

Interreg



Co-funded by
the European Union

Alpine Space

Controlli di primo livello nel programma Spazio Alpino: suggerimenti e lezioni apprese

2 Ottobre 2025

Matteo Decostanzi - Joint Secretariat

21/27





LA PIATTAFORMA JEMS

Registrazione e ruoli



1. Creazione account

- Accedere al portale: <https://jems.alpine-space.eu/>
- Cliccare su *Create account* e compilare i campi richiesti (l'indirizzo e-mail usato sarà anche il vostro username)

2. Conferma dell'account

- Dopo la registrazione riceverete una e-mail di conferma
- Aprire la mail e cliccare sul link contenuto per attivare l'account

3. Comunicazione al NCCB

- Una volta attivato l'account, informare il vostro NCCB dell'avvenuta registrazione
- L'NCCB vi assegnerà il ruolo di *controller* e vi assocerà al partner di progetto di riferimento



➤ **Abilitare notifiche automatiche**

- Accedere al proprio **profilo utente** (click in alto a destra nella homepage)
- Spuntare la casella delle notifiche automatiche per facilitare la comunicazione con il partner di progetto

➤ **Supporto e assistenza**

- In caso di dubbi procedurali: consultare la **Guida tecnica a JEMS per i controllori**
- In caso di problemi tecnici: contattare l'Helpdesk all'indirizzo **jems@alpine-space.eu**



LA PROCEDURA DI CONTROLLO

Riscontri dai controlli a campione della MA e dagli audit di secondo livello

Audit trail incompleto



- Mancato caricamento della documentazione obbligatoria su JEMS da parte del partner, es.:
 - Project assignment (staff costs)
 - documentazione relativa al calcolo della percentuale di assegnazione (staff costs)
 - contratti e altri documenti pertinenti

- Mancato caricamento della documentazione integrativa richiesta in fase di controllo:
 - la documentazione deve sempre essere salvata in JEMS nella sezione “Control communication” del project report

Documentazione dell'attività di controllo incompleta o non conforme



- **Le checklist sono state compilate in modo incoerente**, ad esempio:
 - “N/A” selezionato anche se la domanda era rilevante

- **Le checklist risultano incomplete**, rendendo impossibile una dettagliata riesecuzione del lavoro di controllo:
 - domande rilevanti non sono state affrontate
 - sono stati compilati solo i box di spunta senza fornire informazioni aggiuntive

Documentazione dell'attività di controllo incompleta o non conforme



- **Checklist errate utilizzate**, soprattutto nel caso di procedure procurement:
 - **Control checklists**
 - Le sezioni **1, 3 e 4** sono sempre obbligatorie.
 - La sezione **2** è obbligatoria solo in caso di verifica **on-the-spot** (attenzione a spuntare la casella (Control identification -> General methodology))
 - **Procurement checklists**, 4 tipologie (da A a D), da utilizzare in base a:
 - il tipo di partner (pubblico/privato),
 - la soglia di spesa
- ➔ da compilare separatamente per ogni singolo contratto/appalto

Dettaglio a pag.19 della guida JEMS

Calcolo dei costi del personale



- Calcolo della percentuale di assegnazione non documentato correttamente:
 - Il controllore non ha ricalcolato la percentuale proposta dal partner, a supporto della verifica

- Metodo di calcolo errato utilizzato e accettato, ad esempio:
 - utilizzo di modalità di calcolo non conformi (es. tariffa oraria)
 - Vedi Annex VIII del manuale per il calcolo accettato dal programma