numero di versione aumenta ogni volta che la domanda viene restituita al proponente.

Il numero di versione non è legato allo stato del progetto.

La versione attiva del modulo di domanda nel menu a tendina è indicata dal prefisso "(attuale)". All'apertura del modulo di domanda viene visualizzata per default la versione "attuale".



Per visualizzare una versione precedente della scheda progettuale, selezionare una versione nel relativo elenco. Tutti i comandi sono disabilitati nelle versioni precedenti. Nella parte superiore di ogni schermata appare una casella di messaggio gialla con le informazioni della versione che stai visualizzando.

Il pulsante "Passa alla versione attuale" consente di tornare alla versione attuale.



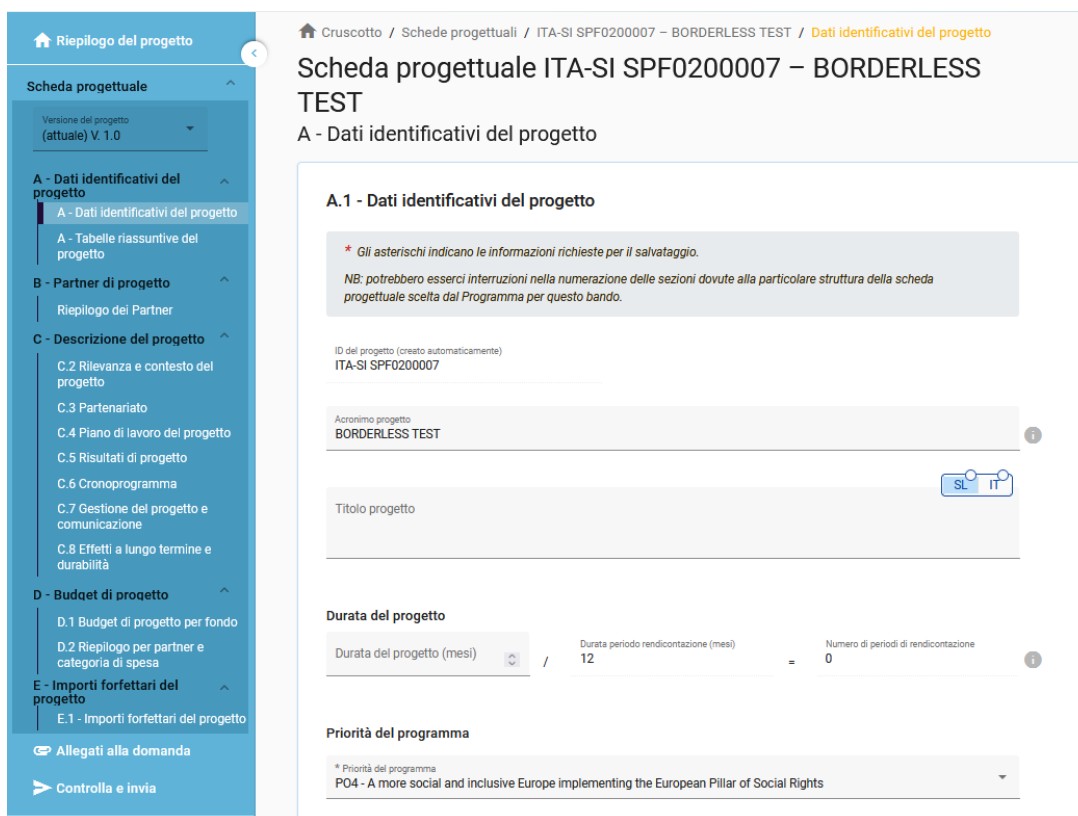
## A - Dati identificativi del progetto

I dati identificativi del progetto sono suddivisi in due sottosezioni:

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

### A - Dati identificativi del progetto

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



The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories: 'Riepilogo del progetto', 'Scheda progettuale', 'A - Dati identificativi del progetto', 'B - Partner di progetto', 'C - Descrizione del progetto', 'D - Budget di progetto', and 'E - Importi forfettari del progetto'. The 'Scheda progettuale' section is expanded, showing a list of sub-items. The main content area is titled 'Scheda progettuale ITA-SI SPF0200007 - BORDERLESS TEST' and 'A - Dati identificativi del progetto'. It contains several input fields and sections: 'A.1 - Dati identificativi del progetto' with a note about asterisks indicating required information; 'ID del progetto' (ITA-SI SPF0200007); 'Acronimo progetto' (BORDERLESS TEST); 'Titolo progetto'; 'Durata del progetto' with a table showing 'Durata del progetto (mesi)' as 12, 'Durata periodo rendicontazione (mesi)' as 12, and 'Numero di periodi di rendicontazione' as 0; and 'Priorità del programma' (PO4 - A more social and inclusive Europe implementing the European Pillar of Social Rights).

#### ID del progetto

L'id del progetto è un numero generato automaticamente dal sistema.

#### Acronimo del progetto\* (\*campo obbligatorio).

L'acronimo del progetto è un'abbreviazione o un nome breve per il progetto che aiuta a identificarlo insieme all'id del progetto (\*campo obbligatorio).

#### Nome progetto

Campo di inserimento testo per un titolo del progetto più esplicativo.

#### Durata del progetto

La durata del progetto deve essere inserita in mesi e indica la durata del progetto.

La durata del progetto è anche la base per il calcolo dei periodi di rendicontazione nel progetto e per la

pianificazione del progetto nel resto del progetto. Il numero di periodi di rendicontazione è calcolato in automatico dal sistema dividendo la durata del progetto per la durata del periodo di rendicontazione, definito nell'impostazione del bando.

Priorità di programma\* (\*campo obbligatorio)

Il proponente deve selezionare la **priorità PO4** a cui il progetto contribuisce.

Obiettivi specifici del programma \* (\*campo obbligatorio)

Una volta selezionata la priorità del progetto, appare l'obiettivo specifico. Il proponente deve selezionare l'**obiettivo SO 4.6** a cui il progetto contribuisce.

Sintesi del progetto

## A – Tabelle riassuntive del progetto

Scheda progettuale ITA-SI SPF0300009 – FINAL  
BORDERLESS PROJECT  
A - Tabelle riassuntive del progetto

A.4 Riepilogo del budget di progetto							
Finanziamento del programma			Contributo				
Fonte di finanziamento	Importo del finanziamento	Tasso di cofinanziamento (%)	Contributo pubblico automatico	Contributo pubblico	Contributo pubblico totale	Contributo privato	Contributo totale
FESR	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	142.620,00
Totale dei fondi UE	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	142.620,00
Budget totale del progetto	114.096,00	80,00 %	28.524,00	0,00	28.524,00	0,00	142.620,00

A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto							
Indicatore output programma	Valore aggregato per indicatore di output del programma	Unità di misura	Numero dell'output	Titolo output	Valore obiettivo Output	Indicatore di risultato del programma	Valore base
Partecipazione a programmi di formazione congiunti	1,00	partecipanti	Numero dell'output 2.1	Output3	1,00	Completamento dei programmi di formazione congiunta	0,00
Soluzioni sviluppate congiuntamente	1,00	soluzioni	Numero dell'output 1.1	Output	1,00	NP- Selezionare questo indicatore di risultato per RCD15 e RCD16	0,00

### A.4 Riepilogo del budget di progetto

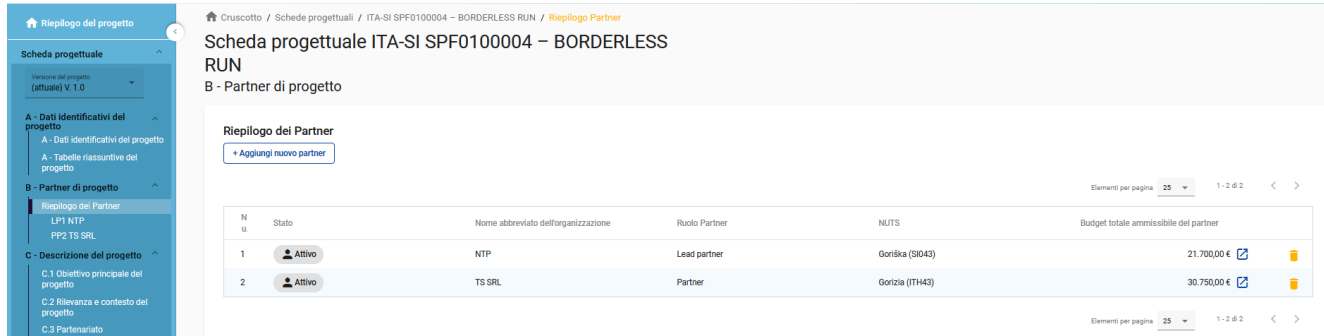
La tabella A.4 contiene dati relativi al budget di progetto per fondo incluso il contributo con l'obiettivo di fornire un chiaro riepilogo del budget nella sezione A.

### A.5 Riepilogo degli output e dei risultati di progetto

Uno o più output dovrebbero portare a un risultato. Pertanto, gli indicatori di output possono essere collegati a uno degli indicatori di risultato scelti. La tabella Riepilogo degli output e dei risultati di progetto illustra il collegamento tra gli indicatori di output e gli indicatori di risultato.

## B - Partner di progetto

### Riepilogo dei partner



Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

B - Partner di progetto

Riepilogo dei Partner

[+ Aggiungi nuovo partner](#)

N u	Stato	Nome abbreviato dell'organizzazione	Ruolo Partner	NUTS	Budget totale ammissibile del partner
1	Attivo	NTP	Lead partner	Gorizia (S043)	21.700,00 €
2	Attivo	TS SRL	Partner	Gorizia (I1443)	30.750,00 €

Il riepilogo dei partner fornisce una panoramica di tutti i partner del progetto. In questo elenco vengono visualizzati i dati essenziali

Cliccando su "+ Aggiungi nuovo partner" è possibile creare un nuovo partner

Cliccando su un partner specifico negli elenchi si accede alla pagina del partner.

Facendo clic sull'icona "cestino" è possibile eliminare il partner in questione.

Lo stato "Attivo" viene generato automaticamente alla creazione di un partner di progetto. Nel caso in cui un partner di progetto abbandoni la partnership, a questo partner può essere attribuito lo stato "Inattivo".

### Sezione specifica del partner

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



Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Lead partner NTP

Dati identificativi   Indirizzo   Contatto   Motivazione   Budget   Cofinanziamento   Aiuto di Stato

**B.1.1 Anagrafica beneficiario**

\* Ruolo del partner nel progetto

Partner   Lead partner

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

## Dati identificativi del partner



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

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

### Ruolo del partner\*

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

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

### Denominazione breve dell'organizzazione\*

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

### Nome organizzazione in lingua originale

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

### Nome organizzazione in inglese

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

### Dipartimento / servizio/ direzione

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

### Tipo partner

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

### Sottotipo di partner

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

## Forma giuridica \*

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

## Settore di attività a livello di gruppo NACE

Il settore di attività a livello di gruppo NACE è un campo aggiuntivo rilevante solo per gli aiuti di Stato. Il settore di attività a livello di gruppo NACE può essere selezionato da un elenco predefinito di codici NACE tratti dalla classificazione statistica delle attività economiche NACE Rav. 2 (2008) disponibile sul sito web di Eurostat.  
<https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

## Numero di partita IVA

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

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


IT: Numero di P.IVA: formato IT + 11 numeri

SI: Številka DDV: formato SI + 8 numeri

## Altro numero identificativo e descrizione

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

## Indirizzo



Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

Lead partner NTP

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

**B.1.2 Indirizzo del partner**

B.1.2 Indirizzo principale del partner

Informazioni sui codici NUTS e su come identificare la propria regione: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/background>

Paese (NUTS 0)  
Slovenija (SI)

Regione (NUTS 2)  
Zahodna Slovenija (SI04)

NUTS 3  
Goriška (SI043)

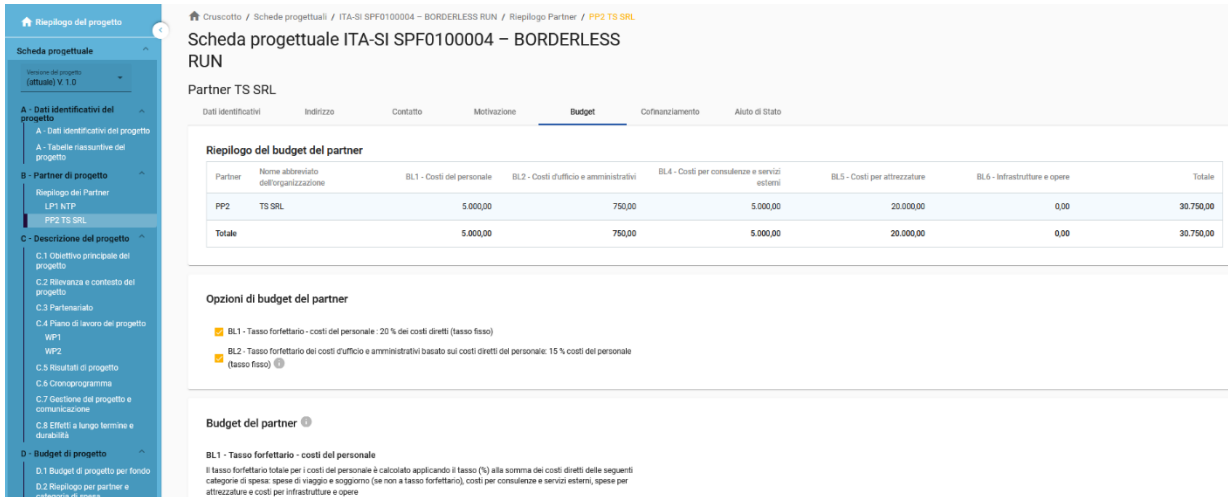
Nella sezione Indirizzo del partner, il proponente deve inserire l'indirizzo principale del partner e, se applicabile, l'indirizzo del dipartimento/ servizio / direzione.

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





## Budget



**Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN**

Partner TS SRL

**Riepilogo del budget del partner**

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
PP2	TS SRL	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
Totale		5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00

**Opzioni di budget del partner**

- ☒ BL1 - Tasso forfettario - costi del personale - 20 % dei costi diretti (tasso fisso)
- ☐ BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale: 15 % costi del personale (tasso fisso)

**Budget del partner**

BL1 - Tasso forfettario - costi del personale

Il tasso forfettario totale per i costi del personale è calcolato applicando il tasso (%) alla somma dei costi diretti delle seguenti categorie di spesa: spese di viaggio e soggiorno (se non a tasso forfettario), costi per consulenze e servizi esterni, spese per attrezzature e costi per infrastrutture e opere

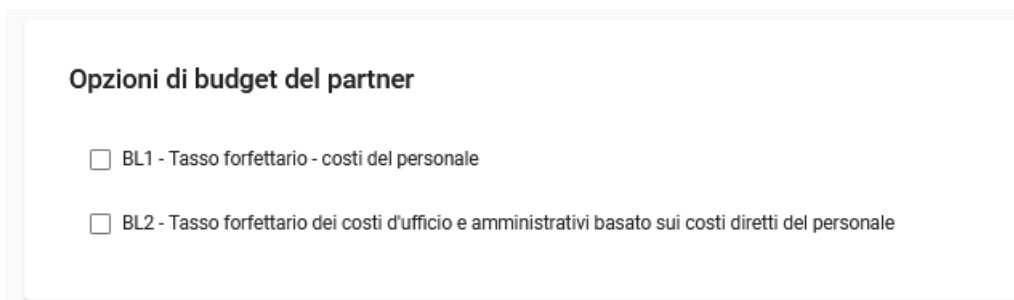
Nella sezione “Budget del partner” il proponente definisce il budget per il rispettivo partner. Questa sezione è composta da tre parti:

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

### Riepilogo del budget dei partner

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

### Opzioni di budget del partner



**Opzioni di budget del partner**

- ☐ BL1 - Tasso forfettario - costi del personale
- ☐ BL2 - Tasso forfettario dei costi d'ufficio e amministrativi basato sui costi diretti del personale

Le opzioni di budget consentono al proponente l'applicazione dei tassi forfettari flaggando le rispettive opzioni. Questa sezione dovrà essere compilata prima dell'inserimento del budget del partner.

I tassi forfettari variano in base alla categoria di costo:

**COSTI DEL PERSONALE: Se il proponente beneficia del tasso forfettario predefinito (fisso)**

del 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale deve spuntare questa casella

**COSTI D'UFFICIO E AMMINISTRATIVI:** Se il proponente beneficia della copertura dei costi del personale di cui sopra deve spuntare anche questa casella per beneficiare del tasso forfettario predefinito (fisso) del 15% dei costi del personale.

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

## Budget del partner

### Avvertenze prima della compilazione:

- Se nelle opzioni di budget del partner è stato selezionato un tasso forfettario per una categoria di costo, viene applicato il calcolo automatico e non è possibile inserire manualmente il budget per questa categoria di costo. **Pertanto, le categorie di costo "Costi del personale" e "Costi d'ufficio e amministrativi" non sono presenti in questa sezione in quanto sono rimborsabili solo su base forfettaria.**
- Assicurarsi di aver definito la durata del progetto nella sezione A - Dati identificativi del progetto.
- Si tenga presente che i contenuti delle tabelle sono molto lunghi. Per questo motivo potrebbe essere necessario scorrere per visualizzare tutte le informazioni contenute nella tabella.

### Budget del partner

BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni

[+ Aggiungi](#)

BL5 - Costi per attrezzature

[+ Aggiungi](#)

BL6 - Infrastrutture e opere

[+ Aggiungi](#)

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

- Fare clic su "+ Aggiungi" per creare una tabella di budget sotto una categoria di costi.
- Fare clic sul pulsante "+" per aggiungere una voce di budget,
- Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare una voce di budget.

Il "Totale" deve corrispondere alla somma degli importi inseriti per periodo.

A seconda del numero di periodi definiti nella sezione A – Dati identificativi del progetto, è necessario suddividere il totale di una voce di bilancio in periodi.

Il "Gap" mostra la differenza tra la somma degli importi per periodo e l'importo totale.

Per vedere tutti i periodi o il calcolatore dello scarto potrebbe essere necessario scorrere la tabella.

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

Per le categorie di costo " Costi per consulenze e servizi esterni", "Costi per attrezzature" e "Infrastrutture e opere" è necessario aggiungere un testo descrittivo per ogni voce di bilancio.

Per la categoria di costo "Infrastrutture e opere" è disponibile un elenco a discesa contenente tutti gli investimenti creati nell'ambito di ciascun work package nella sezione C. Il richiedente può collegare le spese agli investimenti, ove applicabile.

BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni

Descrizione	Commenti	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Gap
Servizio esterno	Servizio esterno	15.000,00	15.000,00	5.000,00	5.000,00	2.000,00	3.000,00	0,00
Servizio esterno	Servizio esterno	20.000,00	20.000,00	1.000,00	2.500,00	10.000,00	6.500,00	0,00
+			35.000,00	6.000,00	7.500,00	12.000,00	9.500,00	

BL5 - Costi per attrezzature

Descrizione	Commenti	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Gap
Attrezzatura	Commento	9.000,00	9.000,00	0,00	3.000,00	2.000,00	4.000,00	0,00
+			9.000,00	0,00	3.000,00	2.000,00	4.000,00	

BL6 - Infrastrutture e opere

Descrizione	Commenti	Investimento	Prezzo per unità	Totale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Gap
Infrastruttura	Commento	11.1	50.000,00	50.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00	10.000,00	0,00
+				50.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00	10.000,00	

Il budget totale di una categoria di costo è calcolato come somma dei totali di tutte le voci di budget inserite nella tabella.

## Cofinanziamento

La sottosezione Cofinanziamento è composta da due tabelle:

- Cofinanziamento
- Origine del contributo del partner

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

La base di calcolo del cofinanziamento è il budget totale ammissibile del partner.

La "Fonte di cofinanziamento" deve essere selezionata attraverso un elenco a discesa nella sezione B.1.8.. Per il Programma Interreg Italia-Slovenija è applicabile solo "FESR" (ESRR / ERDF).

## Origine del contributo del partner

**Cofinanziamento**  
B.1.8 Cofinanziamento

Fonte	Importo	Percentuale
ERDF	17.360,00	80,00 %
Contributo del partner	4.340,00	20,00 %
<b>Budget totale ammissibile del partner</b>	<b>21.700,00</b>	<b>100,00 %</b>

**Origine del contributo del partner**

Fonte di contribuzione	Stato giuridico	Importo	% del budget totale del partner
NTP	Privato	0,00	0,00 %
* Fonte di contribuzione Delibera CIPESS	Pubblico automat...	4.340,00	20,00 %

+ Aggiungi nuova origine del contributo

Subtotale contributo pubblico	0,00	0,00 %
Subtotale contributo pubblico automatico	4.340,00	20,00 %
Subtotale contributo privato	0,00	0,00 %
<b>Totale</b>	<b>4.340,00</b>	<b>20,00 %</b>

In questa parte il proponente deve definire la provenienza del contributo.

Nella tabella il totale corrisponde al totale dei contributi dei partner.

La prima riga corrisponde sempre al contributo del partner (il nome del partner è precompilato). Lo stato

giuridico del contributo partner deve corrispondere a quello selezionato nella sezione Dati identificativi del Partner.

**E necessario aggiungere sempre "nuova origine di contributo" cliccando sull'apposito e alla voce "Fonte di contribuzione" inserire "Delibera CIPESS" e selezionare "Pubblico automatico" nel menu a tendina "Status giuridico". QUESTA SELEZIONE VA FATTA DA TUTTI I PARTNER, ITALIANI E SLOVENI, PUBBLICI E PRIVATI.**

Facendo clic sul pulsante "+aggiungi nuova origine del contributo" l'utente richiedente può aggiungere ulteriori fonti di contributo se previste.

Per le fonti di contributo aggiuntive, il richiedente deve definire lo stato giuridico del contributo ("pubblico", "pubblico automatico" o "privato") e inserire l'importo. Le percentuali vengono calcolate automaticamente, così come i subtotali e il contributo totale del partner.

Gli importi dei finanziamenti sono sempre arrotondati per difetto. La differenza tra il budget totale ammissibile e gli importi dei finanziamenti viene assegnata al contributo dei partner. Pertanto, il contributo totale dei partner viene sostanzialmente arrotondato per eccesso.

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

**Co-financing**  
B.1.8 Co-financing

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

**Origin of partner contribution**

Source of contribution	Legal status	Amount	% of total partner budget
MIN	Public	6.022,02	10,01 %
* Source of contribution national fund	AutomaticPublic	10.000,00	16,63 %
The total of contribution must match the total partner contribution (difference "4.000,00")			
+ Add new contribution origin			
Sub-total public contribution		6.022,02	10,01 %
Sub-total automatic public contribution		10.000,00	16,63 %
Sub-total private contribution		0,00	0,00 %
Total		16.022,02	20,00 %

## Aiuti di Stato

### Aiuto di Stato

#### B.1.9 Informazioni sugli aiuti di Stato

SL IT

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

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

SL IT

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

Domanda sugli aiuti di Stato	Risposta	Giustificazione
1. Il partner otterrà vantaggi dalle attività economiche di cui alla sezione A che altrimenti non avrebbe ricevuto nel normale corso degli affari (vale a dire in assenza di finanziamenti concessi dal progetto)?	<input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/>	Inserire il testo qui
2. Un operatore economico (ad esempio, una PMI) esterno al partenariato (ossia non elencato come partner nella scheda progettuale), nell'ambito del progetto, riceve un vantaggio dalle attività svolte dal partner?	<input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/>	Inserire il testo qui 0/ 1000 caratteri

La sezione contiene quattro domande obbligatorie a cui il proponente dovrà rispondere SI/NO e giustificare brevemente la risposta.

"Domanda sugli aiuti di Stato" consente di indicare quali delle attività create nel piano di lavoro sono rilevanti per gli aiuti di Stato per questo partner.

Se un'attività viene cancellata dal piano di lavoro, l'attività viene automaticamente cancellata dalle attività rilevanti.

#### C. Attività rilevanti relativi agli aiuti di Stato (selezionare dal menu a tendina basato sulle immissioni in C.4)

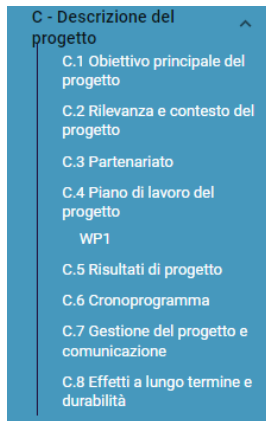
C. Attività rilevanti relativi agli aiuti di Stato (selezionare dal menu a tendina basato sulle immissioni in C.4)

ACTIVITY 1.2

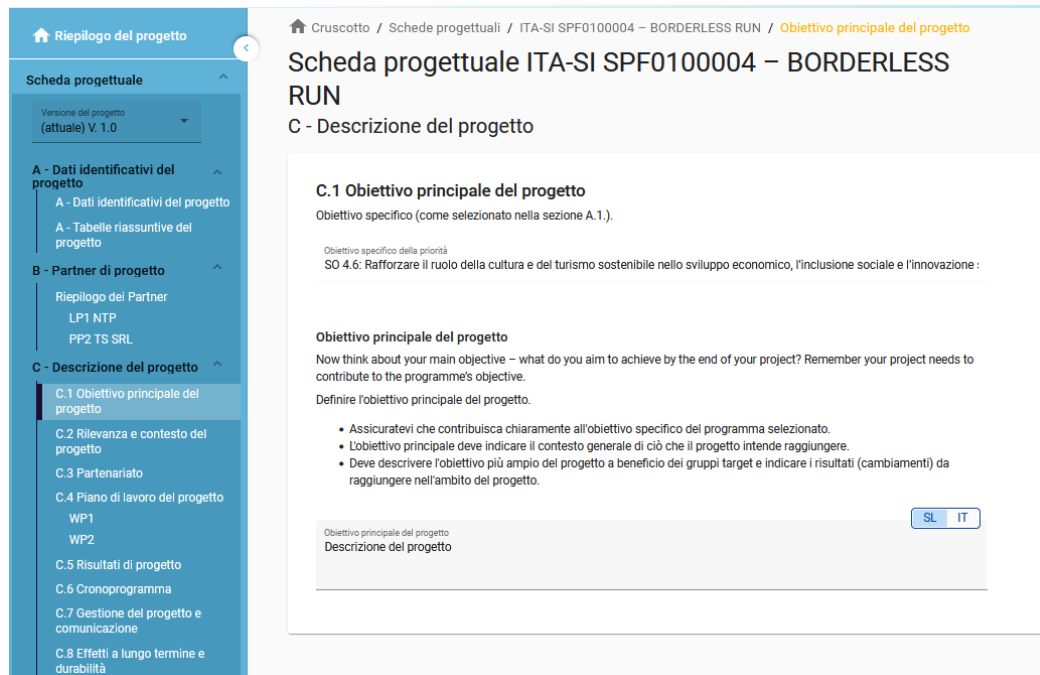
D. Regime relativo agli aiuti di Stato  
 General de minimis SLO

## C - Descrizione del progetto

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



### C.1 Obiettivo principale del progetto



Riepilogo del progetto  
 Scheda progettuale  
 Versione del progetto (attuale) V. 1.0  
 A - Dati identificativi del progetto  
 A - Dati identificativi del progetto  
 A - Tabelle riassuntive del progetto  
 B - Partner di progetto  
 Riepilogo del Partner  
 LP1 NTP  
 PP2 TS SRL  
 C - Descrizione del progetto  
 C.1 Obiettivo principale del progetto  
 C.2 Rilevanza e contesto del progetto  
 C.3 Partenariato  
 C.4 Piano di lavoro del progetto  
 WP1  
 WP2  
 C.5 Risultati di progetto  
 C.6 Cronoprogramma  
 C.7 Gestione del progetto e comunicazione  
 C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 - BORDERLESS RUN / Obiettivo principale del progetto  
 Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 - BORDERLESS RUN  
 C - Descrizione del progetto  
 C.1 Obiettivo principale del progetto  
 Obiettivo specifico (come selezionato nella sezione A.1.).  
 Obiettivo specifico della priorità  
 SO 4.6: Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, l'inclusione sociale e l'innovazione :  
 Obiettivo principale del progetto  
 Now think about your main objective – what do you aim to achieve by the end of your project? Remember your project needs to contribute to the programme's objective.  
 Definire l'obiettivo principale del progetto.  
 • Assicuratevi che contribuisca chiaramente all'obiettivo specifico del programma selezionato.  
 • L'obiettivo principale deve indicare il contesto generale di ciò che il progetto intende raggiungere.  
 • Deve descrivere l'obiettivo più ampio del progetto a beneficio dei gruppi target e indicare i risultati (cambiamenti) da raggiungere nell'ambito del progetto.  
 Obiettivo principale del progetto  
 Descrizione del progetto  
 SL IT

Viene indicato l'obiettivo specifico prioritario del Programma **SO 4.6** scelto nella sezione A1.

Si apre il campo per la descrizione dell'obiettivo specifico del progetto.

## C.2 Rilevanza e contesto del progetto

Scheda progettuale

Versione del progetto  
(attuale) V. 1.0

**A - Dati identificativi del progetto**

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

**B - Partner di progetto**

Riepilogo del Partner

LP1 NTP

PP2 TS SRL

**C - Descrizione del progetto**

C.1 Obiettivo principale del progetto

**C.2 Rilevanza e contesto del progetto**

C.3 Partenariato

C.4 Piano di lavoro del progetto

WP1

WP2

WP3

C.5 Risultati di progetto

C.6 Cronoprogramma

C.7 Gestione del progetto e comunicazione

C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

**D - Budget di progetto**

D.1 Budget di progetto per fondo

D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa

D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Descrizione del progetto

**C.2 Rilevanza e contesto del progetto**

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

Descrivete quali sono le sfide e le esigenze specifiche affrontate dal vostro progetto e perché sono rilevanti per l'intera area del programma (fate riferimento ai capitoli 1 e 2 del documento di programma Interreg ITALIA-SLOVENIA).

Inserire il testo qui  
COMPILARE

SL IT

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

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

Inserire il testo qui  
C

SL IT

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

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

Inserire il testo qui  
COMPILARE

SL IT

Compilare le sezioni C.2.1, C.2.2, C.2.3, e C.2.7

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

“Descrivete quali sono le sfide e le esigenze specifiche affrontate dal vostro progetto e perché sono rilevanti per l'intera area del programma (fate riferimento ai capitoli 1 e 2 del documento di programma Interreg ITALIA-SLOVENIA).” **fare riferimento alle sfide territoriali collegate alla Capitale della cultura GO! 2025**

**Le sezioni C2.4, C2.5 e C2.6 previste dalla scheda NON saranno oggetto di valutazione e NON vanno compilate. Inserire pertanto “Altro” nel menu a tendina e “/” nei campi (sia IT che SL) che prevedono testo affinché i controlli preliminari non diano errore.**



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

Indicare le strategie e le politiche alle quali il progetto apporterà il proprio contributo e descrivere brevemente in che modo.

Strategia	Contributo
* Strategia Altro	Contributo /

+

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

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

Progetto o iniziativa (compreso lo strumento di finanziamento, se applicabile)	Sinergie previste
Progetto o iniziativa (compreso lo strumento di finanziamento, se applicabile) /	Sinergie previste /

+

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

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

SL IT

Inserire il testo qui  
COMPIARE

Le opzioni sono selezionabili tramite menù a tendina e

- Fare clic su "+" per aggiungere un elemento
- Fare clic sull'icona "cestino" per rimuovere un elemento

## C.3 Partenariato

Scheda progettuale

Versione del progetto  
(attuale) V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

B - Partner di progetto

Riepilogo dei Partner

LP1 NTP

PP2 TS SRL

C - Descrizione del progetto

C.1 Obiettivo principale del progetto

C.2 Rilevanza e contesto del progetto

C.3 Partenariato

C.4 Piano di lavoro del progetto

WP1

WP2

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Descrizione del progetto

C.3 Partenariato

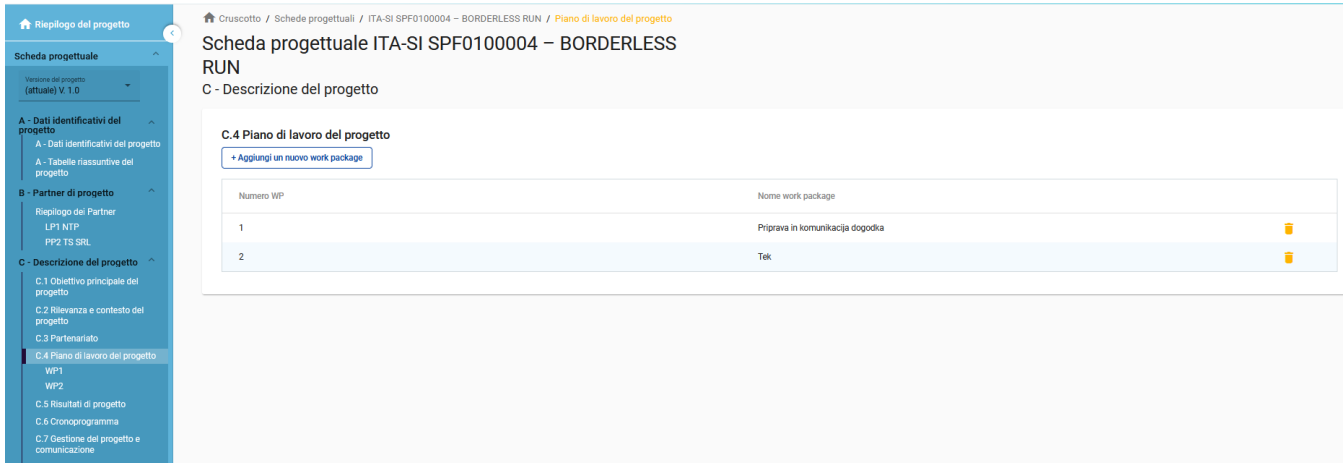
Qual'è la logica della composizione del partenariato e in che modo i partner sono complementari tra loro? Descrivete la struttura del partenariato e spiegare perché i partner sono necessari al fine dell'attuazione del progetto e del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Inserire il testo qui  
p

SL IT

Campi di testo per descrivere il partenariato del progetto. Nel caso di un solo partner spiegare come il soggetto affronterà l'attuazione del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

## C.4 Piano di lavoro del progetto





Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Piano di lavoro del progetto

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

C - Descrizione del progetto

C.4 Piano di lavoro del progetto

+ Aggiungi un nuovo work package

Numero WP	Nome work package	
1	Priprava in komunikacija dogodka	
2	Tek	

La panoramica del piano di lavoro del progetto elenca i pacchetti di lavoro (WP) del progetto.

Fare clic su "Aggiungi nuovo work package" per creare un nuovo WP.

I WP sono numerati automaticamente.

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

Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un WP.

Facendo clic su un pacchetto di lavoro nell'elenco, si apre la pagina dei dettagli del pacchetto di lavoro selezionato.

Ogni WP è strutturato nella seguente sezione accessibile tramite schede:

- Obiettivi
- Investimenti
- Attività
- Output

## Obiettivi

Riepilogo del progetto

Scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

**A - Dati identificativi del progetto**

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

**B - Partner di progetto**

Riepilogo dei Partner

LP1 NTP

PP2 TS SRL

**C - Descrizione del progetto**

C.1 Obiettivo principale del progetto

C.2 Rilevanza e contesto del progetto

C.3 Partenariato

C.4 Piano di lavoro del progetto

WP1

WP2

C.5 Risultati di progetto

C.6 Cronoprogramma

C.7 Gestione del progetto e comunicazione

C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

**D - Budget di progetto**

D.1 Budget di progetto per fondo

D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa

D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

**E - Importi forfettari del progetto**

E.1 Importi forfettari del progetto

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Piano di lavoro del progetto / WP1

### Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

#### Work package1

Obiettivi    Investimenti    Attività    Output

#### Work package

Numero work package  
1

Titolo work package  
p

SL IT

#### Obiettivi

Definite un obiettivo specifico del progetto che sarà raggiunto dal vostro progetto attraverso l'implementazione del pacchetto di lavoro. Il vostro obiettivo deve essere:

- concretamente realizzabile nel corso della durata del progetto;
- specifico;
- verificabile e misurabile.

Define one project specific objective that will be achieved when all activities in this work package are implemented and outputs delivered.

Obiettivo specifico del progetto  
p

SL IT

Inoltre, si prega di definire uno o più obiettivi di comunicazione che contribuiranno al raggiungimento dell'obiettivo specifico del progetto prendendo in considerazione i target group pertinenti. Gli obiettivi di comunicazione mirano a modificare la consapevolezza e il comportamento di un target di riferimento.

Obiettivo/i di comunicazione e target di riferimento  
p

SL IT

I pacchetti di lavoro vengono numerati automaticamente.

Si aprono i campi l'inserimento del titolo del WP e per la descrizione di obiettivi del progetto e della comunicazione.

## Investimenti



In questa parte è possibile creare investimenti all'interno di uno specifico pacchetto di lavoro.

L'elenco degli investimenti fornisce una panoramica di tutti gli investimenti creati nell'ambito di un pacchetto di lavoro.

Fare clic su "Aggiungi investimento" per creare un nuovo investimento.

Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un investimento.

Facendo clic sull'investimento dall'elenco, si apre la pagina dei dettagli

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

## Attività



In questa parte è possibile creare attività all'interno di uno specifico work package

Fare clic su "Aggiungi attività" per creare una nuova attività.

Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un'attività.

Le attività sono numerate automaticamente

Versione del progetto (attuale) V.1.0

**A - Dati identificativi del progetto**

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

**B - Partner di progetto**

- Riepilogo dei Partner
- LP1 NTP
- PP2 TS SRL

**C - Descrizione del progetto**

- C.1 Obiettivo principale del progetto
- C.2 Rilevanza e contesto del progetto
- C.3 Partenariato
- C.4 Piano di lavoro del progetto
- WP1
- WP2
- WP3**
- C.5 Risultati di progetto
- C.6 Cronoprogramma
- C.7 Gestione del progetto e comunicazione

**RUN**

Work package3

Obiettivi   Investimenti   **Attività**   Output

**Attività**

Descrivere le attività previste per raggiungere l'obiettivo specifico del progetto e i relativi obiettivi di comunicazione, tenendo conto anche del coinvolgimento dei gruppi target rilevanti, come indicato nella sezione C2.4.

**Attività 3.1**

Titolo

Periodo di inizio   Fine periodo

Descrizione

Partner coinvolti

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

## Output

Crusotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Piano di lavoro del progetto / WP3

**Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN**

Work package3

Obiettivi   Investimenti   Attività   **Output**

**Elenco di output**

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

+ Aggiungi Output

In questa parte è possibile creare gli output all'interno di uno specifico work package.

Fare clic su "Aggiungi output" per creare un nuovo output

Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un output.

Gli Output sono numerati automaticamente

Obiettivi   Investimenti   Attività   **Output**

### Elenco di output

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

**Numero dell'output 3.1**

Titolo output

RC085: Participations in joint training schemes

RC0115: Public events across borders jointly organised

RC0116: Jointly developed solutions

RC083: Strategies and action plans jointly developed

Periodo di consegna

Descrizione dell'output

Oltre ai normali campi di immissione, per ogni output è necessario selezionare un indicatore di output del programma disponibili.

Una volta scelto l'indicatore di output del programma, l'unità di misura viene inserita automaticamente. Il valore obiettivo è predefinito a 1 e può essere aumentato dall'utente.

L'utente può scegliere solo gli indicatori di output del programma legati al programma specifico.

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

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

## C.5 Risultati del progetto

### Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

#### C - Descrizione del progetto

##### C.5 Risultati di progetto

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

RCR81: Completion of joint training schemes

RCR79: Joint strategies and action plans taken up by organisations

NP000: NP - Selezionare questo indicatore di risultato per RCO115 e RCO116

Unità di misura

Valore base

0,00

Valore obiettivo

1,00

Periodo di consegna

Periodo 2, mese 7 - 7

Descrizione del risultato

SL IT

+ Aggiungi risultato

Il proponente può aggiungere i risultati del progetto a un elenco in questa sezione

Fare clic su "Aggiungi risultato" per creare un nuovo risultato.

Fare clic sull'icona "cestino" per eliminare un risultato.

I risultati sono numerati automaticamente

Per ogni risultato è necessario selezionare un indicatore di risultato tra quelli disponibili collegati agli indicatori di output precedentemente indicati seguendo i seguenti collegamenti:

RCO83	collegato all'indicatore	RCR79
RCO85	collegato all'indicatore	RCR81
RCO115	collegato all'indicatore	NP000
RCO116	collegato all'indicatore	NP000

Una volta scelto l'indicatore di risultato del programma, l'unità di misura e la linea di base vengono inserite automaticamente.

Il valore predefinito del valore obiettivo è di 1,00 e può essere aumentato dall'utente.

L'utente può scegliere solo gli indicatori di risultato del programma legati al programma specifico.

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

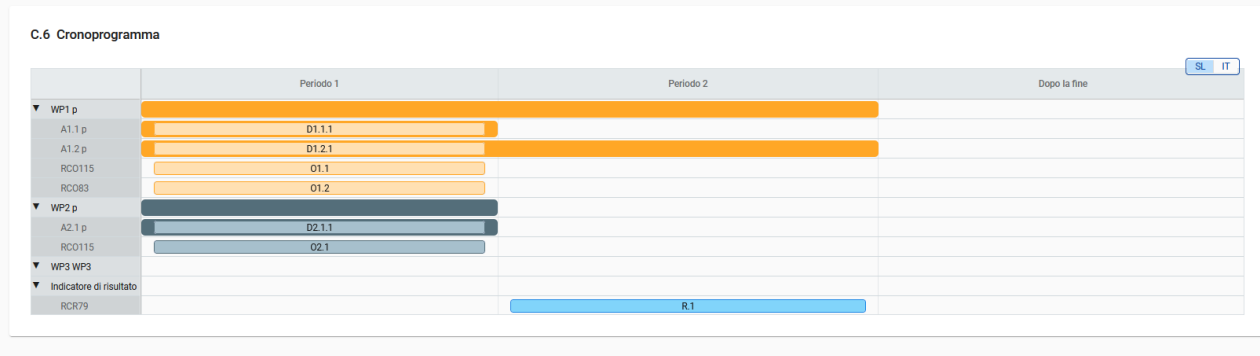
- Durata del progetto (per poter selezionare il periodo per il raggiungimento dell'output)
- Obiettivo specifico del programma (per poter selezionare gli indicatori)

## C.6 Cronoprogramma

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS

RUN

C - Descrizione del progetto



Il cronoprogramma del progetto viene generato automaticamente utilizzando i dati della scheda progettuale.

Spostando il mouse su obiettivi, output e risultati, vengono visualizzati i valori target.

Deve essere determinata la durata del progetto (Sezione A1) e devono essere definiti periodi per ciascuna voce in modo che appaiano in modo corretto nel cronoprogramma.

## C.7 Gestione del progetto e comunicazione

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO / **Gestione del progetto**

**Scheda progettuale ITA-SI0500011 – GREEN ITA - SLO**

C - Descrizione del progetto

**C.7 Gestione del progetto e comunicazione**

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

**C.7.1 Come coordinerete e gestirete il progetto?**

Descrivere come verrà affrontata la gestione del progetto a livello strategico e operativo, compresa la creazione di strutture di gestione, responsabilità e procedure, nonché la gestione del rischio. Si prega inoltre di spiegare come sarà organizzata la comunicazione interna al partenariato.

Inserire il testo qui

SL IT

Questa sottosezione è composta da campi di inserimento testo e caselle di spunta per selezionare i criteri di cooperazione.

Compilare solamente le sezioni C.7.1. e C.7.3



Le sezioni C7.2, C7.4, C7.5 e C7.6 previste dalla scheda NON saranno oggetto di valutazione e NON vanno compilate. Selezionare pertanto almeno tre opzioni del punto C7.5, le opzioni orizzontali del punto C7.6 e inserire “/” nei campi (sia IT che SL) che prevedono testo affinché i controlli preliminari non diano errore.

**C.7.5 Criteri di cooperazione**  
Selezionare i criteri di cooperazione che si applicano al progetto e fornire una breve descrizione. I criteri di sviluppo congiunto, attuazione congiunta e finanziamento congiunto sono obbligatori.

Criteri di cooperazione	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo congiunto	Inserire il testo qui /
<input checked="" type="checkbox"/> Attuazione congiunta	Inserire il testo qui /
<input checked="" type="checkbox"/> Personale congiunto	Inserire il testo qui /
<input type="checkbox"/> Finanziamento congiunto	Inserire il testo qui

**C.7.6 Principi orizzontali**  
Indicare quale tipo di contributo ai principi orizzontali si applica al progetto e fornire una breve descrizione. Per la parte relativa alla tutela dell'ambiente si prega di includere anche una spiegazione di come è stato integrato l'approccio relativo alla "sostenibilità ambientale attraverso la progettazione" e di fornire una breve valutazione dei possibili effetti ambientali sul progetto.

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

## C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

### Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

#### C - Descrizione del progetto

##### C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

I progetti dovrebbero avere un effetto duraturo sul territorio e sui target group interessati. Si prega di descrivere di seguito come ciò sarà garantito.

###### C.8.1 Proprietà/durabilità

Descrivere chi garantirà il sostegno finanziario e istituzionale, compreso il mantenimento degli output e, se applicabile, dei principali risultati tangibili sviluppati dal progetto.

Inserire il testo qui  
p

SL
IT

###### C.8.2 Effetti duraturi

Per avere un effetto duraturo sul territorio e sulla popolazione, gli output e i risultati tangibili dovrebbero essere resi disponibili e utilizzati dai gruppi target rilevanti (partner del progetto o altri stakeholder) dopo la durata del progetto. Si prega di descrivere come gli output e i risultati tangibili rimarranno disponibili e saranno ripresi o ampliati dai partner del progetto.

Inserire il testo qui  
p

SL
IT

###### C.8.3 Trasferibilità

Descrivere come gli output e i risultati tangibili che fornirete potrebbero essere adattati o ulteriormente sviluppati per l'utilizzo da parte di altri target group o per la diffusione in altri territori al di fuori del partenariato. In che modo le attività di comunicazione garantiranno la conoscenza degli output e dei risultati tangibili disponibili all'uso da parte dei gruppi interessati?

Inserire il testo qui  
/

SL
IT

Compilare le sezioni C.8.1. e C.8.2

**La sezione C8.3 prevista dalla scheda NON sara' oggetto di valutazione e NON va compilata. Inserire pertanto "/" nei campi (sia IT che SL) che prevedono testo affinche' i controlli preliminari non diano errore.**

## D - Budget di progetto

Nella sezione D sono disponibili le seguenti tabelle di riepilogo del budget del progetto

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

### D.1 Budget di progetto per fondo

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Budget di progetto

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

D - Budget di progetto

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

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	FESR	FESR % Tasso	Contributo pubblico	Contributo pubblico automatico	Contributo privato	Contributo totale del partner	Totale	% del totale
LP1	NTP	Slovenija (SI)	17.360,00 41,37 % of total	80,00 %	0,00	4.340,00	0,00	4.340,00	21.700,00	41,37 %
PP2	TS SRL	Italia (IT)	24.600,00 58,63 % of total	80,00 %	0,00	6.150,00	0,00	6.150,00	30.750,00	58,63 %
<b>Totale</b>			<b>41.960,00</b>	<b>80,00 %</b>	<b>0,00</b>	<b>10.490,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.490,00</b>	<b>52.450,00</b>	<b>100,00 %</b>

Il budget di progetto per fondo è una tabella generata automaticamente in base alla sezione di cofinanziamento di ciascun partner.

La percentuale di FESR per partner è indicata sotto l'importo del FESR per partner

### D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa

Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

D - Budget di progetto

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

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	BL1 - Costi del personale	BL2 - Costi d'ufficio e amministrativi	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni	BL5 - Costi per attrezzature	BL6 - Infrastrutture e opere	Totale
LP1	NTP	Slovenija (SI)	0,00	0,00	4.000,00	2.700,00	15.000,00	21.700,00
PP2	TS SRL	Italia (IT)	5.000,00	750,00	5.000,00	20.000,00	0,00	30.750,00
<b>Totale</b>			<b>5.000,00</b>	<b>750,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>22.700,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>52.450,00</b>

La tabella D2 fornisce un riepilogo del budget totale del partner suddiviso per categoria di costo, comprese le categorie che coprono più categorie di costo.

## D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

Cruscotto / Schede progettuali / ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN / Budget di progetto

### Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

#### D - Budget di progetto

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

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

Partner	Nome abbreviato dell'organizzazione	Paese (NUTS 0)	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Conclusione	Totale
LP1	NTP	Slovenija (SI)	0,00	21.450,00	250,00	0,00	21.700,00
PP2	TS SRL	Italia (IT)	0,00	30.750,00	0,00	0,00	30.750,00
Totale			0,00	52.200,00	250,00	0,00	52.450,00
% del budget totale			0,00 %	99,52 %	0,48 %	0,00 %	100,00 %

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

Fondo	Preparazione	Periodo 1	Periodo 2	Conclusione	Totale
ESRR	0,00	41.760,00	200,00	0,00	41.960,00
Totale dei fondi UE	0,00	41.760,00	200,00	0,00	41.960,00

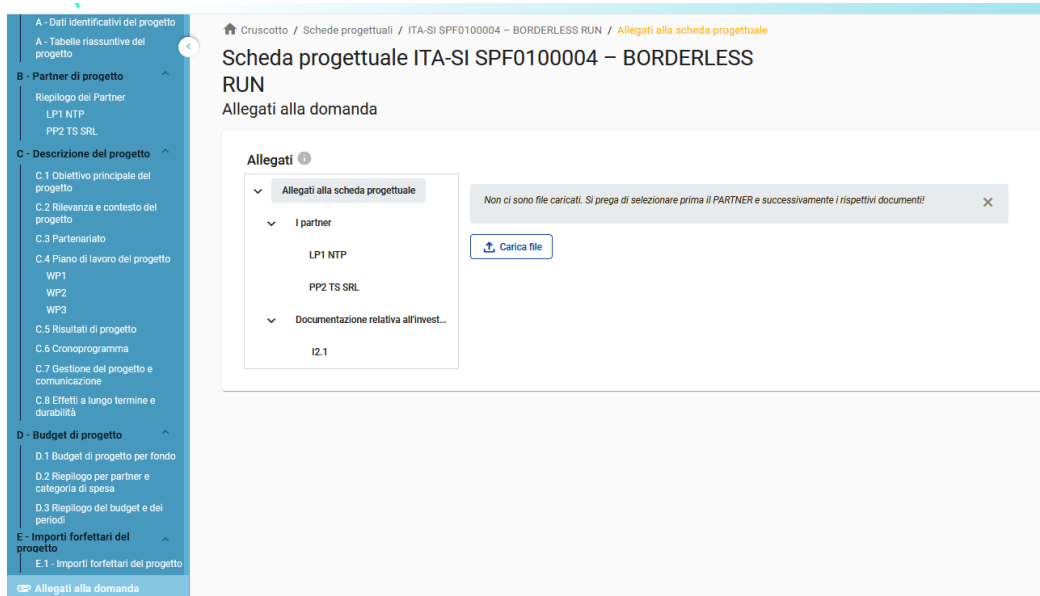
La tabella D.3.1 fornisce un riepilogo del budget totale dei partner suddiviso per periodo di rendicontazione.

La Tabella D.3.2 fornisce un riepilogo dei fondi UE.

## E- Importi forfettari del progetto

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

## Allegati alla domanda



La sezione consente di caricare in Jems i file richiesti dal bando suddivisi per sezioni:

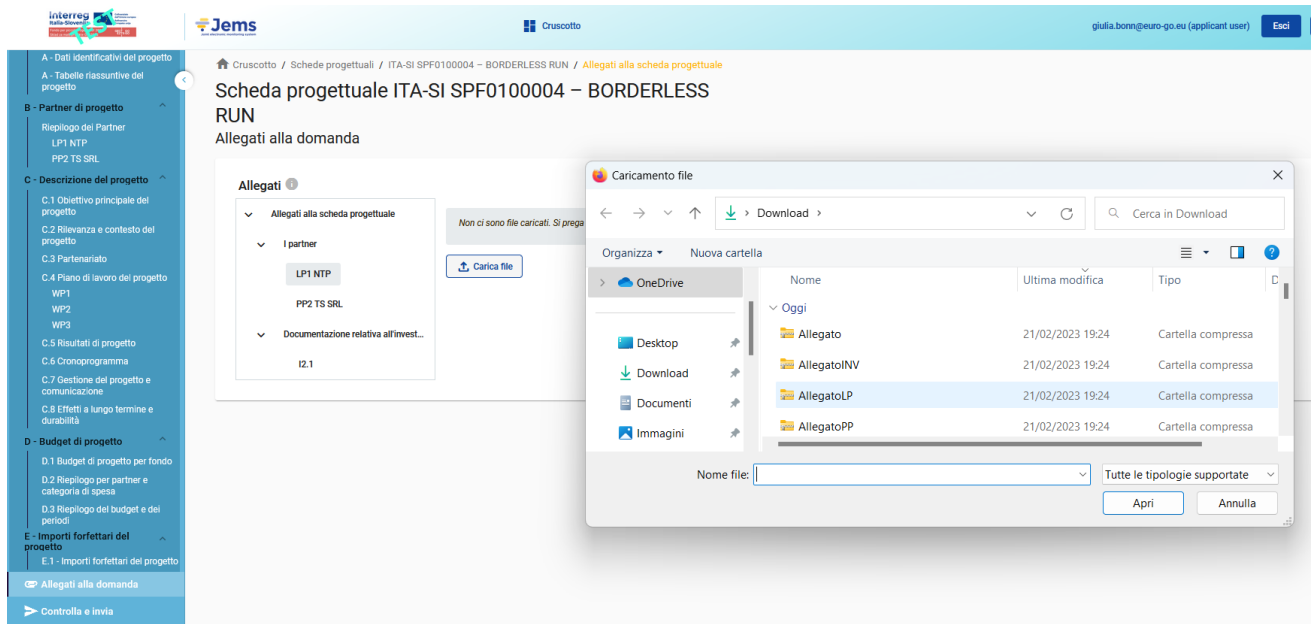
- Eventuali allegati generici
- Allegati riferiti al LP
- Allegati riferiti al PP, se presente
- Allegati riferiti agli investimenti, se previsti dalla scheda progettuale

Per ogni sezione si richiede di caricare se possibile una sola cartella compressa (.zip) contenente tutti i file relativi alla sezione.

Per caricare un file/cartella compressa in una sezione/sottosezione pertinente, fare clic su "+aggiungi nuovo file".

Nel caso in cui non sia stato caricato alcun file, viene visualizzato un messaggio di notifica in giallo.

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



**Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN**  
Allegati alla domanda

**Allegati**

- Allegati alla scheda progettuale
  - I partner
    - LP1 NTP
    - PP2 TS SRL
  - Documentazione relativa all'invest...
    - I2.1

Non ci sono file caricati. Si prega di caricare i file.

Caricamento file

Organizza Nuova cartella

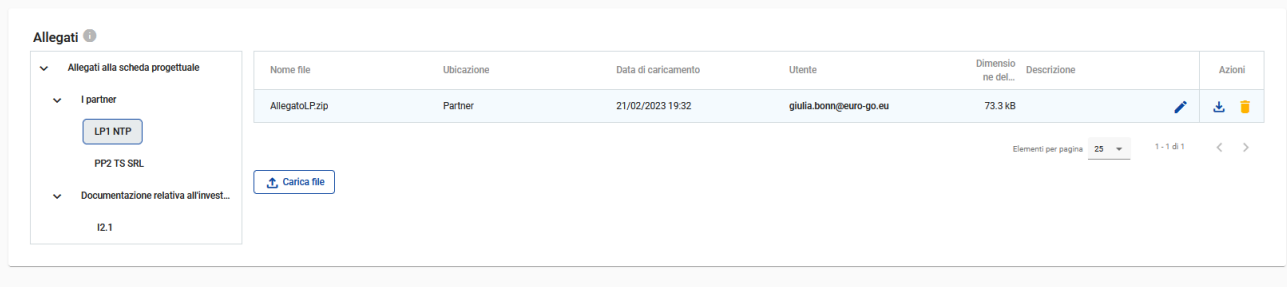
Nome file:

Tutte le tipologie supportate

Apri Annulla

## Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN




### Allegati alla domanda



**Allegati**

- Allegati alla scheda progettuale
  - I partner
    - LP1 NTP
    - PP2 TS SRL
  - Documentazione relativa all'invest...
    - I2.1

Carica file

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione del...	Descrizione	Azioni
AllegatoLP.zip	Partner	21/02/2023 19:32	giulia.bonn@euro-go.eu	73.3 kB		  

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1

Si può fare clic sull'icona della matita per aggiungere una descrizione al file caricato. Si consiglia di inserire una descrizione ai file caricati. In questo modo è possibile distinguere i file all'interno e tra le sezioni/sottosezioni.

Fare clic sull'icona della freccia per scaricare un file caricato.

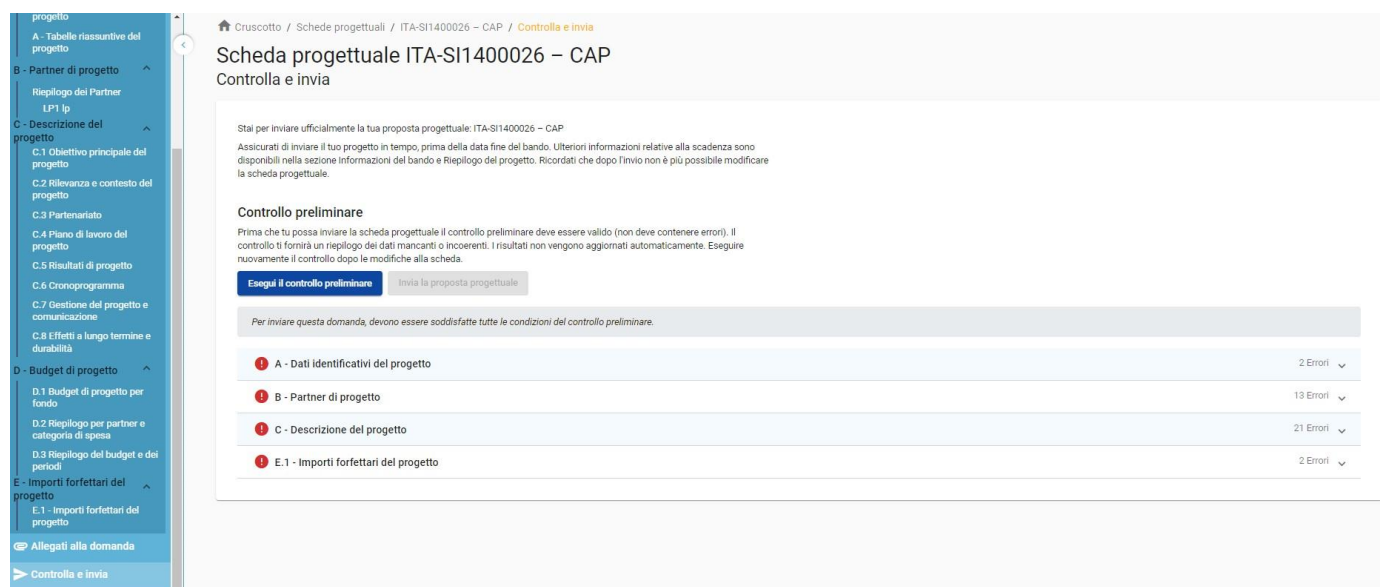
Fare clic sull'icona del cestino per eliminare un file caricato.

## Controlla e invia

In questa sezione l'utente proponente può eseguire le seguenti azioni:

- Eseguire i controlli preliminari prima dell'invio
- Inviare la scheda progettuale

## Controllo preliminare



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

### Scheda progettuale ITA-SI1400026 - CAP

#### Controllo e invia

Stai per inviare ufficialmente la tua proposta progettuale ITA-SI1400026 - CAP.

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

#### Controllo preliminare

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

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

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

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

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

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

**I controlli automatici non verificano i contenuti della domanda, ma aiutano a individuare eventuali sezioni vuote (senza alcun carattere inserito).**

**Un controllo preliminare andato a buon fine non garantisce che la domanda sia completa e formalmente conforme!**

**I controlli preliminari comprendono la verifica di tutti i campi ma non verificano la presenza degli Allegati alla domanda.**

#### Controllo preliminare

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

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

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

✓ A - Dati identificativi del progetto	
✗ B - Partner di progetto	18 Errori ▲
✓ Almeno 1 partner è attivo	
✓ Esattamente un Lead partner è attivo	
✗ Indirizzo del partner	2 Errori ▼
✗ Contatti del Partner	2 Errori ▼
✗ Motivazioni del Partner	4 Errori ▼
✗ Partner associati	1 Errori ▼
✗ Budget del partner: Costi del personale	2 Errori ▼
✓ Il budget del progetto è maggiore di 0	
✗ Cofinanziamento del progetto	1 Errori ▼

**La verifica prima dell'invio deve essere eseguita ogni volta che l'utente desidera inviare o inviare nuovamente un modulo di domanda.**

Fare clic sul simbolo "▼" per aprire l'elenco e visualizzare i singoli errori.

Fare clic sul simbolo "▲" per chiudere l'elenco.

Se il controllo preliminare è stato superato con successo, si attiverà il pulsante di invio. L'utente potrà inviare il modulo di domanda.

In caso di modifiche alla domanda dopo la verifica o se l'utente ha lasciato la sezione, l'utente deve ripetere la verifica.

## Scheda progettuale ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

### Controlla e invia

Stai per inviare ufficialmente la tua proposta progettuale: ITA-SI SPF0100004 – BORDERLESS RUN

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

#### Controllo preliminare

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

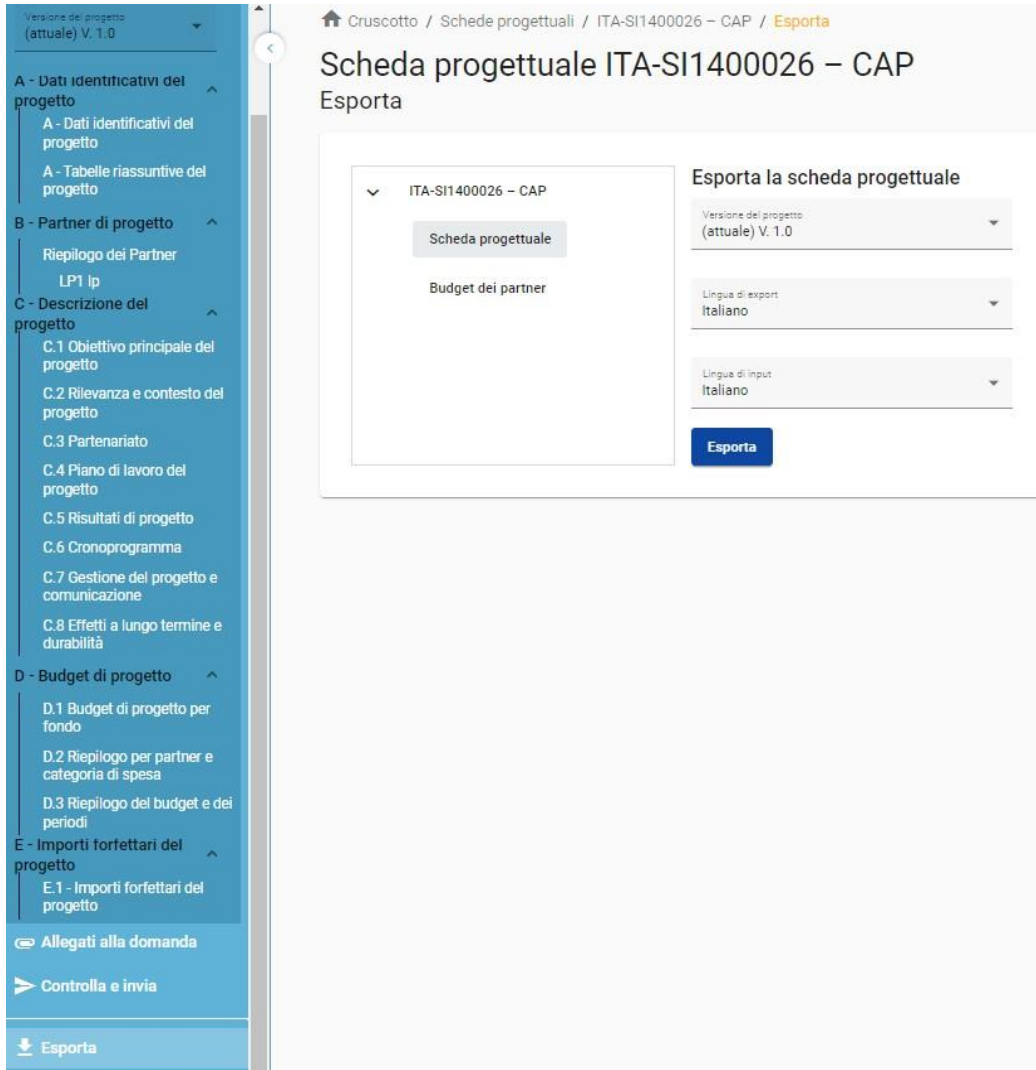
[Esegui il controllo preliminare](#)
[Invia la proposta progettuale](#)

- ✓ A - Dati identificativi del progetto
- ✓ B - Partner di progetto
- ✓ C - Descrizione del progetto
- ✓ E.1 - Importi forfettari del progetto



## Esporta

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



Versione del progetto (attuale) V. 1.0

A - Dati identificativi del progetto

A - Dati identificativi del progetto

A - Tabelle riassuntive del progetto

B - Partner di progetto

Riepilogo dei Partner

LP1 Ip

C - Descrizione del progetto

C.1 Obiettivo principale del progetto

C.2 Rilevanza e contesto del progetto

C.3 Partenariato

C.4 Piano di lavoro del progetto

C.5 Risultati di progetto

C.6 Cronoprogramma

C.7 Gestione del progetto e comunicazione

C.8 Effetti a lungo termine e durabilità

D - Budget di progetto

D.1 Budget di progetto per fondo

D.2 Riepilogo per partner e categoria di spesa

D.3 Riepilogo del budget e dei periodi

E - Importi forfettari del progetto

E.1 - Importi forfettari del progetto

Allegati alla domanda

Controlla e invia

Esporta

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

### Scheda progettuale ITA-SI1400026 - CAP

Esporta

ITA-SI1400026 - CAP

Scheda progettuale

Budget dei partner

Esporta la scheda progettuale

Versione del progetto (attuale) V. 1.0

Lingua di export Italiano

Lingua di input Italiano

Esporta

## Modulo di domanda

Fare clic su "Modulo di domanda" per esportare le parti A, B e C in file PDF (tabelle dettagliate dei budget dei partner non sono incluse)

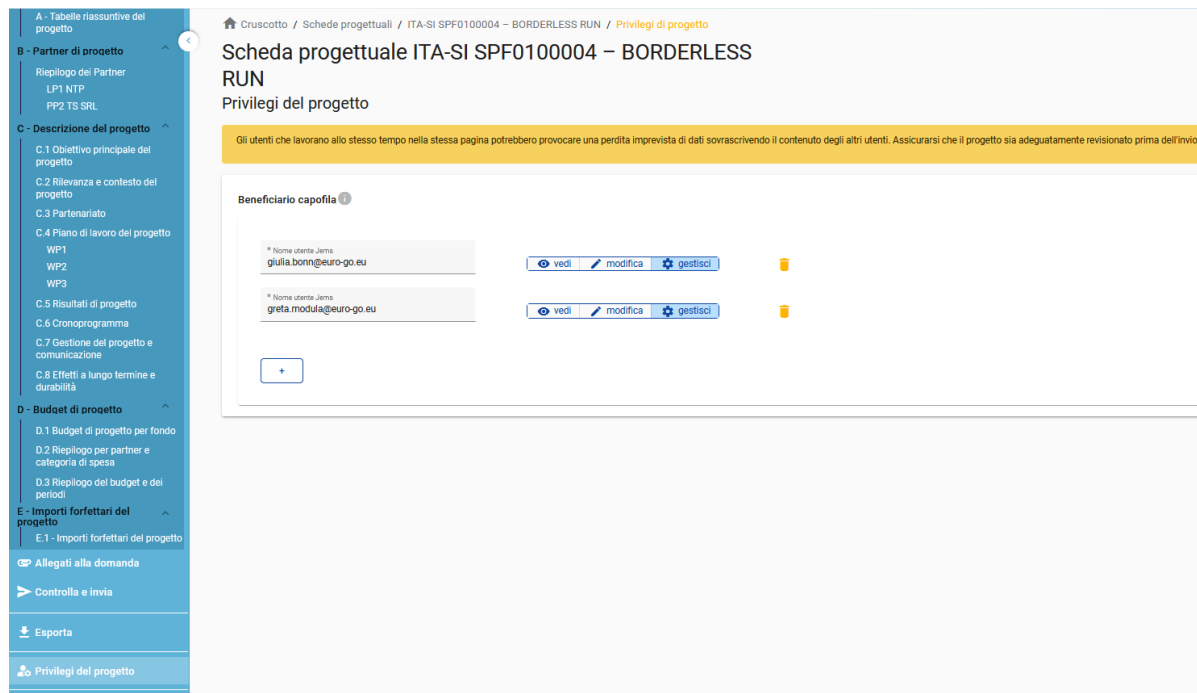
Versione del progetto: è possibile selezionare solo la versione V.1.0 quando si invia il modulo di domanda per la prima volta.

Fai clic su "Budget del partner" per esportare la tabella del budget del progetto dalla Sezione D e il budget dei partner dalla Sezione B in un file Excel.

## Privilegi del progetto

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

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



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

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

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

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

### RISCHIO DI SOVRASCRIZIONE DEI DATI

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

## Check list parti della scheda da non compilare

Le seguenti parti dalla scheda non saranno oggetto di valutazione e non vanno compilate.

I campi vanno valorizzati con il segno “/” (sia IT che SL) o con le modalità indicate nelle specifiche sezioni sopra affinché i controlli preliminari non diano errore:

**C2.4**

**C2.5**

**C2.6**

**C7.2**

**C7.4**

**C7.5**

**C7.6**

**C8.3**