

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione europea
Cofinancé par
l'Union européenne



Regione Toscana

Marittimo-IT FR-Maritime

**Direzione Competitività Territoriale della Toscana e Autorità di Gestione
Settore Attività internazionali e di attrazione degli investimenti
Autorità di Gestione**

PC INTERREG VI-A Italia Francia Marittimo 2021-2027

Via Pico della Mirandola, 22/24 - 50132 FIRENZE

Tel. +39 055 4382577 - Fax +39 055 4384110

www.interreg-marittimo.eu

Indirizzo PEC: regionetoscana@postacert.toscana.it

Indirizzo e-mail: marittimo2127@regione.toscana.it

Comunicazione ai Capofila e ai Partner del I Avviso n° 1 del 23.01.2024 // Communication aux Chefs de file et aux Partenaires du I^{er} Appel à projets n 1 du 23.01.2024

Oggetto//Objet: Informazioni Operative per la fase di avvio// Informations Opérationnelles pour la phase de démarrage.

[en français en bas]

Gentilissimi,

di seguito le principali indicazioni per le eventuali modifiche/rimodulazioni dei progetti del I Avviso. Il documento contiene tre sezioni:

- **Sezione A** sono indicati i documenti utili e l'indirizzo del sito internet del Programma dal quale scaricarli;
- **Sezione B** sono contenute le indicazioni di massima su come apportare le modifiche ai progetti;
- **Sezione C** sono presentati i contatti.



SEZIONE A – DOCUMENTI UTILI E INDIRIZZO DEL SITO INTERNET DEL PROGRAMMA DAL QUALE SCARICARLI

Nome del documento	Url dalla quale scaricare il documento
I Avviso e relativi allegati	https://interreg-marittimo.eu/it/i-avviso
Strategia di comunicazione e manuali relativi	https://interreg-marittimo.eu/comunicazione
Controllori di I livello (beneficiari italiani)	https://interreg-marittimo.eu/documenti-di-progetto
FAQ	https://interreg-marittimo.eu/FAQ
Manuale del Programma	https://interreg-marittimo.eu/manuali



SEZIONE B - PROCEDURA DI MODIFICA DEI PROGETTI

A) **REGOLE GENERALI DA RISPETTARE PER LA MODIFICA DI PROGETTI** (fase attuale, per i progetti non ancora contrattualizzati)

Le modifiche di progetto devono essere inserite dal Capofila (d'ora in avanti CF) di progetto sul Sistema Informativo JEMS. La password di accesso al sistema è la stessa che è stata utilizzata in fase di presentazione del progetto da parte del solo CF.

- **PROGETTI IN FASE DI RIMODULAZIONE:** “Sistema informativo Jems: come procedere alle modifiche di progetto e budget in fase di rimodulazione”.

Quando una candidatura è “approvata sotto condizione” (lo stato su Jems sarà “approvata con riserva”), l' **Autorità di gestione (AG)** restituirà il progetto nella disponibilità del proponente. Si aprirà così automaticamente una nuova versione di progetto ed in tal modo la Scheda Progettuale potrà essere riaperta dal Capofila per effettuare le modifiche richieste (lo stato su Jems sarà “Restituito al richiedente con condizioni”).

Per apportare le modifiche occorre andare nella sezione “Scheda progettuale”, poi selezionare, ad esempio, “B Partner di progetto” ed aprire la scheda del partner per il quale si devono apportare le modifiche. Il procedimento da seguire è del tutto analogo a quello effettuato per inserire la candidatura.

Sul Sistema Jems, verificare, ed eventualmente modificare la scheda progettuale se opportuno, prestando particolare attenzione alle seguenti sezioni:

1. nella parte B, per tutti i partner di progetto, le informazioni di contatto (in particolare nome ed e-mail del legale rappresentante e della persona di contatto di ciascun partner), le informazioni di dettaglio finanziario, le informazioni sul cofinanziamento nazionale di ciascun partner, e le eventuali informazioni relative agli aiuti di stato;
2. nella parte C.4 “Piano di lavoro del progetto” il piano delle componenti e in particolare le informazioni sugli indicatori.

Terminato l'inserimento delle modifiche, il Capofila dovrà andare alla sezione “Controlla e invia” per effettuare i controlli di pre-invio e, una volta che questi si saranno conclusi con esito positivo, potrà inviare nuovamente la candidatura.

Ricordiamo infine le modalità di salvataggio della scheda progettuale sul Sistema Informativo Jems: nella sezione “Esportazioni” del menu di sinistra è possibile esportare la scheda progettuale in formato pdf e i dati relativi al budget in formato xls.

Per consentire ai partner di collaborare al progetto è necessario che vengano loro assegnati i cosiddetti “privilegi di progetto”. I partner si profilano quando il progetto è approvato (e non più approvato con riserva), ed è



raccomandato farlo prima che il progetto sia “Contrattualizzato”. La prima operazione da compiere è che i partner si registrino su Jems, creandosi il proprio account. Basta andare sulla pagina di accesso di Jems e seguire gli stessi passaggi che ha già fatto il CF per la presentazione della proposta progettuale. Il CF deve poi andare in "Privilegi di progetto" e assegnare ai partner che si sono registrati uno fra i ruoli seguenti:

- gestione
- scrittura
- visualizzazione.

Il profilo di “gestore” del progetto viene assegnato in automatico al CF., ovvero colui che ha presentato la candidatura. Tecnicamente è possibile aggiungere, ma fortemente SCONSIGLIATO per evitare criticità di coordinamento, ulteriori utenti con tale profilo (CF). Questo è il ruolo del project manager del progetto. Il ruolo consente di gestire gli utenti del progetto (es. assegnare /rimuovere utenti), visualizzare e modificare la scheda progettuale e le sezioni relative al Contratto.

E’ necessario assegnare ai partner il ruolo di scrittura affinché possano, ad esempio, inserire il proprio report di partner.

I diritti assegnati ai partner dal CF, nelle sezioni “Contratto” e “Creazione dei reports di partner” varranno solo per la rispettiva sezione dedicata, cioè ad esempio un partner non può vedere il report di un altro partner.

N.B. I privilegi di progetto assegnati ad un utente valgono solo per quel progetto. Chi è beneficiario di più progetti può avere privilegi diversi nei differenti progetti.

In fase di assegnazione di un determinato profilo al partner è possibile inoltre abilitare o meno la possibilità di accedere ai “dati sensibili” delle persone in accordo con il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR). Gli utenti con il flag “dati sensibili” attivato potranno accedere ai dati sensibili, che appariranno appositamente contrassegnati, ad esempio nella lista delle spese.

- **PROGETTI APPROVATI E CONTRATTUALIZZATI le procedure di modifica saranno dettagliate nel manuale JEMS parte 2.**

Solo se necessario, inviare una richiesta di chiarimenti a marittimo2127@regione.toscana.it che deve essere inviata dal capofila di progetto, quale portavoce delle istanze dei suoi partner, riportando nell'oggetto: ACRONIMO PROGETTO + ARGOMENTO. **NB** in caso contrario non si garantisce una risposta in tempi celeri.

B) REGOLE DI CUI TENER CONTO PER RIMODULARE IL BUDGET nella fase attuale (in esito della valutazione degli aiuti di stato)

Il Capofila una volta rivisto il budget dovrà verificare che:

1. i costi di preparazione della componente P non superino lo 0,5% del budget totale (è bene ricordare che la



somma forfettaria per i costi di preparazione deve essere allocata al relativo partner nella sezione E.1 “Importi forfettari del progetto”);

2. le quote di cofinanziamento pubblico/privato e proprie/di terzi siano esatte per ciascun partner;
3. le modifiche derivanti da un partner non più ammissibile o dalla valutazione degli Aiuti di Stato devono essere fatte assicurandosi di mantenere inalterati gli obiettivi del progetto.

Si ricorda:

1. che non è possibile selezionare o deselezionare i costi forfettari nel corso dell’implementazione del progetto, una volta che lo stesso è stato contrattualizzato; questo è possibile farlo solo in fase di negoziazione e rimodulazione (stato “Restituito al richiedente con condizioni “);
2. di prevedere la spesa per i controllori di I livello (per i partner italiani) a partire dal primo semestre e comunque nel corretto periodo di spesa. Si deve prevedere un costo di consulenza pari a max il 3% del proprio budget approvato e prevederlo “distribuito” nei periodi e non concentrato in un solo periodo;
3. che il capofila può chiedere un anticipo nella misura massima del 25% del FESR di progetto. L’anticipo va richiesto espressamente con una richiesta all’AG (con PEC o piattaforma APACI) e viene erogato dopo la firma della convenzione. La ripartizione dell’anticipo tra i partner è decisa dal partenariato stesso fermo restando che ciascun partner non potrà ricevere una somma superiore al FESR di propria competenza.

C) AIUTI DI STATO (ATTENZIONE AGLI IMPATTI DI BUDGET CREATI DAGLI AIUTI DI STATO):

- A seguito della VALUTAZIONE degli Aiuti di Stato possono essersi generati in termini di contribuzione FESR “residui” di budget, nel caso che un beneficiario dal regime *de minimis* passi al regime di esenzione (le cui percentuali di cofinanziamento si diversificano a seconda dell’articolo che verrà attivato in linea con quanto specificato nell’Allegato 1 dell’Avviso – Sezione F). Le eccedenze eventualmente generate possono essere utilizzate nel quadro delle attività di progetto;
- I Capofila (insieme al partenariato) interessati dagli Aiuti di Stato sono invitati in questa fase ad adempiere alle richieste che saranno inserite sulla cartella condivisa sul Sistema Informativo JEMS. Tali richieste sono volte a correggere/integrare la documentazione già presente nella “cartella condivisa” ed è necessaria a concludere la valutazione aiuti di Stato dei singoli partner che partecipano al Progetto.

D) COMUNICAZIONE

- Le attività di comunicazione sono un aspetto fondamentale fin dall’inizio di ciascun progetto. I progetti sono tenuti a promuovere le loro attività a diversi pubblici target (cittadini, stakeholder, enti locali, ecc.). Per questo, il programma fornisce loro alcuni strumenti;
- I progetti devono nominare dei referenti della comunicazione e dei referenti per il sito web (i due referenti possono coincidere o meno), che si interfaceranno con i referenti della comunicazione dell’AG.



- Per il periodo di programmazione 2021-2027 il Programma ha scelto di rendere più omogenei i siti dei progetti ottimizzando così le spese. Saranno creati quindi dei minisiti di progetto all'interno del sito principale del Programma. Tutti i progetti finanziati devono quindi caricare i propri contenuti all'interno del minisito, e non su un sito indipendente. Ai siti web dei progetti viene affidato un url semplificato: <https://interreg-marittimo.eu/nomedelprogetto>. Ai progetti sarà messo a disposizione un manuale e un tutorial per il corretto utilizzo dei minisiti. Qualora un progetto volesse creare un sito web esterno, si segnala che le spese per la creazione di tale sito **non** sono ammissibili, salvo casi del tutto eccezionali. Ad esempio casi nei quali il sito del progetto è al centro di attività specifiche e sono necessarie funzionalità che vanno al di là di quelle di comunicazione standard offerte dal sito previsto all'interno di quello di Programma. Per tali necessità è possibile costituire il proprio sito/piattaforma previa verifica e autorizzazione da parte della AG. I progetti sono tenuti a comunicare all'AG/SC il nominativo e i contatti del referente del sito di progetto. Le modifiche dei referenti dei siti vanno comunicate con una email a marittimo2127@regione.toscana.it con oggetto: acronimo_progetto_Modifica referente sito;
- È consigliato ai progetti di creare dei profili sui social network e collegarli al minisito di progetto;
- Logo del progetto: il posizionamento standard per i nomi/loghi dei progetti è sotto il logo Interreg, separato da una sottile linea retta. In alternativa, il nome/logo del progetto può essere posizionato a destra o sinistra del logo di Programma. Si sottolinea che il posizionamento del logo e/o del nome deve rispettare rigorosamente le indicazioni fornite nel Manuale di immagine coordinata del Programma, disponibile al link <https://interreg-marittimo.eu/comunicazione>. La non conformità di tali materiali con le regole di comunicazione del programma, determina la **non ammissibilità della spesa**.

NB. Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provvedesse ad azioni correttive, l'Autorità di gestione applicherà misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del sostegno dei fondi: (art 36 del Reg UE 2021/1059).

E) CAPITALIZZAZIONE

- I progetti sono tenuti da un lato a comunicare i risultati al loro pubblico (cittadini, stakeholder, enti...), dall'altro a comunicarli all'AG per alimentare il percorso di capitalizzazione del Programma. I risultati potranno essere utilizzati dai referenti della comunicazione del Programma per alimentare le campagne di comunicazione e per dare visibilità ai progetti finanziati.

E) INDICATORI: COME RIVEDERE LE QUANTIFICAZIONI E GLI INDICATORI SCELTI DAI PROGETTI

I Capofila (insieme al partenariato) sono invitati in questa fase a realizzare una revisione rigorosa di quanto identificato come outputs di progetto e relativo indicatore di output nella consapevolezza che vi è tra entrambi un legame stretto.

La prima verifica da fare è quella di distinguere gli outputs del progetto dai deliverables delle singole attività. Occorre dunque verificare che gli output inseriti nelle componenti di attuazione (Work Packages/WP) del progetto siano "idonei" per essere considerati tali. A tale fine, si riporta quanto recita il paragrafo 2.3.1.3 'L'articolazione dei Progetti' del Manuale del Programma rispetto alla definizione di Outputs:



“Sono i prodotti, i beni strumentali e i servizi derivanti dalle attività del Progetto. Nell’ambito del Programma i risultati sono raggruppati nelle seguenti tipologie: cooperazioni, strategie e piani d’azione; azioni pilota e soluzioni congiunte. Tutti i risultati devono essere chiaramente coerenti con uno o più obiettivi specifici del progetto e contribuire al loro raggiungimento”.

Attenzione! Tutto ciò che è invece considerato un deliverable di progetto, NON deve essere elencato quale output. Si riporta quanto recita il paragrafo 2.3.1.3 ‘L’articolazione dei Progetti’ del Manuale del Programma rispetto alla definizione di Deliverable:

“Un deliverable descrive l’implementazione delle attività del progetto. I deliverables sono ad esempio: rapporti di analisi, studi di fattibilità, documenti strategici, rapporti sulle azioni pilota, documenti di formazione. Presenta in forma aggregata i risultati delle fasi intermedie di una determinata attività. Un deliverable deve essere sufficientemente completo”.

Una volta definiti gli outputs / realizzazioni del progetto occorre associarli con gli indicatori di output definiti dal Programma e riportati per Obiettivo Specifico di riferimento, nell’ Allegato 1 dell’avviso.

A ogni output corrisponde un indicatore di output del Programma. Attenzione! Una volta scelto l’indicatore di output, il valore target è di default 1 e può essere solo aumentato. Inoltre, nella quantificazione del valore target va evitata ogni tipo di sovrapposizione / duplicazione. Nell’ipotesi in cui due o più outputs contribuiscano ad uno stesso indicatore, sarà quindi necessario verificare che l’indicatore non conteggi le medesime unità (ad esempio imprese, piani, strategie, soggetti). Nel caso in cui questo accada, verificare la possibilità di o eliminare degli outputs o riunire gli outputs o trasformare l’output in deliverable.

I Capofila (insieme al partenariato) in questa fase sono invitati anche a realizzare una revisione degli indicatori di risultato.

(a) In primo luogo, dovrà essere verificato il rispetto delle corrispondenze tra gli indicatori di risultato e gli indicatori di output, come indicate al paragrafo 2.3.1.4 Indicatori di output e di risultato del Manuale del Programma;

(b) Per quanto riguarda la quantificazione, va fatta attenzione che sia coerente con il valore target attribuito all’indicatore di output corrispondente e che rispetti le indicazioni per la valorizzazione riportate per Obiettivo Specifico di riferimento, nell’Allegato 1 dell’Avviso.

Nota bene: l’AG, sulla base delle indicazioni appena richiamate, ha già predisposto una proposta di revisione del sistema indicatori di progetto che sarà inserita nella cartella condivisa sul Sistema Informativo JEMS. I Capofila (insieme al partenariato) sono invitati a prenderne visione e procedere a correggere/integrare il sistema indicatori secondo quanto previsto nella proposta.



G) DATA DI AVVIO DEL PROGETTO

La data di avvio dei progetti del I Avviso è il 1° marzo 2024

Nelle operazioni di rimodulazione i Capofila devono tenere conto che la stessa costituisce la base di calcolo per i periodi di spesa di tutta la durata del progetto, in quanto dalla data di avvio decorre l'ammissibilità della spesa.

H) CONTROLLI DI I LIVELLO

Il Programma Italia-Francia Marittimo 2021-2027 aderisce alla modalità di selezione del controllore di I livello con l'utilizzo del Roster per i beneficiari italiani e con il Polo Unico di Certificazione (PUC) per i beneficiari francesi.

L'istituzione del Roster prevede una modalità di controllo "esterna" e consiste in un "elenco", distinto per professionisti e società di revisione in possesso di competenze e requisiti specifici, istituito a livello centralizzato dal Dipartimento Politiche di Coesione e per il Sud.

Mediante il Roster, istituito a sostegno delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, s'intende:

- a) supportare i Programmi nella gestione e attuazione delle operazioni al fine di raggiungere adeguati targets di spesa;
- b) semplificare e velocizzare il processo di individuazione di soggetti preposti al controllo di 1° livello in conformità all'articolo 46, par. 3 e 7, del regolamento Interreg e all'articolo 74, paragrafo 1, del regolamento 2021/1060, in possesso dei requisiti necessari e delle adeguate competenze in materia di controlli di programmi finanziati da Fondi UE;
- c) fornire a tutti i professionisti e società di revisione coinvolti nelle attività di controllo di primo livello un sistema di candidatura trasparente e sicuro ed un database sempre aggiornato.

Si ricorda ai Capofila e ai beneficiari italiani che a breve saranno pubblicati sul sito del Programma i documenti e le istruzioni complete per la selezione del controllore di primo livello, di seguito indicati:

- uno schema di contratto per i controllori di primo livello, predisposto per i beneficiari approvato con apposito Decreto del Dipartimento Politiche di Coesione e per il Sud;
- le indicazioni relative alla base giuridica da utilizzare obbligatoriamente per la selezione del controllore sarà il D.lgs 36/2023 (codice appalti);
- tutti i dettagli per effettuare la selezione del controllore;

Tutta la documentazione sarà disponibile sul sito del Programma al seguente link :

<https://interreg-marittimo.eu/documenti-di-progetto>.



H) CONTRATTO/CONVENZIONE AG CAPOFILA E INTERPARTENARIALE

Fase 1: Sottoscrizione delle Convenzioni da parte del Partenariato

Convenzione fra Autorità di gestione e Capofila

Una volta consolidate a Jems le informazioni del modulo di domanda, ed il progetto risulta nello status di “Progetto approvato”, su richiesta dell’Autorità di gestione al capofila viene firmata la Convenzione tra l’Autorità di Gestione del Programma e il Partner Capofila. La Convenzione stabilisce i diritti e le responsabilità del Capofila e dell’Autorità di Gestione, nonché le principali attività da svolgere e le condizioni generali del finanziamento.

Il testo della Convenzione di finanziamento viene approvato formalmente dall’Autorità di gestione del Programma in versione integrale biligua in lingua italiana e francese.

Il capofila non potrà alterare il modello della Convenzione e dovrà procedere:

- alla compilazione dei campi richiesti
- alla sottoscrizione da parte del rappresentante legale (come indicato in candidatura) apponendo la firma elettronica su testo .pdf in calce al documento
- alla trasmissione del documento all’Autorità di gestione secondo le modalità che verranno indicate.

Il Capofila deve conservare una versione originale (file originale con firme sensibili/verificabili) del contratto di sovvenzione firmato da entrambe le parti come parte della traccia di controllo del progetto. Il documento originale viene caricato su Jems e reso disponibile a tutti i partner del progetto, insieme a eventuali modifiche successive, se applicabili.

Convenzione Interpartenariale

La Convenzione Interpartenariale formalizza l’organizzazione del partenariato e stabilisce le responsabilità dei partner tra loro e nei confronti del Capofila per l’attuazione del progetto, in conformità con il progetto approvato. L’accordo di partenariato viene concluso tra il capofila e ciascun partner coinvolto nel progetto e consente al partner capofila di estendere le responsabilità del contratto di sovvenzione al livello di ciascun partner.

Il testo della Convenzione Interpartenariale viene approvato formalmente dall’Autorità di gestione del Programma in versione integrale biligua in lingua italiana e francese.

Il capofila ed i Partner non potranno alterare il modello della Convenzione e dovranno procedere come segue:

- il Capofila dovrà procedere alla compilazione dei campi richiesti e dopo aver verificato tutti i dati dovrà chiudere il testo in versione .pdf in modo che non vengano apportate alterazioni nelle successive fasi di firma
- tutti i Partner dovranno procedere alla sottoscrizione da parte del proprio rappresentante legale per il progetto (come indicato in candidatura) apponendo la firma elettronica su testo .pdf in calce al documento. Tutte le firme elettroniche su file .pdf dovranno essere apposte su un unico file. Si chiede ai Partner italiani di *NON utilizzare* la firma .7PM poiché i dati risultano non visibili ai Partner francesi ed al PUC francese
- il Capofila raccolte tutte le firme provvederà alla trasmissione del documento all’Autorità di gestione secondo le modalità che verranno indicate.



Il Capofila deve conservare la versione originale completa della Convenzione Interpartenariale come parte della traccia di controllo del progetto. Il documento deve essere caricato su Jems e reso disponibile a tutti i partner del progetto, insieme a eventuali modifiche, se applicabili.

Fase 2: Chiusura del Convenzionamento da parte dell’Autorità di gestione

L’Autorità di gestione una volta ricevute le Convenzioni controllerà la validità di tutte le firme e la congruità/integrità dei testi di entrambe le Convenzioni e procederà alla sottoscrizione della Convenzione fra AG e Capofila. La Convenzione entra in vigore a far data dalla firma dell’Autorità di gestione.

NOTE GENERALI:

- La verifica della validità dei certificati di firma viene effettuata direttamente dall’Autorità di gestione pertanto non devono essere inviate estrazioni di dati relative alle firme, scannerizzazioni di testi convertiti dove la firma non è più verificabile.
- In caso di modifica del nominativo del Rappresentante Legale per il progetto del CF oppure di un Partner dovrà essere trasmessa una comunicazione formale all’Autorità di gestione del subentro del nuovo Rappresentante legale (specificando la tipologia di dati riportati nella scheda “Partner contatti” su JEMS ed allegando copia di un atto di nomina/elezione e/o ordine di servizio dell’ente).

ATTENZIONE: chiarimento per Rappresentante legale del Partner di progetto, come specificato nella lettera di candidatura si intende quanto segue:

- Per “*rappresentante legale*” si intende il soggetto il quale, in conformità con l’ordinamento interno dell’organismo rappresentato, è legittimato alla firma dei documenti in nome e per conto dell’organismo partecipante. Non è pertanto necessario che sia un Presidente e/o un Amministratore apicale, etc. NB: La persona indicata quale “*rappresentante legale*” deve essere lo stesso firmatario di tutti i documenti richiesti per la presentazione della proposta progettuale. Gli organi di Programma si riservano di controllarne l’effettiva titolarità.

- L'importanza di comunicare l'eventuale modifica del Rappresentante Legale

Il Rappresentante Legale di ciascun Partner di progetto:

1. **provvede alla sottoscrizione della Convenzione** in qualità di rappresentante legale del progetto (nominativo da candidatura o “nuovo nominativo” se notificato all’AG come modifica amministrativa)
2. **deve figurare nel sistema Jems con i riferimenti aggiornati** (da effettuare aggiornamento sul sistema JEMS anche in fase di “rimodulazione”)
3. **è titolare delle utenze per provvedere al caricamento sul sistema Jems** della documentazione di spesa e/o altri documenti utili alla gestione.

Pertanto ogni variazione del rappresentante legale del Progetto DEVE essere tempestivamente comunicata all’AG.



H) DOCUMENTI DA PRESENTARE AL TERMINE DEL PERCORSO DI MODIFICA

a) Lettera di candidatura: la lettera di candidatura dovrà essere ripresentata solo nel caso in cui il cofinanziamento sia superiore a quello indicato nella lettera prodotta in fase di presentazione della proposta progettuale;

b) Eventuale comunicazione formale del rappresentante legale con la quale potrà indicare, oltre al suo indirizzo mail o pec, i riferimenti di un altro soggetto verso il quale veicolare le comunicazioni formali del progetto.

c) Coordinate bancarie del capofila e dei Partner beneficiari italiani nel caso di capofila francese.

NB: Si sottolinea che la scheda progettuale modificata NON deve essere trasmessa, in quanto fa fede solo quanto riportato su JEMS.

K) ANTICIPO DELLE RISORSE

Nella richiesta di anticipo il Capofila dovrà indicare i riferimenti completi utili ad effettuare il pagamento, dedicati al progetto di riferimento: IBAN/contabilità speciale, etc. nonché l'indirizzo PEC (o Apaci) da utilizzare per tutte le comunicazioni attinenti il progetto.

In caso di capofila privato, l'anticipo è subordinato alla contestuale presentazione di una garanzia fidejussoria rilasciata a favore di Regione Toscana secondo lo schema da scaricare dal sito internet del Programma.

L) REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DEL BENEFICIARIO

Per i beneficiari privati italiani: ai sensi dell'art. 49 bis della L.R. 40/2009, introdotto dall' art. 3 della L.R. 1/2019, il DURC è stato acquisito dall'AG e tale adempimento sarà rinnovato in fase di liquidazione delle somme assegnate.

Per i beneficiari privati francesi: al fine di rispettare la regolarità contributiva è stata acquisita "l'Attestation de Regularite Fiscale et Sociale" o documentazione equivalente.

SEZIONE C – CONTATTI

Per informazioni generali è possibile consultare la sezione FAQ presente sul sito del Programma: <https://interreg-marittimo.eu/FAQ>

Per informazioni e necessità specifiche il Capofila del progetto può scrivere all'indirizzo e-mail del Programma marittimo2127@regione.toscana.it specificando sempre l'acronimo del progetto e l'argomento.

E' inoltre disponibile il servizio di Help Desk al numero + 39 055.4382577 negli orari specificati sul sito del Programma <https://interreg-marittimo.eu/>

Non esitate a contattarci per chiarire eventuali dubbi.



Mesdames, Messieurs,

nous résumons ci-dessous les informations principales concernant d'éventuelles modifications/réajustements des projets du 1^{er} Appel à projets. Le document contient trois sections:

- **Section A** décrit les documents utiles et de l'adresse du site Internet du programme où les télécharger;
- **Section B** contient les indications principales sur la procédure à suivre pour modifier les projets;
- **Section C** présente les contacts.

SECTION A - DOCUMENTS UTILES ET ADRESSE DU SITE INTERNET DU PROGRAMME OÙ LES TÉLÉCHARGER

Nom du document	URL à partir duquel télécharger le document
1er Appel à projets et annexes correspondantes	https://interreg-marittimo.eu/fr/i-avviso
Stratégie de communication et manuels associés	https://interreg-marittimo.eu/fr/comunicazione
Contrôle de premier niveau (bénéficiaires italiens)	https://interreg-marittimo.eu/fr/documenti-de-projet
FAQ	https://interreg-marittimo.eu/fr/FAQ
Manuel du Programme	https://interreg-marittimo.eu/fr/web/interreg21-27/manuels



SECTION B - PROCÉDURE DE MODIFICATION DES PROJETS

- **RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER lors de la modification de projets(phase actuelle, pour les projets pas encore contractualisés) :**

Les modifications de projet doivent être effectuées par le Chef de File (dorénavant CF) de projet sur le Système d'Information JEMS. Le mot de passe pour accéder au système est le même que celui utilisé lors de la soumission du projet par le CF.

- **PROJETS EN PHASE DE REMODELAGE : "Système d'information JEMS comment procéder aux modifications de projet et de budget en phase de remodelage".**

Lorsqu'une candidature est "approuvée sous condition" (le statut sur JEMS sera "approuvé sous réserve"), l'**Autorité de gestion (AG)** ensuite restituera le projet à la disponibilité du demandeur. Une nouvelle version du projet sera alors automatiquement ouverte et la fiche de projet pourra être rouverte par le Chef de file pour effectuer les changements nécessaires (le statut sur Jems sera "Renvoyé au demandeur sous conditions").

Pour effectuer les modifications, il faut se rendre à la section " Fiche de projet ", puis sélectionner, par exemple, " Partenaire du projet B " et ouvrir la fiche du partenaire pour insérer les changements à effectuer. La procédure à suivre est tout à fait similaire à celle utilisée pour la saisie de la candidature.

Sur le système Jems, il faut vérifier et éventuellement modifier la fiche de projet (si nécessaire) en prêtant une attention particulière aux sections suivantes :

1. dans la partie B, pour tous les partenaires du projet, les informations de contact (en particulier le nom et le courriel du représentant légal et de la personne de contact de chaque partenaire). Les données financières, les informations sur le cofinancement national de chaque partenaire et les informations éventuelles sur les aides d'État;
2. dans la partie C.4 "Plan de travail du projet", le plan de la composante et en particulier les informations sur les indicateurs.

Une fois les modifications introduites, le Chef de file doit se rendre à la section "Vérifier et envoyer" pour effectuer les contrôles préalables à la soumission et, une fois effectués avec succès, il peut soumettre à nouveau la candidature.

Enfin, nous vous rappelons les modalités de sauvegarde de la fiche de projet dans le système d'Information JEMS: dans la section "Export" du menu de gauche, il est possible d'exporter la fiche de projet au format pdf et les données budgétaires au format xls.

Pour que les partenaires puissent collaborer au projet, il est nécessaire de leur attribuer des "privilèges de projet". Les partenaires sont profilés lorsque le projet est approuvé (et non plus approuvé sous réserve), et il est recommandé de procéder avant que le projet soit "contractualisé". La première étape consiste pour les partenaires à s'enregistrer sur Jems, en créant un compte personnel. Il suffit de se rendre sur la page de connexion de Jems et de suivre les mêmes procédures déjà faites par le CF pour la soumission de la proposition de projet. Le CF doit se rendre ensuite dans la section "Privilèges de projet" et attribuer aux partenaires qui se sont enregistrés l'un des rôles



suyvants :

- gestion
- écriture
- visualisation

Le profil du "gestionnaire" du projet est automatiquement attribué par le CF, c'est-à-dire la personne qui a présenté la candidature. Techniquement, il est possible d'ajouter, mais c'est fortement DÉCONSEILLÉ afin d'éviter des problèmes de coordination, des utilisateurs supplémentaires avec ce profil (CF). Ceci est le rôle du gestionnaire de projet. Ce rôle permet de gérer les utilisateurs du projet (par exemple, attribuer/supprimer des utilisateurs), de visualiser et de modifier la fiche de projet et les sections relatives au Contrat.

Il est nécessaire d'attribuer le rôle de rédacteur aux partenaires afin qu'ils puissent, par exemple, saisir leur propre rapport de partenaire.

Les droits attribués aux partenaires par le CF dans les sections "Contrat" et "Création de rapports de partenaires" ne s'appliqueront qu'à la section concernée, c'est-à-dire que, par exemple, un partenaire ne peut pas observer le rapport d'un autre partenaire.

N.B. Les privilèges de projet attribués à un utilisateur ne s'appliquent qu'à ce projet. Les bénéficiaires de plusieurs projets peuvent avoir des privilèges différents selon les projets.

Lors de l'attribution d'un certain profil à un partenaire, il est également possible d'activer ou de désactiver la possibilité d'accès aux "données sensibles" des personnes en accord avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les utilisateurs avec la marque "données sensibles" activée seront en mesure d'accéder aux données sensibles, qui vont apparaître spécialement marquées, par exemple dans la liste des dépenses.

- **PROJETS APPROUVÉS ET CONTRACTUALISÉS: les procédures de modification seront détaillées dans le manuel JEMS, partie 2.**

Seulement si c'est nécessaire, il faut envoyer une demande de clarification à marittimo2127@regione.toscana.it. Elle doit être envoyée par le chef de file du projet, qui est le représentant des demandes de ses partenaires, avec l'objet suivant : NOM DU PROJET/ACRONYME + ARGUMENT. **A noter** : Dans le cas contraire une réponse rapide n'est pas garantie.

B) RÈGLES À PRENDRE EN COMPTE POUR LA RÉVISION DU BUDGET DANS LA PHASE ACTUELLE (à la suite de l'évaluation des Aides d'État)

Une fois que le budget sera révisé, le Chef de file sera tenu de s'assurer que:

1. les coûts de préparation de la composante P ne dépassent pas 0,5% du budget total (il convient de rappeler que la somme forfaitaire pour les coûts de préparation doit être allouée au partenaire correspondant au sein de la Section E.1 "Montants forfaitaires du projet");
2. les parts de cofinancement public/privé et propres/de tiers sont exactes pour chaque partenaire;



3. Les modifications dérivant d'un partenaire n'étant plus admissible ou de l'évaluation des Aides d'État doivent être faites en faisant en sorte de ne pas modifier les objectifs du projet;

Il convient de rappeler :

1. que il n'est pas possible de sélectionner ou de désélectionner des coûts forfaitaires pendant la mise en œuvre du projet, une fois que le projet a été contracté; cela ne peut se faire que pendant la négociation et la Révision (statut "Renvoyé au demandeur avec des conditions");
2. De prévoir la dépense pour **le contrôleur de premier niveau** (pour les partenaires italiens) à compter du premier semestre et, en tout cas, dans la bonne période de dépenses. Il est nécessaire de prévoir un coût de consultation égal à maximum 3% du budget approuvé et de l'indiquer comme étant « distribué » sur différentes périodes et pas concentré sur une seule;
3. que le Chef de file est en droit de demander une **avance** de maximum 25% du FEDER du projet. L'avance doit être expressément demandée par requête adressée à l'AG (via courrier électronique certifié-PEC ou via plateforme APACI) et sera allouée après la signature de la convention. La répartition de l'avance entre les partenaires est décidée par le partenariat, étant toutefois entendu que chaque partenaire ne pourra pas recevoir une somme supérieure à la contribution FEDER de sa compétence.

C) AIDES D'ÉTAT (ATTENTION AUX IMPACTS DE BUDGET CRÉÉS PAR LES AIDES D'ÉTAT):

- Suite à l'évaluation des Aides d'État, il est possible que des «**excédents**» **budgétaires** (en termes de contribution FEDER) se soient créés, dans le cas où un bénéficiaire du régime *de minimis* passe au régime d'exemption (dont les pourcentages de cofinancement varient en fonction de l'article à activer conformément à ce qui est spécifié à l'Annexe 1 de l'Appel – Section F). Les «excédents» budgétaires éventuellement générés peuvent être utilisés dans le cadre du projet.
- Les Chefs de file (ainsi que le partenariat) concernés par les Aides d'État sont invités à ce stade à remplir les demandes qui seront insérées dans le dossier partagé du système d'information JEMS. Ces demandes visent à corriger/intégrer la documentation déjà présent dans le «Dossier partagé» nécessaire pour conclure l'évaluation des aides d'État des différents partenaires participant au projet.

D) COMMUNICATION

- a) Les activités de communication sont un aspect fondamental dès le début du projet. Les projets sont tenus de promouvoir leur activités vis-à-vis des parties prenantes (citoyens, stakeholder, autorités). A cet effet, le Programme met à disposition quelques outils;
- b) Les projets doivent nommer des référents pour la communication et des références pour le site web (les deux référents peuvent coïncider) qui seront en lien avec les référents de la communication de l'AG;
- c) Pour la période de programmation 2021 – 2027, le programme a fait le choix de renforcer l'homogénéité des sites de projet, en réduisant ainsi les dépenses. Des mini-sites de projet seront donc créés à l'intérieur du site web principal du Programme. Tous les projets financés devront donc insérer leurs contenus sur leur mini-site, et pas sur un site indépendant. A chaque site de projet sera attribué un URL simplifié: <https://interreg-marittimo.eu/nomduprojet>. Un Manuel d'utilisation des sites des projets et un tutoriel seront mis à disposition pour



une utilisation correcte des mini-sites. Merci de noter que, au cas où un projet veuille avoir son propre site web externe, hors du site du programme, les dépenses imputées à la création de ce site **ne sont pas éligibles**, sauf dans des cas exceptionnels. Par exemple, dans le cas où le site du projet est au cœur d'activités spécifiques nécessitant des fonctionnalités allant au-delà de la communication standard proposées par le mini-site prévu à l'intérieur de celui du programme. Pour telles nécessités il est possible de créer son propre site/plateforme, qui doit être vérifié et autorisé préalablement par l'AG.

Il est demandé aux projets de nommer et communiquer à l'AG/SC les contacts du référent du mini-site. Merci de noter qu'en cas de changement du référent du mini-site, il faut le communiquer en envoyant un courriel à marittimo2127@regione.toscana.it et en indiquant dans l'objet du message: `acronyme_projet_modification` personne de contact du site.

d) Il est conseillé aux projets de créer des profils sur les réseaux sociaux et de les connecter au minisite du projet.
e) Logo du projet: Le positionnement standard des noms/logos de projet est en dessous du logo Interreg, séparé par une fine ligne droite. Le nom/logo du projet peut également être positionné à droite ou à gauche du logo du programme. Il est souligné que le positionnement du logo et/ou du nom doit être conforme au manuel de l'image coordonnée du programme, qui peut être consulté à l'adresse suivante: <https://interreg-marittimo.eu/fr/comunicazione>. La non-conformité de ces matériels aux règles de communication du Programme détermine la **non-éligibilité des dépenses**.

A noter : Si le bénéficiaire ne respecte pas ses obligations et ne prend pas de mesures correctives, l'Autorité de gestion appliquera des mesures, en tenant compte du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 2% de l'aide des fonds (article 36 du Règ. UE 2021/1059) .

E) CAPITALISATION

Les projets doivent d'une part communiquer les résultats à leur propre public cible (citoyens, parties prenantes etc.), et d'autre part les communiquer à l'AG, afin d'alimenter le parcours de capitalisation du programme. Les résultats pourront être utilisés par les référents de la communication du programme pour les campagnes de communication et pour donner de la visibilité aux projets financés.

F) INDICATEURS: COMMENT REVOIR LES QUANTIFICATIONS ET LES INDICATEURS SÉLECTIONNÉS PARMIS LES PROJETS

Les chefs de file (ainsi que le partenariat) sont invités à ce stade à procéder à un examen rigoureux de ce qui a été identifié comme output du projet et l'indicateur de output associé, sachant qu'il existe un lien étroit entre les deux.

La première vérification à effectuer consiste à distinguer les outputs du projet des deliverables des activités individuelles. Il est donc nécessaire de vérifier que les output inclus dans les composantes de mise en œuvre (Work Packages/WP) du projet sont "appropriés" pour être considérés comme tels. A cette fin, voir le paragraphe 2.3.1.3 "L'articulation des projets" du Manuel du Programme en ce qui concerne la définition des Outputs:

«Il s'agit des produits, des biens d'équipement et des services résultant des activités du Projet. Au sein du



programme, les résultats sont regroupés selon les types suivants : coopération, stratégies et plans d'action ; actions pilotes et solutions communes. Tous les résultats doivent être clairement cohérents avec un ou plusieurs objectifs spécifiques du projet et contribuer à leur réalisation»

Attention ! Tout ce qui est considéré comme un deliverable du projet NE doit pas être listé comme un output. Veuillez vous référer à la section 2.3.1.3 "La structure des projets" du manuel du programme en ce qui concerne la définition des deliverables:

"Un deliverable décrit la mise en œuvre des activités du projet. Les deliverables sont par exemple: des rapports d'analyse, des études de faisabilité, des documents de stratégie, des rapports d'actions pilotes, des documents de formation. Il présente sous forme agrégée les résultats des étapes intermédiaires d'une activité donnée. Un deliverable doit être suffisamment complet."

Une fois que les outputs/réalisations du projet ont été définies, il est nécessaire de les associer aux indicateurs de output définis par le programme et indiqués par objectif spécifique dans l'annexe 1 du 1^{er} Appel à projets.

Chaque "output" correspond à un indicateur de "output" du programme. Attention! Une fois choisi l'indicateur de "output", la valeur cible est par défaut de 1 et ne peut qu'être augmentée. En outre, il convient d'éviter toute forme de chevauchement/duplication lors de la quantification de la valeur cible. Dans le cas où deux ou plusieurs "outputs" contribuent à un même indicateur, il sera important de vérifier que l'indicateur ne compte pas les mêmes unités (par exemple des entreprises, des plans, des stratégies, des sujets). Si cela se produit, il faut vérifier la possibilité de supprimer des "outputs" ou regrouper des "outputs" ou transformer l'output en "deliverable". Dans cette phase, les Chefs de file (ainsi que le partenariat) sont également invités à réaliser une révision des indicateurs de résultat.

(a) Premièrement, il faut vérifier le respect des correspondances entre les indicateurs de résultat et les indicateurs de "output", comme indiqué dans le paragraphe 2.3.1.4 Indicateurs de "output" et de résultat du Manuel du Programme;

(b) En ce qui concerne la quantification, il faut veiller qu'elle soit cohérente avec la valeur cible attribuée à l'indicateur de "output" correspondant et qu'elle soit conforme aux indications pour la valorisation énoncées par l'Objectif Spécifique de référence, dans l'Annexe 1 de l'Appel.

A noter: L'AG, sur la base des indications mentionnées ci-dessus, a déjà préparé une proposition de révision du système d'indicateurs du projet qui sera incluse dans le Dossier partagé sur le Système Information JEMS. Les Chefs de file (avec le partenariat) sont invités à consulter et à procéder à la correction/intégration du système des indicateurs conformément à la proposition.

G) DATE DE DÉBUT DU PROJET

Lors des modifications, les Chefs de File devront tenir compte que celle-ci constitue la base de calcul pour les périodes de dépense de toute la durée du projet. Avec la date de début du projet prend effet l'admissibilité de la dépense.



H) CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU

Le Programme Italie-France Maritime 2021-2027 adhère au mode de sélection du contrôleur de premier niveau avec l'utilisation du Roster pour les bénéficiaires italiens et avec le Pôle Unique de Certification (PUC) pour les bénéficiaires français.

La mise en place du Roster prévoit un mode de contrôle "externe" et consiste en une "liste", distincte pour les professionnels et les sociétés de révision possédant des compétences et des exigences spécifiques, instituée de manière centralisée par le Département des politiques de cohésion et du Sud.

Grâce au Roster, établi pour soutenir les vérifications de gestion visées à l'article 74, paragraphe 1, lettre a) du Règlement (UE) 2021/1060, il est entendu :

- a) soutenir les Programmes dans la gestion et la mise en œuvre des opérations afin d'atteindre des objectifs de dépenses adéquats;
 - b) simplifier et accélérer le processus d'identification des sujets chargés du contrôle de premier niveau conformément à l'article 46, par. 3 et 7, du Règlement Interreg et à l'article 74, paragraphe 1, du Règlement 2021/1060, possédant les exigences nécessaires et les compétences appropriées en matière de contrôle des programmes financés par les Fonds de l'UE ;
 - c) fournir à tous les professionnels et aux sociétés de révision impliqués pour les activités de contrôle de premier niveau un système de candidature transparent et sécurisé ainsi qu'une base de données constamment mise à jour.
- Il est rappelé aux Chefs de file et aux bénéficiaires italiens que les éléments suivants seront publiés prochainement sur le site Internet du Programme les documents et les instructions complètes pour la sélection du contrôleur de premier niveau sont indiquées ci-dessous:

- un modèle de contrat pour les contrôleurs de premier niveau, préparé pour les bénéficiaires approuvé par un décret spécifique de l'Agence pour la cohésion territoriale;
- les indications concernant la base juridique à utiliser obligatoirement pour la sélection du contrôleur sera le Décret législatif 36/2023 (code des marchés publics) ;
- tous les détails pour effectuer la sélection du contrôleur de premier niveau.

Toute la documentation sera disponible sur le site du programme au lien suivant:

<https://interreg-marittimo.eu/fr/documents-de-projet>.

H) CONTRAT/CONVENTION AG CHEF DE FILE ET INTER PARTENARIALE:

Phase 1: Signature des Conventions par le Partenaires

Convention entre l'Autorité de gestion et le Chef de file

Une fois que les informations du formulaire de candidature ont été consolidées par Jems et que le projet a le statut de « Projet approuvé », à la demande de l'Autorité de gestion au Chef de file, la Convention est signée entre l'Autorité de gestion du programme et le Chef de file. La Convention établit les droits et les responsabilités du Chef de File et de l'Autorité de Gestion, ainsi que les principales activités à réaliser et les conditions générales de financement.



Le texte de la Convention de financement est formellement approuvé par l'Autorité de Gestion du Programme, dans une version intégrale bilingue en italien et français.

Le chef de file ne pourra pas modifier le modèle de la Convention et devra procéder :

- en remplissant les champs obligatoires;
- lors de la signature du représentant légal (comme indiqué dans la candidature) en apposant la signature électronique sur le texte .pdf en bas du document;
- à la transmission du document à l'Autorité de Gestion selon les modalités qui seront indiquées.

Le chef de file doit conserver une version originale (fichier original avec signatures sensibles/vérifiables) de l'accord de subvention signé par les deux parties dans le cadre de la piste d'audit du projet. Le document original est téléchargé sur Jems et mis à la disposition de tous les partenaires du projet, avec toutes les modifications ultérieures, le cas échéant.

Convention Interpartenariale

La Convention Interpartenariale formalise l'organisation du partenariat et établit les responsabilités des partenaires entre eux et vers le Chef de File pour la mise en œuvre du projet, en conformité du projet approuvé. L'accord de partenariat est conclu entre le chef de file et chaque partenaire impliqué dans le projet et permet au chef de file d'étendre les responsabilités du contrat de subvention au niveau de chaque partenaire.

Le texte de la Convention Interpartenariale est formellement approuvé par l'Autorité de Gestion du Programm, dans une version intégrale bilingue en italien et français.

Le Chef de file et les Partenaires ne pourront pas modifier le modèle de la Convention et devront procéder ainsi :

- le Chef de File devra remplir les champs obligatoires et après avoir vérifié toutes les données il devra terminer le texte dans la version PDF afin qu'aucune modification ne soit apportée dans les phases successives de signature;
- tous les Partenaires doivent procéder à la signature de leur représentant légal du projet (comme indiqué dans le dossier de candidature) en insérant la signature électronique sur testo.pdf en bas du document. Toutes les signatures électroniques des fichiers .pdf doivent être placées sur un seul fichier. Il est demandé aux partenaires italiens de NE PAS utiliser la signature .7PM car les données ne sont pas visibles par les partenaires français et le PUC français;
- Le Chef de File, après avoir collecté toutes les signatures, se chargera d'envoyer le document à l'Autorité de Gestion selon les modalités qui seront indiquées;
- Le chef de file doit conserver la version originale complète de la Convention interpartenariale dans le cadre de la piste d'audit du projet. Le document doit être téléchargé sur Jems et mis à la disposition de tous les partenaires du projet, accompagné des éventuelles modifications, le cas échéant.

Phase 2: Clôture de la convention par l'Autorité de gestion



Une fois que l'Autorité de gestion aura reçu les Conventions, elle vérifiera la validité de toutes les signatures et la conformité/intégrité des textes des deux Conventions et procédera à la signature de la Convention entre l'AG et le Chef de file. La Convention entre en vigueur à partir de la date de signature par l'Autorité de gestion.

NOTES GÉNÉRALES:

- La vérification de la validité des certificats de signature est effectuée directement par l'Autorité de gestion, cependant il est important de ne pas envoyer l'extraction des données relatives aux signatures ou les scans de textes convertis où la signature n'est plus vérifiable;
- En cas de changement de nom du Représentant Légal pour le projet du Chef de File ou d'un Partenaire, une communication formelle doit être adressée à l'Autorité de Gestion de la prise en charge du nouveau Représentant Légal (en précisant la typologie des données reportées dans la rubrique « Contacts Partenaires » sur JEMS et en joignant une copie d'un acte de nomination/élection et/ou ordre de service de l'organisation).

ATTENTION: précision pour le rôle de Représentant Légal du Partenaire du Projet, comme spécifié dans la lettre de candidature, il s'agit de:

- «*Représentant légal*» désigne la personne qui, conformément au Règlement intérieur de l'organisme représenté, est habilitée à signer des documents au nom et pour le compte de l'organisme participant. Il n'est donc pas nécessaire qu'il soit Président et/ou haut administrateur, etc. **A noter:** La personne indiquée comme « représentant légal » doit être la même signataire de tous les documents requis pour la présentation de la proposition de projet. Les instances du Programme se réservent le droit de vérifier la propriété réelle.

- L'importance de communiquer tout changement concernant le Représentant Légal

Le Représentant légal de chaque partenaire du Projet:

1. **se charge de la souscription de la Convention** en qualité de représentant légal du projet (nom provenant de la candidature ou « nouveau nom » si notifié à l'AG comme modification administrative);
2. **doit figurer sur le système JEMS avec des références actualisées** (mise à jour sur le système JEMS également en phase de «remodulation»);
3. **il est le propriétaire des utilitaires pour le téléchargement sur le système de gestion JEMS** de la documentation des dépenses et / ou d'autres documents utiles pour la gestion du projet.

Pourtant, tout changement de représentant légal DOIT être notifié sans délai à l'AG.



H) DOCUMENTS À PRÉSENTER À L'ISSUE DU PARCOURS DE MODIFICATION

- (a) Lettre de candidature: la lettre de candidature devra uniquement être représentée si le cofinancement est supérieur à celui indiqué dans la lettre produite lors de la phase de présentation de la proposition de projet;
- (b) Eventuelle communication formelle du représentant légal, dans laquelle il pourra indiquer, en plus à son adresse mail ou PEC, les coordonnées d'un autre sujet vers lequel transférer les informations formelles du projet;
- (c) Coordonnées bancaires du CF et des partenaires bénéficiaires italiens dans le cas du CF français.

A noter: il est souligné que la fiche de projet révisée NE doit pas être soumise, car seules les informations sur le système informatique JEMS font foi.

K) AVANCE DES RESSOURCES

Dans la demande d'avance, le Chef de file devra indiquer les références complètes utiles pour effectuer le paiement, dédiées au projet de référence: IBAN / comptabilité spéciale, etc. ainsi que l'adresse de courrier électronique certifié PEC (ou Apaci) à utiliser pour toutes les communications relatives au projet.

Dans le cas d'un Chef de file privé, l'avance est subordonnée à la présentation simultanée d'une garantie fidéjussore émise en faveur de la Région Toscane selon le schéma à télécharger sur le site Internet du Programme.

L) RÉGULARITÉ CONTRIBUTIVE DU BÉNÉFICIAIRE

Pour les bénéficiaires italiens privés: conformément à l'art. 49 bis du L.R. 40/2009, introduit par l'art. 3 de L.R. 1/2019, le DURC a été acquis par l'AG et cette exécution sera renouvelée lors de la phase de liquidation des montants alloués.

Pour les bénéficiaires privés français: afin de respecter la régularité des contributions, l'Attestation de régularité fiscale et sociale, ou la documentation équivalente, a été acquise.

SECTION C – CONTACTS

Des informations générales sont disponibles dans la section FAQ du site web du programme: <https://interreg-marittimo.eu/fr/FAQ>.

Pour tout besoin et information, le Chef de file du projet est invité à écrire à l'adresse e-mail du Programme marittimo2127@regione.toscana.it en spécifiant l'acronyme du projet et le sujet de référence.

Le numéro du service help desk +39 055 438 2577 est également disponible aux heures spécifiées sur le site web du Programme <https://interreg-marittimo.eu>

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

