



Lignes directrices pour les modifications du projet

Programme Interreg Italie-France Maritime 2021-2027

Version	Contenus	Date
V.1		31 mai 2024



SOMMAIRE

1. MODIFICATIONS DU PROJET	3
1.1. Modifications « mineures »	3
1.1.1. Modifications des aspects administratifs	3
1.1.2. Modification du plan de travail et/ou financier	4
1.2. Modifications « majeures »	4
1.2.1. Modification du partenariat	5
1.2.2. Modifications budgétaires	6
1.2.3. Modifications du plan de travail	7
2. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES MODIFICATIONS DU PROJET	8
3. SAISIE DES MODIFICATIONS DU PROJET SUR JEMS	9

1. MODIFICATIONS DU PROJET

Pendant la durée de vie du projet, afin de garantir une meilleure mise en œuvre des activités, il peut s'avérer nécessaire d'apporter des ajustements au plan de travail approuvé qui auront toutefois un impact plus ou moins important sur le contenu du projet, sur la composition du budget et sur le partenariat.

Compte tenu de ce qui précède, les modifications peuvent être catégorisées comme suit :

- « **mineures** », ayant un impact significatif sur la composition du budget et/ou sur le contenu du projet ou ayant une nature administrative. Celles-ci sont soumises à l'approbation de l'Autorité de Gestion (AG) ou, comme dans le cas des questions administratives, font l'objet d'une simple communication à cette dernière.
- « **majeures** », considérées comme substantielles, ayant un impact important sur la composition du budget, sur le contenu du projet et sur la composition du partenariat. Ces modifications sont ensuite soumises à l'approbation du Comité de Suivi (CdS) du Programme.

1.1. Modifications « mineures »

Les modifications « mineures », énumérées ci-après, correspondent à des ajustements qui ne présentent aucun impact significatif sur le projet.

1.1.1. Modifications des aspects administratifs

Les modifications de nature administrative sont les suivantes :

- modification de la dénomination d'un Bénéficiaire sans comporter une modification de ses données fiscales (identifiant fiscal - N° TVA) et/ou une modification du statut juridique du Bénéficiaire,
- modification de la structure ou du statut juridique d'une Entité Bénéficiaire,
- modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre)
- modification interne au sein de l'organisation d'un Bénéficiaire (par ex., direction, secteur, etc.),
- modification du Représentant légal d'un Bénéficiaire, ^[1]_{SEP}
- modification des coordonnées du responsable du projet, du responsable financier ou du responsable de la communication,
- modification de la personne de contact d'un Bénéficiaire et/ou de ses coordonnées,
- modification du compte bancaire du Chef de file (CF),
- modification de l'emplacement des documents du projet.

Dans le cas de modifications de la dénomination d'un Bénéficiaire entraînant un changement de données fiscales (identifiant fiscal - N° TVA) et/ou la modification du statut juridique du Bénéficiaire, ce dernier devra soumettre à nouveau la Lettre de Candidature mise à jour (à télécharger sur Jems).

Limites aux modifications « mineures des aspects administratifs » : pas de limites.

1.1.2. Modification du plan de travail et/ou financier

Les petites modifications apportées au plan de travail ne doivent pas avoir un impact sur la logique d'intervention du projet (c'est-à-dire sur les objectifs, les réalisations (output) et les résultats du projet).

Ces modifications peuvent concerner :

- la répartition du budget entre les Bénéficiaires, dans la limite de 20 % du budget du projet, et sans que cela ne comporte une modification de la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du projet) ;^[1]
- la répartition des ressources financières entre les catégories de dépenses, dans la limite de 20 % du budget du projet. Ce pourcentage représente la somme d'une ou plusieurs modifications soumises tout au long de la durée de vie du projet, dont le dépassement donne lieu à des modifications « majeures » (voir plus bas). Le seuil de 20 % s'applique au total des montants des catégories de dépenses à modifier au niveau du projet ;^[1]
- la répartition des ressources financières qui augmentent les quotas des aides d'État ;^[1]
- le contenu du projet (par ex., modifications non substantielles des activités, des livrables, du chronogramme) ;
- les demandes d'autorisation pour effectuer des missions individuelles en dehors de la zone de coopération¹ (art. 22, par. 1, troisième alinéa du Rég. (UE) n° 1059/2021), sauf si elles sont déjà prévues² dans le Formulaire de candidature.

Les ajustements au plan de travail devront en tout cas être signalés dans les rapports de suivi de la période de référence et accompagnés d'une justification concernant la nécessité de demander une ou plusieurs modifications au Formulaire approuvé ainsi qu'une explication des conséquences possibles sur les phases restantes de la mise en œuvre du projet.

Limites aux modifications « mineures au plan de travail et/ou financier » : une seule modification peut être soumise tous les 6 mois du projet³.

1.2. Modifications « majeures »

Les modifications « majeures » correspondent à des changements complexes qui ont un impact majeur sur le partenariat, sur la logique d'intervention et/ou sur le budget du projet. Ces modifications sont donc soumises à l'approbation du CdS.

Ces modifications peuvent concerner :

¹ Les demandes doivent être faites en temps utile et, en tout état de cause, au plus tard 45 jours avant la date de la mission et ne peuvent pas être présentées à titre d'acte de régularisation.

² Le formulaire doit indiquer clairement le lieu de la mission et le lien avec les activités et les objectifs du projet.

³ Avant de pouvoir soumettre une modification « mineure du plan de travail et/ou financier », il faut attendre 6 mois civils après le lancement du projet ou après la modification précédente soit elle « mineure » ou « majeure ».

1.2.1. Modification du partenariat

En règle générale, il convient d'éviter autant que possible de procéder à des modifications du partenariat. Avant de procéder à une modification de la structure du partenariat, il convient d'envisager toute autre solution possible.

Dans le cas où un partenaire doit se retirer du projet, les options qui se présentent sont les suivantes :

i. Remplacement par une nouvelle entité

L'entité qui remplace le partenaire sortant doit posséder l'expérience et les capacités techniques, organisationnelles et financières nécessaires pour participer au projet.

Si le partenaire sortant n'a pas encore démarré ses activités, toutes les tâches et le budget correspondant peuvent être entièrement transférés au nouveau partenaire.

Si le partenaire sortant a déjà réalisé une partie des activités programmées, seuls les tâches et le budget restants peuvent être transférés au nouveau partenaire.

Il convient de signaler que les ressources du partenaire sortant ne deviennent disponibles pour le nouveau partenaire qu'après approbation de cette modification par le CdS et la signature de la convention interpartenariale.

Le cas échéant, des informations complémentaires peuvent être demandées pour évaluer la conformité aux aides d'État du nouveau partenaire qui reprend les activités.

ii. Remplacement au sein du partenariat existant

Un ou plusieurs des partenaires existants reprennent tout ou partie de la fonction, des activités et du budget du partenaire sortant et le partenariat n'accueille aucune nouvelle entité.

D'autres conditions contractuelles en matière d'aides d'État peuvent être demandées aux partenaires existants qui, dans le cadre du partenariat, reprennent les activités et le budget du partenaire qui se retire.

iii. Aucun remplacement

Aucune autre entité (ni externe ni interne au partenariat existant) ne reprend la mise en œuvre des activités du partenaire sortant. Dans ce cas, les activités relatives au partenaire sortant (et le budget correspondant) doivent être supprimées du Formulaire mis à jour.

Toutefois, cette option n'est envisageable que si les activités en question et la fonction du partenaire sortant ne sont pas essentiels à la mise en œuvre du projet et si l'exclusion n'a pas un impact négatif global sur la réalisation des objectifs et des résultats du projet, tels que définis dans le projet approuvé. **Si cela ne peut être prouvé, l'AG se réserve le droit de proposer au CdS d'interrompre le projet et d'exiger l'éventuelle restitution des fonds (acompte ou dépenses inéligibles).**

Marittimo-IT FR-Maritime

Il est également possible de **combiner les trois types de modification du partenariat décrits ci-dessus** : par exemple, le nouveau partenaire reprend seulement une partie des activités et les autres activités (et leur budget) sont exclues du projet ou sont réparties au sein du partenariat.

Dans le cas où la modification du partenariat aurait un impact sur la dimension du partenariat, il pourrait s'avérer nécessaire de mettre à jour les valeurs cibles des indicateurs de réalisation (RCO 87 « Organisations coopérant par-delà les frontières ») et des indicateurs de résultat (RCR 84 « Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet »).

Les modifications apportées au partenariat doivent satisfaire à toutes les exigences de partenariat, telles que définies dans le Manuel du Programme (Chap. 2.4) et dans l'Appel à projets (Chap. 2.5) et doivent quoi qu'il en soit garantir le caractère transfrontalier du projet.

Il importe d'indiquer que les obligations découlant des conventions (AG-CF, CF-PP) en termes d'audits, de conservation des pièces justificatives et de durée des résultats restent applicables au partenaire qui se retire, même s'il n'a dépensé qu'une seule partie du budget initialement prévu.

Documentation à fournir à l'appui des modifications du partenariat

- Lettre de retrait du partenaire sortant (annexe 4 du modèle de demande de modification),
- Confirmation de la modification par le partenariat (procès-verbal de la réunion du comité de pilotage du projet accompagné de feuilles d'émergence ou d'e-mails attestant de l'approbation, dans le cas d'une procédure écrite).

Selon le type de modification de l'équipe partenariale, les pièces justificatives suivantes doivent être fournies :

- lettre de candidature de l'éventuel nouveau partenaire entrant (option i.),
- lettre de candidature du ou des partenaires dont le budget est augmenté à la suite de la modification (option ii.).

Limites aux modifications "majeures - modification du partenariat": pas de limites.

1.2.2. Modifications budgétaires

Les modifications budgétaires « majeures » concernent la réaffectation du budget entre catégories de dépenses ou entre partenaires, qui rentrent dans l'un des cas suivants :

- la répartition du budget entre les Bénéficiaires comportant une modification de la répartition entre les États Membres,
- la répartition du budget entre les Bénéficiaires, au-delà de la limite de 20 % du budget du projet,
- la répartition des ressources financières entre les catégories de dépenses, au-delà de la limite de 20 % du budget du projet,
- la réduction du budget total du projet.

Une modification « mineure » de la répartition par catégories du plan financier effectuée au cours de la même année et qui, cumulée à la précédente, dépasse le seuil de 20 % du coût total du projet, sera considérée comme une modification « majeure ».

Marittimo–IT FR–Maritime

Les implications financières d'une modification du partenariat ne doivent pas être considérées comme des modifications budgétaires. Par conséquent, elles ne participent pas au cumul pour le calcul du seuil de 20 %.

Limites aux modifications « majeures – modifications budgétaires » : une seule modification « majeure » peut être soumise par période de 12 mois de projet⁴.

1.2.3. Modifications du plan de travail

Toutes les modifications qui ont un impact sur la logique d'intervention du projet, représentant plus qu'un simple ajustement du plan de travail (à savoir une modification « mineure », comme expliqué dans les paragraphes précédents), sont considérées comme modifications « majeures ».

Les modifications « majeures » apportées au plan de travail peuvent concerner :

- les objectifs, les résultats ou l'approche globale du projet ;
- la modification ou l'élimination de réalisations (output) ;
- la modification ou la suppression d'activités ;
- la modification des indicateurs de réalisation et de résultat,
- la modification introduisant ou modifiant des activités menées en dehors de la zone de coopération (art. 22, par. 1, troisième alinéa du Reg. (UE) n° 1059/2021).

Les demandes de modification substantielle du plan de travail revêtent un caractère exceptionnel et doivent donc être accompagnées d'une justification solide et détaillée

Ces demandes doivent être soumises avant la mise en œuvre des activités concernées par la modification du plan de travail, sous peine d'inéligibilité des dépenses correspondantes.

Limites aux modifications "majeures - modifications du plan de travail" : une seule modification "majeure" peut être présentée tous les 12 mois du projet⁵.

⁴ Avant de pouvoir soumettre une modification "majeure - modification financière", il faut attendre 12 mois civils à compter du lancement du projet ou de la précédente modification "majeure" et au moins 6 mois civils à compter de la précédente modification "mineure".

⁵ Avant de pouvoir soumettre une modification "majeure - modification du plan de travail", il faut attendre 12 mois civils à compter du lancement du projet ou de la précédente modification "majeure" et au moins 6 mois civils à compter de la précédente modification "mineure".

2. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES MODIFICATIONS DU PROJET

	Modifications mineures	Modifications majeures
	(au maximum une modification tous les 6 mois, excluant celles prévues au par.1.1.1)	(au maximum une modification tous les 12 mois, excluant celles prévues au par.1.2.1)
1	<p>Uniquement pour le par. 1.1.2. Modification du plan de travail et/ou financier :</p> <p>Procès-verbal de la réunion du Comité de pilotage (CdP) du projet accompagné de feuilles d'émarginement ou d'e-mails attestant de l'approbation, dans le cas d'une procédure écrite, si le règlement intérieur du CdP le prévoit.</p> <p>(La date de la réunion du CdP fixe l'entrée en vigueur de la modification, mais seulement après approbation par l'AG).</p>	<p>Pour toutes les modifications majeures:</p> <p>Procès-verbal de la réunion du Comité de Pilotage (CdP) du projet accompagné de feuilles d'émarginement ou d'e-mails attestant de l'approbation, dans le cas d'une procédure écrite, si le règlement intérieur du CdP le prévoit.</p> <p>(La date de la réunion du CdP fixe l'entrée en vigueur de la modification, mais seulement après approbation par le CdS).</p>
2	<p>Le CF envoie la Demande de Modification, accompagnée des annexes pertinentes, via PEC ou APACI (il est recommandé d'avancer la documentation à marittimo2127@regione.toscana.it, à des fins d'information uniquement)).</p>	<p>Le CF envoie la Demande de Modification, accompagnée des annexes pertinentes, via PEC ou APACI (il est recommandé d'avancer la documentation à marittimo2127@regione.toscana.it, à des fins d'information uniquement)).</p>
3	<p>Le Secrétariat Conjoint (SC) vérifie la Demande de Modification, demande d'éventuels intégrations au CF, communique au CF l'éventuelle admissibilité ou non-admissibilité de la Modification, décidée par l'AG.</p> <p>Dans des cas exceptionnels, si l'AG et le SC estiment que la demande de modification est "majeure" et que la documentation est complète, afin d'accélérer la procédure la demande sera transmise au CdS sans que le CF mette à jour le formulaire de demande de modification.</p> <p>En cas d'issue positive, le projet sur Jems passera au statut "En cours de modification" ou les sections appropriées seront rendues modifiables.</p>	<p>Le Secrétariat Conjoint (SC) vérifie la Demande de Modification, demande d'éventuels intégrations au CF, communique au CF l'éventuelle admissibilité ou non-admissibilité de la Modification, décidée par le CdS.</p> <p>En cas d'issue positive, le projet sur Jems passera au statut "En cours de modification" ou les sections appropriées seront rendues modifiables.</p>

Marittimo-IT FR-Maritime

4	Le CF, après avoir reçu la communication des résultats du SC, met à jour la fiche de projet sur Jems et y joint ce qui est requis par le type de modification et approuvé par l'AG. Après avoir vérifié l'exactitude et l'exhaustivité des modifications effectuées, le CF envoie la modification sur Jems et informe le SC par courrier électronique à marittimo2127@regione.toscana.it	Le CF, après avoir reçu la communication des résultats du SC, met à jour la fiche de projet sur Jems et y joint ce qui est requis par le type de modification et approuvé par le CdS. Après avoir vérifié l'exactitude et l'exhaustivité des modifications effectuées, le CF vérifie et envoie la modification sur Jems et informe le SC par courrier électronique à marittimo2127@regione.toscana.it
5	Le SC vérifie l'exactitude de ce qui a été saisi sur Jems, demande d'éventuels intégrations au CF et approuve finalement la modification sur Jems.	Le SC vérifie l'exactitude de ce qui a été saisi sur Jems, demande d'éventuels intégrations au CF et approuve finalement la modification sur Jems.

Exception faite des modifications de nature administrative, toutes les modifications entrent en vigueur à partir de la date du CdP du projet (conformément au procès-verbal joint à la demande de modification), à **condition que la demande de modification spécifique soit approuvée par l'AG ou, le cas échéant, par le CdS.**

Toute modification non autorisée par l'AG ou le CdS est considérée comme « nulle ». Par conséquent, toute dépense liée à cette modification sera inéligible.

Toutes les demandes de modification du projet doivent être soumises par le CF.

3. SAISIE DES MODIFICATIONS DU PROJET SUR JEMS

Le CF, après avoir reçu du SC la communication de l'issue positive (point 4 de la procédure décrite au chapitre précédent), met à jour la fiche de projet sur Jems et y joint ce qui est requis par le type de modification et approuvé par l'AG ou le CdS.

Aperçu du projet

Statut: **En cours de modification** (depuis 28/05/2024)

Les modifications approuvées sont saisies dans les sections pertinentes de la même manière que lors du dépôt du projet. (En cas de doute, veuillez consulter le « Manuel utilisateur Jems - Guide de la plateforme pour la présentation du formulaire de candidature », disponible sur le site du Programme)

La fonctionnalité de contrôle fonctionne également de la même manière.

Marittimo-IT FR-Maritime

Contrôle avant dépôt

Avant de pouvoir déposer votre formulaire de candidature, le contrôle avant dépôt doit être valide. Le contrôle vous donnera un aperçu des données manquantes ou incohérentes. Les résultats ne sont pas mis à jour automatiquement. Exécutez à nouveau le contrôle après avoir modifié votre formulaire de candidature.

Exécuter le contrôle avant dépôt

Déposer à nouveau la candidature de projet

 A - Identification du projet B - Partenaires du projet C - Description du projet E.1 - Montants forfaitaires du projet

Après avoir passé les contrôles, le projet pourra être envoyé au SC et le statut du projet deviendra :

Aperçu du projet

Statut: **Modification soumise** (depuis 28/05/2024)

En cas de demandes d'intégrations le projet sera renvoyé au CF avec le statut « En cours de modification ».

En cas d'approbation, le projet reviendra au statut « Contrat signé » et il y aura une nouvelle version approuvée.

Dernière version approuvée

 V.3.0

Historique

 V.2.0

V.1.0