



**Interreg
Italia-Malta**

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
European Regional Development Fund



e-Monitoring System (eMS)

MANUALE UTENTE

Sommario

Introduzione.....	3
1. Creazione dell'utente	4
2. Accesso al sistema	5
3. Anagrafica del Progetto	7
4. Avvertenze per la compilazione	16

Introduzione

Il sistema eMS è un applicativo realizzato nell'ambito del Programma della Commissione Europea (Interact) che supporta i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea. Il programma INTERREG V-A Italia_Malta utilizza l'applicativo per quel che concerne la presentazione e la valutazione dei progetti. Questo documento contiene una descrizione delle funzionalità del sistema eMonitoring System (eMS) relativamente alla presentazione delle proposte progettuali.

1. Creazione dell'utente

Per presentare una proposta progettuale, il capofila del progetto deve innanzitutto creare un account sul sistema eMS Italia-Malta accedendo tramite l'URL <https://ulysses.regione.sicilia.it/EMS-ITMAL/>.

Dopo l'accesso, cliccare sul tasto "Registration". Si aprirà un'interfaccia che permette di inserire tutti i dati relativi all'utente (email, nome, cognome, password, etc.) come mostrato in Figura 1. La compilazione dei campi con l'asterisco è obbligatoria.

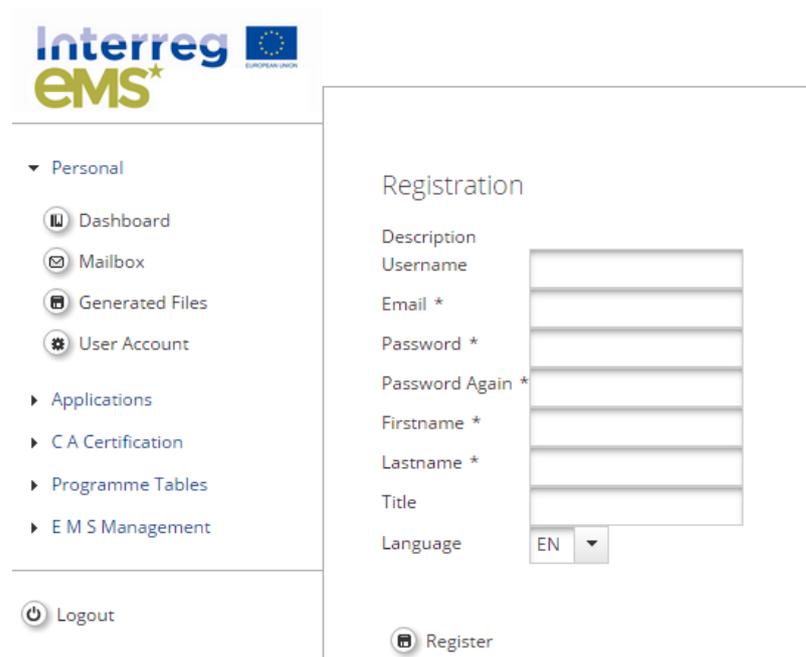


Figura 1: Interfaccia di registrazione

Dopo aver cliccato sul tasto "Register", in basso al modulo di registrazione, il sistema eMS invia un'e-mail di conferma all'indirizzo mail inserito durante la fase di registrazione con un link di validazione per l'avvenuta registrazione al sistema.

Alla voce "User Account" presente nel menù a sinistra, gli utenti potranno modificare le proprie informazioni, come la password, i dati personali, configurare la firma delle mail, gestire il Dashboard, ovvero gestire la visibilità relativa ai progetti, alla mailbox e al calendario ("Show Projects", "Show Mailbox", "Show calendar").

Per inviare e/o ricevere messaggi in eMS non è necessario possedere particolari privilegi e/o diritti: tutti gli utenti registrati possono inviare e/o ricevere messaggi.

2. Accesso al sistema

L'operazione di Accesso al Sistema è indispensabile per l'autenticazione dell'utente; l'interfaccia appare come mostrato nella Figura 2. Dopo aver selezionato il pulsante 'Login', inserire Nome Utente e Password negli appositi campi.

The screenshot shows the login interface of the eMS system. On the left, there is a sidebar with the 'Interreg EMS' logo, a language dropdown set to 'EN', and logos for 'ingloba36' and 'INTERACT'. The main area is titled 'Login' and includes a 'Disclaimer' link. The login form consists of two input fields: 'Username*' and 'Password*'. The 'Username*' field has a red error message 'Username required'. Below the fields are three buttons: 'Login' (checked), 'Register', and 'Forgot Password' (with a question mark icon).

Figura 2: Autenticazione dell'utente

Nel caso di errato inserimento delle credenziali, il sistema avvisa l'utente tramite un messaggio testuale 'Sorry, Login Failed'. Effettuato correttamente l'accesso, il sistema abilita le funzionalità e i moduli a seconda dei permessi assegnati all'utente loggato.

Quando un generico utente (con ruolo di 'APPLICANT') accede al sistema, visualizzerà un'interfaccia principale ('Dashboard') che conterrà la sezione relativa ai propri progetti ('My Projects'), la sezione corrispondente alla gestione delle mail ('My Mailbox') e infine il calendario in cui sono mostrate le eventuali call aperte, come raffigurato in Figura 3.

The screenshot displays the user's dashboard after login. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Personal' (Dashboard, Mailbox, Generated Files, User Account), 'Applications' (My Applications, Bookmarked Applications), 'C A Certification', 'Programme Tables', 'E M S Management', and 'Logout'. The main content area is divided into three panels:

- My Projects:** A table with columns: Project_Id, Name, Acronym, Start, End, Lead Partner, LP Nationality, Call, Timeslot, Specific Objective, Submission Date, Projectstate, Applicant Or Leadpartner, and View Project. Below the table, it says 'No records found.' and there is an 'Add Project' button.
- My Mailbox:** A section with a 'Go To Mailbox' button and a table with columns 'Inbox' and 'Subject'. Below the table, it says 'Select A Mailbox Folder'.
- Calendar:** A calendar for May 2018. The calendar shows a grid of dates from Sunday to Saturday. Several dates have green bars indicating 'Call_Less' events. The events are: Monday 29, Tuesday 30, Wednesday 31, Thursday 1, Friday 2, Saturday 3, Sunday 4, Monday 5, Tuesday 6, Wednesday 7, Thursday 8, Friday 9, Saturday 10, Sunday 11, Monday 12, Tuesday 13, Wednesday 14, Thursday 15, Friday 16, Saturday 17, Sunday 18, Monday 19, Tuesday 20, Wednesday 21, Thursday 22, Friday 23, Saturday 24, Sunday 25, Monday 26, Tuesday 27, Wednesday 28, Thursday 29, Friday 30, Saturday 31.

Figura 3: Interfaccia principale visibile all'utente dopo aver effettuato il login

3. Anagrafica del Progetto

Per poter inserire un progetto (Application Form) basta cliccare 'Calls->Apply sulla Call di interesse' dalla sezione 'eMS Management' presente nel menu a sinistra del sistema, oppure dall'interfaccia principale, cliccando su 'Add Project' nella sezione 'My projects' della 'Dashboard' (Figura 3). Si accede così al modulo che permette di visualizzare una lista delle call aperte con indicazioni sul nome, data inizio, data fine, descrizione ed eventuali allegati, come rappresentato in Figura 4.

Calls

Name ↕	Start ↕	End ↕	Description ↕	Attachments	
Call_test	30.04.2018	31.05.2018			 Apply

Figura 4: Esempio di visualizzazione delle call inserite nel sistema

L'interfaccia che si apre nel momento in cui si è deciso di inserire una proposta progettuale è illustrata in Figura 5, che corrisponde alla sezione relativa alla compilazione dell'Application Form.

Figura 5: Modulo per l'inserimento di una proposta progettuale

La compilazione di una proposta progettuale può essere suddivisa in 5 parti:

- 1) **Sintesi del progetto (Project Summary):** in questa sezione vengono inserite le specifiche di identificazione del progetto (priorità del programma, obiettivo specifico, acronimo e titolo del progetto, durata del progetto: data inizio e fine) e una breve descrizione dello stesso. Il numero del progetto (Codice

identificativo) viene automaticamente associato dal sistema EMS dopo aver salvato il progetto. Una volta compilata questa sezione, si generano automaticamente le tabelle relative alla sintesi del budget del progetto e agli output principali del progetto. È importante essere a conoscenza del fatto che se questa sezione non viene compilata e salvata, non sarà possibile accedere alle altre sezioni, come quella dei 'Partner', dei 'Workplan' e degli allegati 'Attachments'.

- 2) **Partner:** questa sezione permette di introdurre tutte le informazioni relative ai partner del progetto come: ruolo nel progetto, il nome, il nome in inglese, l'abbreviazione, il dipartimento, l'indirizzo a partire dalle regioni NUTS, le informazioni legali e finanziarie, il tasso di co-finanziamento (di cui viene indicato il massimo valore impostabile), l'IVA, il rappresentante legale, le esperienze, i benefici del progetto all'interno del programma, descrizione di altri progetti internazionali a cui i vari partner hanno partecipato. Il sistema permette dapprima di inserire le informazioni relative al Lead Partner (LP) (Figura 6) e successivamente quelle corrispondenti agli altri partner del progetto (PP: Project Partner), come si può vedere in Figura 7. Terminato l'inserimento dei vari partner, il sistema permette di visualizzare una lista completa degli stessi alla sezione 'Partner', come mostrato in Figura 8.

The screenshot displays the 'Partner' configuration page in the eMS system. The page is titled 'Test IT_MT C-27-1.1-99' and includes a 'Show More' button. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Project Summary > Partner > Project Description > Workplan > Attachments'. The main content area is titled 'B.1 Partner progettuale - Project partners * 1'. It is divided into two primary address sections: 'Sede Legale / Legal Premises Address *' and 'Sede Operativa / Operative Premises Address *'. Each section contains several input fields: 'Paese / Country' (with 'MALTA (MT)' selected), 'Via Street *', 'Numero Civico House number *', 'Codice Postale Postal Code *', and 'Città City *'. The 'Sede Legale' section also includes fields for 'Ruolo del Partner nel progetto Partner role in the project *' (with 'Capofila *' selected), 'Nome del Partner Name of organisation *', 'Acronimo del Partner Abbreviation of organisation *', and 'Dipartimento/Unità/Servizio Department/unit/division *'. The 'Sede Operativa' section includes fields for 'Via Street *', 'Numero Civico House number *', 'Codice Postale Postal Code *', and 'Città Town *'. On the left side, there is a sidebar with a 'SAVE' button and a 'Check Saved Project' option. Below these are navigation links for 'Generated Files', 'Project History', 'Attachments', 'User Management', 'Bookmark Project', 'Toggle Tree', 'Contacts', 'Help', and 'Exit'. A 'Management' section includes a 'Logout' button. At the bottom left, there are logos for 'ems electronic monitoring system', 'inglob36', and 'INTERACT', along with a note that 'INTERACT is co-financed by the European Regional Development Fund 4.0.01'. The top right corner of the page shows a welcome message: 'Welcome Lead partner name Lead partner surname'.

Figura 6: Modulo per la compilazione dei dati relativi al Lead Partner

Interreg EMS* Test IT_MT C-27-1.1-99 Show More Welcome Lead partner name Lead partner surname

Project Summary > Partner > Project Description > Workplan > Attachments

B.1 Partner progettuale - Project partners * 1

Ruolo del Partner nel progetto
Partner role in the project *

Partner *

Nome del Partner
Name of organisation *

255 Characters Remaining

Acronimo del Partner
Abbreviation of organisation *

Dipartimento/Unità/Servizio
Department/Unit/division *

255 Characters Remaining

Sede Legale / Legal Premises Address *

Paese / Country *

MALTA (MT)

Via
Street *

Numero Civico
House number *

Al di fuori dell'area di cooperazione / Outside the programme area

Nuts2 *

Malta (MT00)

Codice Postale
Postal Code *

Città
City *

Provincia/Dipartimento (codice NUTS 3)
NUTS3 code *

Malta (MT001)

Sito Internet
Home Page

Sede Operativa / Operative Premises Address *

Via
Street *

Numero Civico
House number *

Codice Postale
Postal Code *

Città
Town *

Sito Internet
Home Page

Figura 7: Modulo per la compilazione dei dati relativi al Project Partner

Interreg EMS* Test IT_MT C-27-1.1-99 Show More Application Form Welcome Lead partner name Lead partner surname

Project Summary > Partner > Project Description > Workplan > Attachments

PART B - Partenariato del Progetto / Project Partners *

Numero del Partner Partner number *	Name *	Nationality *	Abbreviation *	Role *	Associated To *	View Partner *
1	Lead Partner	MALTA	LP	B.1 Partner progettuale - Project partners *		View *
2	Partner 2	ITALIA	PP2	Project Partner *		View *

New Partner * New Associated Partner *

Figura 8: Visualizzazione della lista relativa a tutti i partner coinvolti nel progetto

3) Descrizione del progetto:

- a. Rilevanza del progetto ('Project Relevance'): in questa sezione si descrivono, ad esempio, le sfide comuni al territorio affrontate nell'ambito del progetto e i motivi per cui i risultati e gli obiettivi raggiunti dal progetto sono importanti per la cooperazione transfrontaliera, illustrando anche i benefici della cooperazione e giustificando il motivo per cui una semplice cooperazione nazionale/regionale/locale non è sufficiente per raggiungere gli scopi preposti dalla cooperazione.

Un esempio relativo a questa sezione è riportato in Figura 9.

Figura 9: Modulo per la compilazione della rilevanza del progetto

- b. **Contesto del progetto ('Project Context')**: questa sezione permette di descrivere, ad esempio, le eventuali sinergie con altri progetti europei e il modo in cui il progetto contribuisce alle politiche di coesione e sviluppo (Figura 10).

Figura 10: Modulo per la compilazione del contesto del progetto

- c. **Principi orizzontali ('Horizontal Principles')**: questa sezione viene utilizzata per indicare come il progetto contribuisce in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione (Figura 11).

Test IT_MT C-27-1.1-99 Show More Application Form

Welcome Lead partner name Lead partner surname!

Project Summary Partner **Project Description** Workplan Attachments

C.1.5 Principi orizzontali / Horizontal principles *

Descrizione / Description *

Sustainable development (environment)
negativo / negative 1000 Characters Remaining

Equal opportunity and non-discrimination
negativo / negative 1000 Characters Remaining

Equality between men and women
negativo / negative 1000 Characters Remaining

Save

Figura 11: Modulo per l'inserimento dell'opinione dell'utente sui principi orizzontali

- d. Key enabling Technologies: sezione utilizzata per specificare come e quali KETs saranno utilizzate nell'ambito del progetto.
- e. Scopo del progetto ('Project Focus') (Figura 12): in questa sezione si descrivono, ad esempio, gli obiettivi specifici del progetto e i principali output giustificandone la sostenibilità.

Test IT_MT C-27-1.1-99 Show More Application Form

Welcome Lead partner name Lead partner surname!

Project Summary Partner **Project Description** Workplan Attachments

C.2 Focus del progetto - Project focus *

C.2.1 Obiettivi, risultati attesi e output / realizzazioni del progetto - Project objectives, expected results and main outputs *

Indicatore di risultato del Programma / Programme result indicator *

Obiettivo specifico della Priorità di Investimento
Specific Objective Investment Priority * 500 Characters Remaining

Obiettivo generale del progetto
Project overall objective * 500 Characters Remaining

Indicatori di risultato del progetto
Project result indicators *

Titolo dell'indicatore di risultato Title of the result indicator (A)	Unità di misura measure unit	Target	Descrizione description (B)
			400 Characters Remaining
			400 Characters Remaining
			400 Characters Remaining

Obiettivi specifici del progetto - Project specific objectives *

Quali sono gli obiettivi specifici del progetto? Indicare max. 3 obiettivi specifici del progetto
Which are the specific objectives of the project? Define max. 3 project-specific objectives *

There Are No Specific Objectives Created *

Add Project Specific Objective *

C.2.2 Sostenibilità degli output / realizzazioni e dei risultati del progetto - Sustainability of project outputs and results *

Come sarà garantita la sostenibilità degli output / realizzazioni e dei risultati dopo la chiusura del progetto?
How will the project ensure the sustainability of the project outputs and results have a lasting effect beyond project closure? *

Save

Figura 12: Modulo per la compilazione del focus del progetto

- 4) **Pianificazione del lavoro ('Work Plan')**: vengono descritte le attività che saranno implementate dal progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati. Si suddivide in:
 - a. Lista dei WP ('Work Package List'): questo campo permette di visualizzare in toto tutti i WP insieme alla scadenza dell'implementazione del progetto, con i risultati, le attività e i deliverable visibili (Figura 13).

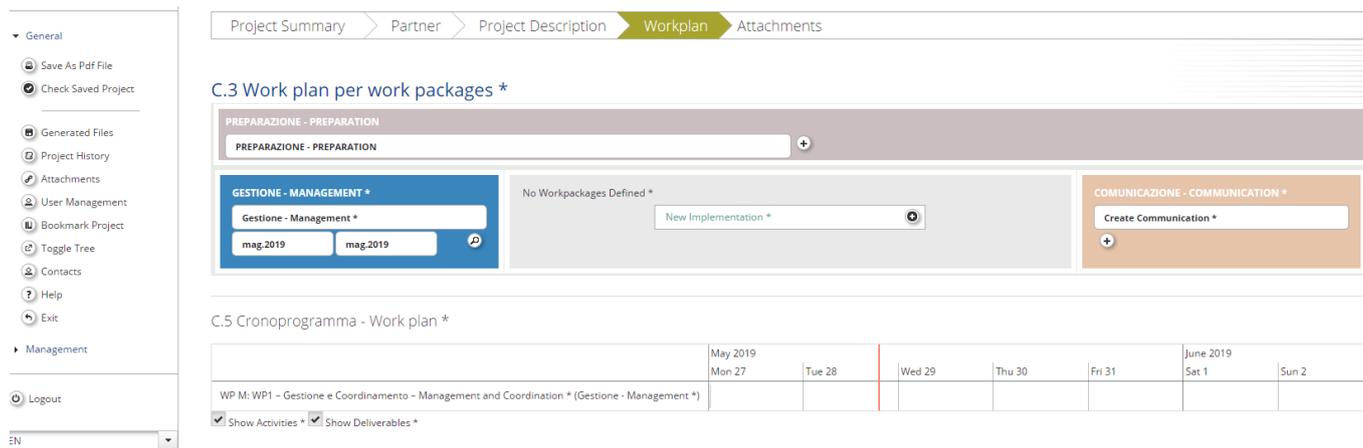


Figura 13: Interfaccia relativa alla lista dei Work Package

Esistono 4 tipi differenti di WP che il progetto può contenere per la pianificazione delle attività:

- i. WP 0 Preparazione: da compilare se ci sono costi di preparazione usati per il progetto. Si deve fornire una descrizione delle attività di preparazione e i contributi dei singoli partner al progetto, indicandone anche la responsabilità nei vari compiti. Questi costi di preparazione possono includere anche i costi per la traduzione e la preparazione dell'Application Form, viaggio e alloggio, organizzazione di meeting tra i partner del progetto durante la fase di preparazione dell'applicazione e lo sviluppo della documentazione tecnica necessaria per la sottomissione della proposta progettuale (Figura 14);

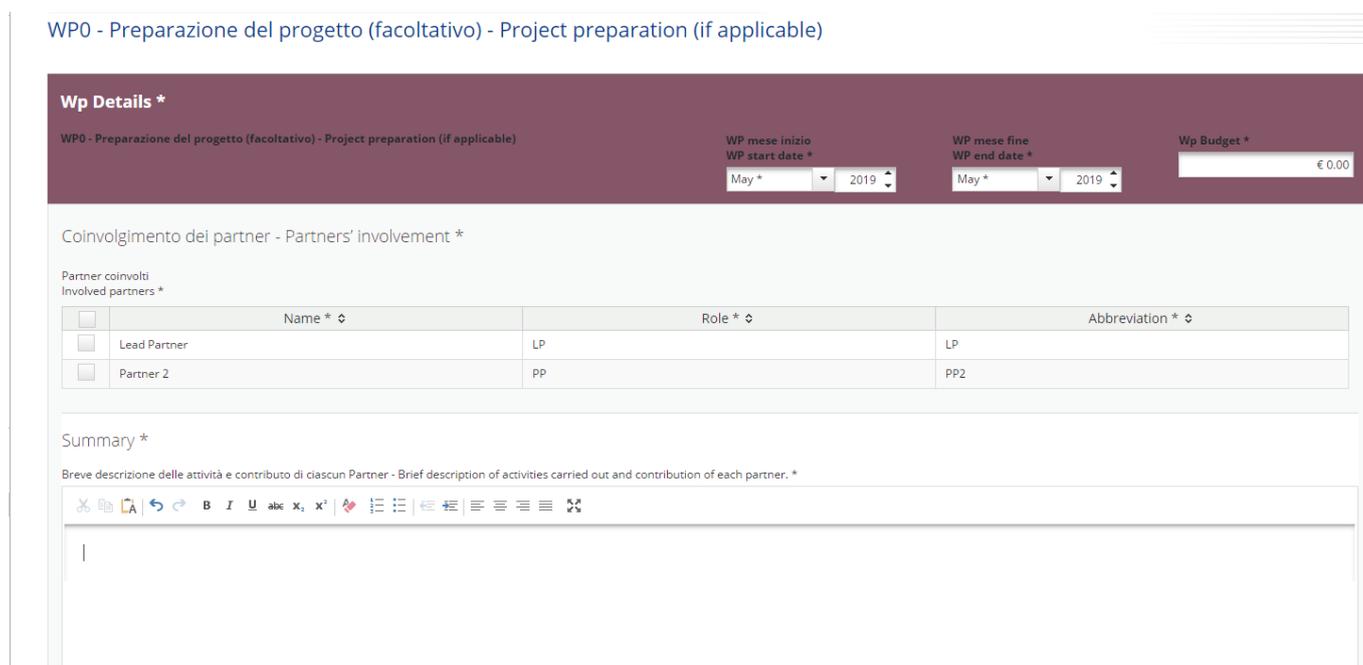


Figura 14: Modulo per la compilazione del Work package sulla Preparazione del progetto

- ii. WP 1 Gestione: è obbligatorio per tutti i progetti e contiene una descrizione relativa alla gestione del contenuto del progetto e delle specifiche finanziarie (strategie,

WP2 – Comunicazione - Communication * C

Wp Details *

Attività di Comunicazione - Communication activities * WP mese inizio - WP start date * mag 2019 WP mese fine - WP end date * mag 2020 Wp Budget *

Coinvolgimento dei partner - Partners' involvement *

Partner responsabile del WP - WP Leader *

Partner coinvolti
 Involved partners *

	Name * ⚙	Role * ⚙	Abbreviation * ⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	Lead Partner	LP	LP
<input type="checkbox"/>	Partner 2	PP	PP2

Obiettivi / Objectives *

Obiettivo specifico del progetto Project specific objectives *	Obiettivi della Comunicazione - Communication objectives *	Approccio/Metodologia - Approach/Tactics *
Obiettivo specifico 1	<input checked="" type="radio"/> Add Communication Objective *	
Obiettivo specifico 2	<input checked="" type="radio"/> Add Communication Objective *	
Obiettivo specifico 3	<input checked="" type="radio"/> Add Communication Objective *	

Target groups involvement *

No Target Groups Selected *

Activity * A *.C.1

Titolo dell'attività - Activity title * Mese di inizio - Start date * May * 2019 Mese di fine - End date * May * 2020

Descrizione dell'attività - Activity description *

Descrizione del prodotto - Deliverable * D *.C.1.1 Remove

Description * 300 Characters Remaining

Valore target - Target value * Remove

Mese di realizzazione - Delivery date * May * 2020

Add Activity Add Deliverable

Figura 16: Modulo per la compilazione del Work package sulla Comunicazione del progetto

- iv. WP Attuazione Tn (dal WP3 al WP5): obbligatorio per tutti i progetti, descrive le attività tematiche principali da realizzare, insieme ai relativi principali output e deliverable. All'interno di questa sezione è previsto l'inserimento dei gruppi target coinvolti nello sviluppo dei principali output del progetto, selezionandoli da una lista predefinita. La Figura 167 mostra come questa sezione viene visualizzata dall'utente.

Wp Details *

WP mese inizio - WP start date * mag 2019 WP mese fine - WP end date * mag 2020 Wp Budget *

Coinvolgimento dei partner - Partners' involvement *

Partner responsabile del WP - WP leader *

Partner coinvolti
 Involved partners *

	Name * ⚙	Role * ⚙	Abbreviation * ⚙
<input checked="" type="checkbox"/>	Lead Partner	LP	LP
<input type="checkbox"/>	Partner 2	PP	PP2

Summary *

Descrizione sintetica del work package nel cui ambito deve essere realizzato il progetto (max 1000 caratteri).
 Brief description of the work package and its objectives including an explanation of how the partners will be involved (max 1000 characters).

Descrivere i principali output progettuali che saranno realizzati sulla base delle attività implementate in questo work package. Per ciascuno dei principali risultati/realizzazioni progettuali dovrà essere scelto un indicatore di output del programma. Anche se devono essere la stessa unità di misura.
 Please describe the project main outputs that will be delivered based on the activities implemented in this work package. For each project main output a programme output indicator should be chosen. Please note that outputs need to have the same measurement unit.

Main Outputs *

Remove Output

Figura 167: Modulo per la compilazione del Work package sull'Implementazione del progetto

- b. Attività esterne al programma ('Activities Outside'): definizione del budget per investire su attività esterne al programma ma che contribuiscono al miglioramento del programma;
- c. Esperti esterni e servizi, attrezzature ('External expertise and services, Equipment'): definizione del budget per consulenze di esperti e specifiche attrezzature da utilizzare nell'ambito del progetto;

5) **Allegati ('Attachments')**: sezione in cui gli utenti possono fare l'upload di file. Tale sezione è illustrata in 18.

Project Summary > Partner > Project Description > Workplan > Attachments

Attachments And Uploads *

Attachments *

1 - Application Form "budget" per la presentazione delle proposte progettuali a valere dell'Obiettivo Specifico 1.1, 2.2, 3.1, 3.2; / Application Form "budget" for submission of the project proposals financed under Specific Objectives 1.1, 2.2, 3.1 and 3.2 section

➤ Upload *

2 - Lettere di intenti e cofinanziamento capofila/partner/Letter of intent and co-financing lead/partners

➤ Upload *

3 - Lettere di cofinanziamento a favore del partner privato/ Letter of co-financing in favour of the private partner

➤ Upload

4 - Dichiarazione Aiuti di Stato e relative sezioni 1, 2 e 3/ Declaration of State Aids and related sections 1, 2 and 3

➤ Upload *

5 - Formale atto amministrativo/Formal administrative act

➤ Upload *

6 - Statuti e bilanci degli enti/ Statute and balance sheets of the entities

➤ Upload

7 - Eventuali permessi o autorizzazioni/ Any necessary clearances/permissions/authorizations

➤ Upload

Uploaded File List *

Figura 178: Sezione che permette di caricare gli allegati al progetto

A questo punto si effettua il controllo del progetto salvato 'General -> Check Saved Project', dopodiché è possibile sottometterlo: 'Submit Checked Project'. Una volta sottomesso il progetto, in "Mail Box" sarà possibile visualizzare una email della conferma dell'avvenuta sottomissione della proposta progettuale.

Una volta sottomesso, lo stato del progetto passerà da 'SAVED' a 'CHECKED' e infine a 'SUBM'. All'interno della dashboard, l'utente potrà sempre visualizzare lo stato del proprio progetto.

4. Avvertenze per la compilazione

1. Quando si esegue il "copia e incolla" di importi monetari, occorre utilizzare sempre il punto come separatore dei decimali. Quando, invece, l'importo viene digitato nel campo corrispondente, si può utilizzare indifferentemente il punto o la virgola come separatore dei decimali.
2. Durante la compilazione di alcune delle sezioni elencate nei paragrafi precedenti è necessario prima compilare i campi immediatamente visibili e cliccare sul pulsante "Salva" per fare in modo che vengano poi visualizzati altri campi da compilare per completare l'inserimento di tutte le informazioni necessarie.