



Linee Guida per le modifiche di progetto

Programma Interreg Italia-Francia "Marittimo" 2021-2027

Versione	Contenuti	Data
V.1		31 maggio 2024

INDICE

1. TIPOLOGIE DI MODIFICHE DI PROGETTO	3
1.1. Modifiche di “minore entità”	3
1.1.1. Modifica degli aspetti amministrativi	3
1.1.2. Modifica del piano di lavoro e/o finanziaria	4
1.2. Modifiche di “maggiore entità”	4
1.2.1. Modifica del partenariato	5
1.2.2. Modifica finanziaria	6
1.2.3. Modifica del piano di lavoro	7
2. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE MODIFICHE DI PROGETTO	8
3. INSERIMENTO MODIFICHE DI PROGETTO SU JEMS	9

1. TIPOLOGIE DI MODIFICHE DI PROGETTO

Durante la vita del progetto è possibile che per una migliore implementazione delle attività si renda necessario apportare degli aggiustamenti a quanto approvato, che producono tuttavia un impatto, più o meno rilevante, sui contenuti del progetto, sulla composizione del budget e sul partenariato.

Alla luce di quanto sopra, le modifiche possono essere così classificate:

- **“minore entità”**, quando le modifiche intervengono in modo non significativo sulla composizione del budget e/o sui contenuti del progetto oppure hanno carattere amministrativo. In questo caso sono sottoposte all'approvazione dell'Autorità di Gestione (AG) o, come nel caso degli aspetti amministrativi, sono oggetto di una semplice comunicazione a quest'ultima.
- **“maggiore entità”**, in quanto ritenute sostanziali, con un impatto rilevante in termini di composizione del budget, di contenuti del progetto e di composizione del partenariato. Tali modifiche sono quindi soggette all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma.

1.1. Modifiche di “minore entità”

Le modifiche di “minore entità” si configurano come adeguamenti che non hanno un impatto significativo sul progetto e si distinguono in:

1.1.1. Modifica degli aspetti amministrativi

Le modifiche di natura amministrativa sono le seguenti:

- modifica della denominazione di un Beneficiario che non implica una modifica di riferimenti fiscali (CF- P/IVA) e /o cambio di status giuridico del Beneficiario,
- modifica strutturale o di statuto giuridico di un Ente Beneficiario,
- modifica dell'ubicazione della sede di un Beneficiario (nello stesso Stato membro),
- modifica interna all'organizzazione di un Beneficiario (es. direzione, settore, etc.),
- modifica del Rappresentante legale di un Beneficiario,
- modifica dei dati di contatto del responsabile del progetto, finanziario o della comunicazione,
- modifica della persona di contatto di un Beneficiario e/o delle sue coordinate,
- modifica del conto bancario del Capofila (CF),
- modifica dell'ubicazione dei documenti del progetto.

In caso di modifica della denominazione di un Beneficiario che implichi una modifica di riferimenti fiscali (CF- P/IVA) e /o cambio di status giuridico del Beneficiario, quest'ultimo dovrà ripresentare la Lettera di candidatura aggiornata (da caricare su Jems).

Limite alle modifiche di “minore entità degli aspetti amministrativi”: nessun limite.

1.1.2. Modifica del piano di lavoro e/o finanziaria

Piccole modifiche al piano di lavoro non devono influire sulla logica d'intervento del progetto (cioè sugli obiettivi, gli output, gli indicatori e i risultati del progetto).

Tali modifiche possono riguardare:

- la distribuzione del budget tra i Beneficiari entro il limite del 20% del budget del progetto e senza modifica della distribuzione tra Stati Membri (e senza modifica del budget totale del progetto);
- la distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa, entro il limite del 20% del budget del progetto. Tale percentuale rappresenta la sommatoria di una o più modifiche presentate nell'arco della durata del progetto, il cui superamento dà luogo a modifiche di "maggiore entità" (vedi più avanti). La soglia del 20% è da intendersi sul totale degli importi delle categorie di spesa a livello di progetto che si intendono variare;
- la distribuzione delle risorse finanziarie che vadano ad aumentare le quote in aiuti di stato;
- il contenuto del progetto (ad es. modifiche non sostanziali delle attività, dei prodotti, del cronoprogramma);
- le richieste di autorizzazione a svolgere singole missioni al di fuori dell'area di cooperazione¹ (art. 22, par. 1, terzo capoverso Reg. (UE) n. 1059/2021), se non già previste² nel Formulario di candidatura.

Gli adeguamenti al piano di lavoro dovranno in ogni caso essere segnalati all'interno dei rapporti di monitoraggio del periodo di riferimento e accompagnati da una giustificazione rispetto alla necessità di richiedere una o più modifiche del Formulario approvato oltre ad una spiegazione delle possibili conseguenze sulle restanti fasi di attuazione del progetto.

Limite alle modifiche di "minore entità del piano di lavoro e/o finanziaria": si può presentare una sola modifica ogni 6 mesi di progetto³.

1.2. Modifiche di "maggiore entità"

Le modifiche di "maggiore entità" sono cambiamenti complessi che hanno un impatto rilevante sul partenariato, sulla logica di intervento e/o sul budget del progetto. Tali modifiche sono pertanto sottoposte all'approvazione del CdS.

Tali modifiche possono riguardare:

¹ Le richieste devono prevenire con opportuno anticipo, e comunque non oltre 45 giorni prima della data della missione, e non possono essere presentate a sanatoria.

² Il formulario deve indicare chiaramente il luogo della missione ed il legame con le attività e gli obiettivi del progetto.

³ Prima di poter presentare una modifica di "minore entità del piano di lavoro e/o finanziaria" si devono attendere 6 mesi di calendario dall'avvio del progetto o dalla precedente modifica di "minore o maggiore entità".

1.2.1. Modifica del partenariato

In linea di principio, le modifiche del partenariato devono essere evitate per quanto possibile. Prima di intraprendere una modifica della compagine partenariale, è opportuno valutare ogni altra soluzione possibile.

Nel caso in cui un partner debba ritirarsi dal progetto, sono previste le seguenti opzioni:

i. Sostituzione con un nuovo soggetto

Il soggetto che sostituisce il partner uscente deve avere l'esperienza e la capacità tecnica, organizzativa e finanziaria necessarie per partecipare al progetto.

Se il partner uscente non ha ancora avviato l'attuazione delle proprie attività, tutti i compiti e il relativo budget possono essere assunti interamente dal nuovo partner.

Se il partner uscente ha già svolto parzialmente le attività programmate, solo i compiti e il budget rimanenti possono essere assunti dal nuovo partner.

Si noti che le risorse del partner che si ritira diventano disponibili per il nuovo partner solo dopo l'approvazione di questa modifica da parte del CdS e la firma della convenzione interpartenariale.

Potrebbero essere richieste ulteriori informazioni per valutare la conformità agli aiuti di Stato del nuovo partner che subentra nelle attività.

ii. Sostituzione all'interno del partenariato esistente

Uno o più dei partner esistenti assumono parzialmente o totalmente il ruolo, le attività e il relativo budget del partner che si ritira e nessun nuovo soggetto si unisce al partenariato.

Ulteriori condizioni contrattuali in materia di aiuti di Stato possono essere richieste ai partner esistenti che, nell'ambito del partenariato, rilevano le attività e il budget del partner che si ritira.

iii. Nessuna sostituzione

Nessun altro soggetto (né esterno né interno al partenariato esistente) subentra nell'attuazione delle attività del partner uscente. In questo caso, le attività che si riferiscono al partner uscente (e il relativo budget) devono essere eliminate dal progetto.

Tuttavia, questa opzione è possibile solo se le attività in questione e il ruolo del partner che si ritira non sono cruciali per l'attuazione del progetto e se l'esclusione non ha un impatto negativo complessivo sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto come previsto nel progetto approvato. **Se ciò non può essere dimostrato, l'AG si riserva il diritto di proporre al CdS l'interruzione del progetto e di chiedere l'eventuale restituzione dei fondi (anticipo o spese non ammissibili).**

È possibile anche una **combinazione dei tre tipi di modifica del partenariato sopra descritti**, ad esempio solo una parte delle attività viene assunta da un nuovo partner e le altre attività (e il relativo budget) vengono escluse dal progetto o distribuite all'interno del partenariato.

Marittimo–IT FR–Maritime

Nel caso in cui la modifica del partenariato abbia un impatto sulle dimensioni del partenariato, potrebbe essere necessario aggiornare i target dei rispettivi indicatori di output (RCO 87 "Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero") e di risultato (RCR 84 "Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto").

Le modifiche al partenariato devono essere conformi a tutti i requisiti di partenariato, così come definiti nel Manuale del Programma (Cap. 2.4) e nell'Avviso (Cap. 2.5) e devono garantire in ogni caso il carattere transfrontaliero del progetto.

Si noti che gli obblighi derivanti dalle convenzioni (AG-CF, CF-PP) in termini di audit, conservazione dei documenti di supporto e durata dei risultati rimangono applicabili al partner che si ritira, anche se è stata spesa solo una parte del budget originariamente previsto.

Documentazione di supporto per le modifiche di partenariato

- Lettera di recesso del partner uscente (Allegato 4 del modello di richiesta di modifica).
- Conferma della modifica da parte del partenariato (verbale della riunione del comitato di pilotaggio del progetto corredato di fogli firma o di e-mail di approvazione in caso di procedura scritta).

A seconda del tipo di modifica della compagine partenariale, devono essere forniti i seguenti documenti giustificativi:

- lettera di candidatura dell'eventuale nuovo partner entrante (opzione i.),
- lettera di candidatura del o dei partner il cui budget sia aumentato a seguito della modifica (opzione ii.).

Limite alle modifiche di "maggiore entità - modifica del partenariato": nessun limite.

1.2.2. Modifica finanziaria

Le modifiche di budget di "maggiore entità" riguardano la riallocazione del budget tra categorie di spesa o tra partner, che ricadono in uno dei seguenti casi:

- la distribuzione del budget tra i Beneficiari con modifica della distribuzione tra Stati Membri,
- la distribuzione del budget tra i Beneficiari oltre il limite del 20% del budget del progetto,
- la distribuzione delle risorse finanziarie tra categorie di spesa, oltre il limite del 20% del budget del progetto,
- riduzione del budget totale di progetto.

Una modifica di "minore entità" fra categorie del piano finanziario effettuata nel corso dello stesso anno che, cumulata alla precedente, superi la soglia del 20% del costo totale del progetto, verrà considerata come modifica di "maggiore entità".

Non sono da considerare modifiche finanziarie le modifiche di budget dovute ad una modifica del partenariato. Non concorrono quindi al cumulo per il calcolo della soglia del 20%.

Marittimo-IT FR-Maritime

Limite alle modifiche di “maggiore entità - modifica finanziaria”: si può presentare una sola modifica di “maggiore entità” ogni 12⁴ mesi di progetto.

1.2.3. Modifica del piano di lavoro

Tutte le modifiche che incidono sulla logica di intervento del progetto, andando oltre il semplice adeguamento del piano di lavoro (considerato una modifica di “minore entità”, come illustrato nei paragrafi precedenti) sono considerate di “maggiore entità”.

Le modifiche al piano di lavoro di “maggiore entità” possono riguardare:

- gli obiettivi, i risultati del progetto o l'approccio complessivo del progetto,
- modifica o eliminazione di output,
- modifica o eliminazione di attività,
- modifica degli indicatori di output e di risultato,
- modifica che introduce, o altera, attività svolte al di fuori dell'area di cooperazione (art. 22, par. 1, terzo capoverso Reg. (UE) n. 1059/2021)

Le richieste di modifica sostanziale del piano di lavoro hanno carattere eccezionale, pertanto dovranno essere accompagnate da una giustificazione solida e dettagliata.

Tali richieste devono essere presentate prima dell'attuazione delle attività interessate dalla modifica del piano di lavoro, pena la non ammissibilità delle spese relative.

Limite alle modifiche di “maggiore entità - modifica del piano di lavoro”: si può presentare una sola modifica di “maggiore entità” ogni 12⁵ mesi di progetto.

⁴ Prima di poter presentare una modifica di “maggiore entità - modifica finanziaria” si devono attendere 12 mesi di calendario dall'avvio del progetto o dalla precedente modifica di “maggiore entità” e almeno 6 mesi di calendario dalla precedente modifica di “minore entità”.

⁵ Prima di poter presentare una modifica di “maggiore entità - modifica del piano di lavoro” si devono attendere 12 mesi di calendario dall'avvio del progetto o dalla precedente modifica di “maggiore entità” e almeno 6 mesi di calendario dalla precedente modifica di “minore entità”.

2. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE MODIFICHE DI PROGETTO

	Minore entità	Maggiore entità
	(al massimo una ogni 6 mesi, escluse quelle previste al par.1.1.1)	(al massimo una ogni 12 mesi, escluse quelle previste al par.1.2.1)
1	<p>Solo per il par. 1.1.2. Modifica del piano di lavoro e/o finanziaria:</p> <p>Verbale della riunione del Comitato di Pilotaggio (CdP) del progetto corredato di fogli firma o di e-mail di approvazione in caso di procedura scritta, se prevista dal regolamento interno del CdP.</p> <p>(La data della riunione del CdP determina l'entrata in vigore della modifica ma solo a seguito di approvazione da parte di AG).</p>	<p>Per tutte le modifiche di "maggiore entità":</p> <p>Verbale della riunione del Comitato di Pilotaggio (CdP) del progetto corredato di fogli firma o di e-mail di approvazione in caso di procedura scritta, se prevista dal regolamento interno del CdP.</p> <p>(La data della riunione del CdP determina l'entrata in vigore della modifica, ma solo a seguito di approvazione da parte del CdS).</p>
2	<p>Il CF invia la Richiesta di Modifica, con gli opportuni allegati, tramite PEC o APACI (si consiglia di anticipare la documentazione a marittimo2127@regione.toscana.it, solo a fini informativi)</p>	<p>Il CF invia la Richiesta di Modifica, con gli opportuni allegati, tramite PEC o APACI (si consiglia di anticipare la documentazione a marittimo2127@regione.toscana.it, solo a fini informativi)</p>
3	<p>Il Segretariato Congiunto (SC) verifica la Richiesta di Modifica, richiede eventuali integrazioni al CF, comunica al CF l'eventuale ammissibilità o inammissibilità della Modifica, decisa dall'AG.</p> <p>In casi eccezionali, qualora l'AG e il SC reputino che la richiesta di modifica si configuri come di "maggiore entità" e che la documentazione sia completa, al fine di accelerare la procedura la richiesta sarà inoltrata al CdS, senza che il CF debba aggiornare il modulo per la richiesta di modifica.</p> <p>In caso di esito positivo il progetto su Jems passerà in stato "In modifica" oppure saranno rese modificabili le opportune sezioni.</p>	<p>Il Segretariato Congiunto (SC) verifica la Richiesta di Modifica, richiede eventuali integrazioni al CF, comunica al CF l'eventuale ammissibilità o inammissibilità della Modifica, decisa dal CdS.</p> <p>In caso di esito positivo il progetto su Jems passerà in stato "In modifica" oppure saranno rese modificabili le opportune sezioni.</p>

Marittimo–IT FR–Maritime

4	Il CF, ricevuta la comunicazione di esito positivo dal SC, aggiorna la scheda progettuale su Jems ed allega quanto previsto dalla tipologia di modifica ed approvato dall'AG. Dopo aver controllato l'esattezza e la completezza delle modifiche effettuate, invia la modifica su Jems ed informa il SC inviando una mail a marittimo2127@regione.toscana.it .	Il CF, ricevuta la comunicazione di esito positivo dal SC, aggiorna la scheda progettuale su Jems ed allega quanto previsto dalla tipologia di modifica ed approvato dall'AG. Dopo aver controllato l'esattezza e la completezza delle modifiche effettuate, invia la modifica su Jems ed informa il SC inviando una email a tramite marittimo2127@regione.toscana.it .
5	Il SC controlla la correttezza di quanto inserito su Jems, chiede eventuali integrazioni al CF ed infine approva la modifica su Jems.	Il SC controlla la correttezza di quanto inserito su Jems, chiede eventuali integrazioni al CF ed infine approva la modifica su Jems.

Ad eccezione delle modifiche di natura amministrativa, tutte le modifiche entrano in vigore dalla data del CdP del progetto (come da verbale allegato alla richiesta di modifica), **a condizione che la specifica richiesta di modifica sia stata approvata da AG o, se del caso, dal CdS.**

Qualsiasi modifica non autorizzata da AG o dal CdS è da considerarsi “nulla”. Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.

Tutte le richieste di modifica di progetto devono esser presentate dal CF.

3. INSERIMENTO MODIFICHE DI PROGETTO SU JEMS

Il CF, ricevuta la comunicazione di esito positivo dal SC (punto 4 della procedura descritta nel capitolo precedente), aggiorna la scheda progettuale su Jems ed allega quanto previsto dalla tipologia di modifica ed approvato dall'AG o dal CdS.

Riepilogo del progetto

Stato: **In modifica** (aggiornato il 28/05/2024)

Le modifiche approvate si inseriscono nelle opportune sezioni allo stesso modo di quando è stato presentato il progetto. (In caso di dubbi si raccomanda la consultazione del “Manuale utente Jems - Guida alla piattaforma per la presentazione del formulario di candidatura”, disponibile sul sito del Programma)

Anche la funzionalità di controllo funziona allo stesso modo.

Marittimo-IT FR-Maritime

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 nuovamente la proposta progettuale](#)

A - Dati identificativi del progetto

B - Partner di progetto

C - Descrizione del progetto

E.1 - Importi forfettari del progetto

Superati i controlli, si può inviare il progetto al SC e lo stato del progetto diverrà:

Riepilogo del progetto

Stato: **Modifica inviata** (aggiornato il 28/05/2024)

In caso di richieste di integrazioni il progetto tornerà al CF in stato "In modifica".

In caso di approvazione, il progetto tornerà in stato "Contratto stipulato" e ci sarà una nuova versione approvata.

Ultima versione approvata

V.3.0

In precedenza

V.2.0

V.1.0