

INTERREG VI A

Italia - Francia Marittimo

2021-2027



Manuale JEMS Avviso Piccoli Progetti

Presentare un progetto in 8 passi

La cooperazione al cuore del Mediterraneo

La coopération au cœur de la Méditerranée



Versione

V1.1.1

Contenuto

Manuale utente Jems piccoli progetti vers.1.0

Data

Novembre 2025

Indice

Parole chiave	3
Prima di iniziare	5
1 - Creare un account su JEMS	6
2 - Accedere a JEMS e al "Cruscotto"	7
3 - Compilare i Dati del Progetto (Sezione A).....	7
4 - Aggiungere i Partner (Sezione B)	9
5 - Compilare la Descrizione del Progetto (Sezione C)	11
6 - Completare il Budget del Progetto (Sezione D e E)	15
7 - Caricare gli Allegati	15
8 - Verificare e Inviare la Candidatura.....	16

Parole chiave

Questo glossario elenca le parole chiave utili alla presentazione di una proposta progettuale nell'ambito dell'avviso per Piccoli Progetti del programma Interreg VI A Italia-Francia Marittimo.

Autorità di Gestione	L'ente responsabile dell'attuazione complessiva del Programma Interreg. Gestisce i fondi e controlla che le regole siano rispettate. È il punto di riferimento ufficiale per tutte le questioni amministrative e finanziarie. Per il Programma Marittimo, l'Autorità di Gestione è la Regione Toscana.
Avviso	Il bando pubblicato dal programma, in cui si spiegano le tematiche, i criteri e i fondi disponibili per candidarsi.
Capofila	L'ente che coordina il progetto e rappresenta tutti i partner. È responsabile della presentazione, della candidatura e della gestione del progetto.
Cofinanziamento	La parte del budget non coperta dal finanziamento europeo FESR, che deve essere garantita dai partner con risorse proprie o provenienti da altre fonti.
Criteri di cooperazione	Elementi che dimostrano il valore della collaborazione transfrontaliera.
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	Il fondo dell'Unione Europea che cofinanzia i progetti Interreg.
Formulario di candidatura	Il documento digitale da compilare su JEMS per presentare un progetto. Contiene i dati relativi ai partner del progetto, al contenuto della proposta e al piano finanziario, oltre agli allegati obbligatori.
Joint Electronic Monitoring System (JEMS)	La piattaforma online dove si presenta e si gestisce una candidatura per il programma Interreg Italia-Francia Marittimo.
Opzioni di budget	Scelte predefinite relative al piano finanziario del progetto, da selezionare a livello di partner. Alcune spese possono essere calcolate con somme forfettarie. Le opzioni di budget previste per i piccoli progetti sono dettagliate nell'avviso e nel Manuale di programma.
Output	I prodotti tangibili del progetto, misurati rispetto ad indicatori standard a livello di programma. Gli indicatori di output previsti per i piccoli progetti sono dettagliati nell'avviso e possono essere selezionati tramite JEMS.

Partner	Gli enti che partecipano al progetto insieme al capofila. Ogni partner ha un ruolo definito e un budget specifico.
Principi orizzontali	Temi trasversali che il progetto deve rispettare e promuovere (es. sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione).
Referenti territoriali	Rappresentanti dei diversi territori del Programma che offrono supporto locale ai potenziali beneficiari e ai partner di progetto. Aiutano a capire se una proposta progettuale è in linea con l'avviso e forniscono orientamento sulle modalità di partecipazione.
Risultati	Gli effetti e cambiamenti positivi che il progetto vuole ottenere sui territori e sui beneficiari, misurati rispetto ad indicatori standard a livello di programma. Gli indicatori di risultato previsti per i piccoli progetti sono dettagliati nell'avviso e possono essere selezionati tramite JEMS.
Segretariato congiunto	Il team tecnico-amministrativo che lavora a stretto contatto con l'Autorità di Gestione. Supporta i candidati e i beneficiari nelle fasi di presentazione e gestione del progetto, risponde ai quesiti e fornisce istruzioni pratiche per l'uso di JEMS e l'attuazione del progetto. Ad ogni progetto viene assegnato un/a referente del segretariato congiunto.

Prima di iniziare

Prima di iniziare la compilazione del formulario su JEMS, si consiglia di leggere attentamente:

1. Il **Programma Interreg Italia-Francia Marittimo**, per capirne obiettivi e priorità.
2. Tutta la **documentazione dell'Avviso** per Piccoli Progetti, incluse le regole di ammissibilità e i criteri di valutazione.
3. Il **modello di formulario di candidatura** in formato Word, per avere una visione completa di tutte le sezioni e delle informazioni richieste.

Questa guida spiega come compilare il formulario di candidatura sulla piattaforma JEMS.

Per maggiori informazioni, consultare il Manuale utente completo, [qui](#).

Per qualsiasi dubbio o problema contattare: marittimo2127@regione.toscana.it

Informazione generale:

Si può compilare il formulario di candidatura a più riprese. Occorre salvare tutte le informazioni inserite sulla piattaforma per poterle ritrovare alla prossima connessione.

*Nota bene: non è possibile salvare una pagina senza aver compilato tutti i campi obbligatori (indicati con l'asterisco *)*

1 – Creare un account su JEMS

Il formulario di candidatura deve essere compilato in tutte le sue parti dal Capofila del progetto. Si invita quindi il Capofila a creare un account per la compilazione del formulario.

Accedere al sito JEMS: <https://jems.interreg-marittimo.eu/>

Cliccare su **“Crea Nuovo account”**

Compilare i campi richiesti:

- Nome/Cognome
- Email
- Password (almeno 10 caratteri, una lettera maiuscola, una minuscola e un numero).

Accettare le “Condizioni d’uso” spuntando la casella.

Arriverà una mail di conferma → cliccare sul link per attivare l’account.



Interreg  Cofinanziato dall'Unione europea
Cofinancé par l'Union européenne
Marittimo-IT FR-Maritime

Benvenuti nel sistema di monitoraggio elettronico congiunto del Programma Interreg Marittimo!

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

Crea nuovo account

* Nome

* Cognome

* Email

* Password 

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

6n643 

* Inserisci il codice di sicurezza

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

2 – Accedere a JEMS e al "Cruscotto"

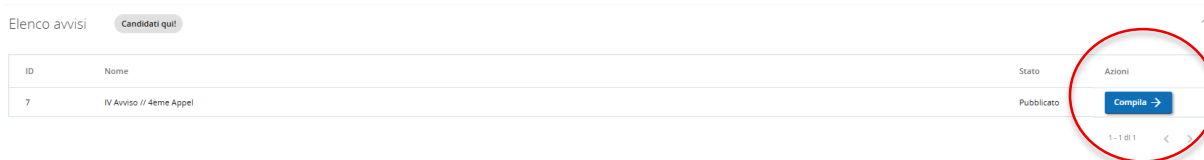
Accedere con il nome utente e password creati.

Nel Cruscotto, ci sono 2 sezioni:

- I miei progetti
- Elenco avvisi

Cliccare su "Elenco avvisi" per cercare l'avviso aperto per Piccoli Progetti.

Cliccare su "**compila**" per iniziare la candidatura.



ID	Nome	Stato	Azioni
7	IV Avviso // 4eme Appel	Pubblicato	Compila ->

3 – Compilare i Dati del Progetto (Sezione A)

Le varie sezioni del formulario dovranno essere compilate nella lingua del Capofila (italiano o francese), tranne la sintesi del progetto che dovrà essere compilata in italiano, in francese e in inglese.

Si può scegliere la lingua di preferenza nel sistema tramite la barra dei menu in alto.

Inoltre, ogni campo offre la possibilità di selezionare la lingua di inserimento. Si consiglia di mantenere sempre la stessa lingua, per evitare di presentare un formulario incompleto.



Italiano ?
français


Titolo 

Inserire le informazioni base del progetto:


- Titolo del Progetto (max 200 caratteri)
- Acronimo del Progetto (nome breve, senza simboli)


- Durata in mesi (i piccoli progetti dovranno avere una durata tra 12 e 18 mesi)
- Priorità e Obiettivo Specifico (solo 1 opzione sarà disponibile dal menu a tendina: 5 “Una migliore governance transfrontaliera” / ISO6.3 “Accrescere la fiducia reciproca, in particolare mediante l’incentivazione di azioni che prevedono contatti tra persone”.)
- Sintesi del Progetto (descrivere in breve: problema, obiettivo, innovazione, beneficiari). NB. La Sintesi deve essere inserita in lingua inglese, francese e italiano.

A.1 - Dati Identificativi del progetto


 * I dati contrassegnati con asterisco sono obbligatori per procedere al salvataggio.

ID del progetto (creato automaticamente)
IF Marittimo00376

Acronimo progetto
Progetto 1 

Titolo 

Durata del progetto

Durata del progetto (min 12 m...)	/	Durata periodo rendicontazione (mesi) 6	=	Numero di periodi di rendicontazione 0	
-----------------------------------	---	--	---	---	---

Priorità del programma

* Priorità del programma
OP_5 - Una migliore governance transfrontaliera

* Obiettivo specifico della priorità:
 ISO6.3: Accrescimento della fiducia reciproca, in particolare mediante l'incentivazione di azioni people-to-people

A.2 Sintesi del progetto

Fornire una breve descrizione del progetto. Completare questa sezione in Inglese, Italiano e francese. Descrivere:

- la sfida comune dell'area del programma affrontata dal vostro progetto;
- l'obiettivo generale del progetto e il cambiamento previsto che il progetto apporterà alla situazione attuale;
- cosa c'è di innovativo nel vostro progetto;
- i principali output e risultati che il progetto svilupperà e chi ne beneficerà
- l'approccio che si prevede di adottare e perché è necessaria una cooperazione transfrontaliera.

Sintesi (In lingua Inglese)

Sintesi 

4 – Aggiungere i Partner (Sezione B)

Nella sezione “**B. Partenariato**”, inserire ogni partner coinvolto nel progetto e compilare le schede con i loro dettagli:

Per aggiungere un partner, nella scheda “Riepilogo dei Partner”, cliccare su “+ **Aggiungi nuovo partner**”. Per ogni partner aggiunto verrà creata una pagina con varie schede da completare.

Riepilogo dei Partner

+ Aggiungi nuovo partner

Nessun partner di progetto

Per ogni partner ci sono 7 schede. Tutte le schede devono essere completate in tutte le loro parti:

- Dati identificativi
- Indirizzo
- Contatto (rappresentante legale e persona di contatto)
- Motivazione (competenze ed esperienze, e ruolo nel progetto specifico)
- Budget
- Cofinanziamento
- Aiuto di Stato

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

B.1.1 Anagrafica beneficiario

* Ruolo del partner nel progetto

Partner Capofila

Ulteriori informazioni relative al budget e agli aiuti di stato:

<p>Scheda BUDGET</p>	<p>Prima, nella sezione “Opzioni di budget del partner”, selezionare le opzioni di budget scelte per il partner specifico (<i>fare riferimento alle opzioni previste dall'avviso</i>).</p> <p>Successivamente, nella sezione “Budget del partner”, inserire i valori soltanto per le categorie dove si richiedono costi reali (<i>selezionando un tasso forfettario per una categoria, JEMS calcola automaticamente l'importo e non è necessario inserire valori</i>). Per ogni categoria, aggiungere una riga per ogni spesa, inserire i dati richiesti (descrizioni, unità, quantità e prezzi) e inserire la ripartizione dell'importo totale tra i periodi del progetto. Ogni periodo ha una durata di 6 mesi.</p> <p><i>Attenzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicare i numeri con 2 decimali. • Usare la virgola come separatore decimale. • Per inserire il budget totale previsto per il partner, compilare anche la Sezione E del formulario (spese di preparazione).
<p>Scheda COFINANZIAMENTO</p>	<p>Compilare soltanto dopo aver completato le Scheda Budget (sezione B e Sezione E del formulario).</p> <p>Prima, nella sezione “Cofinanziamento” – “Fonte”, selezionare la fonte di cofinanziamento dal menu a tendina. È prevista una sola opzione (FESR).</p> <p>Successivamente, nella sezione “Origine del contributo del partner”, inserire una riga per ogni origine del contributo.</p> <p>Per ogni riga, selezionare lo stato giuridico dal menu a tendina.</p> <p>Inserire l'importo previsto per il contributo del partner (<i>che dovrà coincidere con il 20% del budget totale / con l'importo calcolato da JEMS per “Contributo del partner” della sezione Cofinanziamento – Fonte</i>).</p> <p><i>Attenzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fare riferimento all'avviso per informazioni sulle origini del contributo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicare i numeri con 2 decimali. • Usare la virgola come separatore decimale. • Per partner italiani aventi diritto alla contropartita nazionale assicurata dal Fondo di Rotazione, seguire la seguente procedura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nella prima riga selezionare “pubblico” ma non inserire nessun valore; ○ Cliccare su “Aggiungi nuova origine del contributo”; ○ Selezionare “Pubblico automatico”; ○ Per Fonte di contribuzione inserire il testo “Fondo di Rotazione di cui alla Delibera CIPESS N. 78 del 22 dicembre 2021”; ○ Inserire l'importo (20% del budget) e salvare le modifiche.
<p>Scheda AIUTI DI STATO</p>	<p>Compilare soltanto dopo aver completato la Sezione C4 – Piano di lavoro.</p> <p>Nelle sezioni A e B, rispondere alle quattro domande obbligatorie sugli aiuti di Stato ed inserire una motivazione.</p> <p>Nella sezione C, se ci sono risposte affermative, selezionare le attività rilevanti dal menu a tendina. In caso contrario, non selezionare nulla.</p> <p>Se ci sono risposte affermative, selezionare il regime appropriato dal menu a tendina. In caso contrario, selezionare la risposta “N/A”.</p> <p><i>Attenzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminando un'attività dal piano di lavoro, questa scompare automaticamente dalle attività rilevanti per l'aiuto di Stato, nella pagina del partner per l'aiuto di Stato.

5 – Compilare la Descrizione del Progetto (Sezione C)

Nella sezione “**C – Descrizione del Progetto**”, si trovano 8 schede che dovranno essere compilate per descrivere il quadro logico del progetto, comprese le attività tecniche e le attività di supporto (gestione / comunicazione). Tutte le schede dovranno essere compilate.

<p>C.1: Obiettivo generale del progetto</p>	<p>In questa scheda indicare l'obiettivo generale, ovvero cosa si intende conseguire al termine del progetto.</p> <p>Mettere in evidenza il collegamento tra l'obiettivo del progetto e la priorità/l'obiettivo specifico dell'avviso.</p>
<p>C.2: Rilevanza e contesto del progetto</p>	<p>Questa sezione è divisa in 7 sotto-sezioni.</p> <p>Per questo avviso dovranno essere completate le seguenti 5 sotto-sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.2.1 Quali sono le sfide territoriali che saranno affrontate dal progetto? • 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? • C.2.3 Perché è necessaria una cooperazione transfrontaliera/transnazionale/interregionale per conseguire gli obiettivi e i risultati di progetto? • C.2.4 Chi trarrà vantaggio dagli output e dai risultati del progetto? <i>(Nb. in questa sezione, selezionare i gruppi target dal menu a tendina ed inserire una descrizione per ognuno)</i> <p>C.2.5 Come contribuisce il progetto a strategie e politiche più ampie? <i>(Nb. in questa sezione, selezionare le politiche pertinenti dal menu a tendina ed inserire una descrizione per ognuno).</i></p> <p>Le sezioni C.2.6 e C.2.7 non dovranno essere compilate per i piccoli progetti – inserire "N/A".</p>
<p>C.3: Partnership di progetto</p>	<p>Spiegare la logica della composizione del partenariato per il progetto specifico, dettagliando la complementarità dei partner e il ruolo di ognuno.</p>
<p>C.4: Piano di lavoro del progetto</p>	<p>In questa sezione, inserire il piano di lavoro del progetto che dovrà essere diviso in Componenti <i>(NB. Si consiglia un massimo di 2 componenti per i piccoli progetti).</i></p>

	<p>Cliccare su “Aggiungi una nuova componente”, per il numero totale di componenti da aggiungere.</p> <p>Le componenti appariranno nell'elenco sotto.</p> <p>Per ogni componente, cliccare sopra e completare le tre schede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi (<i>Inserire titolo componente, obiettivo specifico, obiettivo di comunicazione</i>) • Attività (<i>Aggiungere le attività previste e completare per ognuno: Titolo / Periodo di inizio e di fine / Descrizione / partner coinvolti / Deliverables</i>) • Output (<i>Scegliere tra gli indicatori proposti dal programma. Per ogni output, indicare il valore da raggiungere, il periodo di consegna e la descrizione</i>). <p>Attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non dovranno essere inserite attività di gestione del progetto (procedure di gestione da descrivere nella sezione C7 – sotto) • Non dovranno essere inserite attività specifiche di comunicazione, ma le azioni comunicative dovranno essere integrate in tutte le attività, in modo da poter raggiungere gli obiettivi di comunicazioni previsti.
<p>C.5: Risultati di progetto</p>	<p>Scegliere tra gli indicatori proposti dal programma.</p> <p>Per ogni risultato, indicare il valore da raggiungere, il periodo di consegna e la descrizione. Indicare inoltre l'output collegato al risultato.</p>
<p>C.6: Cronoprogramma del progetto</p>	<p>Il cronoprogramma del progetto verrà generato automaticamente utilizzando le informazioni inserite nella sezione C.4.</p>
<p>C.7: Gestione del progetto e comunicazione</p>	<p>In questa sezione, ci sono 3 sotto-sezioni, tutte da compilare, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.7.1 Come coordinerete e gestirete il progetto?

	<ul style="list-style-type: none"> • C.7.2 Quali misure adatterete per garantire la qualità del vostro progetto? • C.7.3 Quale sarà l'approccio generale di comunicazione del progetto che intendete adottare? <i>(Nb. Nella sezione C4, dovranno essere inseriti gli obiettivi di comunicazione per ogni Work Package: le componenti dovranno prevedere azioni comunicative. Controllare la coerenza tra la sezione C4 e la sezione C7.3).</i> • C.7.4 Come sono organizzate le procedure di rendicontazione delle attività e del budget (all'interno del partenariato)? • C.7.5 Criteri di cooperazione <i>(Nb. I criteri di cooperazione dovranno essere selezionati e accompagnati da una breve descrizione per ognuno. ATTENZIONE: è obbligatorio selezionare tutti e 4 i criteri; si tratta di un criterio di ammissibilità formale).</i> • C.7.6 Principi orizzontali <i>(Nb. In questa sezione, selezionare il tipo di contributo dal menu a tendina ed inserire una breve descrizione. Se si sceglie un contributo positivo, dovrà essere chiaramente giustificato dall'obiettivo del progetto e dalle attività previste).</i>
<p>C.8: Piani a lungo termine</p>	<p>I progetti finanziati dal programma si impegnano a garantire un effetto a lungo termine sul territorio di cooperazione.</p> <p>In questa sezione, ci sono 3 sotto-sezioni, tutte da compilare, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.8.1 Proprietà/durabilità (descrivere come verrà garantito il sostegno finanziario e istituzionale degli output e dei risultati). • C.8.2 Effetti duraturi (descrivere come gli output e i risultati saranno utilizzati dai gruppi target dopo la fine del progetto). • C.8.3 Trasferibilità (descrivere come gli output e i risultati potranno essere adattati o ulteriormente sviluppati per l'utilizzo da altri target group o in altri territori).

6 – Completare il Budget del Progetto (Sezione D e E)

Nella sezione **“D – Budget del progetto”**, JEMS calcolerà automaticamente il budget totale in base ai dati inseriti per ogni partner (Sezione B). In questa sezione, dunque, non sarà necessario svolgere nessuna azione.

Nella sezione **“E – Importi forfettari del progetto”**, inserire l'importo forfettario relativo alle spese di preparazione della candidatura, secondo i massimali stabiliti dal programma. *L'avviso per Piccoli Progetti prevede una spesa forfettaria di 4.500 €.*

Cliccare su **“Aggiungi”**.

Selezionare l'importo forfettario dal menu a tendina (è presente una sola opzione **“PP 4.500”**).

Selezionare il Periodo. Dovrà essere selezionata la voce **“Preparazione”**.

Definire la divisione della somma tra i vari partner del progetto (*L'importo forfettario può essere assegnato a uno o più partner, in base al ruolo svolto durante la fase di preparazione della proposta*).

Tabella degli importi forfettari del progetto

Selezionare **“Aggiungi”** e compilare l'importo forfettario per i costi preparatori del progetto.

ID somma forfettaria	Importo forfettario del...	Periodo ⓘ	Ripartizione ⓘ	Costi	LP1 Partner 01	Somma	Gap	Descrizione
	PP 4.500 ▾	Prep... ▾	Si	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	Spese preparazione Piccoli Progetti
					4.500,00	4.500,00		

7 – Caricare gli Allegati

Andare alla sezione **“Allegati alla domanda”** nel menu a sinistra.

Attenzione: si tratta di documenti obbligatori ed essenziali ai fini della valutazione dell'ammissibilità della candidatura. Controllare con attenzione l'avviso.

Cliccare sul partner specifico.

Cliccare su **“Carica file”** per caricare i documenti richiesti.

Allegati alla domanda

Allegati ⓘ

- Allegati alla scheda progettuale
 - I partner
 - LP1 Partner 01

[Carica file](#)

Dopo aver caricato un file, aggiungere una descrizione, cliccando sull'icona della matita.

Allegati alla domanda

Allegati ⓘ

- Allegati alla scheda progettuale
 - I partner
 - LP1 Partner 01

Nome file	Ubicazione	Data di caricamento	Utente	Dimensione de...	Descrizione	Azioni
TEST.pdf	Partner	18/11/2025 12:12		419.3 kB		✎ ↓ 🗑️

Elementi per pagina 25 1 - 1 di 1 < >

[Carica file](#)

8 – Verificare e Inviare la Candidatura

Andare alla sezione **“Controlla e invia”**.

Cliccare su **“Esegui il controllo preliminare”** per controllare che tutti i campi obbligatori siano compilati.

In caso di errori, JEMS indicherà dove correggerli. *Nb: Ogni volta che viene effettuata una modifica, deve essere ripetuto il controllo.*

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](#)

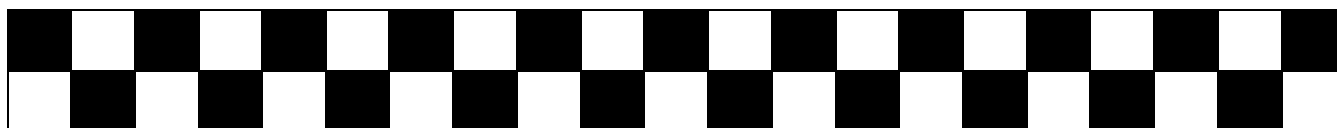
Per inviare questa domanda, devono essere soddisfatte tutte le condizioni del controllo preliminare.

ATTENZIONE: Dopo l'invio non si potrà più modificare il formulario.

Una volta completata la verifica, le diverse sezioni del formulario presenteranno una spunta verde e si attiverà il pulsante **“Invia la proposta progettuale”**.

Cliccare su **“Invia la proposta progettuale”** per presentare ufficialmente la candidatura.

ATTENZIONE: Dopo l’invio non si potrà più modificare il formulario. La data e ora di invio verranno registrate. Si precisa che il formulario dovrà essere inviato entro e non oltre la scadenza specificata nell’avviso, pena l’inammissibilità della candidatura.



Complimenti!

🎉 Sono stati completati tutti i passaggi per presentare la candidatura su JEMS 🎉 🎊 🎉 🎊

